



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"ANTIGUA CAPITAL DE LA PROVINCIA DE YANACOCCHA" - REGIÓN CUSCO



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

000042

ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2020-CM-MDQ/O

Quiquijana, 28 de febrero del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA - QUISPICANCHI.

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, en Sesión Extraordinaria de fecha 18 de febrero del año 2020.

VISTO:

El Informe N° 032-2020-TPE-JP-MDQ de la Unidad de Personal, Informe Técnico para la aprobación y actualización de los Instrumentos de Gestión, emiten los sustentos técnicos, legales y administrativos correspondientes sobre la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Programa Anual de la Política Pública (PAPP) y Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Presupuesto Analítico Personal (PAP) de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, y.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado mediante Ley N° 28607 (Ley de Reforma Constitucional), en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local; y, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 012-2020-CM-MDQ, en Sesión Extraordinaria de fecha 18 de Febrero del 2020, se declara la necesidad de Aprobar la Actualización mediante Ordenanza Municipal la Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Quiquijana como es el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que consta de: XVI Títulos, Total Capítulo XLIX, 121 Artículos, IV Disposición Complementaria, IV Disposiciones Transitorias y II Disposiciones Finales, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Programa Anual de la Política Pública (PAPP) y Reglamento Interno de Trabajo (RIT), que consta de: III Títulos, Total Capítulo XVIII, Artículos 78, IV Disposición Complementaria y I Disposición Final, Presupuesto Analítico Personal (PAP).

Que, el artículo 90, numeral 3) de la citada Ley, establece que corresponde al Concejo Municipal "Aprobar el Régimen de Organización Interior y Funcionamiento del Gobierno Local", lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la misma norma que señala: "Que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en 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.

"Glaqanchis Tikarinanpaq Qank'asun"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"ANTIGUA CAPITAL DE LA PROVINCIA DE YANACOCCHA" - REGIÓN CUSCO



000041

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, norma que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, por parte de las entidades de la administración pública, en su artículo 3° señala como finalidad, generar la aprobación de un ROF, que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y la de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública, que establece la Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.

Que, luego del debate correspondiente el pleno del Concejo Municipal, establece la necesidad de Aprobar los Documentos de Gestión, los criterios de evaluación y elaboración se toma en cuenta el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa, el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Aprueban los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro de Asignación del Personal CAP, de las entidades de la Administración Pública y Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases Administrativas y Remuneración del Sector Público.

Estando a las consideraciones expuestas y con el voto mayoritario de los miembros del Concejo Municipal, con dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas se:

ACUERDA:

Artículo Primero. - APROBAR el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP)-Año 2020, Programa Anual de la Política Pública (PAPP) y Reglamento Interno de Trabajo (RIT), PAP Presupuesto Analítico Personal, de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, que está debidamente estructurado, así como el Cuadro Orgánico de Cargos, que forma parte integrante de la presente norma.

Artículo Segundo. - APROBAR, el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que consta de: XVI Títulos, Total Capítulo XLIX, 121 Artículos, IV Disposición Complementaria, IV Disposiciones Transitorias y II Disposiciones Finales; Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Programa Anual de la Política Pública (PAPP) y Reglamento Interno de Trabajo (RIT), que consta de: III Títulos, Total Capítulo XVIII, 78 Artículos, IV Disposición Complementaria y I Disposición Final, PAP Presupuesto Analítico Personal, el cual entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero. - APROBAR, el nuevo Manual de Perfiles de Puesto (MPP), el cual entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo Cuarto. - APROBAR, el nuevo Cuadro de Asignación del Personal CAP Y Presupuesto Analítico del Personal PAP, que consta de cargos debidamente estructurado, el cual entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo Quinto. - APROBAR, el Organigrama de la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

Artículo Séptimo. - DEJAR, sin efecto toda norma municipal que se oponga a la presente.

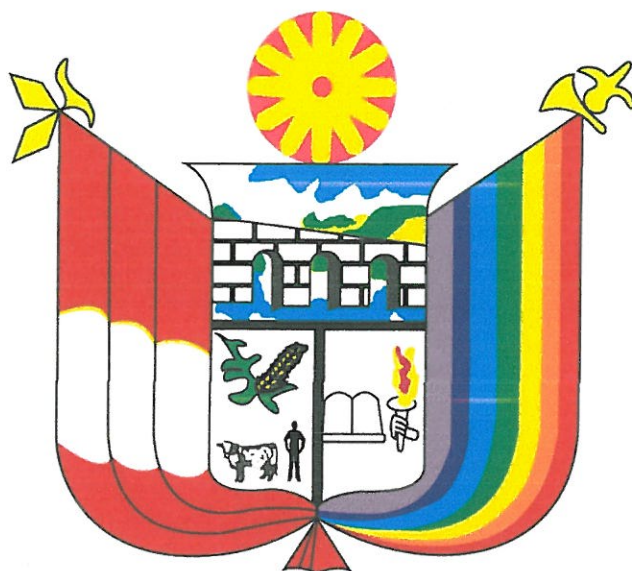
Artículo Octavo. - DISPONER, la publicación de la presente Ordenanza en el diario de mayor circulación y/o en el Diario Oficial El Peruano, así mismo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana y en la página Web, medios de comunicación local de la jurisdicción y en las áreas municipales, entrando en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POR TANTO, MANDO:

SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Llaglanchis Tikarinanpaq Llank'asun

**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI-CUSCO**



**MANUAL DE PERFILES DE
PUESTOS DE LA
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE QUIQUIJANA
(MPP-2022)**



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE QUIQUIJANA

INDICE

PRESENTACIÓN.....	5
LINEAMIENTOS GENERALES.....	6
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA.....	8
1. ORGANOS DE GOBIERNO.....	9
1.1 ALCALDIA.....	9
1.1.2. SECRETARIA DE ALCALDIA.....	12
1.1.3 CONDUCTOR.....	12
2.1. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	12
2.2. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.....	12
3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	14
4. SECRETARÍA GENERAL.....	17
4.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.....	20
4.2. OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	20
4.3. UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.....	22
4.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	23
5. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	24
5.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	26
6. GERENCIA MUNICIPAL.....	26
6.1 SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL.....	29
6.2. ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO.....	29
7. OFICINA DE ASESORIA LEGAL.....	30
7.1. ASISTENTE TECNICO I.....	32
ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	32
7.2. OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.....	33

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



7.2.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	36
7.3.1. OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI).....	37
7.3.2. ASISTENTE TÉCNICO DE OPMI.....	39
7.4. OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS.....	40
7.4.1. ASISTENTE TECNICO DE UF.....	42
7.5. OFICINA DE SUPERVISION y LIQUIDACION DE PROYECTOS.....	42
7.5.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	44
8. ORGANOS DE APOYO.....	45
8.1. OFICINA DE EJECUCION COACTIVA.....	45
8.2. OFICINA DE INFORMATICA.....	48
8.2.1. ASISTENTE TECNICO II.....	50
8.3. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.....	50
8.3.2. ASISTENTE TECNICO I.....	53
9.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	54
9.1.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS.....	56
9.1.3. RESPONSABLE DE PLANILLA DE REMUNERACIONES Y ESCALAFON.....	56
9.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	58
9.2.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	61
9.3. UNIDAD DE TESORERÍA.....	61
9.3.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERIA.....	64
9.4. UNIDAD DE RENTAS Y TRIBUTACION.....	65
9.4.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.....	67
9.5. UNIDAD DE LOGISTICA.....	68
9.5.2. PROFESIONAL (SEACE).....	71
9.5.3. COTIZADOR.....	71
9.6. DEPARTAMENTO DE ALMACEN.....	72
9.6.2. ASISTENTE DE ALMACEN.....	74
9.7. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.....	75
9.7.2. ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL.....	78
ORGANOS DE LINEA.....	78



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



10. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	78
10.1.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	82
10.1.2. PROFESIONAL DE PLANTA (Invierte.pe)	82
10.2. DIVISION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.....	82
10.2.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	84
10.3. DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	85
10.3.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Topografo).....	87
10.4. DIVISION DE EQUIPO MECANICO	88
10.4.1. ASISTENTE TECNICO II.....	90
10.4.2. CONDUCTOR II	90
10.5. OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	91
10.5.1. ASISTENTE TECNICO I.....	95
11. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	96
11.1. SISTENTE TECNICO II.....	98
11.1.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	98
11.2. DIVISION DE COMPETITIVIDAD DEL DESARROLLO AGROPECUARIO.....	99
11.2.1. ASISTENTE TECNICO II.....	101
11.3. DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL, PROCOMPITE, TURISMO Y COMERCIO.....	101
11.3.1. ASISTENTE TECNICO II.....	104
12. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	105
12.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	108
12.2. DIVISION DE JUVENTUDES, EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y SALUBRIDAD.....	108
12.2.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	111
12.3. DIVISION DE VASO DE LECHE.....	111
12.4. DIVISION DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE Y OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DEMUNA – OMAPED)	113
12.5. OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED).....	116
12.6. DIVISION DE REGISTRO CIVIL.....	118
12.7. DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS	121
12.8. DIVISION DE ULE - SISFOH.....	124


Francisco Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



13. SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO AMBIENTE..... 126

13.1. SECRETARIA II 128



13.2. AREA TECNICA MUNICIAPAL- SANEAMIENTO BASICO 129

13.2.1. GASFITERO 131

13.3. DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS 131

13.3.1. LIMPIEZA PUBLICA 133

1





PRESENTACIÓN

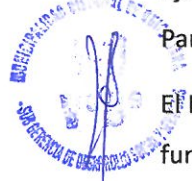
El Manual de Perfiles de Puestos, de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, corresponde a la política de gestión emprendida en materia de administración de recursos humanos, atendiendo a la realidad de la entidad y el Distrito.

El presente Documento de Gestión, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización, como es la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE que aprobó la DIRECTIVA N° 001-2013-SERVIR/GDSRH Normas Para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP.

El Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, está elaborado en función al Cuadro de Asignación de Personal y el Reglamento de Organización y Funciones conteniendo la descripción de las funciones de cada uno de los puestos, responsabilidad y el perfil del puesto, el mismo que servirá de herramienta para los funcionarios de la Municipalidad a fin de ejecutar en su caso, los procesos de selección, capacitación del personal, gestión del desempeño, progresión en la carrera o contratación del personal.

La Ley de Modernización del Estado obliga a los gobiernos locales contar con documentos de gestión para mejorar la administración de los recursos humanos, en este sentido, es necesario actualizar documentos de Gestión, no solo el Manual de Perfiles de Puestos, sino los demás documentos relacionados con la administración de Recursos Humanos, como son el Cuadro de Asignación de Personal, Reglamentos de Organización y Funciones, Presupuestos Analítico de Personal, etc.

Una adecuada administración de recursos humanos, posibilitará también la adecuada selección y contratación de personal lo que repercutirá positivamente en la prestación de los servicios para el público usuario, el mismo que es política de la presente gestión.




Francisco Yana Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813



LINEAMIENTOS GENERALES

FINALIDAD

- Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Permitir al personal de la institución, conocer con claridad las funciones y atribuciones del puesto o cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al puesto o cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).



OBJETIVO

- Establecer las funciones de los puestos o cargos comprometidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.



ALCANCE

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



BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Manual:

- Constitución Política del Perú Título XIX "De la Descentralización", Art. 191°.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.




Francisca Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013- SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH para la Formulación del Manual para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Ley N° 29664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- D.S. N° 048-2011-PCM reglamento de la Ley 29664.
- D.L. 1068 Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658 Ley Marco de modernización de la Gestión del Esado.
- Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27815 Código de Etica de la Función Pública.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28175 Ley Marco del Empleo Publico.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Directiva N° 01-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE Modificación de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
- D.L. N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del CAS.


Francisco Herman Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813

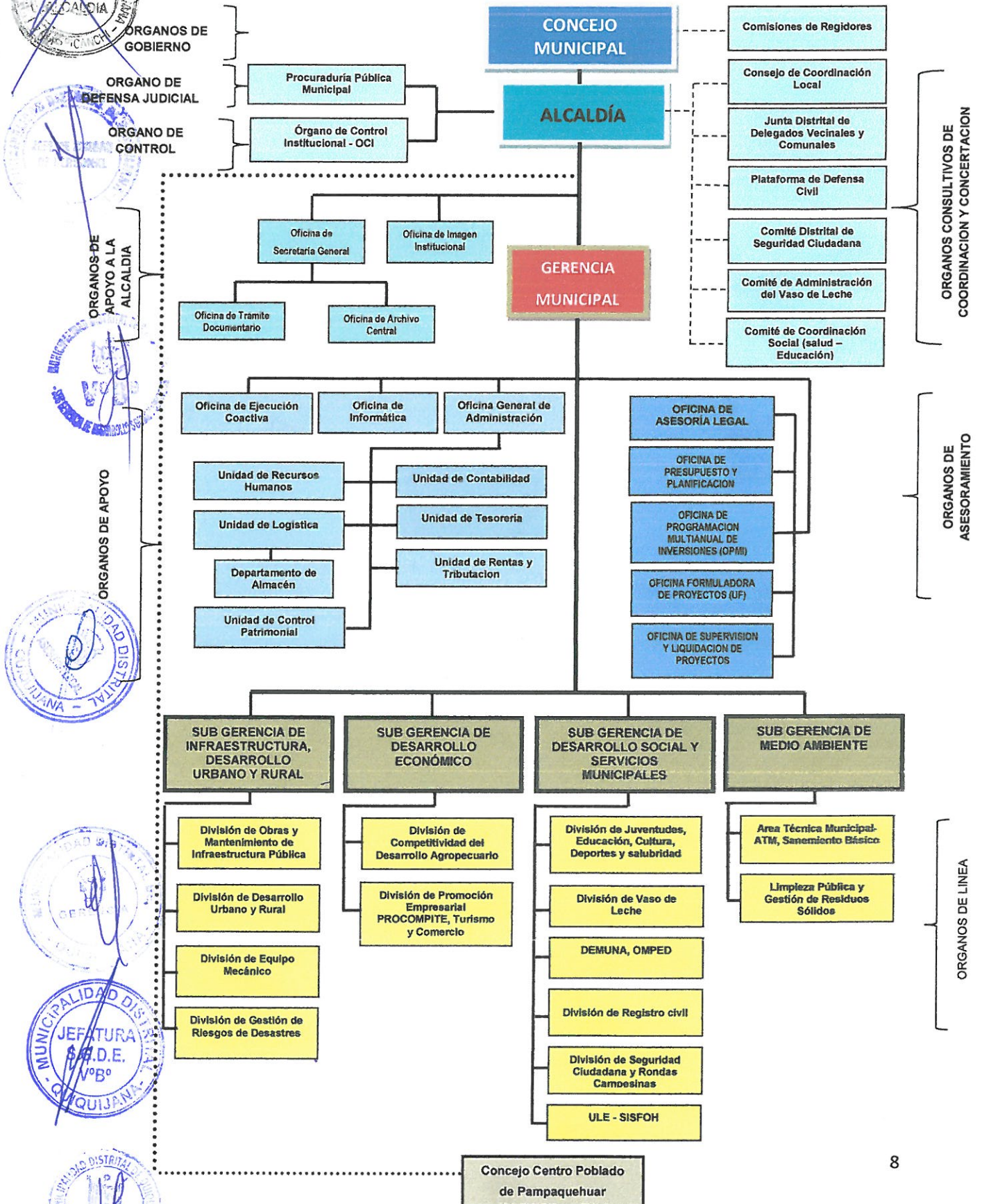


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA





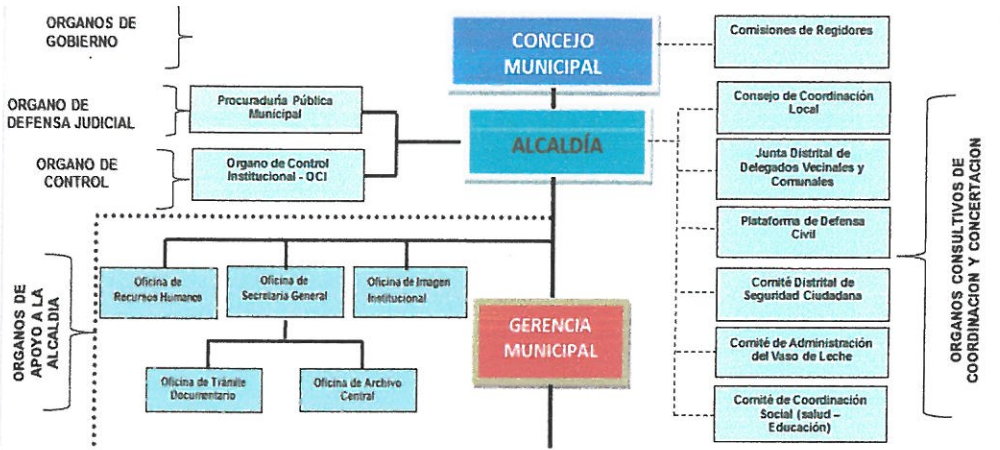
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



1. ORGANOS DE GOBIERNO

1.1 ALCALDIA



PUESTO

N° ORDEN	Cargo Estructural	Código	Clasificación
01	Alcalde	30.01.01.01	FP

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y ALCALDÍA

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Alcalde
N° de CAP	01
Clasificación	FP
LINEAS DE AUTORIDAD	
Dpende de	Alcalde
	Organo de Defensa
	Gerente Municipal
Supervisa a	Organo de Apoyo

MISIÓN DEL PUESTO:

Representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, responsable




Francisco Inuman Concha
ABOGADO
C.A.C. 3873

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal,
- Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- 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.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Someter a aprobación de Concejo Municipal bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente equilibrado y financiado.
- Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional.



Francisco Juanan Concha
ABOGADO
C.P. 2013



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones, Supervisar la recaudación municipal, la correcta ejecución de las obras y servicios públicos municipales por administración directa o por encargo.
- Coordinar las Comisiones Provisionales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- Presidir el grupo de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
- Presidir la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.
- Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- Las demás que correspondan de acuerdo a Ley.

REQUISITOS DEL PUESTO

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

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO DE ALCALDÍA

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
02	Secretaria I	30.01.01.02	SP – AP
03	Conductor	30.01.01.03	SP – AP




Francisco Juanman Concha
ALCALDE
C. 2013



1.1.2. SECRETARIA DE ALCALDIA

REQUISITOS

- Tener Título de Estudios Técnico o Estudios superiores universitarios.
- Capacitación especializada en Secretariado.
- Conocimiento de operar software aplicativo en la función asignada.
- Experiencia mínima de un (01) año en la administración pública.



1.1.3 CONDUCTOR

REQUISITOS

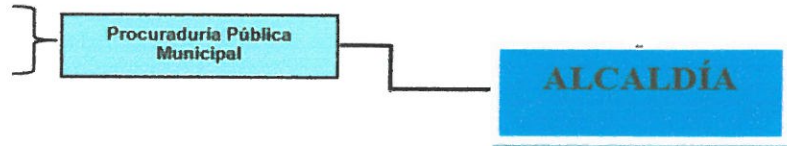
- Contar con Licencia de Conducir categoría A-II-A
- Experiencia mínima de dos (02) años en la conducción de vehículos livianos.
- Conocimientos básicos de mecánica.



2.1. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

2.2. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL



PUESTOS

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
04	Procurador Público Municipal	30.03.01.01	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION EL PUESTO	
Denominación	Procurador Público Municipal
Nro. CAP	04
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Alcaldía
Supervisa a	Ejerce

MISION DEL PUESTO

Supervisión y ejecución de la Defensa Jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.




 Francisco Concha
 Abogado

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



FUNCIONES DEL PUESTO

- Es el órgano encargado de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, cuya representación se le encargue ante los organismos jurisdiccionales, de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.
- Ejerce defensa y representación judicial en todos los procesos en los que actúe como demandante, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes Distritos Judiciales, además de lo señalado en el D.Leg. N° 1068 y normas complementarias y ampliatorias y conexas relativas a la representación y defensa del Estado en juicio.
- Se autoriza al Procurador Público Municipal, para que en defensa e interés de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local.
- Proponer a la Alta Dirección para la aprobación mediante el Concejo Municipal los proyectos de normatividad que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local.
- Informar al Alcalde sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Oficina.
- Formular la Memoria Anual de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras propias de su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Gerencias de Línea y sus dependencias.	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y Otras entidades Públicas.

REQUISITOS DEL PUESTO: (D.L. 1326, D.S. 018-2019-JUS)

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cuatro (03) años tratándose de Municipalidades Distritales.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida de solvenciamoral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



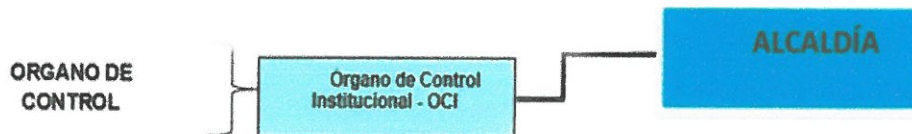
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad Jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



PUESTOS Y FUNCIONES

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
05	Jefe de Órgano de Control Interno	30.04.01.01	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Órgano de Control Interno
Nro. CAP	05
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Contraloría General de la República
Supervisa a	Las demás unidades orgánicas


 Francisco Guzmán Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



MISION DEL PUESTO

Responsable de ejecutar el Control Gubernamental interno a través de actividades y acciones de control incluidas en el Plan Anual, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la Municipalidad. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer el control interno previo, concurrente y posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785 y el control externo por encargo de la Contraloría General de la Republica.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad, cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- Efectuar control de las actividades de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función.
- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Recibir y atender de acuerdo a su capacidad, las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- Formular ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el


Francisco Esteban Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- Velar por la capacitación permanente del personal asignado al Órgano de Control, especialmente en la asistencia a los eventos que se desarrollan a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución que la escuela autorice, en temas vinculados con el control gubernamental y la administración pública.
- Otras que establezca la Contraloría General.

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía	Contraloría General de la República

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

- Título profesional, así como colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada)
- Experiencia comprobable de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada (Art. 1° R.C. N° 220-2011-CG)
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedo firme o causado estado.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



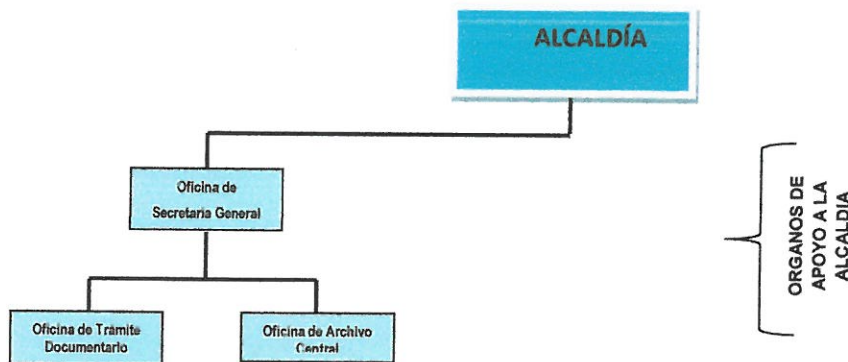
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

4. SECRETARÍA GENERAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
06	Secretaria General	30.06.01.01	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Oficina
Nro. CAP	06
Clasificación	SP-EJ



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Alcaldía
Supervisa a	Personal a su cargo
	Trámite Documentario
	Archivo Central

MISION DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario y Archivo Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Es responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal, la administración y trámites documentarios y archivos y del manejo documentario.
- Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las Sesiones del Concejo Municipal, desempeñar la función de secretario de la misma, redactando las actas correspondientes y el cuidado de su veracidad, así como la implementación para la ejecución de los Acuerdos del Concejo Municipal.
- Dar a conocer los Acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal.
- Es el responsable de redactar las Resoluciones, Decretos y Acuerdos Municipales, así como revisar los proyectos de Ordenanzas para su aprobación, asimismo firmarlas conjuntamente con el Alcalde.
- Supervisar el sistema documentario y archivo general, pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretarial tanto a la Alcaldía como al Concejo Municipal.
- Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Formular, la Memoria Anual de su área, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la oficina y áreas que están a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
- Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados.

COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, Oficina General de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y Departamento de Almacén, Sección de Trámite Documentario, y Oficina de Informática.	Municipalidad Provincial de Quispicanchi, Gobierno Regional de Cusco y demás dependencias públicas con sede en el Distrito, la Provincia y la Región.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en Derecho Administrativo y operar software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia mínima de tres (03) en el ejercicio de la profesión y 03 año en la administración pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

OTROS PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
07	Asistente Administrativo II	30.06.01.02	SP – AP



4.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS

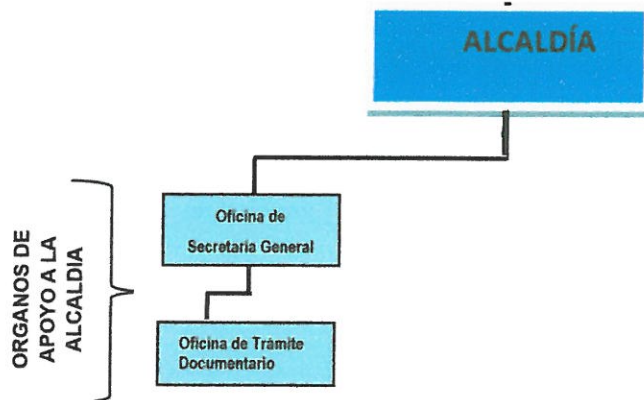
- Tener Título de Estudios Técnicos o Secundaria completa.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.



4.2. OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
08	Jefe de la Unidad	30.06.02.01	SP – AP

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES



IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Sección
Nro. CAP	08
Clasificación	SP-AP
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Secretaría General



Francisco Huanan Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



MISION DEL PUESTO

Velar por el adecuado manejo del acervo documentario de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en el área.
- Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
- Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
- Registrar, el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente clasificadas y foliadas de acuerdo con el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Oficina de Secretaria General.

COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Secretaría General, Alcaldía, Gerencia Municipal y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.	Con instituciones públicas y privadas, afines a la actividad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios Técnicos y/o secundaria completa.
- Manejo de software aplicativo a la función asignada.
- Conocimiento del Idioma Oficial Quechua

COMPETENCIAS

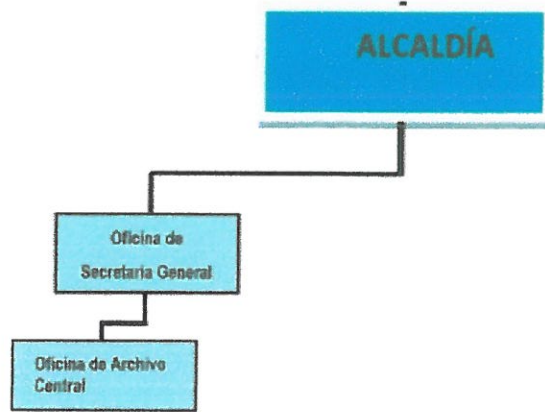
COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X



4.3. UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL



ORGANOS DE APOYO A LA ALCALDIA



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
09	Jefe de Sección	30.06.03.01	SP – Ej



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Sección
Nro. CAP	09
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Secretaría General
Supervisa a	Personal a su cargo



MISION DEL PUESTO

Velar por el adecuado manejo del acervo documentario de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos, y de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
- Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el archivo general de la Municipalidad.
- Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativamente y legalmente.



Franco Induman Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por periodo de vencimiento legal.
- Ubicar y elevar al superior, copia de los documentos solicitados mediante la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Oficina de Secretaria General.



COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Secretaría General, Alcaldía, Gerencia Municipal y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.	Con público usuario que requiera información de Archivo Central



REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título de Técnico en Administración equivalente o estudios superiores.
- Contar con capacitación especializada en el área no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
- Contar con experiencia no menor de un (1) año en la Administración Pública.

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
10	Asistente Administrativo	30.06.01.05	SP – AP

4.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I



REQUISITOS

- Tener Título de Estudios Técnicos o Secundaria completa.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia no menos a 6 meses en administración pública y Privada.
- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.

FUNCIONES

- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.




Francisco Inzunza Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813

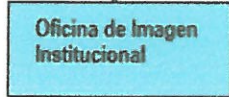


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



5. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
11	Jefe de Oficina	30.06.04.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Oficina
Nro. CAP	11
Clasificación	SP – EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Alcaldía
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la Institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional.
- Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación»
- Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de Quiquijana en bien de la comunidad en general y su desarrollo.
- Fomenta las buenas relaciones entre el personal y el público externo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad Distrital de Quiquijana,
- Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
- Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
- Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificación de la producción de contenidos informativos.
- Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- Proponer mecanismos de evaluación de cultura organizacional.
- Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su área.
- Formular, la Memoria Anual de su área, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y de desarrollo de capacidades para la Gestión de Riesgo de Desastres, como parte de la implementación de Plan de Preparación ante Emergencias, así como de la elaboración de difusión (spots, cuñas radiales, boletines, entre otros) para preparar a la población ante eventos peligrosos que pueden causar desastres y las demás que le encargue el despacho de Alcaldía.

COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.	Con medios de comunicación local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas, afines a la actividad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título Profesional y/o técnico en Ciencias de la Comunicación y carreras afines.
- Contar con capacitación especializada en el Área no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
- Contar con experiencia no menor de dos (02) años en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



LEALTAD INSTITUCIONAL		X
-----------------------	--	---

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
12	Asistente Administrativo	30.06.04.02	SP-AP

5.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

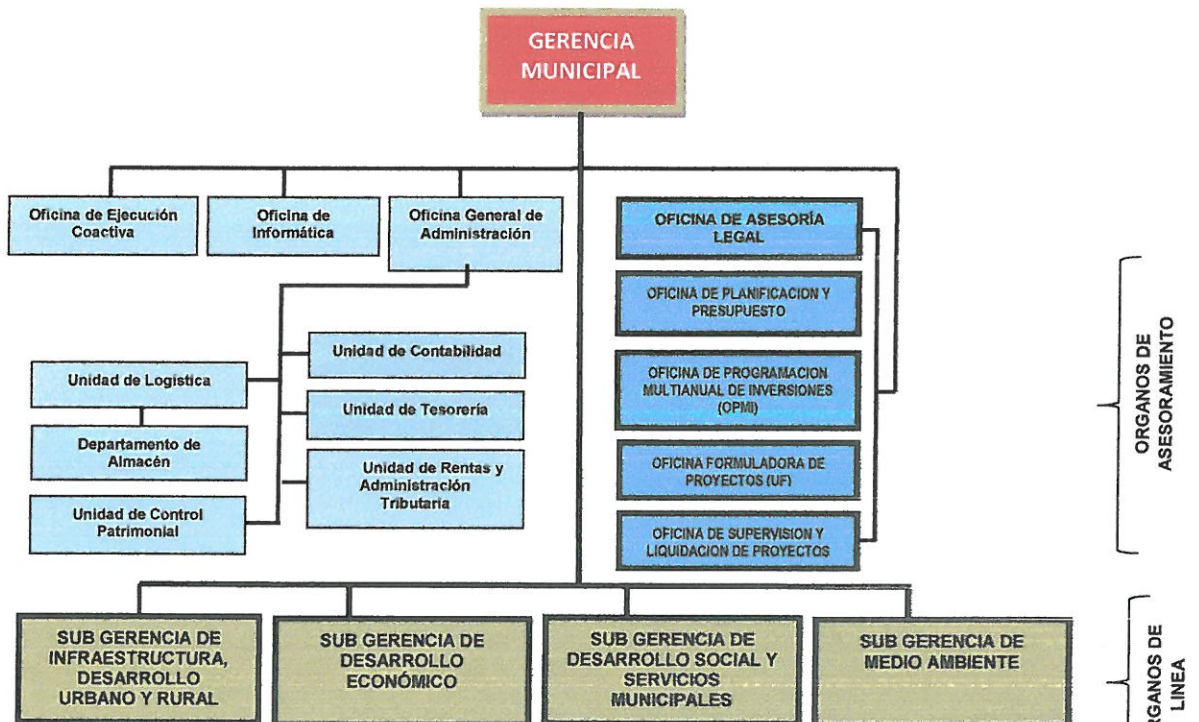
FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Apoyo en las ceremonias protocolares en la actividades institucionales.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

REQUISITOS

- Tener Título de Estudios Técnicos de informática.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada (programas de edición de videos, fphotoshop, etc).

6. GERENCIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
13	Gerente Municipal	30.02.01.01	EC

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Gerente Municipal
Nro. CAP	13
Clasificación	EC
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Alcalde
Supervisa a	Sub Gerencias, Organos de Asesoramiento y Apoyo
	Personal de la Gerencia
	Todo el personal de la Municipalidad

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes.

Responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del Distrito, cautelando los recursos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Las establecidas en el Artículo 46° del Reglamento de Organización y funciones

- Gerenciar las actividades y funciones de los diferentes Órganos Administrativos Institucionales.
- Gerenciar los planes de desarrollo estratégicos y operativos de la Municipalidad.
- Gerenciar el presupuesto institucional y controlar su adecuada aplicación y ejecución.
- Dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas administrativas que desarrolla cada uno de los Sistemas Administrativos.
- Asesorar al Alcalde en las acciones administrativas del Gobierno Local.
- Emite y firma Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades sobre los actos de competencia.
- Formular, ejecutar, supervisar las políticas relacionadas a los planes de desarrollo local.
- Elaborar planes de contingencia, proponiendo acciones y metas, susceptibles de ser alcanzadas y evaluadas distribuyendo racionalmente las tareas y responsabilidades a cada uno de los Órganos de Gobierno Local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Es el responsable de ejecutar y hacer cumplir los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Presupuesto Participativo Municipal (PPM).
- Asesorar y participar en las reuniones y comisiones de trabajo de los miembros del Concejo Municipal para implementar las políticas de acuerdos que conlleven a lograr el desarrollo municipal.
- Participar en la organización y desarrollo del Presupuesto Participativo de la institución.
- Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia.
- Formular, la Memoria Anual, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar la información para la rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente. Aprobar la designación del supervisor de obra, definir los términos de referencia de profesionales a contratar, presupuestos adicionales reducciones, ampliaciones de plazo y liquidaciones finales de las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Revisar liquidaciones técnicas y financieras de obra ejecutadas, en coordinación con la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos y elevar, con la comisión de recepción y liquidación de Proyectos al Titular del Pliego para su aprobación mediante resolución.
- Participar con derecho a voz y sin voto en las Sesiones del Concejo Municipal.
- Cumplir las funciones delegadas por la Alcaldía.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo al ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas Con Alcalde y todas las unidades orgánicas y órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad.	Coordinaciones Externas Con Entidades Públicas y Privadas, Local, Regional y Nacional.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado, en carreras de administración, Economía, Contabilidad y carreras afines.
- Tener capacitación en gestión municipal y operar software aplicativo a la función asignada.
- Tener cinco (05) años de experiencia en el Ejercicio de su profesión y cinco (5) años en Administración Pública.
- Desempeñar el cargo a dedicación exclusiva





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X



PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA MUNICIPAL

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
14	Secretaria de Gerencia	30.02.01.02	SP - ES
15	Asistente administrativo	30.02.01.03	SP - AP



6.1 SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar la documentación de Gerencia Municipal: Resoluciones de Gerencia Municipal, oficios, cartas, informes, memorándums, etc.
- Dar cuenta a la Gerencia Municipal sobre la documentación que ingresa diario.
- Derivar la documentación emitida a sus destinatarios.
- Llevar la agenda de la Gerencia Municipal.
- Otros que le asigne la Gerencia Municipal.



REQUISITOS

- Tener Título de estudios Técnicos o estudios superiores Universitarios.
- Capacitación especializada en Gestión Pública.
- Conocimientos de informática a nivel intermedio
- Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
- Dominio de idioma Quechua.



6.2. ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar labores de apoyo de la Oficina de Gerencia Municipal.
- Portapliegos de la documentación emitida en Gerencia Municipal.
- Recepcionar la documentación dirigida a la Gerencia Municipal
- Llevar el archivo del acervo documentario.
- Otros que le asigne la Gerencia Municipal




 Francisco Concha
 JEFE DE OFICINA
 GERENCIA MUNICIPAL
 QUIQUIJANA - CUSCO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

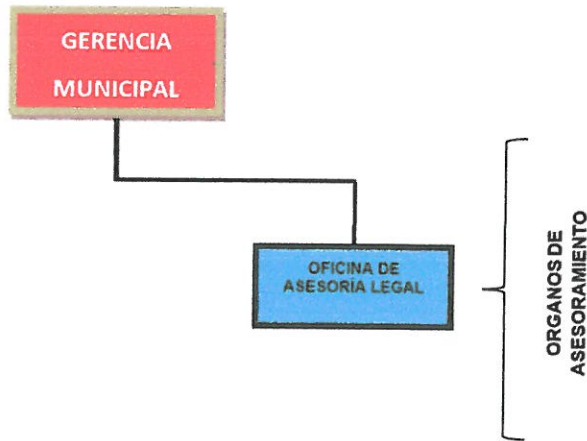
MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



REQUISITOS

- Tener Estudios Técnicos o Secundaria completa.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.

7. OFICINA DE ASESORIA LEGAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
16	Jefe de Oficina	30.05.01.01	SP-EJ DS01



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Oficina
Nro. CAP	16
Clasificación	SP- EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo



MISION DEL PUESTO

Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad, sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las Leyes, normas y demás disposiciones de los Sistemas Administrativos del Estado, al Concejo, alcaldía y a cada órgano estructural de la Municipalidad, verificando la oportunidad, veracidad, exactitud y legalidad de la documentación.




 Francisco Urriaman Concha
 ASESORADO
 C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Asesorar al Concejo Municipal y demás dependencias orgánicas en asuntos administrativos, laborales y otros que le sean consultados, emitiendo informes legales u opiniones.
- Proyectar, opinar y observar sobre los proyectos de normas municipales, convenios y contratos que se le encargue o que le someta en consulta por las gerencias.
- Recopilar, controlar y sistematizar la legislación relacionada con el Gobierno Local y distribuirla a la Alcaldía, Concejo Municipal y todas las dependencias administrativas según corresponda.
- Proponer proyectos de Ley en materia de gobiernos locales, a fin que el Pleno de Concejo Municipal los aprueben y sean propuestos al Congreso de la República.
- Emitir opinión técnico legal para proyectos de disposiciones municipales, contratos, convenios, aprobación de los instrumentos de gestión.
- Participar en la comisión de regidores y las que determine el órgano de Gobierno.
- Participar en la organización del Presupuesto Participativo Institucional.
- Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales correspondientes.
- Dar conformidad a las resoluciones emitidas en la institución.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
- Formular la Memoria Anual de la oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Secretaria General, Procuraduría Pública Municipal, Órgano de Control Institucional, Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Oficina General de Administración y Finanzas, Gerencias de líneas y sus divisiones Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Oficina General de Administración y Finanzas, Gerencias de líneas y sus divisiones	No ejerce.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional de abogado, colegiado y debidamente habilitado.
- Tener capacitación en administración pública y operar Software aplicativo a la función asignada.
- Tener cinco (05) años de experiencia en el ejercicio de su profesión y cinco (05) años en Administración Pública.
- Desempeñar el cargo a tiempo completo




Francisco Herman Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X



PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
17	Asistente Técnico I	30.05.01.02	SP – AP



7.1. ASISTENTE TECNICO I

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Estudios Superiores o grado de bachiller en Derecho o carreras afines.
- Tener capacitación en administración pública y operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un(01) año en Administración Pública.

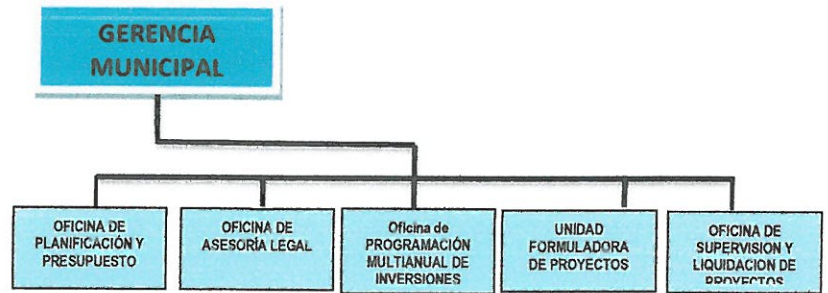
FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de documentos para Asesoría Legal.
- Entrega de documentos emitidos por Asesoría Legal a sus destinatarios.
- Proyectar Opiniones Legales, informes, y otros documentos.
- Asistir a actividades encomendadas por la jefatura de Asesoría Legal.
- Otras que le asigne la jefatura.

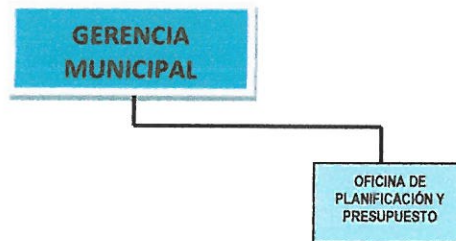
ORGANOS DE ASESORAMIENTO




Francisco Illyaman Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813



7.2. OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
18	Jefe de Oficina	30.05.02.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Oficina
Nro. CAP	18
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades referidas a la Planificación, Presupuesto, Inversiones y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la alta dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo local y la gestión municipal.
- Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
- Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo institucional. Proponer a la Gerencia Municipal los planes y programas que posibiliten el desarrollo institucional en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar y coordinar los instrumentos Técnicos Normativos de Gestión.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo Distrital.
- Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad.
- Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- Monitorear el cumplimiento de las metas y compromisos de cada unidad orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el órgano de gobierno.
- Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
- Tiene las siguientes funciones en materia de presupuesto:
 - Conducir el proceso presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
 - Informar al titular del pliego sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la ejecución de las metas presupuestarias. Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
 - Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
 - Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
 - Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la Ley N° 28411.
 - Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al Plan Operativo Institucional, en coordinación con todas las áreas de Municipalidad.
 - Desarrollar y supervisar el proceso de Gestión Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación), elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.
 - Formular el presupuesto de ingresos en coordinación con las áreas integrantes de la Unidad de Rentas y Administración Tributaria,
 - Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
 - Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
 - Certificar presupuestalmente los requerimientos presentados por las demás dependencias.
 - Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
- Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
- Coordinar, revisar y conciliar la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos generada por la entidad.
- Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y Proyectos Municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.
- Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
- Establecer tecnologías de información estadística, proyecciones e flujogramas para la toma de decisiones.
- Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la Municipalidad.
- Elaborar el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado.
- Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
- Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico trimestral y anual.
- Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico institucional.
- Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de información gráfica para la toma de decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
- Elaborar los informes de gastos por áreas.
- Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.
- Tiene las siguientes funciones generales en materia de inversiones.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina Formuladora de Proyectos,




Francisca Herrera Concha
ADM. 009
C.A.G. 0519



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Realizar el seguimiento a las acciones y cumplimiento de los planes operativos de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina Formuladora de Proyectos.
- Articular las acciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina Formuladora de Proyectos con las demás dependencias de la Municipalidad.
- Otras que le sean encargadas por los entes superiores.



CORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.	Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la Republica, Municipalidad Provincial de Quispicanchi, Gobierno Regional de Cusco, Congreso de la Republica, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, entre otros.



REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, o carreras afines, colegiado y debidamente habilitado.
- Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia mayor a cinco (05) años en el ejercicio de la profesión y cinco (05) años en la administración pública.



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X



PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
19	Asistente Técnico I	30.05.02.02	SP – AP



7.2.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS



[Handwritten signature]
 [Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIANA-QUISPICANCHI-CUSCO, 2013]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



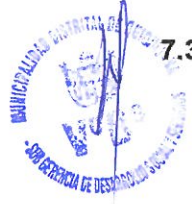
- Tener Título de Técnico en Contabilidad o estudios superiores universitarios en carreras afines (contabilidad, economía).
- Capacitación especializada en Gestión Pública.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Labores de apoyo de la oficina de Presupuesto.
- Recepción de documentos para la Oficina.
- Realizar el Despacho cotidiano de la documentación, con la Jefatura de Presupuesto.
- Entrega de documentos a las oficinas o personas destinatarias.
- Elaborar informes, y otros documentos de la Oficina.
- Efectuar las afectaciones presuputales.
- Otros que le encargue la Jefatura de Planificación y Presupuesto.



7.3.1. OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
20	Jefe de Oficina	30.05.03.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Oficina
Nro. CAP	20
Clasificación	SP- EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Jefatura de Planificación y Presupuesto
Supervisa a	Personal a su cargo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



MISION DEL PUESTO

Coordinar y conducir la formulación, ejecución y evaluación de Los procesos de Programación e Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.
- Elaborar el PMI, en coordinación con la Oficina Formuladora de Proyectos, presentándolo al órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- Proponer al órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas; a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados provistos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- Realizar la evaluación de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el banco de inversiones,
- Otras que le sean encargadas por los entes superiores a ella.

CORDINACIONES	
PRINCIPALES	Coordinaciones Externas
Con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	de la Oficina de Programa de Inversiones de la Municipalidad de Quispicanchi, del Gobierno Regional de Cusco y Ministerio de Economía y Finanzas.


 Francisco Huamani Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3513





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en Gestión Pública.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el sector público como mínimo de tres (03) años.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
21	Asistente Técnico de OPMI	30.05.03.02	SP – ES

7.3.2. ASISTENTE TÉCNICO DE OPMI

REQUISITOS

- Tener grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Capacitación especializada en Gestión Pública.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia mínima de un (01) año en formulación y/o evaluación de proyectos dentro del marco de inversión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Participar en la programación multianual de inversiones.
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.
- Realizar los informes sobre el seguimiento y cumplimiento de metas de los proyectos de inversión.
- Otros que le asigne la Jefatura de OPMI.

7.4. OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS



FUNCIONES Y PUESTOS

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
22	Jefe de Oficina	30.05.04.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Oficina
Nro. CAP	22
Clasificación	SP- EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Jefatura de Planificación y Presupuesto
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar y evaluar la Formulación de Proyectos de Inversión Pública
- Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar y evaluar la elaboración de los estudios definitivos de los Proyectos de Inversión Pública

FUNCIONES DEL PUESTO

- Es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
- Aplicar los contenidos, metodología y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de


 Francisco Gudman Concha
 ABOGADO
 C.A.D. 3613

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creado el Gobierno Local de Quiquijana.

- Elaborar el contenido de fichas técnicas para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual, así como los recursos para la operación mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Registrar en el banco de proyectos, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- Aprobar la ejecución de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno, tomando en cuenta lo siguiente: Los gobiernos locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos, o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una mancomunidad competente territorialmente con recursos asignados para su operación y mantenimiento esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
- Otras que le sean encargadas por los entes superiores a ella.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

REQUISITOS DEL PUESTO.

- Tener Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en Gestión Municipal.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión en el sector público o privado, como mínimo de tres (03) años.
- Contar con tiempo de experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo en el sector público.
- Conocimiento en el idioma oficial Quechua.

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
23	ASISTENTE TÉCNICO DE UF	30.05.04.02	SP – ES

7.4.1. ASISTENTE TECNICO DE UF

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título Técnico o estudio concluidos en Ingeniería, contabilidad o carreras afines.
- Capacitación especializada en Gestión Pública.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia mínima de un (01) año en formulación y/o evaluación de proyectos dentro del marco muntianual de nversión pública.
- Conocimiento en el idioma Quechua.

7.5. OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS.



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
24	Jefe de Oficina	30.05.05.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Oficina



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Nro. CAP	24
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar y evaluar la ejecución de obras, así como aprobar las liquidaciones de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública de acuerdo al expediente técnico aprobado.
- Controlar las pruebas técnicas en obra y el aspecto económico financiero.
- Absolver las consultas que le formule el Residente de Obra.
- Controlar estadísticamente los avances de obra y exigir al Contratista y/o Residente, las medidas necesarias para lograr su objetivo.
- Controlar el cumplimiento por parte del Contratista de las contribuciones, aportes a ESSALUD y beneficios sociales.
- Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad de personal técnico y obrero que el Contratista y/o Residente asigne a la obra.
- Controlar la cantidad y calidad de los materiales de acuerdo a las características requeridas para la ejecución de la obra y la calidad de la misma, es decir estén de acuerdo a las especificaciones técnicas estipuladas en el Expediente Técnico o Contrato.
- Elaborar la valorización de obra en coordinación con el Residente y elevar a quien corresponda para su aprobación.
- Informar a la Autoridad correspondiente sobre algún imprevisto ocasionado en el transcurso de la ejecución de la obra a efecto que tomen las decisiones de correctivos oportunos, así como también el uso adecuado del material, capacidad del personal o algún acto provocado que perjudique la ejecución normal de la obra.
- Verificar, contrastar y consolidar el avance físico de obra, metrados y presupuesto de partidas ejecutadas y obras adicionales, reducciones, avance físico final y el costo total de obra.
- Verificar, contrastar y consolidar el Presupuesto Análítico de Inversión y el Inventario de Materiales.
- Verificar, contrastar y consolidar los documentos finales de obra con los documentos técnicos originales.
- Recabar de la Oficina General de Administración el analítico de gastos ejecutados por partidas genéricas y específicas conforme a los plazos de ejecución.
- Verificar la memoria descriptiva de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- Organizar los Expedientes de Liquidación de Proyectos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Elevar a la Alcaldía los expedientes de liquidación en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación.
- Analizar los proyectos de desarrollo e inversión con el fin de asegurar que se identifique la vulnerabilidad potencial de los proyectos y el método para evitar o reducirla, la vulnerabilidad que los proyectos puedan crear a la sociedad la infraestructura o el entorno y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control, y la capacidad de los proyectos de reducir vulnerabilidades existentes en su ámbito de acción.
- Participar en el proceso de transferencia de obras concluidas a los beneficiarios o entidades para su mantenimiento y operación.
- Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título Profesional de Ingeniero o Arquitecto, debidamente colegiado y habilitado.
- Contar con capacitación en supervisión y/o liquidaciones no menor de seis (6) meses y operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia mínima de CINCO (05) años en el ejercicio de la profesión, CINCO (05) años en Administración Pública y un mínimo de cinco (05) años en supervisión de obras o proyectos de inversión.

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
25	Asistente Administrativo I	30.06.04.02	SP – AP

7.5.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS

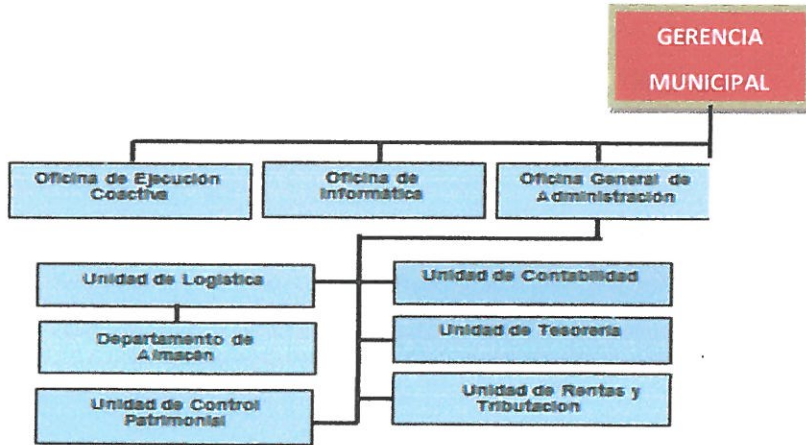
- Tener Título de Estudios Técnicos o estudios superiores universitarios
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (01) año en administración pública.



FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.

8. ORGANOS DE APOYO



8.1. OFICINA DE EJECUCION COACTIVA



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
26	Jefe de Oficina de Ejecución	30.07.02.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION EL PUESTO	
Denominación	Ejecutor Coactivo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Nro. CAP	26
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia Municipal
Supervisa a	No ejerce

MISION DEL PUESTO

Supervisión y ejecución del cumplimiento de las resoluciones coactivas de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas y tributarias o por infracciones municipales.
- Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa emitida conforme a Ley.
- Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas procesales y gastos generados a la entidad, durante la tramitación del procedimiento, cifrándose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley, dentro del proceso principal.
- Liquidación de las costas cifrándose al arancel de costas procesales aprobadas.
- Disponer por caja el cobro de ingresos tributarios y no tributarios y efectivizar el cobro de ingresos no tributarios en trabajo de campo.
- Realizar demoliciones de construcciones clandestinas o sin autorización, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares.
- Efectuar actos de coerción de clausura de establecimientos comerciales, paralizaciones de obras, demolición de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier órgano o unidad orgánica debidamente notificado y causado estado.
- Trabar medidas cautelares previas y definitivas de acuerdo a los artículos 28° y 33° de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, para garantizar la materialización de la ejecución sobre locales que atentan contra la higiene, salud, seguridad pública y ordenar demoliciones y paralizaciones contra construcciones que atentan contra las normas de urbanismo y zonificación, y de seguridad pública.
- Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de ejecución coactiva, (emisión de resolución).
- Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en procesos de cobranza coactiva informando a una central de riesgo.
- Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Ejecución Coactiva y comunicar a la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.

- Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal y participar las veces que sea requerido.
- Programar, coordinar y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de los actos tributarios y administrativos exigibles coactivamente.
- Programar, coordinar y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de los actos tributarios y administrativos exigibles coactivamente.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por Ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- Elaborar y proponer las modificaciones del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, previa coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
- Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores y la Ley N° 26979, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Gerencias de Línea y sus dependencias.	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y Otras entidades Públicas.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

- Título profesional de Abogado colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de cinco (5) años de ejercicio de la profesión y tre (3) años en la administración pública.
- Con conocimientos de informática nivel intermedio.
- Dominio del idioma oficial Quechua.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

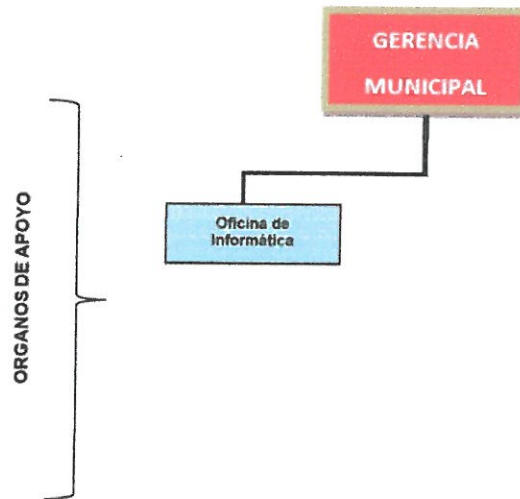
MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

8.2. OFICINA DE INFORMATICA



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
27	Jefe de Oficina de Informática	30.07.03.01	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Oficina
Nro. CAP	27
	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Tiene la función de planificar, organizar, ejecutar y evaluar la correcta aplicación del procesamiento automático de la información, el establecimiento de redes y sistemas,



los sistemas de información y sus aplicaciones, las acciones de apoyo para la instalación, mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los equipos y redes informáticos, así como la implementación del soporte de telecomunicaciones. Generar a partir de esta información un conjunto de pasos para la toma de decisiones y para cumplir con la transparencia establecida por la Ley.



FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.
- Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones.
- Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia.
- Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
- Asesorar a la alta dirección en la definición de las políticas, planes. y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.
- Garantizar y controlar el acceso de red, servicio de internet y servicios informáticos interactivos dentro y fuera de las instalaciones.
- Coordinación con las áreas de TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) de las instituciones que puedan ser referentes en materia de innovación del uso de las TICs en la administración pública, para aplicadas entidad municipal.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Informático de la entidad, en función a los lineamientos establecidos de la normatividad vigente.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de licencias (Software) y bases de datos para garantizar la normal operatividad de los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de data.
- Administrar las redes y comunicaciones de la Municipalidad buscando las mejores tecnologías para poder estar a la vanguardia de la tecnología.
- Mantener actualizado un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas informáticos y otros equipos computacionales en sus diferentes líneas de acción (actividades y proyectos).
- Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la información.
- Instalar, mantener y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el Sistema de Información. Supervisar el diseño y la actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art. 148 de la Ley Orgánica de Municipalidades.




Francisco Huamani San Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3513



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Participar en la elaboración del Sistema integrado de Información Gerencial que corresponde al ámbito de su competencia.
- Controlar y administrar el servicio de internet asignado para cada oficina.
- Supervisar el buen uso del internet, pudiendo suspender dicho servicio en caso de mal uso.
- Cumplir con las demás funciones afines.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título de Estudios Técnicos de Informática o Profesional de Ingeniería informática, debidamente colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y año (1) año en Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

OTROS PUESTOS DE LA GERENCIA

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
28	Asistente Técnico II	30.07.03.02	SP-AP

8.2.1. ASISTENTE TECNICO II

REQUISITOS

- Tener Estudios Técnicos de informática.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada (carreras de edición de videos, fotoshop, etc).
- Experiencia de seis meses en administración pública y/o privado.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo de todas las oficinas.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

8.3. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

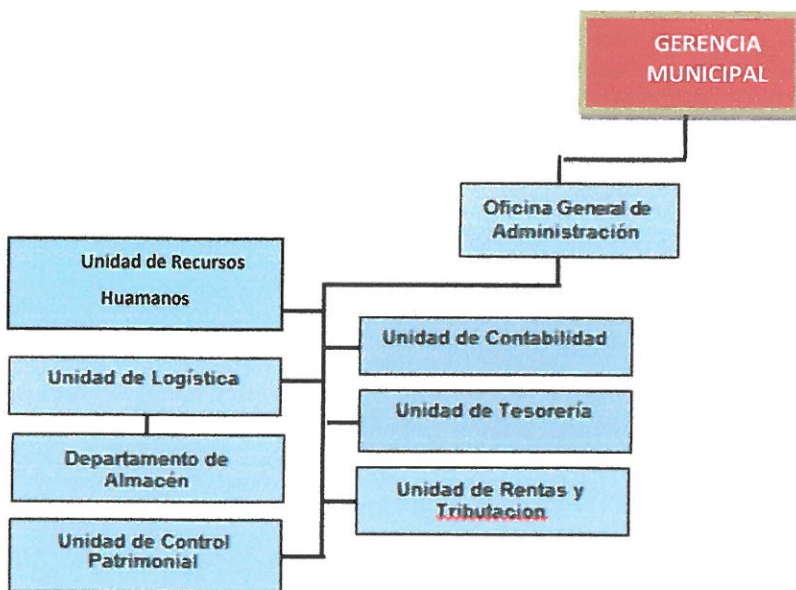


Francisco Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
29	Jefe de Oficina	30.08.01.01	SP – EC

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Oficina
Nro. CAP	29
Clasificación	EC

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerente Municipal
Supervisa a	Todas las unidades a su cargo

MISION DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del personal humano, los recursos económicos, financieros, materiales, así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad.


 FRANCISCO HUAMAN CONCHA
 ABOGADO
 C.A.C. 3813



FUNCIONES DEL PUESTO

- Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos, así como abastecer oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.
- Emitir Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa, conforme lo establece del Artículo 39 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Dirigir y supervisar los procesos técnicos de ejecución financiera, de los Sistemas de Finanzas, Contabilidad, Tesorería, Rentas, Logística y Control Patrimonial.
- Proponer a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal alternativas de políticas institucionales para la administración y distribución de los recursos financieros y materiales.
- Administrar, supervisar, registrar la correcta ejecución de las adquisiciones y transferencias del Patrimonio Municipal conforme lo establecen las disposiciones vigentes.
- Supervisar los procesos de adjudicaciones para la correcta convocatoria de las adquisiciones que realice la Municipalidad conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa de analizar el flujo de caja dinámico que permita predecir cuál será el comportamiento de la liquidez monetaria para programar la ejecución de actividades y proyectos.
- Evaluar y proporcionar información financiera a la alta dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
- Establecer políticas de racionalización en el uso de los recursos financieros enmarcados en la Ley de Presupuesto de la República.
- Hacer cumplir dentro de los plazos establecidos, la presentación de los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.
- Proponer Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
- Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
- Elaborar y proponer la estructura de costos aplicable a los servicios que brinda la Municipalidad.
- Formular la Memoria Anual de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar la información para la rendición de cuentas de la Municipalidad para la Contraloría General.
- Proponer directivas internas de acuerdo a su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.	Entidades Financieras, Ministerios (de Trabajo, Salud), Poder Judicial, Instituciones Públicas (ESSALUD, INDECOPI, SUNARP) Instituciones Privadas (AFPs, Aseguradoras, Notarias) Empresas de Servicios Básicos), entre

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo y operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y cinco (5) años en la Administración Pública.

COMPETENCIAS.

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

OTROS PUESTOS DE LA OFICINA

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
30	Asistente Técnico I	30.08.01.02	SP – AP

8.3.2. ASISTENTE TECNICO I

REQUISITOS

- Tener Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (01) año en administración pública.

Francisco Antonio Concha
 Jefe de Oficina
 2019





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

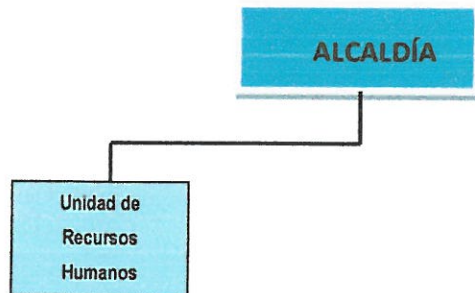


FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.



9.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
31	Jefe de Unidad	30.07.01.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES


IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Unidad
Nro. CAP	31
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Oficina General de Administración
Supervisa a	Personal a su cargo



MISION DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de la política de recursos humanos orientada hacia la realización individual de los trabajadores, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la Municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.




 Francisco Huaman Concha
 2807250
 C.A.C. 3073



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
- Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
- Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
- Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
- Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, asimismo establecer el rol anual de vacaciones.
- Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los Órganos de Gobierno y de Dirección.
- Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
- Elaborar contratos de personal para la firma del Alcalde y/o a quien delegue.
- Elaborar y presentar en coordinación con la Oficina de Planificación Presupuesto e Inversiones, el Proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la Municipalidad.
- Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
- Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el Plan de Capacitación del Personal a través de los programas de especialización orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Informar sobre reconocimiento de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicio, reconocimiento de quinquenios y bonificación personal, Subsidios por fallecimiento, sepelio y otros.
- Elaboración de certificados y constancias de trabajo de los servidores de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES	Coordinaciones externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad	Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, AFPs, ONP, SUNAT, ESSSALUD, Contraloría General de la Republica.


 Francisco Huaman Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3513





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título Universitario en Derecho, Licenciado en Administración y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado o con título de Estudios Superiores No Universitarios afines a la administración de recursos humanos.
- Capacitación especializada en Recursos Humanos y operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión y tres año (03) años en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

OTROS PUESTOS DE LA UNIDAD

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
32	Asistente de RRHH	30.07.01.02	SP – AP
33	Responsable de remuneraciones y escalafón	30.07.01.03	SP – ES

9.1.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS

- Tener título de Estudios Técnicos de informática.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

9.1.3. RESPONSABLE DE PLANILLA DE REMUNERACIONES Y ESCALAFON

REQUISITOS



Francisca Guanyan Concha
REGISTRADA
C.A.C. 3613



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Tener Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (02) años en administración pública.

FUNCIONES

- Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
- Elaborar las planillas y boletas de pago así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad, así como también integrar el CAFAE institucional.
- Informar mensualmente a la Oficina General de Administración, sobre el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
- Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras y/o proyectos.
- Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los recursos humanos.
- Supervisar en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
- Brindar asesoramiento a todas las áreas de la Municipalidad, en los asuntos relacionados con la administración de personal, proponiendo normas y procedimientos para su correcta aplicación en concordancia con las normas legales vigentes.
- Brindar las facilidades que se requieran al personal de la Municipalidad que forme parte del servicio de voluntariado en emergencias y rehabilitación y que tengan la necesidad de movilizarse por casos de Peligro Inminente, Emergencias y/o Desastres, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.
- Implementar el Archivo de los legajos del personal de la Municipalidad.
- Elaborar directivas internas referidas a esta unidad.
- Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia Municipal.




Francisco Huayan Concha
ALCALDE
C.A.C. 3513

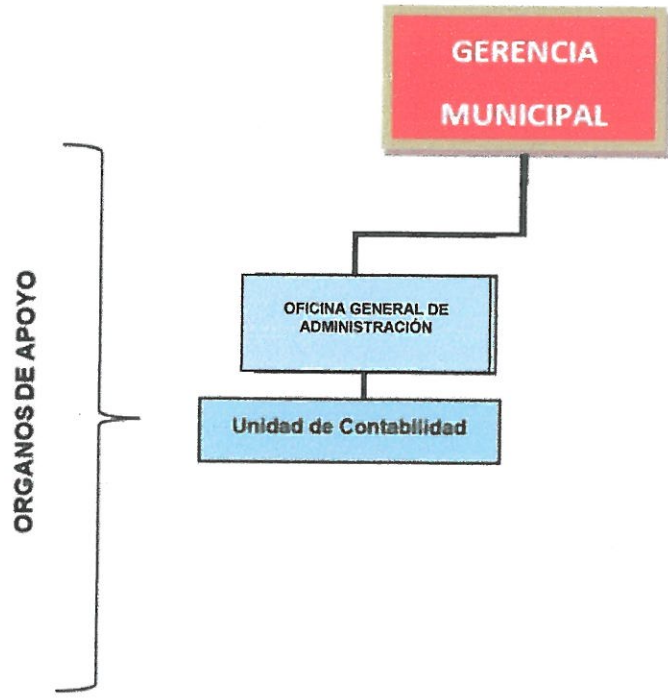


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



2.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
34	Jefe de Unidad	30.08.02.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Unidad
Nro. CAP	34
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Oficina General de Administración
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad. Responsable del Registro Contable, del Control Previo de las Operaciones Financieras, de


Francisca Concha
2013



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



la elaboración de los Estados Financieros y conducir el Sistema de Costos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas y financieros.
- Verificar los requisitos de las transacciones contables.
- Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
- Registrar las operaciones contables de la institución.
- Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.
- Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
- Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
- Elaborar y conciliar con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- Elaborar y presentar los balances trimestrales mensualizados y anuales, así como los demás Estados y Reportes Económicos y Financieros de la institución dentro de su competencia.
- Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
- Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- Revisar el registro de las operaciones en el Libro Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias en coordinación con la Unidad de Tesorería.
- Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos competentes referentes a los Estados Financieros cuando lo requieran.
- Aplicar y proponer medidas de control previo para la correcta utilización de los recursos económicos y financieros de la institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
- Mantener informado a la Oficina General de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- Proponer a la oficina General de Administración los proyectos de directivas a emitirse por ésta.
- Conciliar los saldos de almacén y control patrimonial.
- Realizar acciones de control interno a nivel de devengado.
- Efectuar los arqueos de caja periódicos e inopinados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Oficina General de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y Departamento de Almacén, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tesorería, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Oficina de Ejecución Coactiva, Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Procuraduría Pública Municipal.	Dirección General de Contabilidad Pública.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título Universitario de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y operar Software aplicativo a la función asignada.
- Capacitación en SIAF.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión y tres (03) años en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

OTROS PUESTOS DE LA UNIDAD

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
35	Asistente Administrativo I	30.08.02.02	SP – AP



9.2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

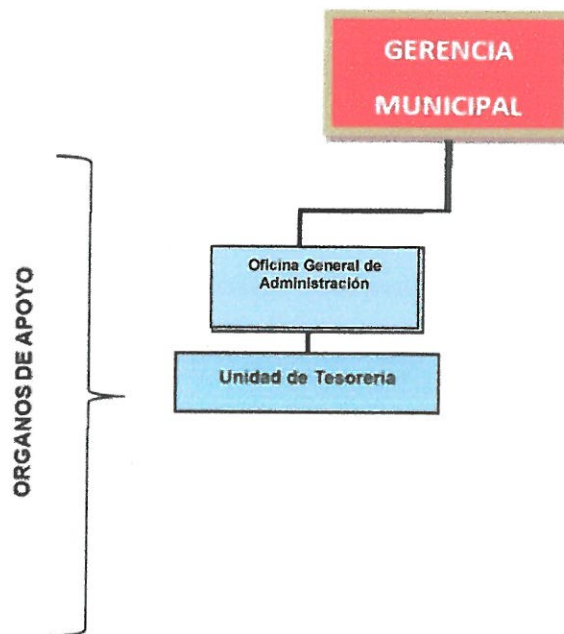
REQUISITOS

- Tener Título de Estudios Técnicos en Contabilidad.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (01) año en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- Realizar los asientos contables.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

9.3. UNIDAD DE TESORERÍA



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
36	Jefe de Unidad	30.08.03.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Unidad

Francisco Antonio Concha
 S. de A. C. 3373



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Nro. CAP	36
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Oficina General de Administración
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de las actividades inherentes al Sistema de Tesorería, control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.

Administrar el Sistema Tributario Municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas y de multas tributarias y administrativas, según el ámbito de competencias establecidos por la Municipalidad, promoviendo las acciones para su correcta determinación y estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas presupuestadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
- Administrar los fondos asignados a la Municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
- Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad y que se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el Sistema de Tesorería.
- Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la Oficina General de Administración.
- Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la Municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
- Coordinar las actividades de la oficina con las demás oficinas orgánicas de la Oficina General de Administración.
- Presentar periódicamente a la Oficina General de Administración los reportes financieros.
- Registrar diariamente los ingresos recaudados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF según documentos sustentatorios.
- Conciliar las cuentas bancarias que posee la entidad.
- Recepcionar los informes semanales de la Unidad de Rentas adjuntando el detalle de los diversos cobros recaudados en el día y resúmenes de los recibos de ingresos y bouchers de depósito emitidos por el Banco de la Nación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Custodiar los recibos de ingresos emitidos por la unidad de Rentas y los elaborados por la unidad de Tesorería.
- Elaborar mensualmente el Balance de Caja de Ingresos y Egresos.
- Custodia de las papeletas de infracciones y especies valoradas.
- Verificar el óptimo funcionamiento del software de caja con los cálculos actualizados y aprobados según TUPA.
- Recepcionar los bouchers de pago a la Municipalidad por los diferentes conceptos, verificando la corrección de los números de cuenta respectivos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Custodiar los certificados bancarios de las Garantías de Fiel Cumplimiento y otros que le sean encargados.
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Oficina General de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística y Departamento de Almacén, Oficina de Informática y la Unidad de Rentas y Administración Tributaria.	Entidades financieras, Ministerios de Economía y Finanzas, Tesoro Público.



REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el Sistema de Tesorería o Finanzas y operar Software aplicativo a la función asignada.
- Capacitación en SIAF.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión y tres (03) años en Administración Pública.



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X




Francisco
Concepción





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X



N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
37	Asistente Administrativo de tesorería	30.08.03.02	SP – AP

9.3.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

REQUISITOS

- Tener Estudios Técnicos en Contabilidad y carreras afines.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (01) año en administración pública.
- Conocimiento en el idioma Quechua.

FUNCIONES DEL PUESTO

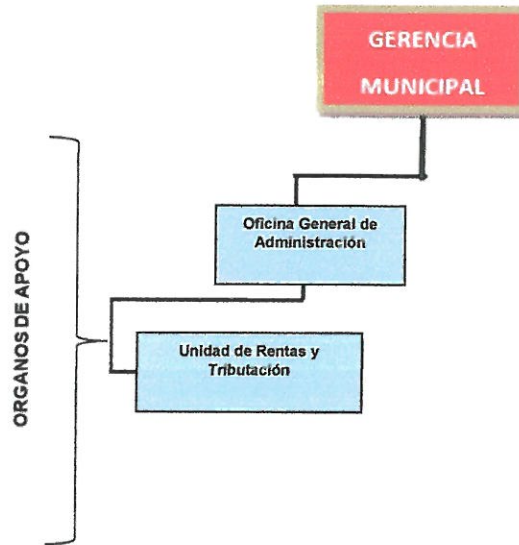
- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- Apoyar en las funciones técnicas de la oficina.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.


Francisco Concho
C.A.C. 3013





9.4. UNIDAD DE RENTAS Y TRIBUTACION



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
38	Jefe de Unidad	30.08.04.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Unidad
Nro. CAP	38
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Oficina General de Administración
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Administrar el Sistema Tributario Municipal, la recaudación de Impuestos, Contribuciones, tasas y de Multas Tributarias y Administrativas, según el ámbito de competencias establecidos por la Municipalidad, promoviendo las acciones para su correcta determinación y estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas presupuestadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Municipal sujetando su actuación a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente y en forma supletoria a la Ley NO 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General.

Francisco Yamán Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 2013





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Atender los pagos por impuesto predial y custodiar los legajos de los contribuyentes.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización y de Sistematización Tributaria Municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
- Proponer proyectos de Ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir o exonerar los tributos dentro de la Ley.
- Proponer la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA), Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativa (CUISA), según su competencia.
- Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme a lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
- Emitir notificaciones, orden de pago de deuda tributaria, conforme lo establece el Texto único Ordenado del Código Tributario.
- Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- Realizar arquezos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efectos de acciones de cobranza coactiva.
- Supervisar la debida orientación y atención a los contribuyentes.
- Formular, la Memoria Anual de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar la información para la Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República.
- Elaborar informes de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.
- Elaborar y fiscalizar el correcto cumplimiento del procedimiento de Licencia de Funcionamiento en el marco de la normativa vigente
- Suscribir la Licencia de Funcionamiento conforme a Ley.
- Autorizar el uso temporal de espacios públicos para actividades comerciales (ferias dominicales y otros).
- Establecer parámetros de funcionamiento para locales públicos de bebidas y alimentos.
- Proponer directivas internas de acuerdo a su competencia.
- Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar et cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Imponer sanciones por infracciones relacionadas con el funcionamiento de establecimientos dedicados a actividades económicas.
- Constatar y verificar el uso de los predios (urbano y rural).
- Formular y recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.

Francisco Quiroga Concha
GERENTE
C.I.D. 0013



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Programar, dirigir, ejecutar en vías de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- El control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y relacionados, se efectuará a través de fiscalizadores de la Unidad de Rentas y Administración Tributaria.
- Otras asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Unidad de Rentas y Administración Tributaria	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título de Estudios Técnicos de Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y (1) año en la Administración Pública.
- Operar Software aplicativo a la función asignada.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

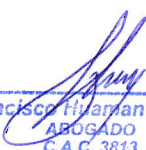
OTROS PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
39	Asistente Técnico II	30.08.04.02	SP – AP

9.4.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS

- Tener Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.


Francisco Huaman Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

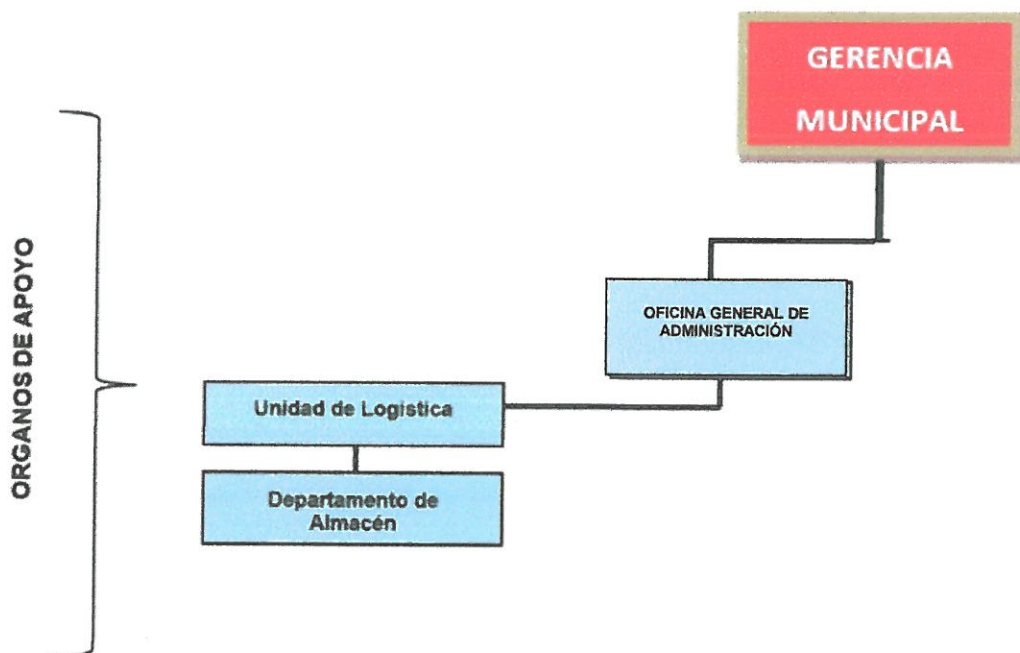


- Experiencia de seis (06) meses en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

9.5. UNIDAD DE LOGISTICA



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
40	Jefe de Unidad	30.08.05.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Unidad
Nro. CAP	40
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Oficina General de Administración

Juan Concha
 Jefe de Unidad
 C.A.C. 3013



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Supervisa a	Personal a su cargo
-------------	---------------------

MISION DEL PUESTO

Planificación, organización y ejecución de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras, de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. Asimismo, se encarga del almacenamiento, custodia y distribución a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obra, según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República,
- Reponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
- Realizar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
- Preparar la documentación de su Plan Operativo Institucional de trabajo (POI) y elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución,
- Administrar la base de datos de proveedores de bienes, servicios y ejecución de obras,
- Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
- Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones: de licitación pública, concurso público, adquisición simplificada, selección de consultores individuales comparación de precios y subasta inversa electrónica tal como lo establece la norma.
- Supervisar el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con la Oficina de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo y la Oficina de Informática, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de Abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener el control de la adquisición y custodia de bienes de ayuda humanitaria para la atención de familias damnificadas y afectadas ante peligro inminente y/o emergencias y desastres.
- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento, respecto a las actividades administrativas de programación y adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- Coordinar la elaboración y consolidación final del PAC con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones,




Francisco Concha
ALCALDE
C.I. 10103



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Coordinar oportunamente con los diferentes órganos funcionales para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAC.
- Proponer la implementación de un Sistema de Gestión Logística en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
- Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAC vigente.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Adquisiciones.
- Preparar las bases para entregar al Comité Especial el expediente de contratación para la elaboración de las bases de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en las normas y su reglamento vigente.
- Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones el consolidado de los compromisos.
- Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
- Atender los requerimientos de bienes de ayuda humanitaria, según lo solicitado por la Oficina de Gestión de Riesgos en coordinación con el Departamento de Almacén para el reabastecimiento de los Almacenes de Ayuda Humanitaria.
- Elaborar y visar los contratos menores a 8 UITs
- Notificar mediante carta o correo electrónico a los contratistas sobre los servicios, compras menores a 8 UITs.
- Autorizar los requerimientos de bienes, servicios y obras conjuntamente que las áreas competentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica.	OSCE y otras entidades del ramo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título Universitario de Contador Publico, Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero de Sistemas o carreras afines debidamente colegiado y habilitado con cuatro (04) años de experiencia profesional y tres (03) años en el sistema de Logística.
- Capacitación especializada en los Sistemas Abastecimiento, Contrataciones del Estado (SE@CE), el sistema integrado de administración financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestion Administrativa- SIGA.


Francisco Anconcha
C.A.B. 3013





- Estar debidamente Certificado por el OSCE nivel avanzado.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

OTROS PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
41	Profesional (SEACE)	30.08.05.02	SP – ES
42	Cotizador	30.08.05.03	SP – AP

9.5.2. PROFESIONAL (SEACE)

REQUISITOS

- Tener Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración o Estudios Superiores Universitarios en carreras afines.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Contar con certificación del OSCE nivel intermedio.
- Experiencia de un (01) año en procesos de adjudicaciones.

FUNCIONES

- Es responsable del registro y demás operaciones y trámites que se deben realizar en la Plataforma del SEACE, respecto de las adquisiciones de la entidad.
- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

9.5.3. COTIZADOR

REQUISITOS

- Tener Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración o carreras afines.




Francisco Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

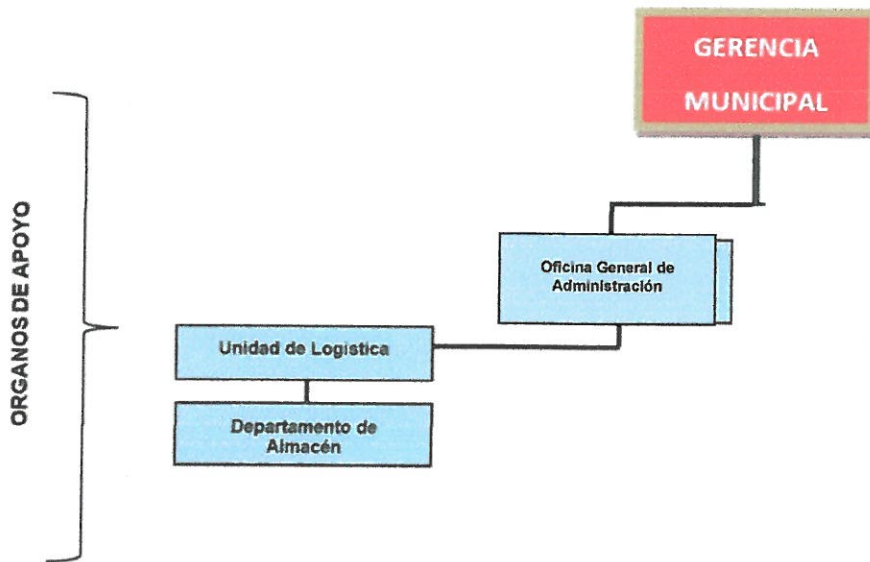


- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de seis (06) meses en administración pública.

FUNCIONES

- Es responsable del estudio de mercado, que deban realizarse para contar con un valor de referencia, para los procesos de adjudicación o para las contrataciones directas.
- Informar diariamente sobre el estudio de mercado.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

9.6. DEPARTAMENTO DE ALMACEN



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
43	Jefe de Departamento	30.08.06.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Departamento
Nro. CAP	43
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Unidad de Logística
Supervisa a	Personal a su cargo
	Departamento de Almacén





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



MISION DEL PUESTO

Se encarga del almacenamiento, custodia y distribución a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el Almacén.
- Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de cubrir los requerimientos de la Institución.
- Programar la reposición de materiales y establecer el Plan Anual de Adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a la Unidad de Logística.
- Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
- Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
- Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad, articulando con la Unidad de Logística y demás áreas afines.
- Elaborar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del año siguiente.
- Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas Unidades Funcionales Municipales.
- Realizar la estadística de consumos de materiales, para efectos de costeo.
- Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
- Coordinar la oportuna recepción y distribución de material
- Velar por el mantenimiento de los bienes e insumos del local de almacén y almacenes periféricos.
- Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega y recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
- Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
- Operar el almacenamiento y tener a su cargo la custodia de los bienes ayuda humanitaria adquiridos por la Municipalidad por donación, apoyando en el abastecimiento, transporte, almacenamiento y distribución en caso de emergencias o desastres en base a la evaluación de daños y análisis de necesidades proporcionado por la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.



Francisco Huaman Concha
Alcalde
C.I. 0303



COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Unidad Logística, Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento, General de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica. Presupuesto e Inversiones.	No aplica



REQUISITOS DEL PUESTO

- Contar con título profesional o Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, administración o carreras afines
- Contar con dos (02) años de experiencia en la especialidad y un (01) año en administración pública.
- Capacitación especializada en los Sistemas Abastecimiento y/o Contrataciones del Estado.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X



OTROS PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
44	Asistente de Almacen	30.08.06.02	SP – AP

9.6.2. ASISTENTE DE ALMACEN

REQUISITOS

- Tener Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración o Estudios Superiores Universitarios en carreras afines.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (06) meses en procesos de adjudicaciones.



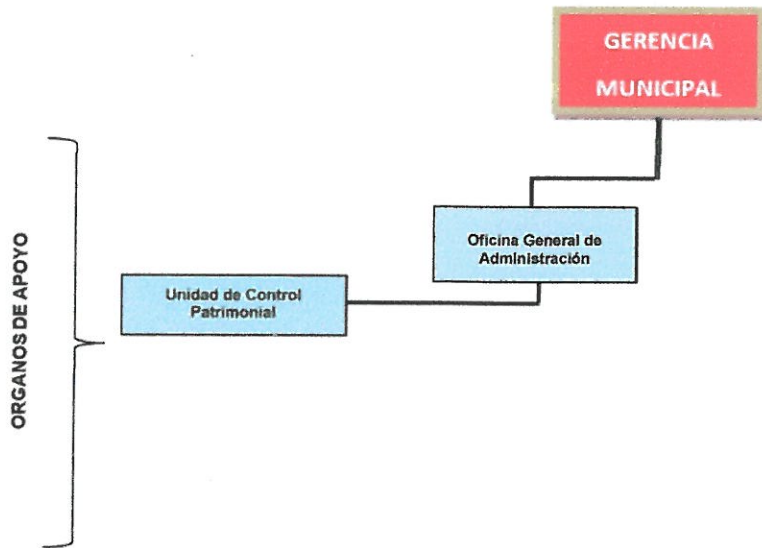

Francisco Herman Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813



FUNCIONES

- Recepción y registro de la documentación de las diferentes áreas.
- Derivación de los documentos a las diferentes unidades organicas.
- Apoyo en la entrega y recepción de materiales de la entidad.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

9.7. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



DESCRIPCION DEL PUESTO

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
45	Jefe de Unidad	30.08.07.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Unidad
Nro. CAP	45
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Oficina General de Administración y Finanzas
Supervisa a	Personal a su cargo




Francisco Herman Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3113



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir coordinar y supervisar las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y de comunicaciones de la Municipalidad, así como del marquesí de bienes de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia oficina.
- Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- Formular la Memoria Anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular directivas para la aplicación del Sistema de Control Patrimonial en la Institución.
- Constituir el registro del marquesí de bienes inmuebles y muebles de la institución.
- Efectuar el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad municipal.
- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- Organizar y actualizar permanentemente el marquesí de bienes de la Municipalidad.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el Ingreso, baja y transferencia de los bienes.
- Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que deben de ser dados de baja.
- Realizar el inventario de bienes patrimoniales con su respectiva depreciación. Elaborar el inventario físico del marquesí de bienes en forma permanente llevando el control de los mismos, utilizando el sistema alfa numérico y el control por códigos, conforme lo establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
- Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
- Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por el Departamento de Almacén a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la Municipalidad.
- Aprobar los planes de toma de inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Unidad de Contabilidad.
- Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



de ellos así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.

- Inscribir en el Registro de Control Patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al magesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
- Elaborar los Estados Mensuales de Bienes del Activo Fijo.
- Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
- Tramitar ante la Oficina de General de Administración, los informes técnicos de altas, bajas y enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc., presentadas por las dependencias de la Municipalidad.
- Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios, vehículos de transporte y otros bienes mayores.
- Realizar saneamiento físico legal en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

COORDIACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Oficina General de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal, Contabilidad y Logística.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN

REQUISITOS DEL PUESTO

- Contar con título profesional o Título de Estudios Tecnicos de Contabilidad, Administración, o carreras afines.
- Conocimiento del Sistema de Control Patrimonial.
- Experiencia de dos (02) años de ejercicio profesional y un (01) año en administraciónn pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



LEALTAD INSTITUCIONAL		X
-----------------------	--	---

OTROS PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
46	Asistente de control patrimonial	30.08.07.02	SP – AP

9.7.2. ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS

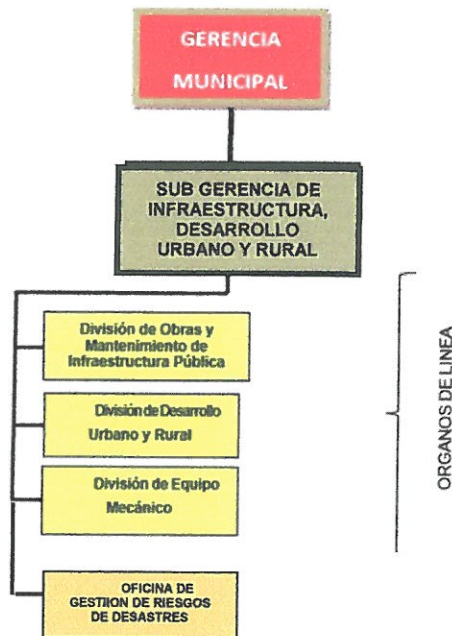
- Tener Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración o Estudios Superiores Universitarios en carreras afines.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (06) meses en procesos de adjudicaciones.

FUNCIONES

- Recepción y registro de la bienes.
- Apoyo en el registro de los bienes.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

ORGANOS DE LINEA.

10. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
47	Sub Gerente de Línea	30.09.01.01	SP – EC



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Sub Gerente De Línea
Nro. CAP	47
SP – DS03	SP – EC
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia Municipal
Supervisa a	Divisiones a su cargo
	Personal a su cargo
	residentes de obra , Obreros

MISION DEL PUESTO

Prever, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas, control urbano, evaluar estudios y proyectos, la administración y control de la maquinaria Municipal, que permita la ejecución de obras en concordancia con las atribuciones y competencias pertinentes, y del Reglamento Nacional de Construcciones, para el desarrollo integral y armónico del Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Resolver consultas, modificaciones y adicionales que se pudiesen presentar en el desarrollo de la ejecución de las obras.
- Control del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos.
- Verificar el cumplimiento de las funciones de las áreas ligadas a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- Verificar la calidad de trabajo en la infraestructura proyectada.
- Diseñar, programar, dirigir y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de descentralización del Estado.
- Coordinar en forma estricta la ejecución de las obras con las unidades.
- Proponer directivas para el buen funcionamiento de Gerencia.
- Exigir a los responsables de los proyectos el informe técnico de compatibilidad del expediente técnico.
- Formular ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia.
- Formular la Memoria Anual de la gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar la información técnica para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
- Emitir resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias.
- Participar activamente en las labores de asistencia humanitaria en caso de emergencias y/o desastres en cumplimiento de las tareas asignadas en el Plan de Operaciones de Emergencias Distrital – POE Quiquijana.

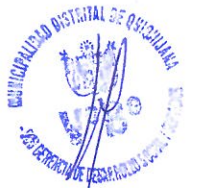
Francisco Huamani Concha





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Otras funciones afines que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.
- En materia de Desarrollo Urbano y Rural:
 - Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
 - Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director, el Catastro de las Propiedades urbanas y la Zonificación de Áreas Urbanas y Rurales del Distrito.
 - Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano del Distrito.
 - Cumplir lo dispuesto en los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
 - Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización.
 - Proponer normas de regulación, controlar, otorgar licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados, apertura de establecimientos comerciales industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
 - Realizar Proyectos de habilitación urbana en función al Plan de Desarrollo Urbano.
 - Aprobar los Proyectos de Habilidadación Urbana, Planeamiento Físico y Lotizaciones.
 - Emitir resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias.
 - Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de Demarcación Territorial.
 - Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las Leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
 - Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
 - Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
 - Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos urbanos.
 - Realizar estudios socio. económicos con fines de planeamiento urbanístico.
 - Regular y cuidar el ornato de la ciudad autorizando la ubicación de anuncios y propaganda.
 - Determinar los derechos de vías a partir de las secciones viales según la normativa correspondiente.
 - Elaborar y mantener actualizado el Catastro Urbano de la circunscripción.
 - Emitir autorizaciones para la ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Efectuar la coordinación y seguimiento con otras áreas para la consecución del procedimiento de sanciones, así como emitir resoluciones gerenciales de sanción.
- Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles,
- Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, de acuerdo a las normas técnicas de la materia.
- Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en zona urbana como rural.
- Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia y áreas que están a su cargo.
- Formular, la Memoria Anual de la Sub Gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
- Proponer Directivas Internas de acuerdo a su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, debidamente colegiado y habilitado.
- Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar Software aplicativo a la función asignada
- Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y cinco (05) años en ejecución de obras en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

OTROS PUESTOS DE LA GERENCIA


Francisco Hyaman Concha
 ABOGADO
 C.A.S. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
48	Asistente Administrativo II	30.09.01.02	SP - ES
49	Profesional de Planta (Invierte.pe)	30.09.01.03	SP - AP

10.1.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS

- Tener Estudios Técnicos o estudios superiores universitarios.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (01) año en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

10.1.2. PROFESIONAL DE PLANTA (Invierte.pe)

REQUISITOS

- Tener Título Profesional en Economía, ingeniero, contabilidad y carreras afines
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (02) año en administración pública y/o privada

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar la elaboración de las fichas técnicas y expedientes técnicos.
- Apoyar y Organizar la elaboración de las fichas técnicas y expedientes técnicos.
- Llevar el control y archivo de los expedientes técnicos.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

10.2. DIVISION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

SUB GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y
RURAL

División de Obras y
Mantenimiento de
Infraestructura Pública




Francisco Lizman Concha
ABUGADO
C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
50	Jefe de División	30.09.02.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de División
Nro. CAP	50
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Ejecutar obras públicas del Distrito, así como del mantenimiento de la infraestructura pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las obras públicas que programe la Municipalidad, en la modalidad de administración directa o por contrato, de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado.
- Coordinar con la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos en el aspecto de la ejecución, programación y avance de obras.
- Determinar el llenado de cuaderno de obra y las ocurrencias diarias de obra.
- Cumplir estrictamente con el Expediente Técnico debidamente aprobado mediante Acto Resolutivo.
- Controlar mediante asistencia administrativa las entradas, salidas de saldos de materiales.
- Controlar el avance técnico financiero de la ejecución de las obras al término y entregar la obra en etapa de pre liquidación.
- Controlar la seguridad y calidad de la obra en forma responsable.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural la programación de ejecución de obras.
- Respalda el normal avance de las obras, la seguridad y la calidad de la misma.
- Realizar el mantenimiento de locales municipales.
- Refacción de infraestructura pública.
- Realizar el mantenimiento de infraestructura vial, mantenimiento de pistas, veredas, avenidas, calles, jirones, así como el mantenimiento de alcantarillas y canales.
- Realizar el mantenimiento de puentes y pontones.
- Mejoramiento y mantenimiento de trochas carrozables.
- Presentar para cada intervención de mantenimiento la ficha o el expedientillo aprobado.
- Otras funciones y competencias que le asigne la Sub Gerencia del área


Francisco Huaman Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Oficina General de Administración y Finanzas, sus unidades, Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI	Con la Sociedad Civil organizada, beneficiaria de las obras.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, debidamente colegiado y habilitado.
- Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia mínima de Cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión y tres (03) años ejecución de obras en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

OTROS PUESTOS DE LA UNIDAD

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
51	Asistente Administrativo II	30.09.02.02	SP – AP

10.2.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS

- Tener Título de Estudios Técnicos o estudios superiores universitarios.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (01) año en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO:

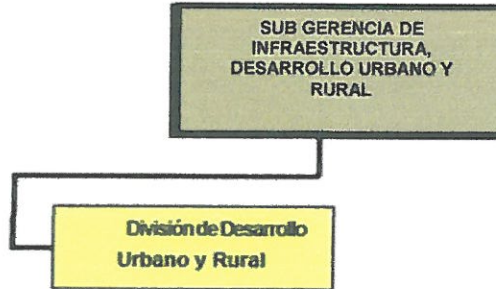
- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.





- Otras funciones que le asigne la jefatura

10.3. DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
52	Jefe de División	30.09.03.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de División
Nro. CAP	52
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Controlar el Desarrollo Urbano de la capital y de los centros poblados del Distrito de Quiquiána.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superiora
- Realizar y mantener actualizado el sistema catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
- Formular, la Memoria Anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad
- Formular y ejecutar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la programación mensualizada de gastos.
- Procesar, registrar, validar e integrar a la actualización catastral, manteniendo actualizada la información catastral en forma permanente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Atender los diferentes trámites establecidos en el TUPA, concernientes a su área.
- Procesar, evaluar, y visar las autorizaciones de Expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
- Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- Emitir los documentos literales y gráficos:
- Certificados de Parámetros Urbanísticos.
- Certificados de Compatibilidad de Uso
- Certificados de Zonificación.
- Certificados de Alineamiento,
- Formular, la Memoria Anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Reglamentar la construcción y/o remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y la habitabilidad*
- Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
- Proponer reglamentos y directivas sobre los procedimientos administrativos y técnicos de su competencia.
- Planificar, organizar y dirigir el control de licencias de edificación y en materias reguladas por los Planes Integrales de Desarrollo, de acuerdo con las normas técnicas de Construcción.
- Otorgamiento de licencia de obra, control urbano, titulación, saneamiento físico legal y autorización de colocación de anuncios,
- Realizar las inspecciones y fiscalización a todas las construcciones, así como emitir los informes técnicos.
- Realizar las multas a todas las construcciones no autorizadas.
- Realizar los informes de determinación de deuda por incumplimiento de normas a la gerencia.
- Sancionar a los propietarios que ocupen las vías públicas con material de construcción y desmonte.
- Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas).
- Otras funciones y competencias que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo	Plataforma de Gestión de Riesgo


Francisco Huaman Concha
GERENCIA MUNICIPAL
C.A.C. 0013



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



REQUISITOS DEL PUESTO

- Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado y Habilitado.
- Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y tres (03) años en el área.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

OTROS PUESTOS DE LA DIVISION

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
53	Asistente Técnico II (Topografo)	30.09.03.02	SP – ES

10.3.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Topografo)

REQUISITOS

- Tener Título de Estudios Técnicos en Topografía.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (01) año en administración pública.

FUNCIONE DEL PUESTO:

- Realizar levantamientos topográficos, para las elaboración de fichas técnicas y expedientes técnicos.
- Presentar informes de los trabajos realizados.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura.



Francisco Huaman Concha
ABOGADO
C.R.P. 2013



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



DIVISION DE EQUIPO MECANICO

SUB GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y
RURAL

División de Equipo
Mecánico

PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
54	Jefe de División	30.09.04.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de División
Nro. CAP	54
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Planificar, supervisar y controlar las acciones relativas a la utilización del pull de equipo mecánico de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato superior.
- Realizar y mantener actualizado el sistema catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
- Formular, la Memoria Anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular y ejecutar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la programación mensualizada de gastos.
- Procesar, registrar, validar e integrar a la actualización catastral, manteniendo actualizada la información catastral en forma permanente.
- Atender los diferentes trámites establecidos en el TUPA, concernientes a su área.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



➤ Procesar, evaluar, y visar las autorizaciones de Expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.



➤ Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.

➤ Emitir los documentos literales y gráficos.

➤ Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos.

➤ Emitir Certificados de Compatibilidad de Uso.

➤ Emitir Certificados de Zonificación.

➤ Emitir Certificados de Alineamiento

➤ Formular la Memoria Anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

➤ Reglamentar la construcción y/o remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y la habitabilidad.



➤ Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.

➤ Proponer reglamentos y directivas sobre los procedimientos administrativos y técnicos de su competencia.

➤ Planificar, organizar y dirigir el control de licencias de edificación y en materias reguladas por los Planes Integrales de Desarrollo, de acuerdo con las normas técnicas de Construcción.

➤ Otorgamiento de licencia de obra, control urbano, titulación, saneamiento físico legal y autorización de colocación de anuncios,



➤ Realizar las inspecciones y fiscalización a todas las construcciones, así como emitir los informes técnicos.

➤ Realizar las multas a todas las construcciones no autorizadas.

➤ Realizar los informes de determinación de deuda por incumplimiento de normas a la Sub Gerencia.

➤ Sancionar a los propietarios que ocupen las vías públicas con material de construcción y desmonte.

➤ Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas).



➤ El cumplimiento de las normas en materia de Desarrollo Urbano, se efectuará mediante fiscalizadores de la División de Desarrollo Urbano y Rural.

➤ Otras funciones y competencias que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES	Coordinaciones Externas
Coordinaciones Internas	
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	No realiza

REQUISITOS DEL PUESTO

➤ Tener Título Profesional o grado de bachiller de Ingeniero Mecánico o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.



Francisco Huamán Concha
ABOGADO
C.A.C. 3873



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y dos (02) año en el área

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

OTROS PUESTOS DE LA DIVISION

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
55	Asistente Técnico II	30.09.04.02	SP – AP
56	Conductor II	30.09.04.03	SP – AP

10.4.1. ASISTENTE TECNICO II

REQUISITOS

- Tener título técnico o estudios superiores.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un año (01) año en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar el mantenimiento mecánico del equipo y maquinaria de la Municipalidad.
- Realizar el mantenimiento mecánica de las unidades vehiculares de la entidad.
- Inspeccionar periódicamente a las unidades vehiculares y equipo y maquinaria para verificar el estado de las mismas.
- Informar sobre el estado de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
- Efectuar los requerimientos de autopartes y/o repuestos.

10.4.2. CONDUCTOR II

REQUISITOS:

- Contar con Licencia de Conducir con categoría A-IIB
- Contar con experiencia de conducción de dos (02) años mínimo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

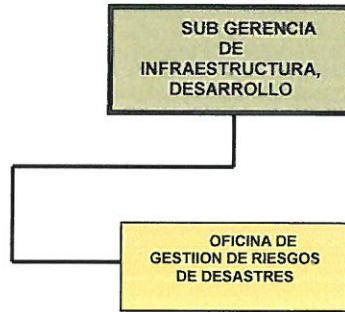
MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



FUNCIONES DEL PUESTO:

- Conducción de vehículo pesado y/o maquinaria de la Municipalidad.
- Informar periódicamente sobre el estado del vehículo o maquinaria a su cargo.
- Responsabilidad sobre el buen uso del vehículo o maquinaria a su cargo.
- Evitar la infracción de las reglas de tránsito.
- Otros que le asigne la jefatura

10.5. OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
57	Jefe de Oficina	30.09.05.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Oficina
Nro. CAP	57
Clasificación	SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Alcaldía
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de riesgos y encargado de cumplir los lineamientos establecidos en el SINAGERD (Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres), reduciendo el riesgo y la vulnerabilidad ante eventos naturales



Francisco Agustín Concha
 Alcalde
 C.I. 3513



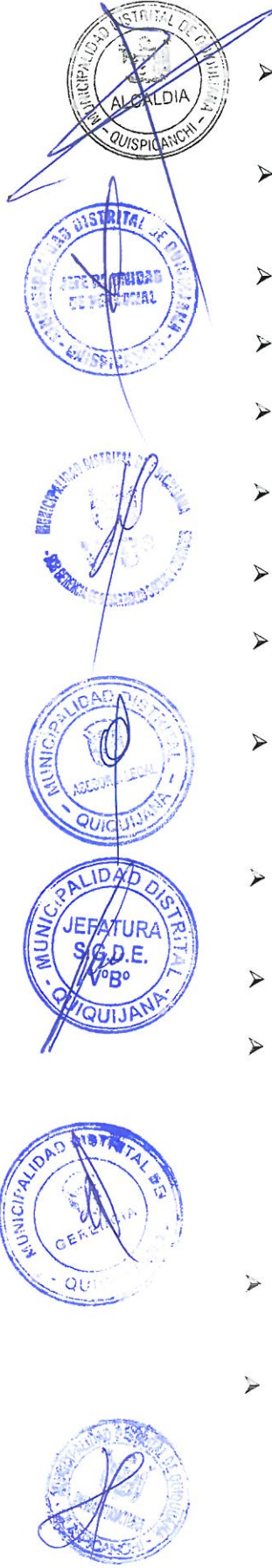
FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de defensa civil, en concordancia con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes locales correspondientes.
- Formular, en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil y a solicitud del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad, los siguientes planes específicos: Plan de Preparación ante Emergencias, Plan de Operaciones de Emergencias, Plan de Contingencias y el Plan de Rehabilitación.
- Promover la conformación del servicio de voluntariado en emergencias y rehabilitación de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Coordinación del Centro de Operaciones de Emergencias Local - COEL Quiquijana, para el monitoreo de los peligros, emergencias y desastres, así como la administración e intercambio de información para la oportuna toma de decisiones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
- Organizar, apoyar y coordinar acciones con la Plataforma de Defensa Civil, así como otras entidades nacionales e internacionales, las acciones referidas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Establecer coordinación permanente con los miembros de la Plataforma de Defensa Civil, sobre las acciones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y Rehabilitación, en caso de emergencias y/o desastres.
- Promover los servicios públicos de seguridad y orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios huaycos, inundaciones, deslizamientos, terremotos y otras emergencias.
- Organizar la Plataforma de Defensa Civil y capacitar a sus integrantes en el manejo de sus funciones, así como de dirigir las labores de fortalecimiento de capacidades de las poblaciones ubicadas en sectores críticos ante eventos peligrosos. Implementar el proceso de preparación, asegurando que se implementen acciones de identificación de escenarios de riesgo desastres, formular y actualizar planes operativos, desarrollando capacidades para la respuesta, gestionar recursos para la atención de emergencias y/o desastres, promoviendo la implementación de Sistemas de Alerta Temprana SAT y desarrollando conjuntamente con la Oficina de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo la elaboración de estrategias para la información pública y sensibilización para la gestión reactiva.
- Desarrollar acciones para la respuesta a emergencia, asegurando que se implementen acciones para la coordinación y conducción de la atención de emergencias o desastres, análisis de las operaciones búsqueda y salvamento en coordinación con el Cuerpo de Bomberos, atención pre hospitalaria y hospitalaria en coordinación con la Red de Salud de Quiquijana y en coordinación con la Unidad de Logística, asistencia humanitaria en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil y otras unidades de ayuda humanitaria, entre otras.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Asegura que después de la atención de la emergencia o desastre se desarrollen acciones de rehabilitación como el restablecimiento de los servicios públicos básicos, la normalización progresiva de los medios de vida, entre otras acciones.
- Programar, planificar y ejecutar simulacros y/o simulaciones como parte del proceso de preparación dirigido a autoridades miembros del Grupo de Trabajo y la Plataforma de Defensa Civil y a la población en general.
- Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
- Asumir la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Quiquijana.
- Asumir la Secretaria Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales y humanitarias del Distrito, como integrantes de la Plataforma de Defensa Civil.
- Promover difundir y ejecutar las normas de conducta ante los principales peligros identificados en el Distrito de Quiquijana, tales como sismos, huaycos, inundaciones, deslizamientos, derrumbes, incendios, entre otros, en todos los niveles.
- Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad Distrital de Quiquijana para desarrollar las acciones de respuesta a emergencias, asistencia humanitaria y rehabilitación.
- Controlar en coordinación con Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Rural y Catastro la construcción de edificaciones y toda acción que afecte las avenidas, parques y veredas comprendidos dentro de la circunscripción de la Municipalidad.
- Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para la autorización de licencias.
- Realizar inspecciones inopinadas de seguridad, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, acreditados por CENEPRED a Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso, en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Formular anualmente en los primeros meses de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina, en coordinación con su jefe inmediato superior y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.


 Francisco Huayan
 ABOGADO
 C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Unidad de Recursos Humanos. .
- Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área, en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
- Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo, así como aplicarles sanciones.
- Proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- La realización de inspecciones de detalle, multidisciplinarias e inspecciones para espectáculos mayores a 3000 espectadores,
- Realizar en coordinación con los Inspectores Técnicos acreditados por CENEPRED, las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- Brindar información geológica, hidrológica, geotécnica, geográfica, entre otras, solicitadas por las unidades orgánicas de la Municipalidad, para la elaboración de estudios y análisis del riesgo de desastres, desde las plataformas nacionales, regionales y locales.
- Proponer el Reglamento de Funcionamiento Interno del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Velar por que se incorporen en los Planes de Desarrollo Urbano, acondicionamiento Territorial, de Zonificación, así como en los procesos de planeamiento y de inversión pública la Gestión del Riesgo de Desastres a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.	Gobiernos Locales, CENEPRED, SINAGERD, Gobierno Regional, Sociedad Civil

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener como mínimo Título de estudios técnicos con experiencia en el cargo, o Título Profesional de Ingeniero, Arquitecto, o equivalente, debidamente colegiado y habilitado,
- Contar con capacitación especializada en el área no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Contar con experiencia no menor de un (1) año en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

PUESTOS DE FUNCIONAMIENTO

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
58	Asistente Técnico I	30.09.05.02	SP – AP

10.5.1. ASISTENTE TECNICO I



REQUISITOS

- Tener Estudios Técnicos o estudios superiores universitarios.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (01) año en administración pública.
- Conocimiento del idioma oficial Quechua.

FUNCIONES DEL PUESTO:

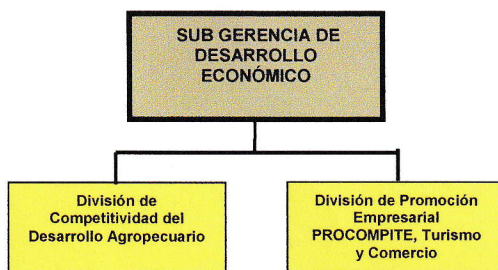
- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- Coordinar con la Plataforma de Defensa Civil y el Grupo de Trabajo, para las reuniones y acciones de intervención.
- Efectuar inspecciones técnicas para el otorgamiento de Certificados de Defensa Civil.
- Realizar inspecciones de eventos de la naturaleza para su tratamiento.
- Llevar el registro de herramientas y otros bienes del COEL.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.




Francisco Herman Concha
 LEGADO
 C.A.C. 3813



11. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
59	Sub Gerente de Línea	30.10.01.01	SP-EC

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Sub Gerente de Línea
Nro. CAP	59
Clasificación	SP-EC

LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerente Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

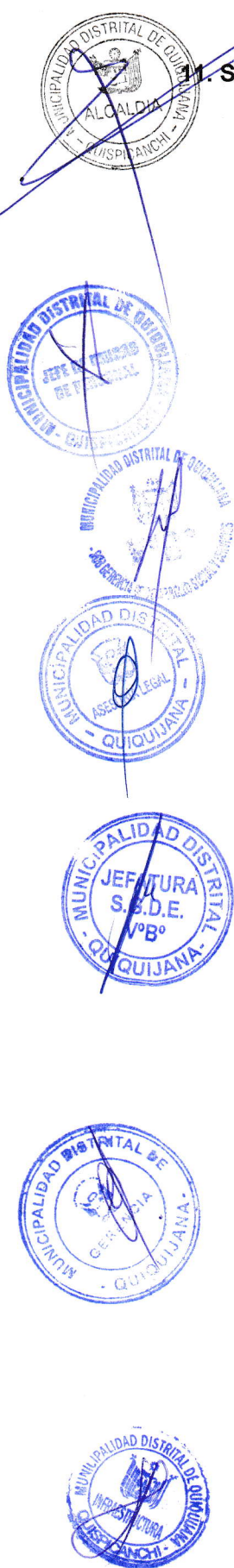
MISION DEL PUESTO

Promover la defensa, conservación y uso racional, de los recursos naturales en coordinación y concertación con las instituciones públicas, privadas y sociales del Distrito, y en concordancia con las políticas nacionales y regionales correspondientes, promoviendo el comercio, el desarrollo agropecuario y el turismo

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Formular y ejecutar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
- Formular la Memoria Anual de la gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer políticas, lineamientos y estrategias vinculadas con la Promoción del Desarrollo Económico, Promoción a las Micro y Pequeñas Empresas, Comercio, Industria y Artesanías con la regulación y formalización de cada una de las actividades y el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del área.

Francisco Yamán Concha
 ALCALDE
 C.A.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Concertar con el sector privado la orientación de la inversión pública necesaria para la promoción de la inversión privada.
- Supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial productivo y comercial.
- Elaborar, promover, identificar y ejecutar las cadenas productivas del Distrito, dentro de los lineamientos de PROCOMPITE.
- Emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo a sus competencias.
- Administrar el Mercado Municipal.
- Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas.
- Proponer planes, programas, proyectos relacionados la constitución, normalización y capacitación de unidades productivas que puedan desarrollar actividades y obras en materia agraria, pecuaria y piscícola.
- Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
- Proponer Directivas Internas de acuerdo a su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Divisiones a su cargo, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.	Ministerio de Agricultura, Municipalidad Provincial de Quispicanchi, Gobierno Regional de Cusco, Colegio de Ingenieros de Cusco, Ministerio del Ambiente, proyectos y carreras Especiales Rurales, INIA, Universidades Regionales y Nacionales, vinculados al sector, Agrorural, entre otros del sector agrario regional y nacional.



REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título Universitario de Economista, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial, o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión y tres (03) años en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X




Francisco Hysman Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

OTROS PUESTOS DE LA GERENCIA

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
60	Asistente Técnico	30.10.01.02	SP – AP
61	Asistente Administrativo	30.10.01.03	SP – AP

11.1. SISTENTE TECNICO

REQUISITOS

- Tener Título de Estudios Técnicos O estudios superiores universitarios.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (01) año en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar labores de apoyo técnico a la Sub Gerencia.
- Llevar el registro de proyectos de inversión de la sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- Coordinar con los residente técnicos para la ejecución de proyectos.
- Llevar el control de la ejecución presupupuestaria de los proyectos de inversión de la Sub Gerencia.
- Otros que le asigne la Sub Gerencia.


11.1.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

- Tener Estudios Técnicos o estudios superiores universitarios.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (01) año en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.


Francisco Huaman Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813



11.2. DIVISION DE COMPETITIVIDAD DEL DESARROLLO AGROPECUARIO



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
62	Jefe de División	30.10.02.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de División
Nro. CAP	62
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Promueve el Desarrollo Agropecuario del Distrito, mediante acciones de investigación, capacitación, asistencia técnica, la organización productiva agropecuaria, la promoción del crédito y la comercialización agropecuaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, controlar y administrar los planes, programas, proyectos relacionados a la constitución, formalización y capacitación de Unidades Productivas que puedan desarrollar actividades, planes y proyectos en materia agraria, pecuaria y piscícola.
- Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios en las áreas productivas que le corresponden bajo su jurisdicción, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades del Distrito.
- Conducir acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- Supervisar y administrar un servicio de información de posibilidades productivas en el Distrito la cual contará con una Red de información Nacional, Regional, Provincial y



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Distrital, la que operará en armonía con el Sistema Nacional de Información Agraria, Pecuaria y Piscícola.

- Promover la provisión de servicios financieros por parte del sector privado y público a las empresas comunales, organizaciones campesinas, pequeñas empresas y demás unidades productivas orientadas al consumo nacional y exportación.
- Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma y promover acciones para generar una Cultura de Seguridad Alimentaria.
- Administrar y supervisar el desarrollo, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de todos cultivos nativos del Distrito.
- Promover la organización de Ferias Agropecuarias a nivel Regional, Provincial y Distrital, con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas.
- Participar en el proceso de rehabilitación en caso de emergencias y/o desastres, desarrollar acciones necesarias para lograr el restablecimiento progresivo de los medios de vida de la población afectada por el evento adverso.
- Proyectar y desarrollar propuestas de competitividad en el marco de las funciones asignadas.
- Promover la atención de la producción pecuaria, cooperando en el mejoramiento de la calidad de la ganadería, para mejorar su comercialización
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, División de Promoción Empresarial – PROCOMPITE, Turismo y Comercio, Oficina General de Administración y Finanzas.	Ministerio de Agricultura, Municipalidad Provincial de Quispicanchi, Gobierno Regional de Cusco, Colegio de Ingenieros de Cusco, Ministerio del Ambiente, proyectos y carreras Especiales Rurales, INIA, Universidades regionales y nacionales, vinculados al sector, Agrorural, entre otros del sector agrario regional y nacional.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero agropecuario, Industrial, o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y dos (02) año en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

OTROS PUESTOS DE LA DIVISIÓN

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
63	Asistente Técnico II	30.10.02.01	SP – AP

11.2.1. ASISTENTE TECNICO II

REQUISITOS

- Tener Título de Estudios Técnicos en carreras afines.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (01) año en administración pública.

11.3. DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL, PROCOMPITE, TURISMO Y COMERCIO



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
64	Jefe de División	30.10.03.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de División
Nro. CAP	64
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	



Francisco Hugman Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 2013



Depende de	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Facilitar a los productores agropecuarios canales de financiamiento y comercialización de sus productos, mediante política de articulación inter institucional con instituciones públicas y privadas vinculadas a la actividad crediticia y comercial. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y fiscalizar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local y turismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Proponer el Plan de Desarrollo Económico Local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales. Realizará el diagnóstico local, los ejes de desarrollo y sobre ellos, promoverá las propuestas de Proyectos Productivos de la localidad a fin de contar con un inventario de posibles negocios que permita entregar a la colectividad un abanico de opciones para estimular la creación de unidades productivas locales que produzcan las posibilidades de desarrollo económico local y de empleo sostenido, Proponer mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.
- Promover la Actividad Turística en el Distrito.
- Establecer el marco que permita la Promoción de la Actividad Turística.
- Realizar el inventario de Recursos Turísticos del Distrito.
- Generar capacidades en la población local para el desarrollo y promoción de la actividad turística.
- Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de Unidades Empresariales,
- Enseñar y promover en los ciudadanos el desarrollo de propuestas de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico (Emprendimientos).
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la Micro y Pequeña Empresa.
- Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.


Francisco Huaman Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Fomentar el desarrollo de Cadenas Productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
- Captar las necesidades de la población para formular los Proyectos Productivos. Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- Proyectar y desarrollar propuestas de Competitividad en el marco de las funciones asignadas.
- Formular la Memoria Anual de acuerdo a su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Fortalecer los procesos de como parte del Desarrollo participación activa de los actores del turismo local sostenible.
- Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.
- Fortalecer la oferta turística local, a través del tratamiento de espacios públicos con fines turísticos, generando condiciones adecuadas de infraestructura turística. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
- Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
- Fortalecer la oferta turística local, a través de la mejora de la calidad de los servicios turísticos, así como el desarrollo y/o consolidación de los productos turísticos.
- Generar mecanismos y herramientas para la promoción turística local y la articulación comercial de los productos turísticos.
- Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado,
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES	coordinaciones Externas
Coordinaciones Internas	


Francisco Huaman Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente y Oficina General de Administración y Finanzas	Dirección Regional de Agricultura, Municipalidad Provincial de Quispicanchi, Gobierno Regional de Cusco, Colegio de Ingenieros de Cusco, Ministerio del Ambiente, Entidades Financieras, Universidades Regionales y Nacionales, vinculados al sector, Agrorural, entre otros del sector Agrario Regional y Nacional
--	---

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título universitario en Economía , Lic en Turismo, ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial o carreras afines colegiado y habilitado.
- Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y dos (02) años en la Administración Pública.
- Conocimiento en Idioma extranjero.



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X



OTROS PUESTOS DE LA DIVISION

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
65	Asistente Técnico II	30.10.03.02	SP – AP



11.3.1. ASISTENTE TECNICO II

REQUISITOS

- Tener Título de Estudios técnicos.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (01) año en administración pública.
- Conocimiento en el idioma Quechua.
- **FUNCIONES DEL PUESTO**
- Realizar labores de apoyo técnico a la Sub Gerencia.
- Llevar el registro de proyectos de inversión de la sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- Coordinar con los residente técnicos para la ejecución de proyectos.




Francisco Huaman Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813



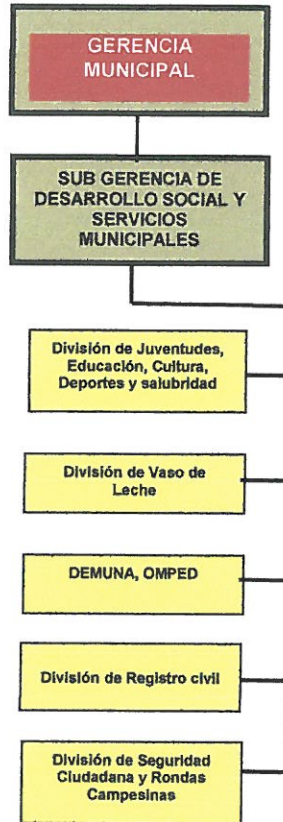
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Llevar el control de la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión de la Sub Gerencia. Otros que le asigne la Sub Gerencia.

12. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
66	Sub Gerente de línea	30.11.01.01	EC

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Sub Gerente de Línea
Nro. CAP	66
Clasificación	EC
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo
	Divisiones a su cargo



Francisco Huamán Concha
ABOGADO
C.A. 3813



MISION DEL PUESTO

Normar, promover, programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar diversos servicios de índole Social, Salud, Educación, Registro Civil, Programa del Vaso de Leche, Complementación Alimentaria, Derechos de Niños y Adolescentes, Personas con Discapacidad, cultura, deporte y recreación, asimismo, conducir y suministrar los locales deportivos y de esparcimiento de propiedad Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las unidades a su cargo.
- Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
- Formular, la Memoria Anual de la Sub Gerencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer a la Gerencia Municipal, la celebración de Convenios de Cooperación Local y Nacional y Convenios Interinstitucionales en asuntos de su competencia, Coordinar.
- Supervisar y controlar las acciones de los servicios de salud preventiva, así como otorgar certificación sanitaria de los servicios que demanda la población. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las actividades realizadas.
- Actualizar, Ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad Ciudadana.
- Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana.
- Mantener estrecha coordinación con las instituciones responsables de mantener el orden, control de actos que atenten contra la seguridad y prevención del delito.
- Coordinar con la Comisaría PNP, la ejecución de operativos de prevención.
- Coordinar con la Policía Nacional y el Ministerio Público para la ejecución de operativos destinados a garantizar la seguridad pública.
- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y proteger a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres así como de la Seguridad Ciudadana.
- Planificar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades y programas locales asistencia, relacionadas con la promoción de la población vulnerable como: niñas, niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo.
- Ser parte de la organización y monitoreo del Proceso del Presupuesto Participativo.




Francisco Huaman Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 7013



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Administrar el Cementerio Municipal a través de la oficina correspondiente.
- Proponer Directivas Internas de acuerdo a su competencia.
- En materia de Servicios Municipales tiene las siguientes funciones generales:
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las unidades a su cargo.
- Supervisar la calidad de los servicios que la Municipalidad brinde a la población del Distrito.
- Garantizar un adecuado monitoreo de los servicios que presta la Municipalidad.
- Gestionar la dotación de recursos para brindar servicios de calidad en el Distrito.
- Proponer un sistema de mejora continua de los servicios que brinda la Municipalidad.
- Otras funciones que se le asigne



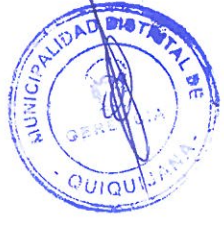
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, Gerencias de Línea, Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.	Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Salud, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Municipalidad Provincial de Quispicanchi, Gobierno Regional de Cusco, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Cultura, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio del Interior, Policía Nacional del Perú.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Contar con grado de Título profesional, debidamente colegiado y habilitado, o con Estudios Superiores no Universitarios Completos en carreras afines.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión y tres (03) años en la Administración Pública y/o privada.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X




Francisco Huamani Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



OTROS PUESTOS DE LA GERENCIA

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
67	Asistente Administrativo II	30.11.01.02	SP – AP

12.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS

- Tener Título de Estudios Técnicos.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de seis (06) meses en administración pública.

12.2. DIVISION DE JUVENTUDES, EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y SALUBRIDAD



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
68	Jefe de División	30.11.02.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de División
Nro. CAP	68
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios
Supervisa a	Personal a su cargo



MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de fomento de la educación, salud, cultura y el deporte en el Distrito de Quiquijana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato superior.
- Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de política educativa y deportiva.
- Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, padres de familia, profesionales de la educación, así como público en general.
- Planificar, organizar y ejecutar la coparticipación financiera de la empresa privada.
- Coordinar acciones de sensibilización, capacitación de la juventud
- Coordinar con la UGEL Quispicanchi y la DREC, acciones para el mejoramiento de capacidades.
- Promover actividades educativas para los padres de familia.
- Proponer el Plan de Trabajo al inicio de año académico.
- Proponer proyectos que permitan el desarrollo de capacidades y competencias para los docentes, niños, adolescentes y padres de familia.
- Realizar coordinaciones internas para la ejecución, implementación y evaluación de las acciones propuestas.
- Promover el Desarrollo Humano Sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- Participar en Programas de Alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
- Promover espacios de participación, educativos ambientalistas y de recreación destinados a docentes, niños, adolescentes y padres de familia.
- Promover y organizar actividades deportivas y recreación en cooperación de las bases deportivas en beneficio de la niñez, alumnos de los centros educativos, la juventud y la población en general.
- Promover el desarrollo y difusión de Capacidades Deportivas de la localidad para las personas dedicadas al deporte.
- Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y normas nacionales sobre el deporte y la recreación.
- Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con Alcaldía y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural con participación de la ciudadanía en general y empresas privadas.
- Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
- Promover espacios de participación, educativos ambientalistas y de recreación destinados a docentes, niños, adolescentes y padres de familia.



Francisco Filomena Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813

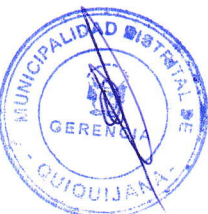


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO


MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Promover el desarrollo y difusión de capacidades deportivas de la localidad.
- Coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
- Realizar acciones para el mejoramiento de los niveles de salud de la población del Distrito, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
- Promover actividades de educación en sanidad alimentaria cuyos productos beneficien a la población.
- Promover y coordinar con el Sector Salud acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, control de calidad del agua para consumo humano, primeros auxilios y control de epidemias.
- Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
- Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.
- Coordinar con el Ministerio de Salud o Área de Salud, campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel del Distrito.
- Expedir Carnet Sanitario, Cartilla Sanitaria, Certificado Prenupcial de Salud, a solicitud de los interesados.
- Realizar campañas médicas y despistajes de salud para la población de menores ingresos en convenio con el sector privado y otros.
- Coordinar con el Médico Jefe del Centro de Salud para la atención rápida y mejorada para los ciudadanos que están en el SIS.
- Coordinar con el Médico Jefe del Centro de Salud para la afiliación al SIS, para las personas consideradas en extrema pobreza.
- Promover el mejoramiento de los niveles de salud de los sectores de menores recursos, controlando las actividades de salud oral y psicológica, el crecimiento y desarrollo del niño y de la población adulta.
- Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- Coordinar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación y desinfección a nivel de mercados, camales, establecimientos públicos y privados.
- Programar y coordinar Campañas Preventivas y Educativas de Salud con charlas de capacitación sobre prevención de enfermedades infecto-contagiosas dirigidas a los expendedores de alimentos y otros.
- En caso de emergencias o desastres, apoyar a la Red de Salud en las labores de atención pre hospitalario y hospitalario, así como en las labores de saneamiento.
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.



COORDINACIONES PRINCIPALES	Coordinaciones Externas
Coordinaciones Internas Con la Gerencia Municipal, Gerencias de Línea, Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.	Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Salud, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Municipalidad Provincial de Quispicanchi, Gobierno Regional de Cusco, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Cultura, Instituto Peruano del Deporte.


 Francisco Blasman Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título en estudios técnicos.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en la Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

OTROS PUESTOS DE LA DIVISION

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
69	Asistente Técnico II	30.11.02.02	SP – AP

12.2.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS

- Tener Estudios Técnicos no concluidos.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de cinco (05) meses en administración pública.

12.3. DIVISION DE VASO DE LECHE



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
70	Jefe de División	30.11.03.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Denominación	Jefe de División
Nro. CAP	70
Clasificación	SP-EJ
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades asistencia alimentaria del Vaso de Leche

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer a la Gerencia, convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales en asuntos de su competencia.
- Remitir los informes para la Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República.
- Velar por la correcta composición del Comité del Programa del Vaso de Leche, presidido por el alcalde y sus respectivos integrantes.
- Conocer el presupuesto anual y las transferencias mensuales a cargo del Programa del Vaso de Leche para su correcta administración.
- Contar con el padrón anual de beneficiarios.
- Organizar a los beneficiarios en Comités de Vaso de Leche, en función a circunscripciones territoriales.
- Organizar en una central de coordinación a los comités del vaso de leche, a fin de que estén debidamente representados en el Comité Distrital del Vaso de Leche y constituyan un ente de fiscalización en el cumplimiento del programa.
- Llevar reuniones periódicas con los comités para su capacitación en la atención de los beneficiarios. Debiendo adoptarse en la primera reunión anual el acuerdo sobre los alimentos a adquirirse.
- Realizar los requerimientos de las cantidades y clases de alimentos a adquirirse para todo el año en forma de suministro mensual, en proporción al presupuesto asignado para el programa.
- Proponer los términos de referencia, para el proceso de selección de adjudicación, con indicación precisa de los niveles nutricionales de los alimentos.
- Participar en el proceso de adquisición de los alimentos o insumos del Programa del Vaso de Leche.
- Verificar y recepcionar en forma mensual los alimentos adquiridos en coordinación con almacén central de la Municipalidad, velando por que cumplan con los componentes nutricionales y pasen por exámenes de laboratorio.
- Custodiar o mantener en almacenes especialmente habilitados para los alimentos adquiridos, durante el periodo de su recepción y distribución.
- Distribuir en forma oportuna los alimentos a los comités de vaso de leche, de acuerdo a la proporción determinada para cada una de ellas.
- Velar por el cumplimiento de atención a cargo de los Comités para los beneficiarios.
- Remitir los informes periodicos a las instancias correspondientes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Los demás que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Gerencia Municipal o Alcaldía.

COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, Sub Gerencias de Línea, Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.	Comités de Beneficiarias del Programa del Vaso de Leche



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X



REQUISITOS

- Tener Estudios Técnicos o estudios superiores universitarios en especialidades sociales.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de seis (06) meses en administración pública y/o privado.

12.4. DIVISION DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE Y OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DEMUNA – OMAPED)



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
71	Jefe de División	30.11.03.01	SP – EJ





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de División
Nro. CAP	71
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de defensoria de los niños y adolescentes y apoyo a las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato superior,
- Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente y Familia en la localidad.
- Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
- Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa cuando corresponda.
- Llevar los registros necesarios que la Ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- Conocer la situación de los niños y del adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del niño.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Proponer a la administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo Contra la Agresión Física y Psicológica del Niño, Adolescente y la Mujer.
- Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del Distrito y de sus familias.



Francisco Huayán Concha
ABOGADO
e.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Solicitar ante el Departamento de Registros Civiles la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
- Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- Difundir y promover los Derechos del Niño, el Adolescente, la Mujer y el Adulto Mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar en defensa de los derechos de los niños y adolescentes.
- Participar activamente en las labores de asistencia humanitaria en caso de emergencias y/o desastres en cumplimiento de las tareas asignadas en el Plan de Operaciones de Emergencias Distrital — POE Quiquijana.
- Promover, difundir y capacitar los derechos de los niños y adolescentes en las Instituciones educativas, comunidades y otras organizaciones sociales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior



COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, Sub Gerencias de Línea, Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.	Comisarias PNP, Ministerio Público y otras entidades relacionadas con sus funciones

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

REQUISITOS

- Contar con Título o grado académico en Derecho, Psicología, Sociología, Educación o carreras afines.
- Contar con capacitación y certificación del MIMP.
- Conocimientos de informática nivel intermedio




Francisco Mujman Concha
ABOGADO
C.A.C. 2019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Experiencia laboral de dos (02) años en administración pública.
- Conocimiento en el idioma Quechua.

12.5. OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
72	Jefe de OMAPED	30.11.05.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de División
Nro. CAP	72
Clasificación	SP-EJ
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios
Supervisa a	Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de coordinación con las persona con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato superior.
- Apoyar a las Personas con Discapacidad de cualquier edad en temas relacionados a salud, deporte, cultura, asistencia, procurando la inclusión social y eliminando actos de discriminación.
- Inclusión de personas con discapacidades en las actividades cotidianas que conlleva prácticas y políticas diseñadas para identificar y eliminar barreras, como obstáculos físicos, de comunicación y de actitud que dificultan la capacidad de las personas de tener una participación plena en la sociedad.
- Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las Personas con Discapacidad, para ayudar a crear una Cultura de Derechos.


Francisco Huanan Concha
APOGADO
C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Conocer e identificar, mediante campañas, a las familias y los vecinos con discapacidad no sólo para saber cuántos son y donde están, sino para conocer su realidad y poder planificar acciones en función a sus necesidades.

- Inscribir a las Personas con Discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
- Elaborar el Diagnóstico y ejecutar el Censo Distrital de Personas con Discapacidad. Fomentar la participación de las personas con diferentes habilidades en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar, promocionar los derechos de las personas con diferentes habilidades y vigilar el cumplimiento de las Leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
- Promocionar y guiar a las personas con diferentes habilidades en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con diferentes capacidades a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
- Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuántos son y donde están, contar con datos estadísticos para hacer Programas de Desarrollo Social, Cultural, Recreativo, Educativo, de Salud y Laboral.
- Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desarrollar Programas de Integración del Discapacitado a la comunidad.
- Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de las Personas con Discapacidad.
- Generar una Cultura de Defensa, Promoción y Respeto de Derechos por las Personas con Discapacidades.
- Brindar información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el Registro Distrital Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
- Suscribir alianzas y convenios con entidades como Salud y clínicas privadas para el cumplimiento de requisitos exigibles de CONADIS así como la atención preferencial a las personas que adolecen discapacidades temporales rehabilitables y/o permanentes.
- Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de las Personas con Discapacidad.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- Velar por que se respeten los derechos de las personas con discapacidad afectadas por una emergencia y/o desastres, asegurando su atención en lo referente a sus necesidades y evitando que sean vulnerados en el proceso de atención.



Francisco Huancho Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Velar por el cumplimiento de los derechos laborales en las instituciones en el porcentaje que determina la Ley.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Desarrollo Social, Oficina General de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto.	MIDIS, Comisarias PNP, Ministerio Público y otras entidades relacionadas con sus funciones



COMPETENCIAS

COMPETENCIA – VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X



REQUISITOS

- Contar con Estudios Superir o Técnico, con conocimiento en Trabajo Social, Sociología, Educación o carreras afines.
- Conocimientos de atender a los usuario con discapacidad personal.
- Manejo de Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de un (01) años en administración pública y/o Privado.



12.6. DIVISION DE REGISTRO CIVIL


Francisco Huaman Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
73	Jefe de División	30.11.06.01	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de División
Nro. CAP	73
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de registro de hechos vitales y administración del Cementerio Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil y las estadísticas de hechos vitales por delegación del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, atender los trámites de matrimonios civiles y celebrarlos por delegación de Alcaldía, realizar matrimonios comunitarios, brindando facilidades económicas a las parejas calificadas y certificadas registrando las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del Código Civil.
- Inscribir en línea los nacimientos, matrimonios, defunciones, en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
- Realizar la inscripción en línea de mandato judicial de Partidas de Nacimiento, Rectificación de Partidas, Inscripción de Divorcios y Modificaciones de Nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes.


Francisco Huamán Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Expedir Certificados de Soltería, Viudez, Filiación y otros a solicitud de los interesados. Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
- Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
- Cumple las siguientes funciones en materia de Administración de Cementerio:
 - Mantener actualizado el archivo documentario del Cementerio Municipal.
 - Autorizar el uso de espacios en nichos o tierra para el entierro de los fallecidos, previo el cumplimiento de los trámites legales y administrativos.
 - Emitir las autorizaciones de inhumación y monitorear la adecuada construcción de sepulturas, tumbas y nichos.
 - Coordinar con las otras áreas municipales, el mantenimiento y la atención de los servicios que se brindan en el cementerio municipal
 - Mantener actualizado el registro de pagos por concepto de construcción de nichos y/o los mausoleos.
 - Informar las condiciones de venta de nichos y tumbas, así como los demás servicios que brinda el cementerio municipal.
 - Mantener actualizado el registro de pagos y fraccionamiento de pago por concepto de entierro debiendo informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
 - Cumplir todas aquellas funciones que se establezca en la Ley NO 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios y en su Reglamento aprobado por DS. NO 03-94.SA.
 - Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.



COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, Sub Gerencias de Línea, Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.	RENIEC



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X




Francisco Huaman Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X



OTROS PUESTOS DE LA DIVISION

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
74	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30.11.06.02	SP – AP



REQUISITOS

- Tener Estudios Técnicos o superiores universitarios en carreras afines (Derecho, Administración, etc).
- Certificación del RENIEC nivel intermedio.
- Experiencia de un (01) año en administración pública.

12.7. DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
75	Jefe de División	30.07.03.12	SP – EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de División
Nro. CAP	75
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios
Supervisa a	Personal a su cargo




 Francisco Huayán Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato superior.
- Desarrollar acciones de protección y Seguridad Ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, Las Juntas Vecinales, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia y/o jurisdicción
- Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos en el ámbito del Distrito.
- Apoyar y coordinar las acciones de la Oficina de Gestión de Riesgos en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
- Reportar ante la Policía Nacional de la jurisdicción las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
- Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- Llevar un registro de ocurrencias en las que participa el personal de Seguridad Ciudadana, sea en apoyo a la Policía Nacional o en intervenciones de apoyo a la ciudadanía, con la finalidad de consolidar el cuadro de incidencias delictivas de la jurisdicción.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.
- Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.
- Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de la Normatividad Municipal y en casos de emergencia.




Francisco Huaman Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
- Programar, dirigir, supervisar, inspeccionar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar el decomiso de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición, de productos que constituyen peligro contra la vida o la salud y de los artículos de circulación o consumo prohibidos por la Ley, previo acto de inspección que conste en acta y en coordinación con las autoridades competentes (Salud, Gobernatura, POCICIA Nacional y otros).
- Participar en la eliminación y destrucción de especies decomisadas en estado de descomposición y los productos de circulación o consumo prohibidos, bajo responsabilidad de los Órganos Municipales respectivos.
- Hacer cumplir las disposiciones de la autoridad municipal, referida a la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del Sistema de Defensa Civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.
- Supervisar las medidas de seguridad del personal a su cargo.
- Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.



COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, Sub Gerencias de Línea.	Policía Nacional del Perú y otras organizaciones del distrito.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X




Francisco Huaman Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X



REQUISITOS

- Tener Estudios técnicos o superiores relacionados con Seguridad Ciudadana.
- Egresado de Fuerzas Militares o Policiales.
- Experiencia de un (01) año en administración pública.

12.8. DIVISION DE ULE - SISFOH



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
76	Jefe de la Unidad	30.11.08.01	SP - EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de División
Nro. CAP	76
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de administración de información del padrón general de hogares para el Sistema de Focalización de Hogares para los programas sociales (Pensión 65, Programa Juntos, etc.) en beneficio de la población de menores recursos.

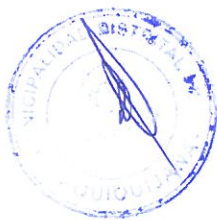



Francisco Huaman Concha
ALCALDE
QUIQUIJANA - QUISPICANCHI - CUSCO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir Solicitudes de Clasificación (CSE) y actualización de la Clasificación Socio Económica (ACSE) para el Sistema de Focalización de Hogares.
- Atender los pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Realizar el seguimiento a fa aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU). Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Digitar la información contenida en la Ficha Socio Económica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).
- Remitir a la Unidad Central de Focalización (UCF) el archivo digital de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), consistente y las constancias de empadronamiento, así como la documentación en físico que Unidad Central de Focalización (UCF) solicita. Acceder al resultado de la CSE (Clasificación Socio Económica) de las personas, a través del aplicativo de consulta que la Unidad Central de Focalización (UCF) ha proporcionado.
- Notificar a las personas el resultado de la CSE (Clasificación Socioeconómica) proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- Resguardar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la Ficha Socioeconómica Única (FSIJ).
- Identificar los bolsones de pobreza del distrito, así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales.
- Identificar los niveles socioeconómicos de los hogares empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de Pobreza,
- Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, Sub Gerencias de Línea.	Programas Sociales de alcance nacional.



Francisco Antonio Concha
ALCALDE
C.A.C. 3013



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

REQUISITOS

- Tener Estudios técnicos o superiores.
- Experiencia de un (01) año en administración pública.
- Contar con capacitación en actividades relacionados con la función.

13. SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
77	Sub Gerente de línea	30.12.01.01	EC

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Denominación	Sub Gerente de Línea
Nro. CAP	77
Clasificación	EC
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Promover la cultura de protección del medio ambiente como factor principal de la preservación de la vida humana, animal y vegetal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato.
- Formular, la Memoria Anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Implementar el ornato de la ciudad empleando materia orgánica.
- Supervisar los viveros de la Municipalidad,
- Supervisar e implementar medidas de seguridad y salud ocupacional.
- Monitorear el cumplimiento del pago por el Servicio de Limpieza Pública.
- En caso de emergencias y/o desastres, en coordinación con la Oficina de Gestión de Riesgos y con la Plataforma de Defensa Civil del Distrito, asegurando que se desarrollen acciones para atender los problemas relacionados con el manejo de los residuos sólidos, control de vectores, la dotación de agua en las zonas de emergencia, albergues, entre otros.
- Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia de ornato.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y Programar, coordinar, ejecutar el embellecimiento de parques y jardines.
- Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y parques Formular, la Memoria Anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar e implementar acciones de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Supervisar y monitorear acciones de administración operación y mantenimiento del vivero forestal y ornamental municipal.
- Garantizar la producción de plántones para fines ornamentales y forestales.
- Es el encargado de la dotación, distribución del agua potable, debiendo cuidar la calidad del elemento líquido para el consumo humano.
- Prestar el servicio de limpieza pública.
- Otras funciones que les designe la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES	Coordinaciones Externas
Coordinaciones Internas	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



Con la Gerencia Municipal, Gerencias de Línea.

Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional del Cusco, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Cultura.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Contar con grado o Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Biología, Agronomía o con carreras técnicas superiores afines al cargo.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión y tres (03) años en la Administración Pública o Privada.
- Conocimiento en el idioma oficial Quechua.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

OTROS PUESTOS DE LA GERENCIA

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
78	Secretaria II	30.12.01.02	SP – AP

13.1. SECRETARIA II


REQUISITOS

- Tener Título de Estudios Técnicos.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia de seis (06) meses en administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.




Francisco Huamán Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813

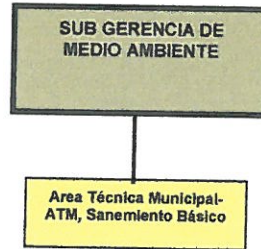


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



13.2. AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM) – SANEAMIENTO BASICO



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
79	Jefe de Area	30.12.02.01	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Sub Gerente de Línea
Nro. CAP	79
Clasificación	SP-EJ
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Gerencia Municipal
Supervisa a	Personal a su cargo

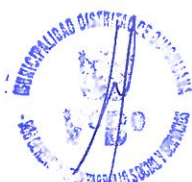
MISION DEL PUESTO

Promover la cultura de protección del medio ambiente como factor principal de la preservación de la vida humana, animal y vegetal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular y aplicar la política de servicios de acuerdo a los Lineamientos de los Órganos de Supervisión de los servicios de saneamiento básico.
- Planificar, organizar, coordinar, supervisar, conducir y evaluar el desarrollo de programas específicos, acciones de promoción, prevención, recuperación de cartera, rehabilitación, en los servicios públicos que administra.
- Operar y administrar eficientemente los servicios de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales que brinda.
- Mantener operativo los sistemas de captación, conducción, tratamiento, abastecimiento, distribución del agua potable para el consumo humano, asimismo, la recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas.
- proponer Proyectos de inversión que permitan mejorar la ampliación y cobertura de los servicios que la organización o empresa administradora.

Francisco...
 Gerente Municipal
 Quiquijana-Quispicanchi-Cusco





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



- Promover la participación los grupos sociales en actividades solidarias para los servicios de agua y alcantarillado que beneficie a la comunidad, en concordancia con los principios de equidad.
- Fomentar y fortalecer la educación ambiental en saneamiento básico en instituciones de educación formal sectores públicos y privados del ámbito de su competencia.
- Fomentar, difundir y orientar la investigación y desarrollo de tecnologías adecuadas a la realidad local.
- Emitir la normatividad del ámbito local de su competencia que regule las acciones de los servicios que brinda y velar por su cumplimiento.
- Concertar acuerdos con entidades públicas o privadas para la capacitación permanente del personal a cargo.
- Búsqueda de cooperación en el campo de los servicios que presta.
- Otras funciones inherentes y que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, Gerencias de Línea.	Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional del Cusco, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Cultura.



REQUISITOS DEL PUESTO

- Contar con grado o Título Universitario en Biología o carreras afines, o con Estudios Superiores no Universitarios Completos en carreras afines.
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia mínima de un (04) años en el ejercicio de la profesión y tres (03) años en la Administración Pública y/o privada.



COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X



OTROS PUESTOS DE LA UNIDAD

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



80	Gasfitero	30.12.01.02	SP – AP
----	-----------	-------------	---------

13.2.1. GASFITERO

REQUISITOS.

- Conocimientos de gasfitería.
- Experiencia mínima de un año en gasfitería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar labores de gasfitería para la atención de dotación de agua potable, y alcantarillado.
- Acudir a la solicitud de los usuarios, cuando sea necesario referente de agua potable y desague.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

13.3. DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS



PUESTOS Y FUNCIONES

N° Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
81	Jefe de la unidad	30.12.03.01	SP – AP

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de División
Nro. CAP	81
Clasificación	SP-AP

Francisco Muñoz Concha
ABOGADO
C.A.C. 3313





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Sub Gerencia de Medio Ambiente
Supervisa a	Personal a su cargo

MISION DEL PUESTO

Ejercer acciones de limpieza de vías públicas y recojo de residuos sólidos de inmuebles públicos y particulares.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de segregación, elaborando la programación diaria y semanal del recojo y traslado de los residuos sólidos orgánicos (compostables) y los residuos inorgánicos (re aprovechables).
- Planificar, programar, coordinar, y ejecutar la limpieza o recojo de los desechos en las vías públicas de la ciudad, a través de obreros o cuadrillas a pie.
- Realizar el servicio de recojo domiciliario de desechos en unidades vehiculares apropiados, con anuncios previos.
- Realizar el tratamiento permanente del botadero, con maquinaria pesada para el enterrado correspondiente u otra forma de tratamiento.
- Programar, coordinar y ejecutar actividades de: organización, capacitación y/o fortalecimiento de los barrios, comercios e instituciones educativas.
- Realizar talleres de sensibilización y capacitación en la gestión de residuos sólidos. Facilitar los procesos de Diagnóstico Participativo sobre los temas de la contaminación ambiental por la mala gestión de los residuos sólidos.
- Participar en la elaboración e implementación de los Planes Operativos Anuales de la Municipalidad respecto a la gestión de los residuos sólidos a nivel distrital.
- Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de vida (vigilancia y control) del personal que labora en el recojo de residuos sólidos y disposición final coordinando con el responsable de salud ambiental del Centro de Salud.
- Realizar el seguimiento a la gestión de los residuos sólidos, para que se cumplan las actividades de recolección, transporte, procesamiento, tratamiento, reciclaje o disposición de material de desechos
- Organizar y llevar un registro actualizado de los beneficiarios del Plan de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente.
- Realizar coordinaciones institucionales en lo referente a las actividades de manejo de residuos sólidos.
- Notificar a las personas e instituciones que incurran en mala disposición de los residuos sólidos en contra el medio ambiente.
- Velar por el mantenimiento continuo del vehículo recolector de la Municipalidad para optimizar la prestación de servicios.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.




Francisco Muisan Concha
ABOGADO
G.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA-QUISPICANCHI-CUSCO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia Municipal, Gerencias de Línea.	Ministerio del Medio Ambiente

REQUISITOS DEL PUESTO

- Contar con estudios técnicos o superiores
- Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia mínima de un (01) año en Administración Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
PROBIDAD Y CONDUCTA		X
VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO		X
SENSIBILIDAD SOCIAL		X
LEALTAD INSTITUCIONAL		X

13.3.1. LIMPIEZA PUBLICA

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
82	Trabajador de Limpieza Publica	30.12.03.02	SP – AP
83	Trabajador de Limpieza Publica	30.12.03.03	SP – AP
84	Trabajador de Limpieza Publica	30.12.03.04	SP – AP
85	Trabajador de Limpieza Publica	30.12.03.05	SP – AP
86	Trabajador de Limpieza Publica	30.12.03.06	SP – AP
87	Trabajador de Limpieza Publica	30.12.03.07	SP – AP
88	Trabajador de Limpieza Publica	30.12.03.08	SP – AP
89	Trabajador de Limpieza Publica	30.12.03.09	SP – AP

REQUISITOS.

1. Conocimientos de Limpieza Pública de las calles y plazoletas
2. Voluntad de trabajo.
3. Ser cortez con los usuarios de la población

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar labores de limpieza pública en las calles, plazoletas y aledaños del Distrito de Quiquijana.



Francisco Antonio Concha
ALCALDE
M.C. 3819

