



PRESENTACIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) 2019, se constituye en un instrumento técnico normativo de Gestión Institucional que, en el marco de las disposiciones normativas tiene por objeto describir lo siguiente:

1. Las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP PROVISIONAL) y asignado a los diferentes órganos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Cusipata.
2. Proporcionar información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural de la Municipalidad, y determina las interrelaciones formales que corresponda entre el personal.
3. Coadyuvar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
4. Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades, así como aplicar programas de capacitación.

Para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), se tomó en consideración los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente y se recopiló información directa relacionada con los procesos de trabajo en cada unidad orgánica de la Municipalidad, y las funciones generales descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), siendo esta revisada con cada Unidad Orgánica para sus aportes correspondientes.

La elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), se efectuó en el marco de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el Cuadro de Asignación para Personal (CAP).

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

Cusipata, mayo del 2019



TITULO I ASPECTOS GENERALES

I. OBJETIVOS

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

II. ALCANCE

El presente Manual de Perfiles y Puestos (MPP), cobertura a todos las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cusipata.

III. CARACTERÍSTICAS

- **El Manual de Perfiles y Puestos (MPP) es un documento de gestión**, y como tal deberá ser una herramienta por todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Cusipata.
- Una vez aprobada y publicada, sus regulaciones deben ser observadas y cumplidas por los servidores que ejercen la titularidad de un determinado cargo.
- **Es formal**, pues cumple con la formalidad establecida y respeta los lineamientos para su exigibilidad.
- **Perfecciona, complementa y desarrolla la estructura organizacional**, describiendo funciones, atribuciones, facultades y competencias de los cargos o puestos de trabajo.
- **Es impersonal**, No está dirigido a ninguna persona en particular, ni a ninguna autoridad solo se refiere a la entidad como tal y a los cargos que la componen.
- **Tiene flexibilidad relativa**, Su contenido puede ser variado sólo cuando se den las circunstancias de hecho u oportunidades legales.
- **Es el resultado de un proceso de rediseño de organizacional** de la Municipalidad Distrital de Cusipata.
- **Observa el principio de legalidad**, porque su contenido respeta las disposiciones de normas superiores sobre la materia, especialmente las reguladas en la ley sustantiva.



IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 284411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo público.
- Ley N° 27658, Ley de Modernización del Estado.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información y su modificatoria Ley. N°27927.
- Ley N° 29091, Ley que obliga a la publicación de los documentos de gestión.
- Decreto Supremo N° 43-2006-PCM, Decreto Supremo que aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

V. UTILIDAD E IMPORTANCIA

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

VI. APROBACION

El Manual de Perfiles y Puestos (MPP), es aprobado por Ordenanza Municipal.



TITULO II

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION CONCEJO MUNICIPAL

Es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad, es un órgano normativo, emite Acuerdos obligatorios como Ordenanzas Municipales, fiscaliza y resuelve.

Lo integran el Alcalde y el número de Regidores que el Jurado Nacional de Elecciones establezca. Son elegidos por votación directa, mediante un sistema de representación proporcional. Su cargo tiene una duración de 04 años.

El Alcalde preside el Concejo Municipal y los Regidores tienen potestad para ejercer sus funciones de conformidad a la Constitución Política del Perú y a la Ley Orgánica de Municipalidades (LOM), su Reglamento Interno de Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

Las principales funciones del Concejo Municipal, según el artículo 9° de la Ley orgánica de Municipalidades son:

A. Funciones de Gestión:

- Aprobar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Presupuesto Participativo (PP).
- Aprobar, monitorear y controlar el programa de inversiones y la ejecución de proyectos teniendo en cuenta el PDC y PP.
- Aprobar el presupuesto anual, llamado Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), y sus modificaciones conocidas como Presupuesto Institucional modificado (PIM).
- Aprobar el balance y la memoria de gestión, el Cuadro de Asignación del Personal, ROF, MPP.
- Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a ley.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

B. Funciones de Fiscalización:

- Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- Autorizar al procurador público Municipal, para que en defensa de los intereses y derecho de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.

C. Funciones de Participación Vecinal:



- Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- Las sesiones de Concejo Municipal son públicas, cualquier ciudadano puede ser asistente, salvo excepciones sustentadas.
- Las sesiones pueden ser ordinarias, según el reglamento, no menos de 2 ni más de 4 veces al mes para trámites regulares. Y extraordinarias si la importancia de un tema lo amerita, de acuerdo a los temas prefijados en la agenda, según su reglamento interno para atender el protocolo (Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades).
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

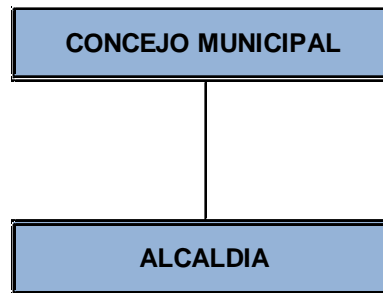
ESTRUCTURA ORGANICA DEL CONCEJO MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL

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

Corresponde a los Regidores, las siguientes atribuciones.

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

**ORGANO DE GOBIERNO
ALCALDIA****1. ORGANIGRAMA****2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0001	ALCALDE DISTRITAL	30072501	FP	1
0002	SECRETARIA DE ALCALDIA	30072502	SP-AP	1
0003	CHOFER	30072503	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

Denominación del cargo	ALCALDE
Código	30072501
Cargo Estructural	Alcalde
Clasificación	FP
N° Orden en el CAP	001
Funciones Generales	El Alcalde representa legal y funcionalmente a la Municipalidad, quien es electo por voto popular y tiene la plaza en el CAP de nombrado. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y es su máxima autoridad administrativa.
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none">1. Defiende y cautela los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.2. Convoca, preside y da por concluido las sesiones del Concejo Municipal.3. Ejecuta los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.4. Propone al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.5. Promulga las ordenanzas y disponer su publicación.6. Dicta decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.



	<ol style="list-style-type: none">7. Dirige la formulación y somete a aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Concertado local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.8. Dirige la ejecución de los planes de desarrollo municipal.9. Somete a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, debidamente equilibrado y financiado.10. Aprueba el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.11. Somete a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la memoria de gestión del ejercicio económico fenecido.12. Propone al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal.13. Solicita al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.14. Somete al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco legal.15. Informa al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.16. Celebra matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.17. Designa y cesa al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.18. Autoriza las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.19. Cumple y hace cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.20. Delega sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.21. Propone al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control Interno.22. Implementa, bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.23. Celebra los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.24. Propone la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos.
--	--



	<ol style="list-style-type: none">25. Supervisa la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.26. Otorga los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.27. Nombra, contrata, cesa y sanciona a los servidores municipales de carrera.28. Propone al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.29. Preside el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.30. Suscribe convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.31. Atiende y resuelve los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.32. Resuelve en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.33. Propone al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.
Perfil y habilidades requeridos	Electo por voto popular
Línea de autoridad y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. El Alcalde ejerce autoridad sobre el Gerente Municipal y el personal de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cusipata.2. El Alcalde tiene responsabilidad política, por el ejercicio del Gobierno Municipal y la Dirección de la Gestión, así mismo asume responsabilidades administrativas que se generan en virtud de su condición de representante legal, y titular del Pliego del Gobierno local, conforme a Ley.3. En caso de ausencia del alcalde puede ser reemplazado por el primer regidor.4. El Alcalde depende jerárquica, funcional y administrativamente del Concejo Municipal.



Denominación del cargo	SECRETARIA DE ALCALDIA
Código	30072502
Cargo Estructural	Secretaria de Alcaldía
Clasificación	SP – AP
N° Orden en el CAP	002
Funciones Generales	La secretaria de alcaldía es responsable de coordinar las actividades del despacho de alcaldía. También le corresponde las funciones de recepcionar, manejar y administrar la documentación que se genera.
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none">1. Coordina, controla y organiza la agenda diaria del alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas.2. Elabora, organiza y actualiza los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.3. Recepciona, orienta, informa y atiende a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.4. Atiende y efectúa llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.5. Concerta reuniones de trabajo autorizadas por el alcalde, así como informa las ocurrencias que se presente.6. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y hacer el seguimiento y archiva la documentación que se administra a la Alcaldía.7. Verifica, revisa, prepara y ordena los documentos para la firma del Alcalde.8. Administra adecuadamente los documentos que por su naturaleza se consideren reservados.9. Coordina con los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad para la asistencia oportuna de actividades institucionales y de proyección social; así como la participación en actos protocolares del alcalde y del Concejo Municipal.10. Coordina con el Secretario General en asuntos de administración documentaria.11. Apoya en atenciones en las Sesiones de Concejo.12. Registra información de los acuerdos que se establezcan en reuniones que celebre el Alcalde.13. Realiza un adecuado manejo de la documentación tramitada en el despacho de Alcaldía, custodiando y registrando adecuadamente los mismos.14. Mantiene la buena imagen de la Institución a través del trato cordial a los visitantes a la Municipalidad.15. Toma acciones para la seguridad del Despacho de Alcaldía.16. Mantiene procesos de comunicación entre el Alcalde y el Gerente Municipal.



	<ol style="list-style-type: none"> 17. Propone acciones y actividades en pro de la mejora continua y permanente de sus labores. 18. Otras funciones que se encargue.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria ejecutiva, bachiller en Derecho 2. Abogada Colegiada y Habilitada para el ejercicio de la profesión 3. Experiencia en labores de la especialidad (01 año) 4. Alto nivel de confidencialidad 5. Capacidad de síntesis y buena comunicación
Línea de autoridad y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente del Alcalde. 2. No tiene mando sobre personal. 3. Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y las establecidas en este manual. 4. Tiene la responsabilidad de coordinar con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y público en general.

Denominación del cargo	CHOFER
Código	30072503
Cargo Estructural	Conductor II
Clasificación	SP – AP
N° Orden en el CAP	003
Funciones Generales	Es responsable de la conducción del vehículo oficial asignada al despacho de Alcaldía.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduce con responsabilidad el vehículo que se le asigne, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo. 2. Transporta cuando se le autorice, al personal a cargo del alcalde, para el cumplimiento de las comisiones encomendadas. 3. Efectúa el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, cuando sea necesario y la ocasión lo amerite. 4. Verifica permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería y presión de llantas del vehículo, previa a toda salida en comisión de servicios. 5. Consigna diariamente en la libreta de control diario (bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc. 6. Informa en su oportunidad sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios. 7. Permanece en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que requiera el Alcalde.



	<ol style="list-style-type: none">8. Porta su documento de identidad, licencia de conducir, carné de trabajo y documentos del vehículo, previo a la realización de la comisión de servicios.9. Otros que se le asigne.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción secundaria y/o superior técnica.2. Brevete profesional categoría A- II.3. Conocimientos de mecánica automotriz.4. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.5. Responsabilidad y honestidad6. Actitud propositiva.
Línea de autoridad y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del Alcalde.2. Tiene la responsabilidad de Conducir profesionalmente el vehículo asignado al despacho de Alcaldía.3. Realiza reportes periódicos al jefe de Maquinaria y equipo sobre el estado de conservación del vehículo a su cargo.4. Tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



GERENCIA MUNICIPAL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0004	GERENTE MUNICIPAL	30072504	EC	1
0005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30072505	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	GERENTE MUNICIPAL
Código	30072504
Cargo Estructural	Gerente
Clasificación	EC
N° Orden en el CAP	004
Funciones Generales	El Gerente Municipal es el funcionario de confianza que toma decisiones de su nivel; organiza, planifica, dirige y supervisa los servicios públicos municipales, así como evalúa los sistemas administrativos internos en concordancia a la facultad y atribuciones concedidas por Ley, el Concejo Municipal y Alcaldía.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa la gestión y administración municipal, para una adecuada prestación de los servicios municipales con eficacia administrativa y financiera.2. Implementa los Acuerdos del Concejo Municipal y las Resoluciones de Concejo y Alcaldía.3. Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo institucional, presupuesto institucional y plan de inversiones.4. Dispone los lineamientos y directivas para la aplicación de las normas legales que registren las actividades de los sistemas administrativos como: la ley de transparencia y acceso a la información pública, simplificación administrativa y normas técnicas del sistema de control interno en cumplimiento a las dis



	<p>vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Supervisa y evalúa la gestión administrativa, financiera, económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la Municipalidad.6. Propone normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.7. Propone al Alcalde, políticas y estrategias que impulsen el desarrollo local.8. Controla y evalúa los sistemas administrativos en sujeción y cumplimiento estricto a las normas de cada sistema, poniendo énfasis en el control previo, concurrente y posterior en la ejecución del gasto y del ingreso.9. Autoriza la ejecución del gasto municipal en estricto cumplimiento al cuadro de necesidades de cada dependencia municipal, plan anual de adquisiciones y contrataciones y presupuesto municipal.10. Coordina la elaboración de la memoria anual, con participación de las sub gerencias y unidades orgánicas.11. Asesora a la Alcaldía, Concejo Municipal y comisiones de regidores en asuntos de su competencia.12. Formula y presenta ante la Alcaldía el Presupuesto Municipal, los estados Financieros y la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria Anual.13. Realiza seguimiento en la ejecución de ingresos y gastos, cautelando la programación, de conformidad con las normas vigentes.14. Vela por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la administración de los órganos que lo integran.15. Dirige, coordina, ejecuta y controla al sistema de personal en todas sus modalidades y actividades.16. Asiste a las sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz y sin voto, en concordancia al Reglamento Interno de Concejo.17. Representa a la Municipalidad en comisiones y eventos realizados con acciones técnico administrativas.18. Evalúa los controles administrativos internos previo, concurrente y posterior, debiendo aplicar las medidas correctivas necesarias, si fuera el caso.19. Participa en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo a través de las gerencias correspondientes.20. Resuelve los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.21. Otras que disponga la Alcaldía.
--	--



Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional universitario.2. Capacitación en gestión pública (02 años)3. Capacitación especializada en gerencia.4. Experiencia en sistemas administrativos.
Línea de autoridad y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del Alcalde.2. Tiene mando directo sobre todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Denominación del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30072505
Cargo Estructural	Asistente Administrativo
Clasificación	SP – AP
Nº Orden en el CAP	005
Funciones Generales	El (la) Asistente Administrativo de Gerencia es responsable de coordinar las actividades del despacho de la Gerencia Municipal.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Coordina, controla y organiza la agenda diaria del Gerente Municipal, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas.2. Elabora, organiza y actualiza los registros, guías telefónicas, directorios y documentación de la Gerencia Municipal.3. Recepciona, orienta, informa y atiende a las comisiones, autoridades, administrados que concurren a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.4. Atiende y efectúa llamadas telefónicas y las registrar de ser el caso.5. Concretas reuniones de trabajo autorizadas, así como informa de las ocurrencias que se presenten.6. Recepciona, clasifica, registra, distribuye, realiza seguimiento y archiva la documentación que se administra en el despacho de Gerencia Municipal.7. Verifica, revisa, prepara y ordena los documentos para su firma.8. Administra y redacta los documentos que se le ordene.9. Administra adecuadamente los documentos que por su naturaleza se consideren reservados y confidenciales.10. Coordina con los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad para la asistencia oportuna de actividades Institucionales y proyección social.11. Mantiene la buena imagen de la Institución a través del trato cordial a los visitantes a la Municipalidad.12. Toma acciones para la seguridad del despacho de Alcaldía.



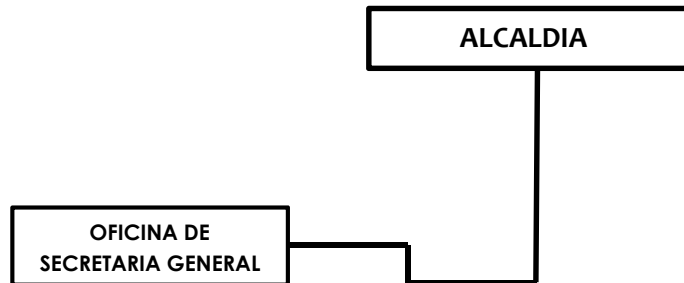
	<ol style="list-style-type: none">13. Atiende las comunicaciones telefónicas e informa oportunamente a las oficinas administrativas respectivas.14. Propone acciones y actividades en pro de la mejora continua y permanente de sus labores.15. Otras funciones que se encargue.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Estudios técnicos.2. Capacitación certificada en ofimática,3. Capacitación administrativa.
Línea de autoridad y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del Gerente Municipal.2. No tiene mando sobre personal.3. Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y las establecidas en este manual.4. Tiene la responsabilidad de coordinar con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y público en general.



TITULO III

DEL ORGANO DE APOYO DE LA ALTA DIRECCION
SECRETARIA GENERAL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0006	SECRETARIO II	30072506	SP-EJ	1
0007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30072507	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	SECRETARIO (A) GENERAL
Código	30072506
Cargo Estructural	Secretario II
Clasificación	SP – EJ
N° Orden en el CAP	006
Funciones Generales	Es responsable de brindar el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, así como, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario, el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental.
Funciones Especificas	1. Presta asistencia técnica al Concejo Municipal en la gestión administrativa, despacho y sesiones de concejo. 2. Colabora en la elaboración de la agenda de las sesiones de Concejo Municipal, antes de su convocatoria. 3. Cursa por encargo del despacho de alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes a los señores Regidores y/o funcionarios,



	<p>asimismo administrar adecuadamente el libro de actas de las Sesiones del Concejo Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Concorre a las sesiones de Concejo y redacta los acuerdos, archiva el libro de Actas de sesiones de Concejo Municipal de carácter ordinario y extraordinario.5. Vela por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen la administración documentaria y el archivo de la Municipalidad.6. Formula y proyecta Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y demás normas Municipales que sean de competencia del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.7. Garantiza la conservación del acervo documentario de la Municipalidad.8. Recepciona y pone en conocimiento los documentos que deben ser de conocimiento del Concejo Municipal.9. Distribuye copia de Resoluciones, Ordenanzas y demás normas legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cabal cumplimiento.10. Presta apoyo a las comisiones de regidores en la documentación o información que requieran, para el buen desempeño de sus labores.11. Redacta y transcribe los documentos normativos, administrativos y disposiciones municipales de acuerdo a los principios y técnicas de la redacción administrativa.12. Remite documentos a las instituciones públicas y privadas oportunamente y dentro de los plazos establecidos.13. Realiza el trámite documentario diario a través de sus encargados.14. Solicita los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.15. Da fe de la autenticidad de los actos administrativos de la Municipalidad y otorgar copia certificada de los mismos.16. Organiza ceremonias y actos oficiales, cursando oportunamente las invitaciones de autoridades e invitados a los mismos.17. Atiende las solicitudes de documentos e información pública, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y acceso a la información.
--	---



	18. Otras funciones que se le asigne, de acuerdo a los procedimientos que corresponden y competencias.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de Abogado o Licenciado en Administración colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. 2. Experiencia en labores de la especialidad (03 años) 3. Capacitación especializada en el área (02 años) 4. Alto nivel de confidencialidad. 5. Capacidad de síntesis y buena comunicación.
Línea de autoridad y responsabilidad	1. Depende directamente del Alcalde y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.

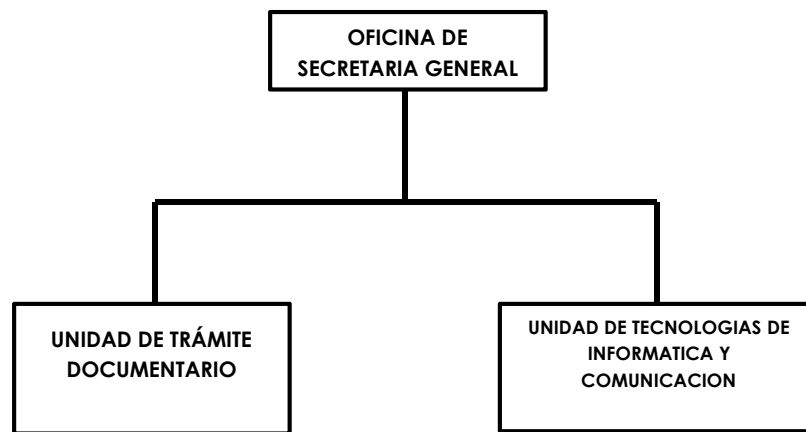
Denominación del cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	30072507
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP – AP
Nº Orden en el CAP	007
Funciones Generales	Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el ROF y el MPP y de las disposiciones que se les imparte desde la oficina de asesoría jurídica de quien depende directamente.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica y tramita expedientes administrativos y los tramita ante las demás unidades orgánicas. 2. Implementa el registro y archivo de documentos. 3. Recepciona, orienta, informa y atiende a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite. 4. Atiende y efectúa llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso. 5. Concretas reuniones de trabajo autorizadas, así como informa de las ocurrencias que se presenten. 6. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y hace el seguimiento y archiva la documentación que se administra. 7. Verifica, revisa, prepara y ordena los documentos para su firma. 8. Administra y redacta los documentos que se le ordene. 9. Coordina con los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad para la asistencia oportuna de actividades Institucionales. 10. Mantiene la buena imagen de la Institución a través del trato cordial a los visitantes a la Municipalidad. 11. Informa periódicamente al jefe de Oficina sobre sus labores realizadas.



	12. Las demás que deriven del desempeño de su cargo, así como las asignadas su jefe.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación Técnica. 2. Conocimiento básico en la administración pública. 3. Experiencia en labores similares. 4. Conocimientos en ofimática. 5. Capacitación especializada en el área. 6. Habilidades en organización.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente del Secretario (a) General. 2. Es responsable sobre el desempeño administrativo.

III.1 DE LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

2.1 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30072508	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

2.2 UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMATICA Y COMUNICACION

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
----------	-------------------	--------	---------------	-------



0009	ESPECIALISTA EN TIC	30072509	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

3.1. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Denominación del cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	30072508
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP – AP
N° Orden en el CAP	008
Funciones Generales	Planificar, Organizar y Controlar el flujo documentario, garantizando que la recepción, la ruta de la documentación sea clara y suficientemente entendible para reconocer en el estado en el que se encuentra el documento.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.2. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.3. Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivería a seguir en la Municipalidad.4. Elaborar las Estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria Municipal remitiendo los reportes a la Oficina de Secretaría General.5. Emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido, y expedientes declarados en abandono.6. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Gestión Documentaria Municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.7. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.8. Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad y requisitos



	<p>técnicos consignen la información correcta desde su ingreso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del Archivo Central de la Municipalidad. 10. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos. 11. Coordinar con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia. 12. Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja con periodo de vencimiento legal. 13. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados a su cargo. 14. Otras funciones que le encargue el despacho de Secretaria General.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios técnicos y/o superiores 2. Experiencia en labores de tramites documentarios 3. Capacidad de síntesis y buena comunicación.
Línea de autoridad y responsabilidad	Depende directamente de Secretaria General y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.

3.2. UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMATICA Y COMUNICACION

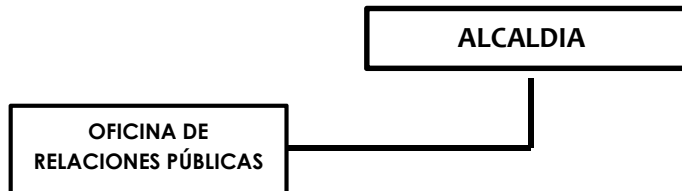
Denominación del cargo	ESPECIALISTA EN TIC
Código	30072509
Cargo Estructural	Especialista en TIC
Clasificación	SP – ES
Nº Orden en el CAP	009
Funciones Generales	Responsable de implementar los sistemas informáticos de estado, de adecuarse a las diversas modificaciones de los sistemas, de dar mantenimiento a los equipos de cómputo, mantener en funcionamiento el sistema de redes y la Internet, y los sistemas estadísticos de la municipalidad
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo. 2. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. 3. Implementar, evaluar y hacer seguimiento al uso de los principales sistemas del Estado: SIAF, SEACE, BANCO DE INVERSIONES SSI, SIGA, entre otros 4. 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.



	<ol style="list-style-type: none">5. Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer las necesidades de nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus Funciones y mejorar la atención al contribuyente.6. Desarrollar recursos informáticos y/o sistemas (software) para la satisfacción de las necesidades de las diversas áreas de la institución.7. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.8. Proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.9. Instalar, mantener, actualizar permanentemente y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.10. Elaborar, conducir y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo de los equipos informáticos11. Supervisar el diseño y la actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 27806 y en el art 148 de la ley Orgánica de Municipalidades.12. Supervisar y controlar el servicio de transmisión y monitoreo de los canales de televisión, mediante los equipos de la antena de transmisión municipal.13. Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la municipalidad14. Otras Funciones que le asigne el superior inmediato
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Estudios técnicos y/o superiores2. Experiencia mínima de 02 (dos) años en labores de TIC3. Capacidad de síntesis y buena comunicación.
Línea de autoridad y responsabilidad	Depende directamente de Secretaria General y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



**DEL ORGANO DE APOYO DE LA ALTA DIRECCION
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS**

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30072510	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	30072510
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP – AP
N° Orden en el CAP	010
Funciones Generales	Es un órgano de apoyo encargado de la supervisión de las publicaciones de noticias, artículos, fotografías, que se entregan a los medios de comunicación. Tiene a su cargo la realización de los eventos y ceremonias que desarrolla la municipalidad y el Alcalde. Se encarga de la preparación de las declaraciones y discurso de la autoridad sobre de gestión municipal.
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none">1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de información, divulgación y comunicación tanto interno como externo de la Municipalidad.2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.3. Organiza y difunde las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.4. Programar, manejar e informar la Agenda pública del Alcalde Distrital.

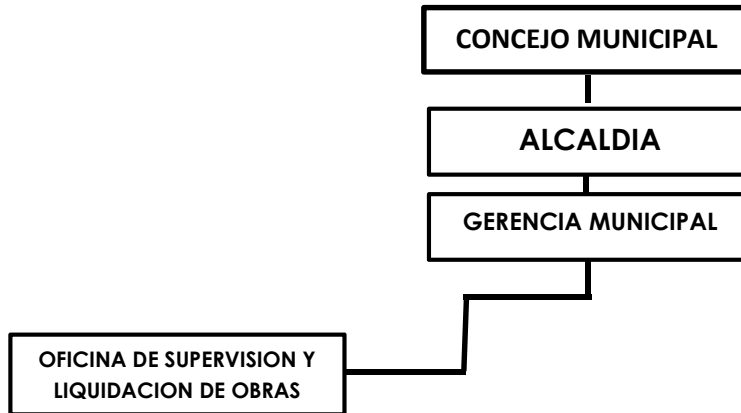


	<ol style="list-style-type: none">5. Coordinar las actividades de imagen institucional para la atención de las acciones organizadas por la Municipalidad.6. Analiza, evalúa y emite opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.7. Informar a la Alcaldía sobre las noticias más importantes que emiten los medios de comunicación concernientes a la Municipalidad Distrital8. Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Distrital.9. Difundir las actividades de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal.10. Organizar la agenda de entrevistas de prensa de las autoridades de la Municipalidad.11. Representar a la municipalidad, por delegación de la Alcaldía en actos públicos de la comunidad.12. Emitir comunicados y boletines de prensa.13. Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.14. Otras funciones que se le asigne, de acuerdo a los procedimientos que corresponden y competencias.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Estudios Técnicos y/o profesionales.2. Experiencia en labores de la especialidad.3. Capacitación especializada en el área.4. Capacidad de síntesis y buena comunicación.
Línea de autoridad y responsabilidad	Depende directamente del Alcalde y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0011	SUPERVISOR	30072511	SP-EJ	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

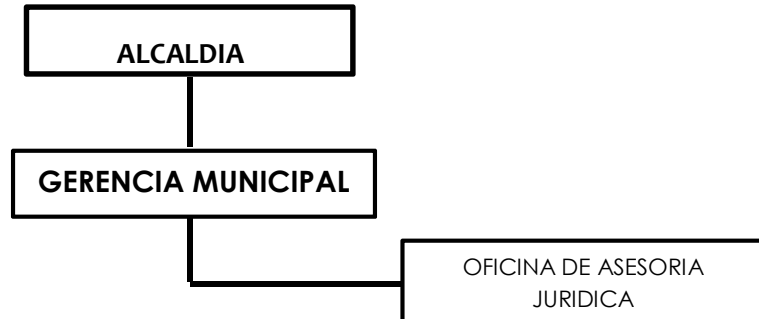
Denominación del cargo	SUPERVISOR
Código	30072511
Cargo Estructural	Supervisor
Clasificación	SP – EJ
N° Orden en el CAP	0011
Funciones Generales	Es el profesional encargado de establecer y hacer cumplir los procedimientos y normas a seguir para la inspección y supervisión de obras por administración directa y contrata. Asimismo, hacer cumplir los procedimientos para las liquidaciones de obras ejecutadas, por la Municipalidad Distrital de Cusipata, de conformidad con las normas legales, directivas y demás disposiciones complementarias.
Funciones Específicas	1. Verifica durante la ejecución de una obra, la documentación obligatoria establecida las normas legales especializadas, tales como: acta de entrega de terreno, acta de inicio de obra, cuaderno de obra, documento de designación de residente de obra, resolución de aprobación de expediente técnico,



	<p>documentos de designación de supervisor y/o inspector.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Verifica la presencia del residente de obra, así como el personal interviniente en la ejecución de la obra.3. Controla la correcta ejecución de la obra de acuerdo al expediente técnico aprobado para tal fin y en el marco de las normas administrativas, técnicas y de control interno.4. Verifica la ejecución de las partidas, teniendo en cuenta la cantidad y calidad de materiales, mano de obra y equipos utilizados.5. Tiene la autoridad para aprobar, suspender o rechazar los trabajos o materiales que atenten la buena ejecución de la obra.6. Recepciona informes sobre la programación mensual de avance de obra, así como los informes mensuales de avance en campo de los proyectos de inversión en ejecución.7. Realiza el seguimiento estricto del avance financiero y físico de los proyectos de inversión. Teniendo en cuenta el expediente técnico, disponiendo si fuese el caso las medidas correctivas del caso.8. Recepciona y evalúa incompatibilidades encontradas durante la ejecución de obra, debiendo emitir opinión técnica fundamentada para la solución de las mismas.9. Realiza visitas inopinadas en obra verificando el avance de la obra conforme al expediente técnico y programación respectiva.10. Realiza anotaciones en los correspondientes cuadernos de obra para absolver consultas sobre especificaciones técnicas, planos y normas técnicas, recomendando las medidas del caso; garantizando la correcta ejecución de la obra.11. Visa los tareas y planilla de remuneraciones del personal obrero.12. Verifica la calidad y cantidad de los bienes, servicios y equipos a utilizar y utilizados en obra de acuerdo a lo requerido en los correspondientes expedientes técnicos.13. Verifica inopinadamente los kardex de materiales en los almacenes e obra, verificando al azar o muestreo las existencias, conforme a los registros.14. Propone directivas u otras disposiciones complementarias para la implementación y/o mejora en los procedimientos establecidos para la ejecución y liquidaciones de obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Cusipata.
--	---



	15. Otras funciones que le encargue el despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto u otra carrera similar colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.2. Experiencia mínima de (cinco) años en labores de la especialidad.3. Capacitación especializada en Supervisión y liquidaciones de obra.4. Capacidad de síntesis y buena comunicación.
Línea de autoridad y responsabilidad	Depende directamente del Gerente Municipal y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.

**DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO DE LA ALTA DIRECCION
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA****1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0012	ASESOR JURIDICO	30072512	SP-EJ	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Código	30072512
Cargo Estructural	Asesor Jurídico
Clasificación	SP – EJ
N° Orden en el CAP	0012
Funciones Generales	El Asesor Jurídico depende de la Gerencia Municipal y es responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de gobierno, dirección y administración de la Municipalidad Distrital de Cusipata.
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none">1. Planifica, dirige, evalúa y ejecuta las actividades de carácter jurídico legal.2. Formula proyectos sobre dispositivos legales y resoluciones para alcanzar el despacho de Alcaldía y su evaluación y/o aprobación en la instancia pertinente,3. Brinda asesoramiento a la alta dirección, funcionarios y servidores de la Municipalidad en aspectos jurídicos y legales.4. Asume la defensa de los procesos judiciales, administrativos y de otra índole en los que sea parte la Municipalidad e informa permanentemente sobre la situación de los mismos.

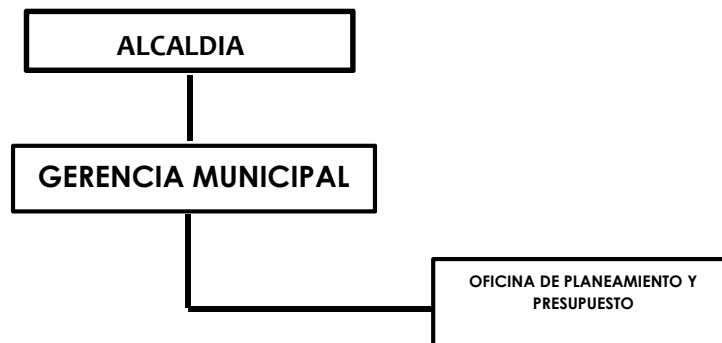


	<ol style="list-style-type: none">5. Formula y emite opinión técnica sobre disposiciones y normas legales.6. Interpreta y emite pautas destinadas a orientar la correcta aplicación de las normas legales.7. Emite dictámenes sobre recursos impugnatorios interpuestos.8. Aprueba mediante informes los proyectos de resoluciones y otros que se refieran a las actividades municipales cuando le sean solicitadas.9. Elabora y emite opinión de contratos y/o convenios que se celebren en la Municipalidad.10. Sistematiza y mantiene actualizada la información de los convenios interinstitucionales.11. Las demás que deriven del desempeño de su cargo, así como las asignadas su jefe.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.2. Experiencia mínima de 01 (año) años en labores de asesoramiento jurídico.3. Capacitación especializada en gestión pública.4. Conocimiento de ofimática.5. Habilidades en organización.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del Alcalde y el Gerente Municipal.2. Tiene mando sobre el personal a su cargo.



DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0013	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	30072513	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Código	30072513
Cargo Estructural	Especialista en Planeamiento y Presupuesto
Clasificación	SP – ES
N° Orden en el CAP	0013
Funciones Generales	El Especialista en Planeamiento y Presupuesto tiene la función de asesorar a los órganos de la Alta Dirección en materia de planeamiento estratégico, política institucional y proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none">1. Brinda asesoramiento a la Alta Dirección y demás Órganos de la Municipalidad Distrital de Cusipata, en asuntos de carácter técnico en materia de planeamiento estratégico y proceso presupuestario.2. Emite opinión técnica especializada absolviendo consultas en materia de su especialidad por los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Cusipata.3. Conduce el proceso de planeamiento y presupuesto en sus diferentes aspectos de acuerdo a las normas legales, directivas y demás disposiciones.4. Dirige, facilita y participa en la formulación de los planes estratégicos de la entidad: PDC, PDI, POI, etc.5. Conduce el proceso presupuestario en las etapas de



	<p>6. formulación, ejecución y evaluación conforme a las normas legales y rectoría del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>7. Formula el presupuesto institucional en base a los procesos participativos, proponiendo al Alcalde el anteproyecto de presupuesto institucional para cada ejercicio fiscal.</p> <p>8. Asesora a los órganos operativos de la entidad en la determinación de sus prioridades de inversión y la asignación de los recursos financieros.</p> <p>9. Vela por el cumplimiento de las normas legales que rigen</p>
Denominación del cargo	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
Código	3007254
Cargo Estructural	Especialista en inversión
Clasificación	SP 11 E 1
N° Orden en el CAP	0014
Funciones Generales	<p>11. Verifica el cumplimiento de las metas presupuestarias y que estas guarden coherencia con las actividades y proyectos programados y ejecutados en cada ejercicio presupuestal.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es el servidor encargado de brindar asesoramiento a la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cusipata en el marco del Sistema Nacional de Programación Institucional y Gestión de Inversiones (INVIERTE PE).</p>
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite informes técnicos sobre situación de estudios de pre inversión inscritos en el banco de proyectos. 13. Coordina con las diversas unidades orgánicas sobre planes especializados para la mejora de los servicios y la recaudación de las rentas municipales. 2. Formula y hace seguimiento e inscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión, tales como: perfil, pre factibilidad y factibilidad, tanto los realizados en planta como por terceros, asumiendo la responsabilidad por sus contenidos y su viabilidad y aprobación. 14. Realiza control previo y concurrente sobre la programación de las metas presupuestarias (actividades y proyectos) del presupuesto institucional, a fin de llevar un control de que los requerimientos guarden relación con el avance de los mismos. 3. Recomienda y solicita la declaración de viabilidad y aprobación de los estudios de pre inversión. Luego del análisis de resultados sobre su rentabilidad, competitividad y sostenibilidad. 15. Visa los requerimientos y que estos guarden relación con la programación del calendario de compromisos, modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático e institucional. 4. Mantiene actualizado la información del banco de proyectos sobre los estudios e pre inversión registrados. 16. Coordina con la oficina de recursos humanos sobre los procesos de organización, racionalización y adecuación administrativa. 5. Declara la viabilidad y aprobación de los estudios delegados, cuando se demuestre su rentabilidad, competitividad y sostenibilidad. 17. Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y aplicativos informáticos las operaciones de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria. 6. Elabora, coordina y propone el programa de inversiones multianual basados en los lineamientos de política institucional, plan estratégico institucional y plan de desarrollo concertado. 18. Implementa bajo responsabilidad las recomendaciones establecidas por los órganos de control institucional y/o auditorías.



	19. Otras Funciones que le sean encargadas.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título o bachiller en Ciencias Administrativas, Contables y Financieras. 2. Haber desempeñado cargos en aspectos relacionados a la conducción de sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto en Instituciones Públicas 3. Experiencia de 01 año en la especialidad y 02 en el sector público y/o privado. 4. Alta capacidad de negociación.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente del Gerente Municipal. 2. Tiene mando directo sobre el personal asignado.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Realiza evaluaciones ex post de los estudios de pre inversión y proyectos de inversión pública en el ámbito del Distrito de Cusipata. 8. Coordina con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cusipata para la programación en el programa de inversiones de estudios y proyectos de mejora y fortalecimientos de capacidades para la mejora de la prestación de los servicios públicos, mejoramiento de capacidades y mejora de la recaudación. 9. Propone, difunde y capacita con normas y disposiciones complementarias a las normas nacionales sobre procesos y procedimientos de evaluación de proyectos de inversión pública. 10. Apoya en la realización de estudios de investigación y diagnóstico a nivel de la circunscripción territorial de la provincia, así como en la formulación del plan de desarrollo concertado del Distrito. 11. Otras Funciones que le sean encargadas.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de Economista, ingeniero o carrera a fin debidamente colegiado y habilitado. 2. Contar con capacitación certificada en evaluación de estudios de pre inversión. 3. Contar con capacitación y manejo de ofimática. 4. Experiencia en gestión pública, mínima de 01 año.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente del Alcalde y el Gerente Municipal. 2. Tiene mando directo sobre el personal asignado.

Denominación del cargo	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA
Código	30072515
Cargo Estructural	Formulador de Proyectos
Clasificación	SP – EJ



N° Orden en el CAP	0015
Funciones Generales	El jefe de la Unidad Formuladora es el servidor encargado de prestar la asesoría y absolver la consulta a los órganos de la Alta Dirección y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cusipata en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Administra y mantiene actualizado el banco de proyectos de la Municipalidad Distrital de Cusipata y en el marco de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).2. Formula estudios y proyectos en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), enmarcados en el proceso participativo, programación multianual y plan de desarrollo concertado.3. Participa en la identificación y formulación de proyectos de inversión pública de interés social y que estén enmarcado en las prioridades del Plan de desarrollo concertado.4. Realiza los tramites y acciones necesarias para la inscripción en el banco de proyectos, para su evaluación por la OPMI.5. Formula estudios y proyectos para captar fuentes de financiamiento externos a través de cooperación nacional o internacional.6. Revisa, da conformidad e inscribe en el banco de proyectos los estudios realizados por terceros, siendo responsable de sus contenidos.7. Es responsable de levantar las observaciones y consultas realizadas por la OPMI y la DGPM del MEF, respecto a los contenidos de los estudios inscritos en el banco de proyectos.8. Realizar cuando corresponda las coordinaciones y/o consultas a fin de evitar la duplicidad de estudios y proyectos.9. Participar activamente en el proceso presupuestario y presupuesto participativo en la Municipalidad Distrital de Cusipata.10. Implementa bajo responsabilidad las recomendaciones establecidas por los órganos de control institucional y/o auditorias.11. Otras Funciones que le sean encargadas.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional de Economista, Ingeniero o carrera a fin debidamente colegiado y habilitado.

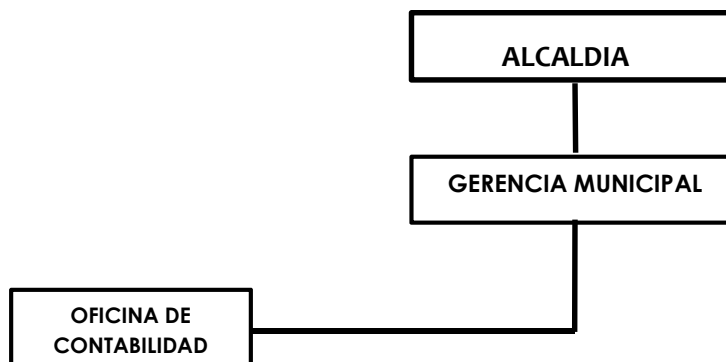


	<ul style="list-style-type: none"> 2. Contar con capacitación certificada en formulación de estudios de pre inversión. 3. Contar con capacitación y manejo de office a nivel de usuario y ofimática. 4. Experiencia en gestión municipal, mínima de 03 (tres) años.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente del Alcalde y el Gerente Municipal. 2. Tiene mando directo sobre el personal asignado.

DE LOS ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE CONTABILIDAD

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0016	CONTADOR	30072516	SP-EJ	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Código	30072516
Cargo Estructural	Contador
Clasificación	SP – EJ
N° Orden en el CAP	0016
Funciones Generales	El jefe de la Oficina de Contabilidad es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, y las disposiciones que imparta la Gerencia Municipal de quien depende funcional y administrativamente.



Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Programa, organiza, dirige y controla la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por los entes normativos nacionales (MEF – Dirección Nacional de Contabilidad Pública).2. Controla la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales.3. Coordina sus actividades en materia de presupuesto con la finalidad conciliar el marco presupuestal contable.4. Supervisa el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.5. Formula, analiza e informa de los resultados de los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad a la Gerencia Municipal, dando pautas de corrección en los casos observaciones, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente6. Elabora el Balance General del ejercicio anual.7. Reporta la relación de trabajadores que faltan rendir cuentas por diversos conceptos de manera mensual a la Gerencia de Municipal.8. Recomienda procedimientos técnicos para mejorar el sistema de contabilidad y formula políticas para mejorar los sistemas administrativos y su implementación respectiva.9. Supervisa y controla la ejecución de los ingresos y gastos municipales, verificando cumplimiento de las obligaciones tributarias y sociales.10. Remite los saldos de balance de manera oportuna.11. Orienta las actividades de análisis financiero y contable de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.12. Revisa y visa los documentos procesados de ingresos y gastos, así como los documentos contables, financieros y presupuestales, dando cumplimiento a las normas de austeridad y racionalidad.13. Coordina el desarrollo de las actividades presupuestales y financieras con las oficinas ejecutoras y/o con las oficinas competentes en el manejo presupuestal.14. Programa y efectúa arqueos de caja, fondos, valores y documentos, así como participa en la toma de los inventarios de los activos fijos de la Municipalidad.15. Efectúa el control de los depósitos bancarios y de las planillas de sueldos y salarios.16. Ejerce el control previo, concurrente y posterior de la ejecución financiera de los ingresos y gastos ajustándose al presupuesto municipal autorizado.
------------------------------	---

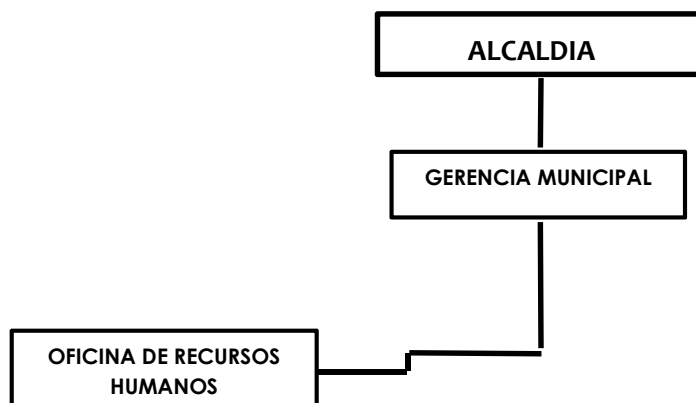


	<ol style="list-style-type: none">17. Concilia saldos y da conformidad a la liquidación de obras para su aprobación.18. Demuestra los saldos analíticos de balance mensual conciliando las cuentas patrimoniales con los saldos presupuestales.19. Elabora los estados financieros y presupuestarios de acuerdo a las normas.20. Aplica adecuadamente el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), aplicativos contables y reportes de libros contables.21. Solicita los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.22. Participa en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.23. Implementa bajo responsabilidad las recomendaciones establecidas por los órganos de control institucional y/o auditorías.24. Otras funciones que se le asigne dentro de su competencia.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Título de Contador Público Colegiado.2. Capacitación en Administración Municipal.3. Experiencia en el manejo de software contable (03 años en la especialidad y 05 general)4. Capacitación especializada en el área.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del Gerente Municipal.2. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0017	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	30072517	SP-EJ	1
0018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30072518	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Código	30072517
Cargo Estructural	Especialista en Recursos Humanos
Clasificación	SP – EJ
N° Orden en el CAP	0017
Funciones Generales	Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, y objetivos señalados en el plan operativo institucional, depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Conducir, supervisar y controlar los recursos humanos que prestan servicios en la municipalidad bajo cualquier modalidad de contratación o prácticas.2. Elaborar correctamente las planillas de sueldos y remuneraciones, bonificaciones, beneficios, aguinaldos, gratificaciones, compensaciones, pensiones, Contratos Administrativos de Servicios, entre otros, en el marco de las normas legales vigentes sobre la materia.3. Administrar, controlar y evaluar permanentemente los contratos de intermediación laboral y contratos administrativos de servicios - CAS.



4. Ejecutar o procesar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal, de cualquier modalidad, conforme a la delegación de atribuciones establecidas.
5. Organizar, controlar y racionalizar las licencias, vacaciones, sanciones, suspensiones, amonestaciones y otros, previa coordinación con el jefe inmediato del servidor.
6. Controlar la adecuada administración de las remuneraciones y demás prestaciones económicas existente y las que se otorguen, debiendo velar que éstas guarden equidad con la función asignada, en concordancia a lo establecido en el Clasificador de Cargos, Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), entre otros.
7. Efectuar la correcta administración y organización de los legajos del personal de la Municipalidad.
8. Elaborar y controlar la ejecución del rol de vacaciones de conformidad con las normas vigentes.
9. Adoptar las medidas de verificación y depuración con el fin de evitar que las planillas incluyan a beneficiarios que no tengan vigente su derecho remunerativo o pensionario
10. Elaborar, informar y remitir mensualmente las planillas por unidades orgánicas.
11. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la elaboración de instrumentos de gestión relacionados con los recursos humanos.
12. Presentar información a las instancias competentes para la celebración de los nuevos contratos administrativos de servicios y al Ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina de Normalización Provisional respecto a la variación en las pensiones que se otorgan por el D. L. N° 20530, entre otros, según corresponda.
13. Elaborar el presupuesto anual de las planillas de sueldos y remuneraciones, pensiones, contratos administrativos de servicios y demás beneficios que correspondan de todas y cada una de las unidades orgánicas, previa coordinación, para cuyo efecto tendrá en cuenta las estadísticas y políticas institucionales, debiendo presentarlo con oportunidad a la instancia competente
14. Coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
15. Implementar y supervisar adecuadamente en directa coordinación con la Gerencia Municipal, el cumplimiento correcto de los puntos acordados en la negociación colectiva, participando además como Secretario Técnico.



	<ol style="list-style-type: none">16. Elaborar la propuesta del plan de capacitación anual de los servidores municipales.17. Expedir constancias de pagos y certificados de retenciones de quinta categoría.18. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.19. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.20. Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.21. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos.22. En asuntos de su competencia proyectara y visara proyectos de resoluciones y directivas.23. En coordinación con la Sub gerencia de Infraestructura o la unidad orgánica que corresponda deberá elaborar y suscribir las planillas de obreros que prestan servicios en las obras por administración directa, convenios, entre otros, para su trámite de pago.24. Formula y tramita resoluciones de contrato, ascensos, destakes y reasignaciones, becas, ceses, etc.25. Controla los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establece el rol de vacaciones de conformidad con la normatividad vigente.26. Vela por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.27. Integra las comisiones de procesos administrativos, salvaguardando los intereses de la Municipalidad.28. Expide constancias y certificados de trabajo, así como constancias de remuneraciones.29. Mantiene los registros estadísticos de la unidad orgánica a su cargo.30. Integra los grupos de trabajo y de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o la Alta Dirección.31. Elabora anualmente el POI de su dependencia.32. Implementa bajo responsabilidad las recomendaciones establecidas por los órganos de control institucional y/o auditorias.33. Otras que designe su inmediato superior.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1.-Título profesional en administración de empresas, economía, derecho, ingeniería industrial y afines.2.-Capacitación en gestión de recursos humanos.



	<p>3.- Experiencia de 01 año en la especialidad y 02 años en el sector público y/o privado.</p> <p>4.- Capacitación en sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo.</p> <p>5.- Capacitación en elaboración de planilla electrónica, PDT plame y t- registro.</p> <p>6.- Conocimiento y capacitación de la ley de procedimiento administrativo general N° 27444</p> <p>7.- Capacitación en la Ley Servir y su aplicación</p>
Línea de dependencia y responsabilidad	Depende directamente del Gerente Municipal.

Denominación del cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	30072518
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP – AP
N° Orden en el CAP	0018
Funciones Generales	Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones que le imparte la Oficina de Recursos Humanos de quien depende directamente.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Planifica y tramita expedientes administrativos y los tramita ante las demás unidades orgánicas.2. Implementa el registro y archivo de documentos.3. Recepciona, orienta, informa y atiende a las comisiones, Autoridades, personas internas y externas que concurren a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.4. Atiende y efectúa llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.5. Concreta reunión de trabajo autorizadas, así como informa de las ocurrencias que se presenten.6. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y hace el seguimiento y archiva la documentación que se administra.7. Verifica, revisa, prepara y ordena los documentos para su firma.8. Administra y redacta los documentos que se le ordene.9. Coordina con los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad para la asistencia oportuna de actividades Institucionales.10. Mantiene la buena imagen de la Institución a través del trato cordial a los visitantes a la Municipalidad.11. Informa periódicamente al jefe de Oficina sobre sus labores realizadas.12. Las demás que deriven del desempeño de su cargo, así como las asignadas su jefe.

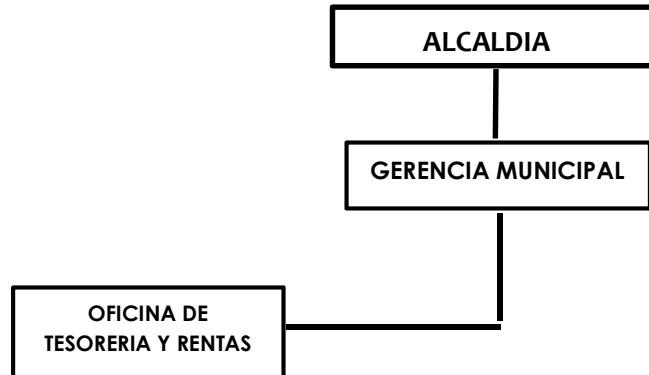


Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Formación Técnica.2. Conocimiento básico en la administración pública.3. Conocimiento y manejo de office a nivel de usuario.4. Experiencia en labores similares.5. Conocimientos en ofimática.6. Capacitación especializada en el área.7. Habilidades en organización.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del jefe de la Oficina de Recursos Humanos.2. Es responsable sobre el desempeño administrativo.



OFICINA DE TESORERÍA Y RENTAS

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

2.1. OFICINA DE TESORERIA Y RENTAS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0019	TESORERO	30072519	SP-EJ	1
0020	AUXILIAR EN FINANZAS	30072520	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

2.2. UNIDAD DE RENTAS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0021	ESPECIALISTA EN RENTAS	30072521	SP-EJ	1
0022	AUXILIAR EN FINANZAS	30072522	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	TESORERO (A)
Código	30072519
Cargo Estructural	Tesorero (a)
Clasificación	SP – EJ
N° Orden en el CAP	019
Funciones Generales	Son funciones del jefe de la Oficina de Tesorería las que se establecen por las “Normas Generales del Sistema de Tesorería” R.D. N° 103-2002-EF/77.15 y sus trámites están contemplados y normados a través de la Directiva de Tesorería de cada año fiscal que se emite como parte de la Ley de Presupuesto de la República.



Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none">1. Programa, dirige, controla y registra las actividades de ingresos y egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.2. Elabora el calendario de pagos y ejecuta la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la gestión municipal.3. Efectúa el pago de bienes, servicios y otros similares de acuerdo a los documentos sustentatorios y el presupuesto aprobado; realizando las deducciones, retenciones sociales y tributarias que corresponde.4. Controla, prepara y efectúa el pago de remuneraciones, pensiones o asignaciones al personal de la entidad.5. Toma acciones para el control y custodia de todos los bienes, títulos – valores y fondos públicos que se encuentran a su cargo.6. Mantiene coordinación y fiscalización permanente de las recaudaciones de los ingresos.7. Cumple con disposiciones de directivas y/o documentos normativos relacionados con el Sistema de Tesorería.8. Ejecuta las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.9. Lleva los registros diarios y de caja y realizar las conciliaciones bancarias.10. Concilia mensualmente sus operaciones y cuentas con la oficina de logística y la oficina de contabilidad.11. Controla los anticipos y adelantos otorgados, verificando los descuentos e informando de lo ocurrido al jefe inmediato.12. Lleva el control de caja chica de acuerdo a su Directiva y remite el reporte de gastos a la Oficina de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.13. Controla el flujo de ingresos y egresos de dinero debidamente registrado en los documentos que corresponden.14. Prioriza el pago, así como el pago de los bienes y servicios que garanticen la operatividad de la Municipalidad.15. Provisiona y cumple de manera puntual con el pago de remuneraciones de los trabajadores de la Municipalidad los pagos de las obligaciones sociales.16. Efectúa el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones al personal activo y cesante de la entidad.17. Ejecuta los pagos por todo concepto, de acuerdo a lo presupuestado y en estricto cumplimiento a las afectaciones presupuestales.
------------------------------	--



Denominación del cargo	ESPECIALISTA EN RENTAS
Código	3007320
Cargo Estructural	Auxiliar de finanzas
Clasificación	19 - Control y verifica las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.
N° Orden en el CAP	0020
Funciones Generales	Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones que le imparte el jefe de la oficina de Tesorería y Rentas de quien depende directamente.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar y administrar los procesos de las actividades de control y conciliación de las cuentas corrientes bancarias. 2. Mantener actualizado el registro y archivo de documentos. 3. Elaborar y emitir los recibos de pago y demás tasas y recargos. 4. Mantener en la Municipalidad los libros de contabilidad. 5. Verificar la custodia y da conformidad a especies valoradas y mercancías. 6. Realizar el registro y manejo del SIAF. 7. Realizar el control de los ingresos bancarios. 8. Realizar el control de los ingresos por impuestos.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 2. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 3. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 4. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 5. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 6. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 7. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 8. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 9. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 10. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 11. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 12. Realizar el control de los ingresos por impuestos.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente del Gerente Municipal. 2. Es responsable de dirigir, coordinar y ejecutar acciones de registro de los ingresos en el SIAF - GL. 3. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 4. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 5. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 6. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 7. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 8. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 9. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 10. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 11. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 12. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y registrar medidas y políticas, tarifas de cargos abonados prestados por la Municipalidad. 2. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 3. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 4. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 5. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 6. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 7. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 8. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 9. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 10. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 11. Realizar el control de los ingresos por impuestos. 12. Realizar el control de los ingresos por impuestos.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente del Gerente Municipal. 2. Es responsable de dirigir, coordinar y ejecutar acciones de registro de los ingresos en el SIAF - GL. 3. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 4. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 5. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 6. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 7. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 8. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 9. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 10. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 11. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro. 12. Registrar la fase del registro de los ingresos en los libros de registro.



	6. Habilidades en organización.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del Jefe de Tesorería.2. Es responsable sobre su desempeño administrativo.3. No ejerce mando sobre personal.

Denominación del cargo	AUXILIAR EN FINANZAS
Código	30072522
Cargo Estructural	AUXILIAR EN FINANZAS (PAGADOR)
Clasificación	SP – AP
Nº Orden en el CAP	0022
Funciones Generales	Son funciones del Auxiliar en Finanzas las actividades relacionadas con el pago por la provisión y suministro de bienes, servicios, planillas, obligaciones sociales y demás obligaciones contractuales y tributarias de la Municipalidad Distrital de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Recepciona documentos de las diferentes unidades orgánicas.2. Produce documentos (informes, memorandos, oficios y otros).3. Recepciona, registra y controla el ingreso de expedientes de órdenes de compra, servicio, planillas y demás documentación fuente para su trámite correspondiente.4. Tipea comprobantes de pago y cheques.5. Archiva la documentación recibida y remitida. <p>EN CAJA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recepciona el ingreso diario de todos los tributos que se generan en la Municipalidad ya sea en efectivo o cheque.2. Elabora resumen de las rentas de producción diaria de acuerdo al tributo, teniendo en cuenta la orden o planilla correspondiente.3. Elabora el recibo de Ingreso en forma diaria de acuerdo a las rentas de producción diaria, y su registro.4. Distribuye copias de los recibos de ingresos a diversas oficinas competentes.5. Elabora los recibos de ingreso con la implementación de medidas para evitar que se tengan borrones, enmendaduras ni añadiduras en los importes totales, bajo responsabilidad. <p>EN PAGADURIA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lleva el fondo fijo de caja chica, para el pago de gastos menudos y urgentes previa revisión de importes, fechas, detalles y otros en la documentación sustentatoria las cuales no deben presentar enmendaduras ni borrones, y

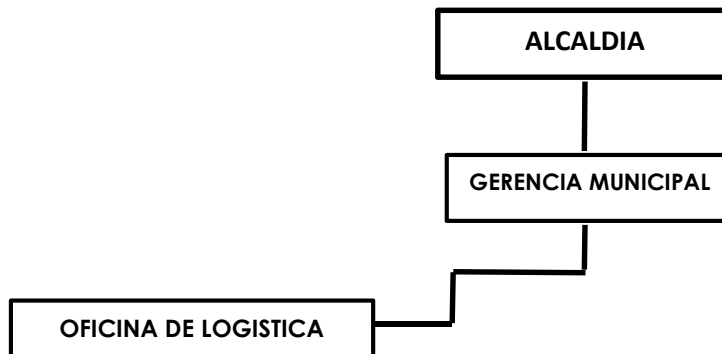


	<p>debe contar con las respectivas firmas de las personas autorizadas.</p> <ol style="list-style-type: none">Realiza las liquidaciones de caja chica en forma oportuna para su reposición y deberá llevar el registro de los gastos que se realicen por cada programa.Paga a proveedores previa coordinación con la oficina de abastecimientos, contabilidad y el área usuaria. Asimismo, pago de planillas de Judiciales, Obreros, AFP, y haberes de todo el Personal de la Municipalidad.Certificaciones de cheques en banco si fuere el casoLleva un control de facturas para ser declaradas ante la SUNAT.Mantiene al día el archivo de las copias de las planillas canceladas y clasificadas para su mejor control (activos, pensionistas, servicios no personales, judiciales y otros)Remite los comprobantes de pago a la oficina de contabilidad debidamente sustentados.Otras funciones que se le asigne.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">Título de Técnico en Contabilidad y/o finanzas.Capacitación en administración municipal (Tesorería y Caja).Alto nivel de organización.Experiencia en cargos similares.Conocimientos en ofimática.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">Depende directamente del jefe de la Oficina de Tesorería y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



OFICINA DE LOGISTICA

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0023	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	30072523	SP-EJ	1
0024	OPERADOR DE SEACE	30072524	SP-AP	1
0025	AUXILIAR	30072525	SP-AP	1
0026	COTIZADOR	30072526	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
Código	30072523
Cargo Estructural	Especialista en Adquisiciones
Clasificación	SP – EJ
N° Orden en el CAP	023
Funciones Generales	El jefe de la Oficina Logística de la Municipalidad de Cusipata, hace posible la provisión oportuna de bienes y servicios en forma oportuna y en los plazos establecidos, debiendo ceñirse a las normas legales establecidas para tal fin, las emanadas por el OSCE y demás normas especializadas.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Programa y dirige las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la Municipalidad.2. Organiza, ejecuta y supervisa el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la Municipalidad.3. Evalúa y verifica los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de obras, dentro del marco establecido en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento.



Denominación del cargo	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Código	30072524
Cargo Estructural	Operador de SEACE
Clasificación	SP – AP
N° Orden en el CAP	5. 024
Funciones Generales	<p>servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.</p> <p>5. Coordina y concilia en forma mensual sus operaciones y actividades con las dependencias de contabilidad, tesorería, etc.</p> <p>6. Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones que le imparte la Oficina de Logística Municipal dentro de los plazos establecidos.</p>
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7. Planifica y tramita los expedientes, bases, términos de referencia y demás actos administrativos de carácter municipal, bajo autorización del titular del cargo y/o Gerente Municipal. 2. 8. Redacta, suscribe y emite las adquisiciones y demás bases complementarias, documentos varios recibidos y emitidos para el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y lo actualiza cuando corresponda, considerando las normas de supervisión, inspección y evaluación del desarrollo de las actividades así como la programación en el presupuesto. 3. 9. Registra y asesora a los actuantes en los procesos de adquisición a través del SEACE, conforme a norma, actualizando permanentemente las acciones conforme a su desarrollo de gestión. 4. 10. Implementa el registro y archivo ordenado de documentos fuente generados en la oficina a su cargo. 5. 11. Solicita y consolida los cuadros de necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cusipata. 6. 12. Formula las bases para los procesos de selección de contratación de bienes, servicios y consultorías requeridas por la entidad y/o coordinación con la AA. de las áreas orgánicas. 7. 13. Organiza los procesos de selección o modalidades de compra de acuerdo a las disposiciones que se deben comunicar, de acuerdo a los términos de referencia, requerimientos y condiciones de las adquisiciones que se deben comunicar, para las adquisiciones que se deben comunicar, de acuerdo a los términos de referencia, requerimientos y condiciones de las adquisiciones que se deben comunicar. 8. 14. Elabora las solicitudes de cotización y cuadros comparativos de acuerdo a los términos de referencia, requerimientos y condiciones de las adquisiciones que se deben comunicar, para las adquisiciones que se deben comunicar, de acuerdo a los términos de referencia, requerimientos y condiciones de las adquisiciones que se deben comunicar. 9. 15. Asigna a cada dependencia de la Municipalidad, las instalaciones, precios, bases, remitidas, muebles, las unidades orgánicas de la Municipalidad necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 10. 16. Elabora las órdenes de compra y ordenes de servicio, que formalice por la relación contractual con los proveedores en los plazos establecidos. 11. 17. Lleva y mantiene actualizado el catálogo de bienes. 12. 18. Informa periódicamente al jefe de Logística sobre sus labores realizadas. 13. 19. Ejerce el cumplimiento de las funciones asignadas a todo el personal a su mando, bajo responsabilidad. 20. 20. Las demás funciones que le asigna el Gerente Municipal, las asignadas por la Jefatura de Logística.



Denominación del cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	30072525
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP – AP
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia de 01 año en el especialidad y 02 años en el sector público y/o privado. Certificación del OSCE. Experiencia de 02 años en el cargo similar.
N° Orden en el CAP	025
Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones que le imparte la Oficina de Logística de quien depende directamente. Capacitación en administración Municipal. Experiencia en el manejo de software especializado en contrataciones.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> Realiza los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras. Depende directamente del Gerente Municipal. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none"> Elabora solicitudes de cotizaciones, emite órdenes de compra y servicios y efectúa el seguimiento para su aprobación oportuna. Participa en la selección de proveedores. Efectúa el registro de la fase de compromiso de las órdenes de compra y de servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) u otros sistemas. Conoce los procedimientos en informática. Realiza el seguimiento de las adquisiciones formulando los informes correspondientes. Habilidades en organización.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> Participa en los inventarios físicos, anuales y periódicos, según la normatividad vigente. Es responsable sobre el desempeño administrativo.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> Depende directamente del Jefe de Logística. Supervisa el cumplimiento de los contratos que la Municipalidad celebre con terceros, con excepción de aquellos en la que, la supervisión sea asignada a otras unidades orgánicas de la Institución. Supervisar el uso y mantenimiento de los vehículos de la Institución. Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Abastecimiento.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none"> Formación Técnica. Conocimiento básico en administración pública. Certificación del OSCE. Experiencia de 01 año en labores similares. Conocimiento y manejo del SIAF. Habilidades en organización.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> Depende directamente del Jefe de Logística. Es responsable sobre el desempeño administrativo.

Denominación del cargo	COTIZADOR
Código	30072526
Cargo Estructural	Auxiliar Administrativo
Clasificación	SP – AP
N° Orden en el CAP	026

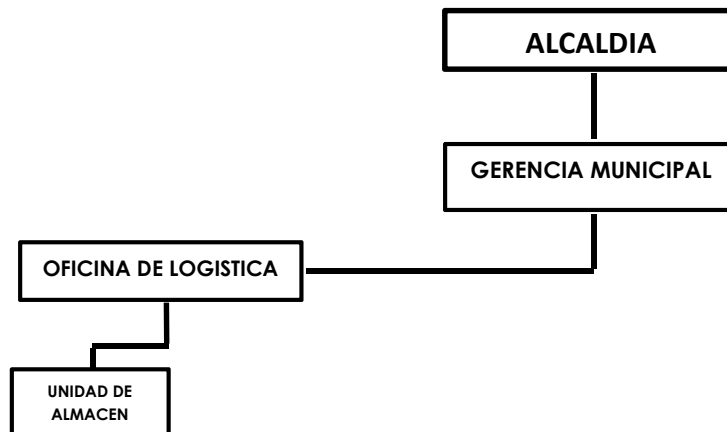


Funciones Generales	Es responsable realizar las indagaciones de los precios de mercado para la adquisición de bienes y servicios, según las especificaciones técnicas y características requeridas por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza estudios de mercado de los bienes y servicios requeridos, según las características, cantidades solicitadas y la normatividad de contrataciones y adquisiciones.2. Planifica los requerimientos para la indagación de los precios según características y especificaciones técnicas.3. Tramita ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes de contratación, con los valores referenciales correspondientes.4. Realiza estudios de mercado de los bienes y servicios requeridos, según las características, cantidades solicitadas y la normatividad de Contrataciones y Adquisiciones.5. Colabora con el control de activos fijos de propiedad de la Municipalidad.6. Realiza los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y de ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas de la Institución.7. Implementa el registro y archivo de documentos.8. Participa activamente en la actualización permanente de los registros, catálogos y movimiento diario de almacén.9. Participa en actividades administrativas, brindando asistencia técnica de su competencia.10. Las demás que deriven del desempeño de su cargo, así como las asignadas por la Jefatura de Logística.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Formación técnica, deseable formación técnica.2. Conocimiento básico en administración pública.3. Certificación del OSCE.4. Experiencia de 01 año en labores similares.5. Habilidades en organización.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del Jefe de Logística.2. Es responsable sobre el desempeño administrativo.



UNIDAD DE ALMACEN

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0027	ALMACENERO	30072527	SP-AP	1
0028	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30072528	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	ALMACENERO
Código	30072528
Cargo Estructural	Almacenero
Clasificación	SP – AP
N° Orden en el CAP	028
Funciones Generales	El Almacenero de la Municipalidad de Cusipata, es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones que imparta el jefe de Logística.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza los inventarios físicos de los bienes existentes en el almacén de la Municipalidad, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.2. Sugiere al jefe de Logística la baja de bienes del almacén que han perdido utilidad a la entidad.3. Lleva un control estricto de los bienes de la Municipalidad existentes en el almacén con toda la documentación sustentatoria.4. Es responsable del cuidado, custodia y conservación de los bienes existentes en el almacén con el fin de mantener su estado óptimo.



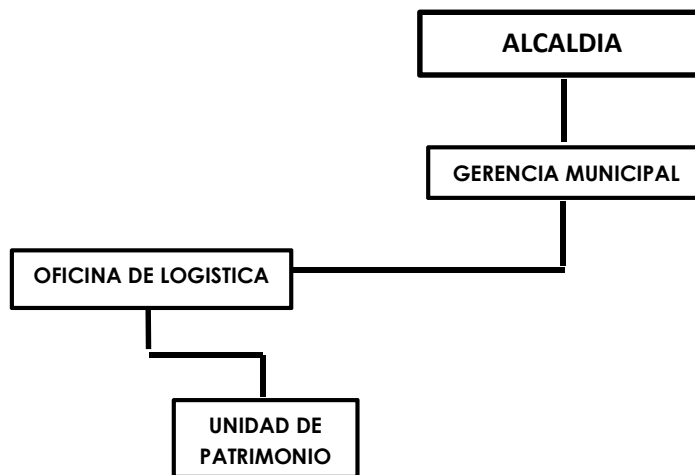
Denominación del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30072528
Cargo Estructural	Asistente Administrativo
Clasificación	6. SP - AP
N° Orden en el CAP	028
Funciones Generales	<p>7. Es responsable de las indagaciones de los precios de mercado para la adquisición de bienes y servicios, según las especificaciones técnicas y características requeridas por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cusipata.</p> <p>7.1. Es responsable de las indagaciones de los precios de mercado para la adquisición de bienes y servicios, según las especificaciones técnicas y características requeridas por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cusipata.</p>
Funciones Específicas	<p>9. Apoya en la recepción de todos los bienes adquiridos que ingresan a almacén mediante su Guía de Remisión correspondiente.</p> <p>10. Colabora en el control físico de los bienes mediante el BUNCAPD que debe estar colocado al frente de cada bien y actualizado bajo responsabilidad.</p> <p>11. Mantiene actualizados los registros diarios de los bienes.</p> <p>12. Asiste en el visado de las facturas y/o Guías de remisión de los proveedores dando conformidad de los bienes adquiridos y que ingresan al almacén.</p> <p>13. Apoya a conciliar los inventarios físicos de los bienes de la Municipalidad con el libro de Patrimonio.</p> <p>14. Colabora con el jefe de oficina de Patrimonio.</p> <p>15. Mantiene actualizado los registros diarios de los bienes inventariados.</p> <p>16. Actualiza el inventario de los bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente y lo remite mensualmente a la Oficina de Logística.</p> <p>17. Coordina con la oficina de Logística todo lo concerniente a los expedientes para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos.</p> <p>18. Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de materiales y/o mercancías.</p> <p>19. Mantiene limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios de trabajo de equipos de cómputo.</p> <p>20. Cumple estrictamente con el reglamento interno.</p>
Perfil y habilidades requeridos	<p>1. Formación técnica.</p> <p>2. Conocimiento básico en administración pública.</p> <p>3. Habilidades en organización.</p>
Línea de dependencia y responsabilidad	<p>3. Depende directamente del Jefe de Almacén.</p> <p>4. Es responsable sobre el desempeño administrativo.</p>
	<p>21. Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de Logística.</p>
Perfil y habilidades requeridos	<p>1. Formación Técnica.</p> <p>2. Conocimiento básico en la administración pública.</p> <p>3. Experiencia en labores similares.</p> <p>4. Conocimientos en ofimática.</p> <p>5. Experiencia de 01 año en la especialidad y 02 años en el sector público y/o privado.</p>



	6. Capacitación especializada en el área. 7. Habilidades en organización.
Línea de dependencia y responsabilidad	1. Depende directamente del Jefe de Logística. 2. Tiene mando y responsabilidad sobre el personal a su cargo y los asuntos de su competencia.

UNIDAD DE PATRIMONIO

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0029	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	30072529	SP-EJ	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

4. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	ESPECIALISTICA EN PATRIMONIO
Código	30072529
Cargo Estructural	Especialista en patrimonio
Clasificación	SP – EJ
N° Orden en el CAP	029
Funciones Generales	El especialista en Patrimonio de la Municipalidad de Cusipata, es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, y de las disposiciones que imparta el Jefe de Logística.
Funciones Específicas	1. Realiza los inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.



	<ol style="list-style-type: none">2. Sugiere al jefe de la Oficina de Logística la baja de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad.3. Lleva un control estricto de todo el activo fijo de la Municipalidad con toda la documentación sustentatoria.4. En coordinación con el jefe de la oficina de Logística ejecutan el saneamiento físico legal de las propiedades municipales.5. Sugiere dar de alta o baja los bienes activos de la entidad.6. Es responsable del mantenimiento preventivo de los bienes del activo fijo con el fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento.7. Informa mensualmente a su jefe inmediato sobre las depreciaciones del activo fijo.8. Concilia los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad con el área de Almacén.9. Mantiene los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas, debidamente con documentación sustentatoria.10. Mantiene actualizado el margesí de bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente.11. Coordina, organiza, supervisa y dirige los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos.12. Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.13. Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.14. Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.15. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo.16. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.17. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente, evitando a su vez la infidencia.18. Otras funciones que le corresponda y que le asigne el jefe de Logística.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Contador Público colegiado y habilitado.2. Conocimiento básico en la administración pública.3. Experiencia de 01 año en la especialidad y 02 años en el sector público y/o privado.4. Conocimientos en ofimática.5. Capacitación especializada en el área.6. Habilidades en organización.



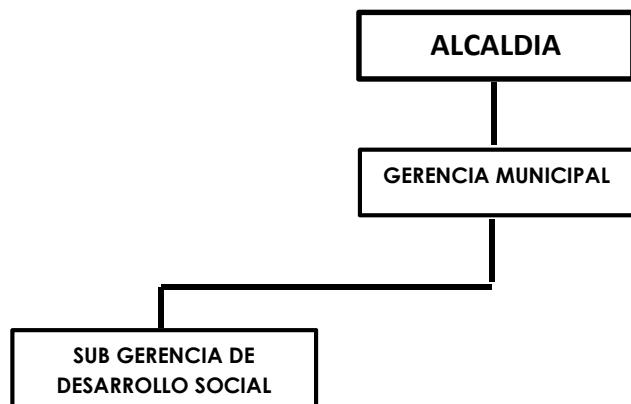
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del Jefe de Logística.2. Tiene mando y responsabilidad sobre el personal a su cargo y los asuntos de su competencia.
---	---



TITULO VIII
ORGANOS DE LINEA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0030	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	30072530	SP-EJ	1
0031	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30072531	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Código	30072530
Cargo Estructural	Sub Gerente de Desarrollo Social
Clasificación	SP – EJ
N° Orden en el CAP	030
Funciones Generales	Es responsable de cumplir las acciones de promoción y gestión de los programas sociales, registro de los hechos vitales, promoción y fomento del deporte, atención de programas de complementación alimentaria; garantizando la prestación eficiente de los mismos en el Distrito de Cusipata.
Funciones Específicas	1. Dirige, supervisa, evalúa y controla las acciones de la Sub Gerencia, impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos institucionales. 2. Promueve el fomento de políticas de promoción de la educación, cultura y el deporte.



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Busca alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la prestación de los registros civiles. 4. Promueve la formulación de proyecto educativo local. 5. Planifica, dirige y organiza eventos dirigidos a la promoción y desarrollo de focalización de hogares, gestión de eventos culturales y deportivos en el Distrito de Cusipata. 6. Mantiene informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad. 7. Dirige y supervisa las labores de la DEMUNA, participación vecinal, educación, cultura y deporte, programa del vaso de leche. 8. Promueve actividades de extensión cultural, artística, deportiva y turística con participación de la comunidad vecinal. 9. Programa, ejecuta y evalúa actividades conducentes al incentivo de la práctica de manifestaciones, culturales y folklóricas. 10. Integra comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designados por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección. 11. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional colegiado y habilitado en Ciencias Sociales o carreras afines. 2. Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado 3. Capacitación en labores de su especialidad. 4. Conocimientos y capacitación en Administración Pública. 5. Habilidades para negociación. 6. Actitud proactiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente del Gerente Municipal y coordina permanentemente con el despacho de Alcaldía. Tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.

Denominación del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30072530
Cargo Estructural	Especialista en Promoción Social
Clasificación	SP – AP
Nº Orden en el CAP	031
Funciones Generales	Es responsable de cumplir las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el apoyo a la Sub Gerencia de desarrollo social.



Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Redacta y prepara la documentación administrativa, acorde a las funciones de la unidad orgánica e indicaciones del Sub gerente de desarrollo social.2. Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.3. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.4. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.5. Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.6. Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.7. Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.8. Mantiene limpio y ordenado la oficina del Sub. Gerente y la oficina donde trabaja.9. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.10. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.11. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.12. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Estudios Técnicos y/o profesionales2. Habilidad y trabajo en equipo.3. Dominio del idioma quechua.4. Conocimientos y capacitación en administración pública.5. Conocimientos en ofimática.6. Actitud proactiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	Depende directamente del jefe de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.

DIVISION DE PROGRAMAS ESPECIALES Y SISFOH

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DIVISION DE PROGRAMAS
SOCIALES Y SISFOH**2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0032	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES Y SISFOH	30072532	SP-EJ	1
0033	ASISTENTE EMPADRONADOR	30072533	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES Y SISFOH
Código	30072532
Cargo Estructural	Especialista en Programas Sociales y SISFOH
Clasificación	SP – EJ
N° Orden en el CAP	0032
Funciones Generales	Es responsable de dirigir los programas sociales transferidos por el Gobierno Nacional, enfocados a incrementar el nivel de vida de la población de bajos recursos, por medio de la asistencia, apoyo alimentario y cumplimiento de las metas del plan de incentivos. Está bajo la responsabilidad de un Especialista con el cargo de Jefe de División, quien depende del Gerente de Desarrollo Social.



Funciones Específicas	<p>EN PROGRAMAS SOCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planifica, dirige, evalúa y supervisa las acciones relacionadas con los programas transferidos por el gobierno nacional, orientados a mejorar el nivel de vida de la población de menores recursos, dentro del ámbito del Distrito de Cusipata.2. Proponer políticas y estrategias de comunicación y cooperación entre la comunidad y los programas sociales a su cargo.3. Supervisa el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con los Programas Sociales.4. Supervisa el proceso de adquisición de productos para los programas de apoyo alimentario, así como de su distribución oportuna a los beneficiarios.5. Supervisa la selección de beneficiarios y la actualización del padrón correspondiente.6. Elabora, propone y ejecuta el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.7. Supervisa la remisión oportuna de la información sobre ejecución de los programas sociales de apoyo alimentario que lo requieran; a la Contraloría General de la República y al INEI.8. Supervisa el control de calidad, correcto almacenamiento y manipulación de los productos destinados a los beneficiarios de los programas sociales.9. Mantiene informado a su jefe inmediato y la alta dirección sobre las actividades de los programas sociales de apoyo alimentario.10. Supervisa y evalúa los programas de asistencia alimentaria a comedores populares, hogares y albergues, Alimentación y Nutrición del Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia - PAN TBC, dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Cusipata.11. Supervisa y efectúa coordinaciones técnicas con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) y otras.12. Cumple las funciones establecidas según el reglamento RM N° 399-2004-PCM para la Unidad Local de Focalización y son las siguientes: Registro<ul style="list-style-type: none">• Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en su jurisdicción.• Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
------------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción. • Administración de reclamos por registro incorrecto <p>Evaluación y seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción. • Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH <p>Otras funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU. • Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional. • Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional. <p>13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller en Ciencias Sociales y/o carrera técnica. 2. Capacitación en programas de sociales. 3. Habilidad y trabajo en equipo. 4. Dominio del idioma quechua. 5. Conocimientos y capacitación en administración pública. 6. Conocimientos en ofimática. 7. Habilidades para negociación. 8. Actitud proactiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente del jefe de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.

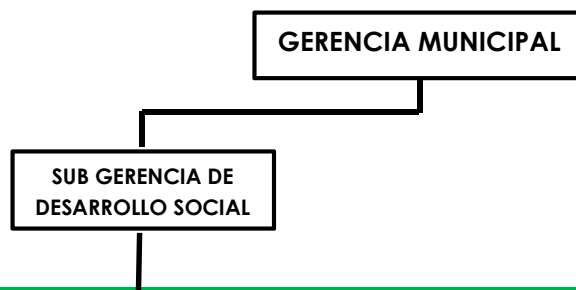
Denominación del cargo	ASISTENTE EMPADRONADOR
Código	30072533
Cargo Estructural	ASISTENTE EMPADRONADOR
Clasificación	SP – AP
Nº Orden en el CAP	0033
Funciones Generales	Es responsable de realizar acciones de empadronar a personas beneficiadas con los programas sociales transferidos por el Gobierno Nacional, enfocados a incrementar el nivel de vida de la población de bajos recursos, por medio de la asistencia, apoyo alimentario y cumplimiento de las metas del plan de incentivos. Está bajo la responsabilidad de un Especialista en Programas Sociales y SISFOH
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya en las acciones relacionadas con los programas transferidos por el gobierno nacional, orientados a



	<p>mejorar el nivel de vida de la población de menores recursos, dentro del ámbito del Distrito de Cusipata.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Contribuye al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con los Programas Sociales. 3. Participa en el proceso de adquisición de productos para los programas de apoyo alimentario, así como de su distribución oportuna a los beneficiarios. 4. Empadrona a los beneficiarios y mantiene la actualización del padrón correspondiente. 5. Participa y ejecuta el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados. 6. Apoya en el control de calidad, correcto almacenamiento y manipulación de los productos destinados a los beneficiarios de los programas sociales. 7. Mantiene informado a su jefe inmediato y la alta dirección sobre las actividades de los programas sociales de apoyo alimentario. <p>Otras funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU. • Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional. <ol style="list-style-type: none"> 8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
<p>Perfil y habilidades requeridos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios Técnicos y/o Profesionales en Ciencias Sociales 2. Capacitación en programas de sociales. 3. Habilidad y trabajo en equipo. 4. Dominio del idioma quechua. 5. Conocimientos y capacitación en administración pública. 6. Conocimientos en ofimática. 7. Actitud proactiva.
<p>Línea de dependencia y responsabilidad</p>	<p>Depende directamente del Especialista en SISFOH y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.</p>

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

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DIVISION DE DEMUNA
Y OMAPED

2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0034	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL	30072534	SP-EJ	1
0035	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30072535	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	JEFE DEMUNA OMAPED
Código	30072534
Cargo Estructural	Especialista en Promoción Social
Clasificación	SP – EJ
N° Orden en el CAP	0034
Funciones Generales	Es responsable de cumplir las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo de los programas sociales de DEMUNA y OMAPED.
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none">1. Redacta y prepara la documentación administrativa, acorde a las funciones de la unidad orgánica e indicaciones del Sub gerente de desarrollo social.2. Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.3. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.4. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.5. Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.6. Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.7. Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.8. Mantiene limpio y ordenado la oficina del Sub. Gerente y la oficina donde trabaja.9. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.



	<ol style="list-style-type: none">10. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.11. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.12. Presenta denuncia ante la autoridad competente13. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Titulado en Derecho, Ciencias Sociales o Administración2. Haber aprobado el "curso básico para la atención integral a niños, niñas y adolescentes en el servicio de defensorías".3. Experiencia de 01 año en la especialidad.4. Contar con Curso de conciliación extrajudicial especializada para defensorías del niño (a) y adolescentes"5. Curso de competencias parentales para la atención integral a niños, niñas y adolescentes"6. Capacitación en programas de protección de la mujer, niños y adolescentes.7. Habilidad y trabajo en equipo.8. Dominio del idioma quechua.9. Conocimientos y capacitación en administración pública.10. Conocimientos en ofimática.11. Habilidades para negociación.12. Actitud proactiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	Depende directamente del jefe de la Sub gerencia de Desarrollo Social y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.

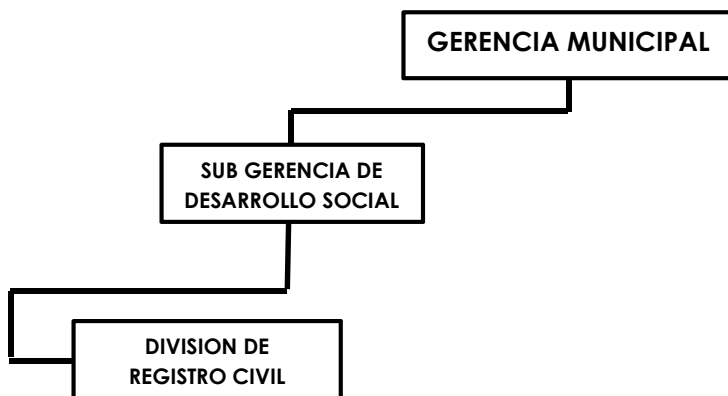


Denominación del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30072535
Cargo Estructural	Asistente Administrativo
Clasificación	SP – AP
N° Orden en el CAP	0035
Funciones Generales	Es responsable de cumplir las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo de los programas sociales de DEMUNA y OMAPED.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Apoya en redactar y prepara la documentación administrativa, acorde a las funciones de la unidad orgánica e indicaciones del Jefe Inmediato2. Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.3. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.4. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.5. Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.6. Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.7. Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.8. Mantiene limpio y ordenado la oficina del Sub. Gerente y la oficina donde trabaja.9. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.10. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.11. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.12. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Estudios técnicos y/o superiores en ciencias sociales.2. Habilidad y trabajo en equipo.3. Dominio del idioma quechua.4. Conocimientos y capacitación en administración pública.5. Conocimientos en ofimática.6. Actitud proactiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	Depende directamente del jefe de OMAPED-DEMUNA y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



DIVISION DE REGISTRO CIVIL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0036	ESPECIALISTA EN REGISTRO CIVIL	30072536	SP-EJ	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	JEFE DE LA DIVISION DE REGISTRO CIVIL
Código	30072536
Cargo Estructural	Especialista en Registro Civil
Clasificación	SP – EJ
N° Orden en el CAP	0036
Funciones Generales	Es responsable de ejecutar las acciones orientadas a la programación, organización y coordinación de los procesos relacionados al registro de los hechos vitales, conforme a lo dispuesto por el Código Civil, RENIEC y normas especializadas.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Registra y expide las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.2. Organiza, dirige, controla y custodia las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su reglamento; así como otorgar certificaciones de los mismos.3. Realiza matrimonios civiles de acuerdo a las normas sobre la materia.4. Brinda atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.

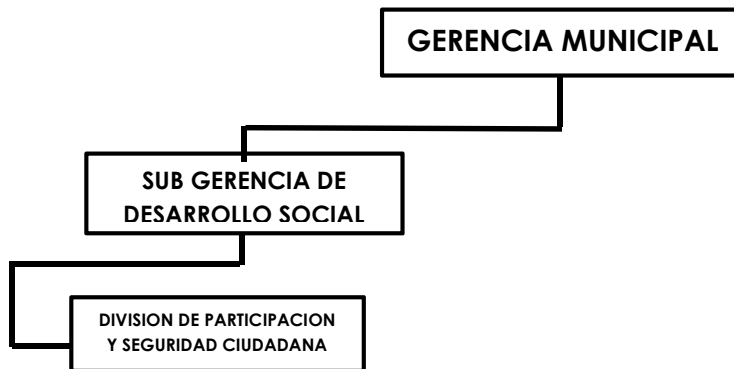


	<ol style="list-style-type: none">5. Registra y actualiza las estadísticas de los hechos y actos vitales.6. Informa a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.7. Mantiene y conserva el archivo de registros civiles y padrón de cementerios de la municipalidad.8. Impulsa la implementación de un sistema integral de registros civiles, en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y con la Gerencia de Sistemas.9. Autoriza las inhumaciones y exhumaciones, previa verificación de la titularidad del nicho o terreno.10. Atiende, coordina, supervisa, controla y evalúa la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.11. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda, para ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.12. En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.13. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Formación técnica o profesional universitario.2. Experiencia en Registro Civil y capacitación en el RENIEC.3. Conocimiento en ofimática.4. Actitud proactiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del jefe de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



DIVISION DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0037	ESPECIALISTA EN PARTICIPACION CIUDADANA	30072537	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	ESPECIALISTA EN PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
Código	30072537
Cargo Estructural	Especialista en Participación y Seguridad Ciudadana
Clasificación	SP – ES
N° Orden en el CAP	0037
Funciones Generales	Es responsable de implementar acciones y mecanismos de participación y seguridad ciudadana para una mejor toma de decisiones e internalización de los procesos de desarrollo.
Funciones Específicas	<p>EN SEGURIDAD CIUDADANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Promueve y apoya la organización de todos los sectores sociales (Organizaciones vecinales, comunidades campesinas, instituciones deportivas, culturales, sociales, etc.) del ámbito del Distrito de Cusipata, en los temas de Seguridad Ciudadana. Formula e implementa el Plan de Seguridad Ciudadana, identificando las zonas vulnerables. Planifica, organiza, dirige, supervisa, evalúa y controla las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana. Formula y promueve las normas, planes y programas de seguridad ciudadana. Atiende y canaliza las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana.



6. Participa en la realización de operativos conjuntos con la policía, nacional del Perú, Ministerio Público gobernación y otras entidades del Estado como medidas de prevención.
7. Planifica y ejecuta operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo a la policía nacional del Perú
8. Presta auxilio y protección al vecindario para la protección de sus vidas e integridad física.
9. Interactúa permanentemente con los inspectores vecinales y rondas vecinales a fin de garantizar la tranquilidad pública.
10. Apoya y controla el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y comercio informal.
11. Coordina la seguridad de eventos públicos, en los que participe el alcalde y/o funcionarios de la Alta Dirección.
12. Organiza y promueve la conformación de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y de Rondas Campesinas.
13. Realiza coordinaciones con otras instituciones públicas y privadas en los temas de su competencia.

EN PARTICIPACION VECINAL

1. Formula y propone los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad
2. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
3. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de Juntas Vecinales, Comités Comunales, Organizaciones Juveniles y Organizaciones de Base para lograr el auto desarrollo de sus Centros Poblados.
4. Conduce la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
5. Diseña programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
6. Propicia vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
7. Recepciona las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
8. Organiza y desarrolla programas de capacitación y/o adiestramiento de los vecinos para incentivar la creación de empleo, seguridad ciudadana y priorización de obras comunales.
9. Evalúa, formula y cuantifica los proyectos comunales.



	<ol style="list-style-type: none">10. Gestiona y coordina la participación en las convocatorias y/o concursos que realizan los programas sociales nacionales e internacionales que financian proyectos de inversión social – productivo y capacitación laboral y juvenil.11. Supervisa la ejecución de la Obras Comunales, Proyectos y Programas de Inversión Social.12. Otras funciones que le asigne su jefe.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Estudios Técnicos y/o Título profesional en Cs Sociales y/o Licenciado de la PNP y Fuerzas Armadas o carreras afines.2. Experiencia en temas de seguridad ciudadana.3. Conocimientos de Administración Pública.4. Habilidades en organización y liderazgo.5. Dominio del idioma quechua.6. Permanente actitud proactiva.7. Experiencia en acciones de promoción comunal.
Línea de autoridad y responsabilidad	Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.



DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0038	ESPECIALISTA EN EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	30072538	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	ESPECIALISTA EN EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
Código	30072538
Cargo Estructural	Especialista en Educación, Cultura y Deporte
Clasificación	SP – ES
N° Orden en el CAP	038
Funciones Generales	Es responsable de la programación, conducción y fomento de los programas y actividades en educación, cultura y deporte en el ámbito del Distrito de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Planea, organiza, dirige, ejecuta y controla las actividades de orden educativo, cultural, deportivo.2. Elabora estudios que conlleven a un mejoramiento en el nivel de educación de la comunidad estudiantil, estableciendo una permanente coordinación con las entidades públicas y privadas, velando por el beneficio de los sectores de mayor índice de pobreza.3. Coordina acciones con los especialistas y otros para lograr la reproducción de libros y la difusión de temas culturales y otros de interés.4. Coadyuva en la formulación de estrategias y programas en materia de educación cultura y deporte.



	<ol style="list-style-type: none">5. Apoya y promueve la conformación de redes educativas como formas de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción, estableciendo alianzas con instituciones públicas y privadas especializadas.6. Promueve, coordina, ejecuta y supervisa las actividades formativas extraescolares en los centros educativos de la Provincia, con los alumnos y docentes de los mismos, proponiendo el uso adecuado del tiempo libre.7. Organiza, dirige, coordina y evalúa la realización de actividades culturales, que se desarrollen en la provincia, de acuerdo con los programas aprobados.8. Planea, organiza y promueve las actividades conjuntas con las instituciones representativas de la provincia, orientadas a descubrir y modelar la entidad cultural, en base a los valores, tradiciones y acervo de nuestra comunidad.9. Promueve la Biblioteca Municipal su implementación y mantenimiento y una constante actualización y equipamiento.10. Organiza y ejecuta el Programa de Vacaciones Útiles.11. Fomenta la práctica del deporte en la niñez y juventud a través de la promoción y participación en las actividades deportivas.12. Coordina con instancias descentralizadas del Ministerio de Educación para el equipamiento de centros educativos y fomenta el apoyo comunal, así como gestiona donaciones para la implementación de infraestructura cultural y deportiva, que soliciten los Centros Educativos del Distrito de Cusipata13. Incentiva en la juventud la práctica y fomenta el folklore en el ámbito del Distrito de Cusipata.14. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Formación Universitaria y/o Técnica en Educación.2. Dominio del idioma quechua.3. Habilidades para acciones de organización.4. Experiencia en labores similares.5. Actitud proactiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



DIVISION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0039	ESPECIALISTA EN PROGRAMA DE VASO DE LECHE	30072539	SP-ES	1
0040	NUTRICIONISTA	30072540	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	JEFE DE LA DIVISION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
Código	30072539
Cargo Estructural	Especialista en Programa de Vaso de Leche
Clasificación	SP- ES
N° Orden en el CAP	0039
Funciones Generales	Es responsable de cumplir las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo del programa de PVL.
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none">1. Planifica, organiza, dirige, supervisa y controla las acciones tendientes a una adecuada administración del Programa de Vaso de Leche.2. Mantiene actualizado el registro y/o padrón de beneficiarios de los comités del PVL y los mantiene actualizados mensualmente en coordinación con las directivas del comité.3. Registra y reconoce a las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.4. Propicia la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Propone al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones. 6. Diseña la política de seguridad y asistencia alimentaria en coordinación con los órganos competentes del distrito de Cusipata. 7. Coordina acciones con la Dirección Regional de Salud en los aspectos de nutrición y alimentación 8. Dispone de los análisis bromatológicos de los productos a distribuir a los beneficiarios 9. Supervisa y controla la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios. 10. Empadrona y re empadrona a los beneficiarios del programa. 11. Realizar el requerimiento oportuno de los productos a distribuirse a los beneficiarios. 12. Distribuye los alimentos a los beneficiarios de acuerdo a normatividad existente 13. Entrega y facilita la documentación requerida por los órganos administrativos y de control de acuerdo a la normatividad vigente. 14. Reporta información a la Contraloría General, INEI y al MEF de acuerdo a la normatividad vigente. 15. Participa en los actos de apertura de sobres a fin de conocer a los ganadores en los Procesos de Licitación de los productos que se adquiere para el programa. 16. Promueve en los beneficiarios el consumo de productos de la región. 17. Promueve y contribuye el fortalecimiento institucional de las organizaciones sociales. 18. Informa a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuidos en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos pre establecidos para tal fin. 19. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipalidad. 20. Las demás funciones que le asigne el comité de administración de PVL y el Sub Gerente de Desarrollo Social.
<p>Perfil y habilidades requeridos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación Técnica u otros similares. 2. Experiencia de 01 año en gestión pública y/o privada 3. Capacitación en programas sociales. 4. Conocimientos y capacitación en Administración Pública. 5. Conocimientos en ofimática. 6. Habilidades para negociación. 7. Actitud proactiva.
<p>Línea de dependencia y responsabilidad</p>	<p>Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.</p>



Denominación del cargo	NUTRICIONISTA
Código	30072540
Cargo Estructural	Nutricionista
Clasificación	SP- ES
Nº Orden en el CAP	0040
Funciones Generales	Es responsable de cumplir las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo del programa de PVL.
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none">1. Apoya en la planificación, organización, dirección, supervisión de las acciones tendientes a una adecuada administración del Programa de Vaso de Leche.2. Diseña e implementa la política de seguridad y asistencia alimentaria en coordinación con los órganos competentes del distrito de Cusipata.3. Coordina acciones con la Dirección Regional de Salud en los aspectos de nutrición y alimentación4. Solicita ante los organismos correspondientes los análisis bromatológicos de los productos a distribuir a los beneficiarios, informando de los resultados a su jefe inmediato.5. Apoya en la supervisión y control de la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios.6. Promueve en los beneficiarios el consumo de productos de la región.7. Promueve y contribuye el fortalecimiento institucional de las organizaciones sociales.8. Las demás funciones que le asigne.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Licenciada (do) en Nutrición o Ciencias de la Salud.2. Experiencia de 01 año en gestión pública y/o privada3. Capacitación en programas sociales.4. Conocimientos y capacitación en Administración Pública.5. Conocimientos en ofimática.6. Habilidades para negociación.7. Actitud proactiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del Responsable del Vaso de Leche y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0041	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	30072541	SP-EJ	1
0042	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30072542	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código	30072541
Cargo Estructural	Sub Gerente
Clasificación	SP – EJ
N° Orden en el CAP	0041
Funciones Generales	El Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural es el funcionario encargado de dirigir, supervisar y evaluar la construcción la infraestructura necesaria para el desarrollo del Distrito de acuerdo a los recursos disponibles.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">Dirige, supervisa, ejecuta y evalúa los proyectos de Inversión Municipal.Mantiene informada a la Gerencia Municipal y la alta Dirección sobre los avances, dificultades, observaciones y logros en la ejecución de Proyectos de Inversión.Adecua las metodologías y procedimientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1252, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamentación, así como sus modificatorias correspondientes a la formulación y ejecución de proyectos.



Denominación del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	3007242
Cargo Estructural	Especialista Administrativo II
Clasificación	5 - Mantiene actualizado la información registrada en el banco de proyectos y el SOSEM.
N° Orden en el CAP	0042
Funciones Generales	Asiste en labores administrativas, organización y administración de ejecución, liquidación y evaluación de proyectos de inversión a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presta asistencia administrativa a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano. 2. Atiende a la ciudadanía en general (seguimiento de apoyos) y a varios periodicamente con respecto a la Sub Gerencia. 3. Realiza el seguimiento de los documentos de solicitudes enviados por el subgerente a las medidas correctivas. 4. Recibe, registra y sistematiza la documentación que ingrese y sale de la subgerencia así como organiza y actualiza el archivo de la misma. 5. Dirige informes y otra documentación para la firma del subgerente. 10. Realiza el seguimiento de los proyectos durante la fase de ejecución. 6. Participa en la organización de los eventos que realice la subgerencia. 11. Activa y recomienda prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo municipal. 7. Elabora y mantiene actualizado el directorio del personal que trabaja en la Sub Gerencia. 12. Controla y elabora los expedientes técnicos, supervisores, proyectos y resoluciones de Alcaldía para la aprobación de expedientes técnicos. 8. Es responsable del archivo de documentos de la subgerencia. 14. Participa en la elaboración de proyectos de emergencia de acuerdo a las normativas vigentes. 9. Apoya y organiza cursos de capacitación dirigidos a los colaboradores de la comunidad campesina Municipal, sobre el estado situacional de los expedientes asignados por el subgerente de acuerdo a su competencia.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none"> 16. Formación Técnica. 2. Dominio de idiomas que es, costos unitarios, especificaciones técnicas, normas de acciones de organización, planos y la documentación de financiera para su aprobación. 3. Habilidades para acciones de organización. 4. Conocimientos de informática para su aprobación. 17. Actitud proactiva para la absorción de consultas de los interesados en los proyectos en ejecución con las autoridades competentes.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano. 18. Supervisa el avance de los proyectos de inversión, poniendo énfasis en la comparación entre lo ejecutado y programado, y dando las correcciones oportunas. 19. Contribuye a la formulación de las bases (términos de referencia) especificaciones técnicas para las licitaciones, concursos públicos, contratos y convenios. 20. Forma parte de los Comités de Adjudicaciones para la ejecución de obras por administración indirecta, en adquisiciones de la especialidad.



	<ol style="list-style-type: none">21. Integra Comisiones y grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.22. Ejecuta la recepción y liquidación de las obras de la Municipalidad.23. Coordina, controla, supervisa y evalúa el trabajo de los supervisores e inspectores de obra, además del personal a su cargo.24. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o la Alta Dirección.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura Habilitado y Colegiado.2. Dominio de idioma quechua.3. Habilidades para acciones de organización.4. Experiencia en labores similares no menor de 3 años en residencia de proyectos o supervisión de obras.5. Manejo de sistemas operativos y aplicativos especializados en construcción: S10, AUTOCAD, etc.6. Actitud proactiva para la absolución de consultas de los usuarios y pobladores.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende administrativamente de la Gerencia Municipal y emite informes permanentes a la Alcaldía, y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



DIVISIÓN DE EJECUCION DE OBRAS

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0043	ESPECIALISTA EN EJECUCION DE OBRAS	30072543	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

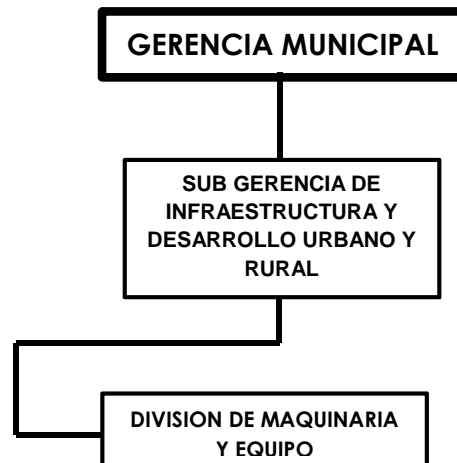
Denominación del cargo	ESPECIALISTA EN EJECUCION DE OBRAS
Código	30072543
Cargo Estructural	Especialista en Ejecución de Obras
Clasificación	SP – ES
N° Orden en el CAP	0043
Funciones Generales	El Especialista en ejecución de obras es el funcionario encargado de dirigir, supervisar y evaluar la ejecución y mantenimiento de obras públicas por la modalidad de administración directa en la Municipalidad Distrital de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Planea, organiza y elabora los expedientes técnicos para la ejecución de las obras que ejecutará la Municipalidad Distrital de Cusipata.2. Coordina acciones con la Unidad Formuladora de Proyectos.3. Desarrolla, conduce y consolida la liquidación de las obras ejecutadas por administración directa o por contrata.4. Coordina acciones con los residentes de Obra, durante el proceso constructivo de las obras ejecutadas por la Municipalidad.



	<ol style="list-style-type: none">5. Presta apoyo técnico en la elaboración de expedientes técnicos, a las instituciones y organizaciones que lo soliciten.6. Emite los informes y opiniones técnicas que correspondan a sus funciones.7. Propone y organiza la ejecución de obras públicas y de apoyo comunal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.8. Sustenta y justifica los apoyos comunales que tienen categoría de gasto corriente.9. Imparte instrucciones al Residente de Obra, en cuanto se refiere a la normatividad y sistemas de trabajo de manera escrita y verbal.10. Elabora el cuadro de necesidades de cada obra, en concordancia al expediente técnico y a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.11. Coordina acciones con la Oficina de Abastecimientos en la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado; así como en las modificaciones que correspondan.12. Revisa los expedientes técnicos, ejecuta los proyectos y realizar las evaluaciones ex post de los proyectos de inversión pública en el Distrito de Cusipata.13. Ejecuta las obras públicas a través de los residentes de obra, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.14. Solicita los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.15. Otras funciones que le encomiende su Jefe Inmediato de acuerdo a sus competencias.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura Habilitado y Colegiado.2. Dominio de idioma quechua.3. Habilidades para acciones de organización.4. Experiencia en labores similares no menor de 3 años en residencia de proyectos o supervisión de obras.5. Manejo de sistemas operativos y aplicativos especializados en construcción: S10, AUTOCAD, etc.6. Actitud proactiva para la absolución de consultas de los usuarios y pobladores.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende administrativamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0044	ESPECIALISTA EN MAQUINARIA Y EQUIPOS	30072544	SP-ES	1
0045	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL	30072545	SP-AP	1
0046	CHOFER	30072546	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	ESPECIALISTA EN MAQUINARIA Y EQUIPO
Código	30072544
Cargo Estructural	Especialista en Maquinaria y Equipo
Clasificación	SP – ES
N° Orden en el CAP	0044
Funciones Generales	Es el responsable de mantener en óptimo estado la maquinaria y equipo liviano de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Administra y planifica el uso de maquinarias y vehículos en la ejecución de obras públicas.2. Es responsable de mantener en buen estado de operatividad de la maquinaria de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata.3. Propone y realiza la programación de mantenimiento preventivo de la maquinaria de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata.



	<ol style="list-style-type: none">4. Vela por el debido uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.5. Elabora el cronograma para el uso de la Maquinaria y Equipo pesado y liviano en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.6. Planifica, organiza y ejecuta las actividades que desarrolle la maquinaria y vehículos destinados a la ejecución de obras, estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.7. Informa mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.8. Evalúa el desempeño del personal de operadores de maquinaria y Equipos pesados a su cargo, evacuando los informes pertinentes a la Alta Dirección.9. Administra y supervisa la instalación y taller destinado al mantenimiento y reparación de maquinarias pesadas de la Municipalidad.10. Mantiene un inventario de suministros (repuestos, lubricantes y otros) y las herramientas a su cargo.11. Otros que le corresponda de acuerdo a sus competencias.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Formación técnica en mecánica y afines.2. Capacitación en operación y mantenimiento.3. Responsabilidad y honestidad.4. Actitud propositiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del jefe de la Unidad de Ejecución de Obras y Maquinaria y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.

Denominación del cargo

OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL



Código	30072545
Cargo Estructural	Operador III
Clasificación	SP – AP
Nº Orden en el CAP	0045
Funciones Generales	Es el responsable de mantener en óptimo estado el Cargador Frontal de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Administra y opera el Cargador Frontal de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata.2. Mantiene en buen estado de operatividad el Cargador Frontal de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata.3. Propone y realiza la programación y mantenimiento preventivo del Cargador Frontal de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata.4. Lleva adecuadamente la tarjeta de control (bitácora) de uso, kilometraje y consumo de combustible del Cargador Frontal de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata.5. Realiza el requerimiento oportuno de las pólizas de seguro contra accidentes de trabajo (SOAT), para el Cargador Frontal de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata.6. Realiza los requerimientos oportunos de combustible, repuestos y lubricantes para el Cargador Frontal de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata.7. Recibe del jefe inmediato la carga de trabajo semanal, debiendo cumplir estrictamente dicha programación, bajo responsabilidad.8. Lleva el registro de los partes diarios de la maquinaria a su cargo.9. Elabora informes periódicos de los trabajos realizados a su jefe inmediato y la Gerencia Municipal, proponiendo estrategias para la mejora permanente.10. Emite informes de conformidad de los bienes y servicios requeridos, los cuales deben ser aprobados por su jefe inmediato.11. Coordina la seguridad y custodia de la maquinaria a su cargo.12. Mantiene un inventario de suministros (repuestos, lubricantes y otros) y las herramientas a su cargo.13. Otros que le corresponda de acuerdo a sus competencias.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Formación técnica en manejo de equipo pesado.2. Capacitación en operación y mantenimiento.3. Experiencia en labores de operación y mantenimiento de maquinaria.4. Responsabilidad y honestidad.5. Actitud propositiva.



Línea de dependencia y responsabilidad	1. Depende directamente de Jefe de Maquinaria y equipo y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.
---	---

Denominación del cargo	CHOFER
Código	30072546
Cargo Estructural	Chofer II
Clasificación	SP – AP
Nº Orden en el CAP	0046
Funciones Generales	Es el responsable de mantener en óptimo estado el (los) Vehículos pesados de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata, y conducirlos adecuadamente.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Opera y mantiene en buen estado el(los) Vehículos pesados de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata.2. Propone y realiza la programación de mantenimiento preventivo del Volquete de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata.3. Lleva adecuadamente la tarjeta de control (bitácora) de uso, kilometraje y consumo de combustible de los Vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata.4. Realiza el requerimiento oportuno de las pólizas de seguro contra accidentes de trabajo (SOAT), para los Vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata.5. Realiza los requerimientos oportunos de combustible, repuestos y lubricantes para los Vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cusipata.6. Recibe del Jefe inmediato la carga de trabajo semanal, debiendo cumplir estrictamente dicha programación, bajo responsabilidad.7. Lleva el registro de los partes diarios de la maquinaria a su cargo.8. Elabora informes periódicos de los trabajos realizados a su jefe inmediato y la Gerencia Municipal, proponiendo estrategias para la mejora permanente.9. Emite informes de conformidad de los bienes y servicios requeridos, los cuales deben ser aprobados por su jefe inmediato.10. Coordina la seguridad y custodia de la maquinaria a su cargo.11. Mantiene un inventario de suministros (repuestos, lubricantes y otros) y las herramientas a su cargo.12. Otros que le corresponda de acuerdo a sus competencias.



Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Formación técnica en manejo de equipo pesado.2. Licencia de conducir profesional A-33. Experiencia en operación de equipo pesado, mínimo de 2 años.4. Conocimientos suficientes de mecánica y electricidad automotriz.5. Responsabilidad y honestidad.6. Actitud propositiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente de Jefe de Maquinaria y equipo y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0047	ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO Y RURAL	30072547	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código	30072547
Cargo Estructural	Especialista en Desarrollo Urbano y Rural
Clasificación	SP – ES
N° Orden en el CAP	0047
Funciones Generales	El Especialista en Desarrollo Urbano y Rural es el funcionario que administra, planifica, dirige, ejecuta, controla y evalúa la política de desarrollo urbano y rural, y acondicionamiento territorial en el ámbito del Distrito de Cusipata; los mismos que deben traducirse en planes urbanos en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, Plan de Acondicionamiento Territorial y Planes Urbanos en la Municipalidad Distrital de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">Administra, planifica, dirige, ejecuta, controla y evalúa las operaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.Propone al Titular del Pliego la política de desarrollo urbano y rural, acondicionamiento territorial, los mismos



	<p>que deben traducirse en planes urbanos en Concordancia al Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, Plan de Acondicionamiento Territorial y Planes Urbanos.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Coordina acciones con el Titular del Pliego, la oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad Formuladora de Proyectos y el Consejo de Coordinación Local Distrital, para proponer proyectos de inversión pública de manera concertada en los procesos del Presupuesto Participativo.4. Elabora y promueve normas técnicas para regular las construcciones, Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.5. Informar a la Alta Dirección de manera oportuna sobre el proceso de gestión y Planificación Urbana del distrito de Cusipata.6. Ejecuta las políticas sobre el control de edificaciones privadas y públicas, habilitaciones urbanas, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas vigentes.7. Propone proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones que regulen la toma de decisiones pertinentes a los servicios urbanos.8. Administra, planifica y controla los procesos de acondicionamiento territorial, construcciones y edificaciones urbanas cautelando el cumplimiento del Reglamento General de Edificaciones y las normas municipales.9. Dirige, coordina y supervisa las acciones que regulan el crecimiento urbano de los Asentamientos humanos y organizaciones urbano marginales.10. Vela por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano y Catastro Urbano.11. Coordina permanentemente sus acciones con las Comisiones de Regidores, a efectos de la fiscalización.12. Ejecuta y mantiene actualizado el catastro urbano del Distrito de conformidad a los dispositivos establecidos, a fin de garantizar un adecuado equipamiento urbano.13. Estudia, propone y conduce el proceso del uso de tierras y regulación de las Áreas Urbanas delimitados de acuerdo a la Ley.14. Efectúa el control permanente de las edificaciones privadas y públicas, y la regulación de la propiedad, el uso de las tierras y el saneamiento físico de áreas marginales.15. Coordina con los diferentes sectores públicos, privados y población en la formulación de los planes de desarrollo urbano y las políticas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
--	---

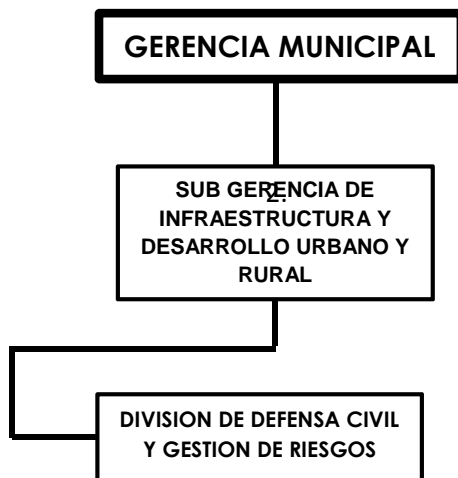


	<ol style="list-style-type: none">16. Ejecuta proyectos de inversión pública que se le encargue, siempre en cuando estén referidos a los objetivos de planificación y gestión urbana.17. Solicita los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.18. Participa en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.19. Propone reglamentos y disposiciones sobre los procesos de habilitaciones urbanas.20. Emite Resoluciones en asuntos de su competencia.21. Otras que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura Habilitado y Colegiado.2. Dominio de idioma quechua.3. Habilidades para acciones de organización.4. Experiencia en labores similares no menor de 3 años en la especialidad.5. Manejo de sistemas operativos y aplicativos especializados en construcción: S10, AUTOCAD, etc.6. Actitud proactiva para la absolución de consultas de los usuarios y pobladores.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende administrativamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0048	ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS	30072548	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS
Código	30072548
Cargo Estructural	Especialista en Defensa Civil y Gestión de Riesgos
Clasificación	SP – ES
N° Orden en el CAP	048
Funciones Generales	El especialista en Defensa Civil y Gestión de Riesgos es el funcionario encargado de Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimación de riesgos; adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito en la Municipalidad Distrital de Cusipata.



Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza inspecciones técnicas de peligros, vulnerabilidades y riesgos, de oficio y de parte.2. Identifica peligros, analiza las vulnerabilidades y estima riesgos y reduce riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.3. Efectúa la programación y ejecución de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en su respectiva jurisdicción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas D.S N° 002-2018-PCM.4. Organiza las brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.5. En casos de desastre, cumple la función de Secretario Técnico manteniendo informado al presidente del Comité y a los comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación en el ámbito de su responsabilidad.6. Realiza inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones Básicas (Ex Ante y Ex Post)7. Realiza gestiones de apoyo para ayuda humanitaria8. Realiza coordinaciones de apoyo.9. Realiza coordinaciones con otras instituciones públicas y/o no públicas.10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a sus funciones.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Estudios Profesionales o Técnicos en Ingeniería o carreras afines2. Experiencia en el cargo mínimo 01 año.3. Capacitación por el CENEPRED y Defensa civil (INDECI).4. Inspector Técnico Multidisciplinario autorizado por el CENEPRED.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.2. Coordina con la Alta Dirección y con los Órganos Regionales y Nacionales de Defensa Civil y CENEPRED.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0049	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	30072549	SP-EJ	1
0050	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30072550	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
Código	30072550
Cargo Estructural	Director Administrativo II
Clasificación	SP – EJ
N° Orden en el CAP	049
Funciones Generales	El Sub Gerente de Desarrollo Económico, es responsable de planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades y proyectos para promover el Desarrollo Económico del Distrito de Cusipata, con el adecuado manejo de los recursos naturales.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Diseña, planifica, promueve, organiza, coordina, ejecuta, y evalúa las acciones dirigidas a la promoción de actividades para el desarrollo económico del Distrito de Cusipata.2. Planifica y promueve la generación de actividades productivas con la participación de los pobladores organizados, en cooperación con instituciones públicas y privadas, desarrollando asesoramiento y capacitación técnica.3. Promueve, organiza y canaliza los proyectos de inversión local en la búsqueda de financiamiento a través de instituciones cooperantes en el ámbito local, nacional e internacional.4. Diseña un Plan estratégico de desarrollo económico sostenible, además de un Plan Operativo Anual el cual deberá ser implementado.5. Promueve y fomenta la formalización de la actividad empresarial de las pequeñas y microempresas para el desarrollo económico del Distrito.6. Promueve y viabiliza la capacidad emprendedora de la población y de sus potencialidades naturales y turísticas.7. Impulsa la actividad agropecuaria y con un enfoque de desarrollo sostenible, dinamizando la economía local.



	<ol style="list-style-type: none">8. Promueve e impulsa la actividad turística, dinamizando la economía local y revalorando la identidad cultural.9. Planifica y diseña actividades y estrategias para obtener fondos por cooperación técnica internacional y proyectos de inversión.10. Propone proyectos de inversión a efectos de buscar financiamiento en las fuentes de cooperación nacional e internacional.11. Ejecuta los proyectos de inversión pública, relacionados con los objetivos de desarrollo económico.12. Organiza, promueve y fortalece la organización de asociaciones de productores, organizaciones gastronómicas y artesanos.13. Promover y fortalecer el desarrollo de actividades con ventajas comparativas y competitivas en el Distrito de Cusipata.14. Propone los términos de referencia de convenios, según la estructura del contenido, de acuerdo a las fuentes de cooperación técnica financiera.15. Promueve la elaboración del plan de desarrollo económico del Distrito en coordinación con la sociedad civil.16. Solicita los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades.17. Participa en los procesos de Concertación y el Presupuesto Participativo.18. Otorga la Licencia Municipal para el funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios; así como los permisos para las actividades sociales, públicas y licencias especiales.19. Otras que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Título Universitario en Ingeniería, Agronomía, Zootecnia, Economía con Colegiatura y habilitación y o carreras afines.2. Capacitación especializada en el área.3. Experiencia en 03 años en gestión pública y/o privada.4. Experiencia en Administración pública.5. Habilidades de liderazgo y organización.6. Alto nivel de organización y responsabilidad
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente de Gerente Municipal y coordina permanentemente con el despacho de Alcaldía, y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.

Denominación del cargo	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
Código	30072550
Cargo Estructural	Asistente Administrativo



Clasificación	SP – AP
Nº Orden en el CAP	050
Funciones Generales	El Sub Gerente de Desarrollo Económico, es responsable de planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades y proyectos para promover el Desarrollo Económico del Distrito de Cusipata, con el adecuado manejo de los recursos naturales.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Apoya en las acciones dirigidas a la promoción de actividades para el desarrollo económico del Distrito de Cusipata.2. Contribuye y promueve la generación de actividades productivas con la participación de los pobladores organizados, en cooperación con instituciones públicas y privadas, desarrollando asesoramiento y capacitación técnica.3. Promueve, organiza y canaliza los proyectos de inversión local en la búsqueda de financiamiento a través de instituciones cooperantes en el ámbito local, nacional e internacional.4. Promueve y fomenta la formalización de la actividad empresarial de las pequeñas y microempresas para el desarrollo económico del Distrito.5. Promueve y viabiliza la capacidad emprendedora de la población y de sus potencialidades naturales y turísticas.6. Impulsa la actividad agropecuaria y con un enfoque de desarrollo sostenible, dinamizando la economía local.7. Promueve e impulsa la actividad turística, dinamizando la economía local y revalorando la identidad cultural.8. Apoya en la organización de asociaciones de productores, organizaciones gastronómicas y artesanos.9. Otras que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Formación Técnica y/o superior.2. Capacitación especializada en el área.3. Experiencia en Administración pública.4. Alto nivel de organización y responsabilidad
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0051	ESPECIALISTA EN PRODUCCION AGRICOLA	30072551	SP-ES	1
0052	ESPECIALISTA EN PRODUCCION PECUARIA	30072552	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	ESPECIALISTA EN PRODUCCION AGRICOLA
Código	30072551
Cargo Estructural	Especialista en Producción Agrícola
Clasificación	SP – ES
N° Orden en el CAP	0051
Funciones Generales	El Especialista en Producción Agrícola, es responsable de planear, programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y proyectos referidos a promoción de la actividad Agrícola para el Desarrollo Económico del Distrito de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">Promueve, dirige y organiza en el ámbito del Distrito de Cusipata el desarrollo agrícola de forma racional, con un adecuado sistema de transporte para la comercialización de productos agrícolas.Impulsa el desarrollo de las organizaciones de productores agrícolas, de manera tal que tengan el apoyo técnico y crediticio a través de los organismos financieros públicos y privados.Vela por la conservación de la flora y fauna y en convenio con las entidades respectivas las acciones para el desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales.



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Promueve el aprovechamiento de los recursos energéticos del Distrito de Cusipata, para satisfacer las brechas del servicio de energía eléctrica. 5. Propicia campañas de forestación y reforestación con la recuperación de especies silvestres en el ámbito del Distrito de Cusipata. 6. Apoya y realiza campañas de desarrollo y promoción agrícola en convenio con la Dirección Regional de Agricultura. 7. Apoya y participa activamente en campañas y ferias para la promoción de productores agrícolas en el ámbito provincial y regional. 8. Promueve el desarrollo de capacidades del manejo tecnológico de la producción agrícola y estimula la creación de fuentes de trabajo. 9. Promueve la formación de asociaciones y grupos de desarrollo de tareas comunales en coordinación con las entidades públicas y privadas promotoras del desarrollo rural. 10. Promueve la participación de los productores agrícolas en ferias y eventos de nivel local, provincial, regional y nacional. 11. Apoya en la transferencia tecnológica y capacitación permanente en favor de los productores agrícolas locales. 12. Apoya la organización y promoción de ferias agrícolas para la comercialización directa por los productores. 13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.
<p>Perfil y habilidades requeridos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación Universitaria en Ingeniería, Agronomía, Zootecnia, Economía y o carreras afines. 2. Capacitación especializada en el área. 3. Experiencia en trabajo de promoción de desarrollo económico local. 4. Dominio del idioma quechua. 5. Experiencia en Administración pública. 6. Habilidades de liderazgo y organización. 7. Alto nivel de organización y responsabilidad
<p>Línea de dependencia y responsabilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente del Sub Gerente de desarrollo Económico y del Gerente Municipal; coordina permanentemente con el despacho de Alcaldía, y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.

<p>Denominación del cargo</p>	<p>ESPECIALISTA EN PRODUCCION PECUARIA</p>
<p>Código</p>	<p>30072552</p>
<p>Cargo Estructural</p>	<p>Especialista en Producción Agrícola</p>



Clasificación	SP – ES
Nº Orden en el CAP	0052
Funciones Generales	El Especialista en Producción Pecuaria, es el servidor responsable de planear, programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y proyectos referidos a promoción de la actividad Pecuaria en el Distrito de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Promueve, dirige y organiza en el ámbito del Distrito de Cusipata el desarrollo pecuario en forma racional.2. Impulsa el desarrollo de las organizaciones de productores, de manera tal que tengan el apoyo técnico y crediticio a través de los organismos financieros públicos y privados.3. Vela por el desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma racional y sostenible.4. Promueve la crianza y comercialización de animales menores y mayores en el ámbito del Distrito de Cusipata.5. Apoya y realiza campañas de desarrollo y promoción pecuaria en convenio con las Municipalidades Distritales, Provincial, Dirección Regional de Agricultura y entidades del gobierno nacional.6. Apoya y participa activamente en campañas y ferias para la promoción de productores pecuarias en el ámbito provincial y regional.7. Promueve el desarrollo de capacidades del manejo tecnológico de la producción pecuaria de animales menores y mayores, estimulando la creación de fuentes de trabajo.8. Promueve la formación de asociaciones y grupos de desarrollo de tareas comunales en coordinación con las entidades públicas y privadas promotoras del desarrollo rural.9. Apoya y organiza a las organizaciones de productores pecuarios para su participación en ferias, tabladas y eventos de nivel local, provincial, regional y nacional.10. Apoya en la transferencia tecnológica y capacitación permanente en favor de los productores pecuarios del Distrito de Cusipata.11. Capacita en organización y mejora de animales mayores y menores para una adecuada promoción en ferias, tabladas y demás eventos para la exhibición y comercialización directa por los productores.12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Formación Universitaria o Técnica en Ingeniería, Agronomía, Zootecnia, o carreras afines.2. Capacitación especializada en el área.



	<ol style="list-style-type: none">3. Experiencia en trabajo de promoción de desarrollo económico local.4. Dominio del idioma quechua.5. Experiencia en Administración pública.6. Habilidades de liderazgo y organización.7. Alto nivel de organización y responsabilidad
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del Sub Gerente de desarrollo Económico; y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE TURISMO

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0053	ESPECIALISTA EN TURISMO	30072553	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	JEFE DE LA DIVISION DE PROMOCION DE TURISMO
Código	30072553
Cargo Estructural	Especialista en Turismo
Clasificación	SP – ES
N° Orden en el CAP	0053
Funciones Generales	Es responsable de la implementación de actividades y proyectos para el fomento del turismo y artesanía en el ámbito del Distrito de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">Dirige, coordina y evalúa la realización de actividades para el fomento del turismo y artesanía en el Distrito de Cusipata.Participa en la formulación del presupuesto institucional de las actividades, programas y proyectos a su cargo.Levanta una línea de base en la cual se incluye las fuentes de financiamiento y cooperantes a nivel nacional e internacional, para poder promocionar en mayor escala el turismo y la artesanía.Promueve la organización y participación de los usuarios en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión.



	<ol style="list-style-type: none">5. Formula concertadamente con las organizaciones del distrito programas y estrategias para el mayor desarrollo de la actividad turística y artesanal en el Distrito de Cusipata.6. Promueve la promoción de nuevos sectores para el desarrollo turístico y la promoción artesanal.7. Coordina con las dependencias provinciales y regionales, la planificación y ejecución de los programas a su cargo.8. Identifica las potencialidades del Distrito (artesanía, textilería, joyería, etc.) y fortalece a las organizaciones ya existentes.9. Promueve la formalización de Mypes y organizaciones de productores para una adecuada estandarización y mejora de los servicios prestados a los turistas nacionales e internacionales, tratando de fortalecer este eje comercial en el Distrito de Cusipata.10. Propone un Plan de Trabajo Anual, basado en indicadores y metas, para su evaluación al final de cada periodo.11. Plantea, acompaña y monitorea la implementación de actividades y proyectos de promoción turística y artesanal.12. Promueve la implementación de actividades y proyectos regionales en el ámbito del Distrito de Cusipata.13. Fortalece y promueve la creación de organizaciones de artesanos, priorizando su capacitación permanente.14. Otras que le asigne su jefe inmediato.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Estudios profesionales o técnico universitario en Turismo, Economía o carreras afines.2. Experiencia en labores similares.3. Dominio de idioma quechua.4. Actitud proactiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



DIVISIÓN DE COMERCIO Y MERCADOS

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0054	ESPECIALISTA EN COMERCIO Y MERCADOS	30072554	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	JEFE DE LA DIVISION DE MERCADOS Y MYPES
Código	30072554
Cargo Estructural	Especialista en Comercio y Mercados
Clasificación	SP – ES
N° Orden en el CAP	0054
Funciones Generales	Es responsable de la implementación de actividades y proyectos para el fomento del turismo y artesanía en el ámbito del Distrito de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Programa, coordina e implementa acciones de promoción de mercados para el expendio de alimentos de primera necesidad.2. Coordinar con los miembros de organizaciones para la elaboración y actualización permanente de los padrones de (los) mercados municipales.3. Programa y participa en inspecciones inopinadas conjuntamente de representantes del MINSA, para la comercialización de alimentos en condiciones salubres.4. Coordina con el centro de Salud del Distrito para realizar charlas para una adecuada manipulación de alimentos y el adecuado uso de indumentaria.



	<ol style="list-style-type: none">5. Realiza la renovación y campañas para el otorgamiento de carnet de sanidad.6. Elabora el registro de ingreso de los mercados, pagos de SISA y el pago mensual.7. Elabora el plan de desratización y desinfección de los mercados.8. Organiza actividades recreativas para la mejor convivencia de las trabajadoras de mercados.9. Programa, dirige, ejecuta, controla y monitorea los procesos de promoción de la Inversión Privada.10. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas y lineamientos generales que debe seguir la Municipalidad Distrital de Cusipata en materia de la Promoción de la Inversión Privada.11. Define estudios técnicos, legales y económicos y la contratación de servicios de banca de inversión o asesoría técnica especializada necesarios para una mejor estructuración de los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la Inversión privada y ser el caso, autorizar la ejecución de los trámites necesarios para contratar o encargar la elaboración de los estudios, servicios y asesorías mencionados.12. Evalúa las propuestas de iniciativas privadas y a su criterio proponer a los titulares de tales iniciativas la introducción de ampliaciones y/o modificaciones, para tal fin coordinará reuniones con los titulares de las propuestas de las iniciativas privadas.13. Adoptar todas las decisiones que sean necesarias para el desarrollo y culminación todas las actividades correspondientes al procedimiento de presentación de iniciativas privadas que no estén expresamente asignadas.14. Prepara documentos técnicos para solicitar cooperación técnica y financiera internacional.15. Aprueba las bases de los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la Inversión privada, incluyendo la proforma definitiva de los contratos de participación de la inversión Pública.16. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Estudios profesionales o técnicos universitario en Administración, Economía o carreras afines.2. Experiencia en labores similares.3. Dominio de idioma quechua.4. Actitud proactiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0055	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE	30072555	SP-ES	1
0056	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30072556	SP-AP	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE
Código	30072555
Cargo Estructural	Sub Gerente de Medio Ambiente
Clasificación	SP – ES
N° Orden en el CAP	0055
Funciones Generales	Es responsable de la implementación de actividades y proyectos para la Gestión de Medio Ambiente en el ámbito del Distrito de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Programa, coordina e implementa acciones y proyectos para la Gestión adecuada de los Recursos naturales en el Distrito de Cusipata.2. Conduce y dirige la formulación de las políticas, planes y programas de saneamiento, salubridad, medio ambiente.3. Coordina y dirige la Comisión Ambiental Municipal y los grupos técnicos especializados relacionados a su competencia.4. Dirige y coordina la formulación del Plan de Inversiones de Medio Ambiente.5. Administra y reglamenta el tratamiento de residuos, así como las campañas de control e sanidad animal y epidemias.6. Difunde programas de saneamiento ambiental, áreas verdes, en coordinación con las otras Instituciones pertinentes.



Denominación del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30672556
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación	8. Planifica, promueve y concientiza a la población acerca del tratamiento y disposición de los residuos sólidos.
N° Orden en el CAP	0056
Funciones Generales	<p>9. Establece alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y ONGs en la implementación de actividades y proyectos para la Gestión de Medio Ambiente en el ámbito del Distrito de Cusipata.</p> <p>10. Promueve campañas de arborización de los parques y jardines y áreas verdes, promoviendo la participación de los Recursos naturales en el Distrito de Cusipata.</p> <p>11. Contribuye en el tratamiento de residuos así como las campañas de control de salud animal y zoonosis.</p> <p>12. Apoya en la difusión de programas de saneamiento ambiental, áreas verdes y coordinación con las otras instituciones pertinentes.</p> <p>13. Participa en los procesos de concertación y participación, efectos de formular y programar los planes y Presupuesto participativo.</p> <p>14. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal de acuerdo a sus Competencias.</p>
Funciones Específicas	<p>1. Titulo profesional universitario Ciencias Sociales, Ambientales, Agronomía, y/o Zootecnia.</p> <p>2. Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.</p> <p>3. Participación en labores similares en su mantenimiento y conservación.</p> <p>4. Dominio de idioma quechua.</p> <p>5. Coordina acciones de embellecimiento de los parques y jardines, así como las áreas verdes del Distrito.</p>
Perfil y habilidades requeridos	<p>6. Apoya en la promoción de campañas de arborización de los parques y jardines y áreas verdes promoviendo la participación del vecindario en su mantenimiento y conservación.</p> <p>7. Coordina acciones de embellecimiento de los parques y jardines, así como las áreas verdes del Distrito.</p>
Línea de dependencia y responsabilidad	<p>8. Depende directamente de la Gerencia Municipal y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.</p> <p>9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Medio Ambiente.</p>
Perfil y habilidades requeridos	<p>1. Estudios Técnicos en la materia</p> <p>2. Experiencia en labores similares.</p> <p>3. Dominio de idioma quechua.</p> <p>4. Actitud proactiva.</p>
Línea de dependencia y responsabilidad	Depende directamente de la Sub de Medio Ambiente y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0057	ESPECIALISTA EN LIMPIEZA PUBLICA	30072557	SP-ES	1
0058 - 0065	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA	30072558-65	SP-AP	8
0066-0067	CONDUCTOR DE VEHICULO	30072566-67	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	JEFE DE LA DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA
Código	30072557
Cargo Estructural	Especialista en Limpieza Publica
Clasificación	SP – ES
N° Orden en el CAP	0057
Funciones Generales	El especialista en limpieza pública está encargado de coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas al barrido, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos producidos por la población en el Distrito de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Conduce y dirige la formulación de las políticas, planes y programas de saneamiento, salubridad, medio ambiente, limpieza pública.2. Coordina y dirige con la Comisión Ambiental Municipal y grupos técnicos especializados relacionados a su competencia.



	<ol style="list-style-type: none">3. Regula los procesos de emisiones industriales, comerciales y domésticos, emisiones de humos, gases, ruidos y demás contaminantes.4. Norma, regula y controla los procesos de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, la emisión de ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente.5. Programa y ejecuta acciones para el recojo periódico de los residuos sólidos, con una periodicidad y horario habitual.6. Administra y propone reglamentos de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, así como las campañas de control y sanidad animal.7. Difunde programas de saneamiento ambiental, áreas verdes, en coordinación con otras Instituciones públicas y privadas.8. Dirige y supervisa la prestación de los servicios de parques y jardines, limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios.9. Conduce y controla el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, parques y jardines otros lugares públicos locales.10. Programa y supervisa el regado y mantenimiento periódico de parques y jardines, áreas verdes desde puntos de agua.11. Promueve las iniciativas vecinales para la conservación de áreas verdes.12. Tramita la habilitación de áreas verdes disponibles para su recuperación y aprovechamiento ecológico.13. Programa campañas periódicas de recojo de residuos en focos de contaminación con la participación de los vecinos.14. Establece alianzas estrategias con instituciones públicas, privadas y ONGs en la planificación y gestión de residuos sólidos.15. Promueve campañas de arborización de los parques y jardines y áreas verdes, promoviendo la participación del vecindario en su mantenimiento y conservación.16. Coordina acciones de embellecimiento de los parques y jardines, así como las áreas verdes del Distrito.17. Otras funciones que le asigne.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Técnico en biología, educación o carreras similares.2. Dominio de idioma quechua.3. Habilidades para acciones de organización.4. Experiencia en labores similares.5. Actitud proactiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.

Denominación del cargo

OBREROS DE LIMPIEZA PUBLICA



Código	30072558-65
Cargo Estructural	Personal de Limpieza Publica
Clasificación	SP – AP
N° Orden en el CAP	00458 al 0065
Funciones Generales	Es responsable de prestar el servicio de limpieza pública en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Cusipata, garantizando la salubridad.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el barrido de las calles del Distrito de acuerdo al rol de trabajo y horarios establecidos.2. Recolecta los residuos sólidos de zonas urbanas y zonas rurales del Distrito.3. Coordinar acciones con el(los) chóferes de los vehículos programados para el transporte.4. Administra y controla los materiales de trabajo a su cargo, bajo su entera responsabilidad.5. Realiza los requerimientos necesarios con autorización del jefe de la División.6. Informar al jefe de la División de las personas o familias que arrojan residuos sólidos a la vía pública.7. Otras funciones que se le asigne.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Educación primaria.2. Dominio de idioma quechua.3. Experiencia en labores similares.4. Actitud proactiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	Depende directamente del Jefe de Limpieza Pública y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.

Denominación del cargo	CONDUCTOR DE VEHICULO
Código	30072566-67
Cargo Estructural	Conductor de Vehículo
Clasificación	SP – AP
N° Orden en el CAP	30072566-67
Funciones Generales	Es responsable de la conducción del vehículo de recolección de residuos sólidos.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Conduce con responsabilidad el vehículo de recolección que se le asigne, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo.2. Efectúa el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, cuando sea necesario y la ocasión lo amerite.3. Verifica permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería y presión de llantas del vehículo, previa a toda salida en comisión de servicios.



	<ol style="list-style-type: none">4. Consigna diariamente en la libreta de control diario (bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.5. Informa en su oportunidad sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la recolección de residuos sólidos6. Permanece en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las programaciones para la recolección de residuos sólidos7. Porta su documento de identidad, licencia de conducir, carné de trabajo y documentos del vehículo, previo a la realización de la recolección de residuos sólidos8. Otros que se le asigne.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Instrucción secundaria y/o superior técnica.2. Brevete profesional categoría A- II.3. Conocimientos de mecánica automotriz.4. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.5. Responsabilidad y honestidad6. Actitud propositiva.
Línea de autoridad y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente del Jefe de División de Limpieza Pública2. Tiene la responsabilidad de Conducir profesionalmente el vehículo para la recolección de Residuos Sólidos.3. Realiza reportes periódicos al jefe de Maquinaria y equipo sobre el estado de conservación del vehículo a su cargo.4. Tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



DIVISION DE PARQUES Y JARDINES

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0068	ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES	30072568	SP-ES	1
0069 - 0070	PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	30072569-70	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

4. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	JEFE DE LA DIVISION DE PARQUES Y JARDINES
Código	30072568
Cargo Estructural	Especialista en Parques y Jardines
Clasificación	SP – ES
N° Orden en el CAP	0068
Funciones Generales	El especialista en parques y jardines está encargado de coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas al barrido, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos producidos por la población en el Distrito de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Participa en la elaboración de la propuesta del Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Medio Ambiente y sus unidades orgánicas disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.2. Ejecuta actividades de administración y reglamentación directa de limpieza y conservación de parques y jardines.3. Realiza actividades de promoción y de desarrollo de capacidades relativas al saneamiento ambiental.

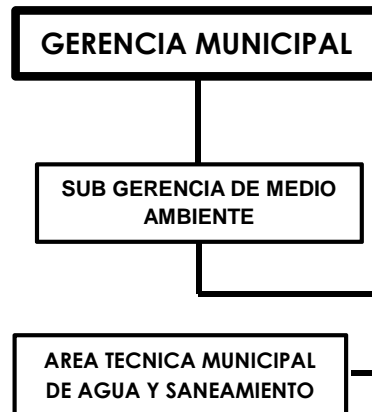


Denominación del cargo	PERSONAL PARA MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
Código	3007250976
Cargo Estructural	Trabajador de Parques y Jardines
Clasificación	SP – AP
N° Orden en el CAP	0069 al 0070
Funciones Generales	<p>5. Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas las materias de su competencia.</p> <p>6. Informa periódicamente el cumplimiento de actividades y sugerencias para mejorar el funcionamiento de la unidad orgánica que le compete.</p> <p>7. Conservación de los parques y jardines en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Cusipata.</p> <p>8. Realiza la supervisión del personal bajo su autoridad.</p>
Perfil y habilidades requeridos	<p>1. Formación profesional y/o técnica</p> <p>2. Dominio de idioma quechua.</p> <p>3. Habilidades para acciones de organización.</p> <p>4. Experiencia en labores similares.</p> <p>5. Actitud proactiva.</p>
Línea de dependencia y responsabilidad	<p>1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.</p> <p>5. Siembra, conserva y propaga plantas ornamentales y de estación para las áreas verdes de la ciudad.</p>
Funciones Específicas	<p>6. Mantiene en buen estado el material e implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>7. Cumple con el uso de los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.</p> <p>8. Cumple con el rol de trabajo que le sea asignado por el jefe de grupo.</p> <p>9. Cumple con labores manuales de mediana complejidad en el manejo de las áreas verdes que realiza la Municipalidad.</p> <p>10. Cumple con el uso de los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el trabajo.</p> <p>11. Apoya a su jefe inmediato en todas las actividades en el ámbito de su competencia.</p> <p>12. Otras actividades encargadas y que se le asigne.</p>
Perfil y habilidades requeridos	<p>1. Educación primaria.</p> <p>2. Dominio de idioma quechua.</p> <p>3. Experiencia en labores similares.</p> <p>4. Actitud proactiva.</p>
Línea de dependencia y responsabilidad	<p>1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.</p>



DIVISION DE SANEAMIENTO BASICO (AREA TECNICA MUNICIPAL -ATM-)

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0071	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO	30072571	SP-ES	1
0072-74	GASFITERO	30072572-74	SP-AP	3
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL
Código	30072571
Cargo Estructural	Especialista en Saneamiento Básico
Clasificación	SP – ES
N° Orden en el CAP	0071
Funciones Generales	Es responsable de planificar, organizar y ejecutar la provisión de servicios de saneamiento básico urbano y rural en el ámbito del Distrito de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Planifica y organiza la Gestión Integral de saneamiento básico en el ámbito urbano y rural.2. Garantiza la provisión del servicio de agua en el ámbito del Distrito de Cusipata.3. Propone e implementa mecanismos orientados a la capacitación y el buen uso de los servicios de agua potable.4. Promueve la conformación de las JASS con la finalidad de una adecuada administración del servicio de agua potable, llevando un registro permanente y actualizado.



	<ol style="list-style-type: none">5. Asesora y realiza el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS, con la finalidad del cumplimiento de sus funciones y el adecuado mantenimiento de los sistemas de saneamiento básico.6. Organiza y lleva un registro actualizado de la cobertura de los servicios prestados por las JASS.7. Organiza y dirige programas de suministro de cloro y pastillas DPD, así como actividades de mantenimiento, desinfección y cloración de los sistemas de agua.8. Coordina con el sector Salud sobre la implementación de programas de control y vigilancia de calidad de agua; así como la calidad en la prestación de suministro del servicio de agua potable.9. Acompaña y monitorea las actividades de cobertura de obras de infraestructura, promoción y capacitación ejecutadas en materia de saneamiento por la Municipalidad.10. Propone tarifas sociales como pago por la prestación de suministro de agua potable.11. Emite informes periódicos sobre las condiciones de operación y mantenimiento donde se presta el servicio de agua potable.12. Programa e implementa campañas periódicas de limpieza en el ámbito urbano y rural del Distrito de Cusipata.13. Otras funciones que se le asigne.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Formación técnica o profesional en biología, educación, enfermería o carreras afines.2. Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado3. Experiencia en saneamiento rural.4. Conocimientos en administración pública.5. Dominio de idioma quechua.6. Conocimiento en ofimática.7. Actitud proactiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



Denominación del cargo	GASFITERO
Código	30072572-74
Cargo Estructural	Gasfitero
Clasificación	SP – AP
N° Orden en el CAP	0072-74
Funciones Generales	Es responsable de reparar y realizar acciones de mantenimiento preventivo, de manera tal que se garantice el funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado en el ámbito del Distrito de Cusipata.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Recepciona el ingreso de materiales, en buen estado de acuerdo a las órdenes de compra o guías de remisión o según el asesoramiento del jefe inmediato si el caso lo requiriere.2. Efectúa trabajos de mantenimiento y reparación en instalaciones principales y domiciliarias.3. Realiza el proceso de cloración de agua asegurando una adecuada potabilización del mismo.4. Realiza el mantenimiento y limpieza de los reservorios, cámaras de carga y captaciones de agua.5. Realiza informes diarios de ingreso y gasto de materiales, herramientas y otros asignados.6. Efectuar el informe de pedidos de materiales, de acuerdo a las necesidades de cada obra.7. Realiza el mantenimiento del sistema de alcantarillado del Distrito de Cusipata.8. Otras funciones que designe su jefe inmediato.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Habilidades y conocimientos de gasfitería.2. Dominio de idioma quechua. <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia en labores similares.2. Actitud proactiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Depende directamente de la ATM de Agua y Saneamiento, y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.



DIVISION DE FISCALIZACION AMBIENTAL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
0075	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION AMBIENTAL	30072575	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Denominación del cargo	JEFE DE LA DIVISION DE FISCALIZACION AMBIENTAL
Código	30072575
Cargo Estructural	Especialista en Fiscalización Ambiental
Clasificación	SP – ES
N° Orden en el CAP	0075
Funciones Generales	Es responsable de planificar, organizar y ejecutar la fiscalización ambiental en el ámbito del Distrito de Cusipata.
Funciones Específicas	1. Aprobar o proponer, según corresponda, las disposiciones que regulen la tipificación de infracciones y sanciones ambientales aplicables, adecuadas a la normativa que dicte OEFA sobre el particular, observando el monto máximo de multa establecido en el artículo 136° de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. En ausencia de tales normas, las EFA aplicarán, supletoriamente, la tipificación de infracciones y sanciones generales y transversales, la metodología de cálculo de multas ambientales y otras normas complementarias sobre la materia que apruebe el OEFA. La facultad de tipificación será ejercida de



	<p>acuerdo a las competencias atribuidas, en el marco de los principios de legalidad y tipicidad.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Aprobar los instrumentos legales, operativos, técnicos y otros requeridos para el ejercicio de estas funciones.3. Contar con el equipamiento técnico necesario y recurrir a laboratorios acreditados para el adecuado desempeño de las acciones de fiscalización ambiental a su cargo, según corresponda.4. Contar con mecanismos que permitan medir la eficacia y eficiencia del ejercicio de la fiscalización ambiental a su cargo, en el marco de los indicadores establecidos por el OEFA, así como de otros que se formulen con tal finalidad.5. Cumplir con la elaboración, aprobación, ejecución y reporte de los Planes Anuales de Fiscalización Ambiental a que se refiere la presente norma.6. Reportar al OEFA el ejercicio de sus funciones de fiscalización ambiental de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto emite OEFA.
Perfil y habilidades requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Formación técnica o profesional en biología, educación, enfermería o carreras afines.2. Experiencia en fiscalización ambiental3. Conocimientos en administración pública.4. Dominio de idioma quechua.5. Conocimiento en ofimática.6. Actitud proactiva.
Línea de dependencia y responsabilidad	Depende directamente de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.