

000058



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA,  
PROVINCIA DE COTABAMBAS

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

*J. J.*

GESTIÓN: 2015 - 2018



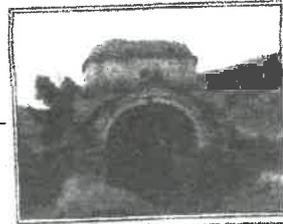
MARA - 2018





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MARA**  
COTABAMBAS - APURIMAC

000073



000060

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 19A -2018-A- MDM

Mara, 26 de marzo del 2018.

**VISTOS:**

El informe N° 002-2018-JCVN-CE, emitido por el Lic. Adm. José Carlos Vilca Narváez, consultor externo para la elaboración de los instrumentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Mara, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme lo señala el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, la Municipalidades son órganos de gobierno local que emanan de la voluntad popular, tienen autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 03-2018-MDM/RA de fecha 22 de marzo del 2018, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mara;

Que, el artículo 19 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos- MPP", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, establece que las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen, deberán elaborar perfiles de puestos conforme a lo establecido en el Capítulo III y el Anexo N° 01 de la referida Directiva, para la contratación de servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057;

Que, el artículo 20 de la citada Directiva, establece que las unidades orgánicas usuarias elaboran y visan los perfiles de puestos conforme a la metodología contenida en el anexo I; mientras que la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, revisa y aprueba los perfiles de puestos; asimismo, la oficina de recursos de racionalización, emitiendo opinión favorable, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); y el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el Manual de Organización y Funciones- MOF;

Que, el artículo 22 de la referida Directiva precisa que el caso del perfil de puesto elaborado para los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 Y n° 728 difiere del clasificador de cargos de la entidad, este último deberá modificarse en función del nuevo perfil de puesto;

Que, mediante informe N° 002-2018-JCVN-CE, emitido por el Lic. Adm. José Carlos Vilca Narváez, consultor externo para la elaboración de los instrumentos de gestión de





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

COTABAMBAS - APURIMAC

000072



## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 19A -2018-A-MDM

la Municipalidad Distrital de Mara, se señala que el Manual de Puestos es un documento de gestión de la Municipalidad Distrital de Mara, el cual describe las funciones específicas, líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados para las diferentes Oficinas y Unidades Orgánicas, teniendo en cuenta la Estructura Orgánica y las Funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como los requerimientos de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);



Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del Artículo 20° y el artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: FORMALIZAR** la incorporación al Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mara, aprobado por Ordenanza Municipal N° 03-2018-MDM/RA de fecha 22 de marzo del 2018, del Manual del Perfil del Puesto (MPP), el cual forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER** a la oficina de Secretaria General la notificación de la presente Resolución a la oficina de Personal y demás oficinas para su conocimiento y demás fines pertinentes.

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA  
*[Signature]*  
Tec. Adler Soto Mond...

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA  
COTABAMBAS - APURIMAC  
**FEDATARIO**  
CERTIFICA: Que el presente documento que he tenido a la vista es copia fiel del original  
Fecha: **03 JUL 2023**  
*[Signature]*  
FEDATARIO

## II. LINEAMIENTO GENERALES

### 2.1. OBJETIVOS

Los objetivos a lograrse con este documento son los siguientes:

- Determinar las funciones de los puestos o cargos comprendidos en las estructuras orgánicas y consideradas en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Mara.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

### 2.2. FINALIDAD:

- Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Municipalidad Distrital de Mara.
- Permitir al personal de la institución, conocer con claridad las funciones y atribuciones del puesto o cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al puesto o cargo, en los casos de ingreso o ascenso de nivel en cada grupo ocupacional.

### 2.3. ALCANCE:

El presente documento es de aplicación y cumplimiento de todo el personal nombrado y contratado bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 728, de la Municipalidad Distrital de Mara, con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes órganos y niveles en descripción de la estructura orgánica, siendo diseñado para el conocimiento, que cumple cada servidor y funcionario dentro de la organización para el desempeño de su puesto o cargo con plena responsabilidad, con conocimiento de sus deberes y los límites de su acción correspondiente; representado para ello el nivel de competencia de los demás servidores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de Organización Municipal.

### 2.4. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Estado-1993; Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional; sus Modificatorias de Leyes N°s. 28212, 28389, 28390, 28480, 28484;
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, orientada al Servicio del Ciudadano, la Persona Humana y a la obtención de Resultados; Su Reglamento aprobado con D.S. N° 030-2002-PCM del 03-05-2002;







- 05.9.1. Unidad de Almacén
- 05.9.2. Unidad de control patrimonial

05.10. Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

**06. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 06.1. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
  - 06.1.1. Oficina de Unidad Ejecutora de Inversiones
  - 06.1.2. Oficina de Planeamiento Urbano Rural y Catastro
  - 06.1.3. Oficina de Maquinarias y Maestranza
  - 06.1.4. Oficina de Mantenimiento de la Infraestructura Construida
- 06.2. Sub Gerencia de Desarrollo Social
  - 06.2.1. Oficina de Programas Sociales
    - 06.2.1.1. Unidad local de Empadronamiento
    - 06.2.1.2. OMAPED
  - 06.2.2. Oficina de programa de vaso de leche
  - 06.2.3. Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente
  - 06.2.4. Oficina de Salud y Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- 06.3. Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
  - 06.3.1. Unidad Ejecutora de Inversión UEI
  - 06.3.2. Oficina de Promoción Agrícola y pecuaria
    - 06.3.2.1. Unidad de Sanidad Vegetal
    - 06.3.2.2. Unidad de Sanidad Animal
  - 06.3.3. Oficina de Promoción Empresarial y Turismo
- 06.4. Sub Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente
  - 06.4.1. Oficina de Servicio de Limpieza Pública y Mantenimiento del Ornato Publico
  - 06.4.2. Oficina de Área Técnica Municipal ATM
  - 06.4.3. Oficina de Recursos Naturales y Ambiental
  - 06.4.4. Oficina de Fiscalización Ambiental
  - 06.4.5. Oficina de Policía Municipal
- 06.5. Oficina Desconcentrada
  - 06.5.1. Municipalidad de Centros Poblados Menores





- ✓ Oficina de Relaciones Públicas e imagen institucional
- ✓ Oficina de Secretaría Técnica de Defensa Civil
- ✓ Oficina de Registro Civiles
- ✓ Oficina de Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana

#### MISION DEL PUESTO

Representante legal de la municipalidad y máxima autoridad administrativa de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6° y 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, responsable de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Consejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
- Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
- d. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- f. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- j. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley;
- k. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
- l. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- m. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- n. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- o. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado;
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- q. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y la Policía Nacional;



**1.2. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**1.2.1. Puesto y funciones**

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
02	AUDITOR I (*)	RE	SPA

(\*) Cargo seleccionado por Concurso Público de Méritos por la Contraloría General de la Republica.

**DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE CONTROL INSTITUCIONAL**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	: Auditor I
N° CAP	: MDM21007
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: RE
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	: Contraloría General de la Republica
Supervisa a	: A todas las áreas de la Municipalidad relacionados al manejo del presupuesto de la institución (No ejerce)
MISION DEL PUESTO	
Responsable de ejecutar el control gubernamental interno a través de actividades y acciones de control incluidas en el plan anual, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la municipalidad. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a. Formular, ejecutar y evaluar las acciones de control, programados en el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General; b. Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales; c. Conducir y desarrollar actividades de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Control Interno, lineamientos y directivas emanados por la Contraloría General de la República; d. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como el control externo por encargo de la Contraloría General; e. Efectuar Auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como, a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General; f. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control serán requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General; g. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior; h. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General, como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;	





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

## COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





- j. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad;
- k. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Mara;
- l. En forma excepcional proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias, de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- m. Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas;
- n. Mantener permanente coordinación con el consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha;
- o. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación;
- p. Proponer al Concejo Municipal los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones;
- q. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias;
- r. Informar a Gerencia Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad;
- s. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- t. Informar a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo;
- u. Informar semestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad;
- v. Resolver las consultas que plantee el Alcalde o cualquier funcionario sobre los asuntos administrativos o procesos judiciales que se encuentren a su cargo y/o en los asuntos de su competencia;
- w. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Alcalde, Gerente Municipal y Concejo Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

<p>Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Desarrollo Infraestructuras y desarrollo Urbano Rural, Sub Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiental, Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social y Programas Especiales.</p>	<p>Poder Judicial, Ministerio de Justicia, Procuraduría Pública de la Región de Apurímac, Ministerio Público, SUNARP y Otras entidades Públicas.</p>
---	--





**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA**

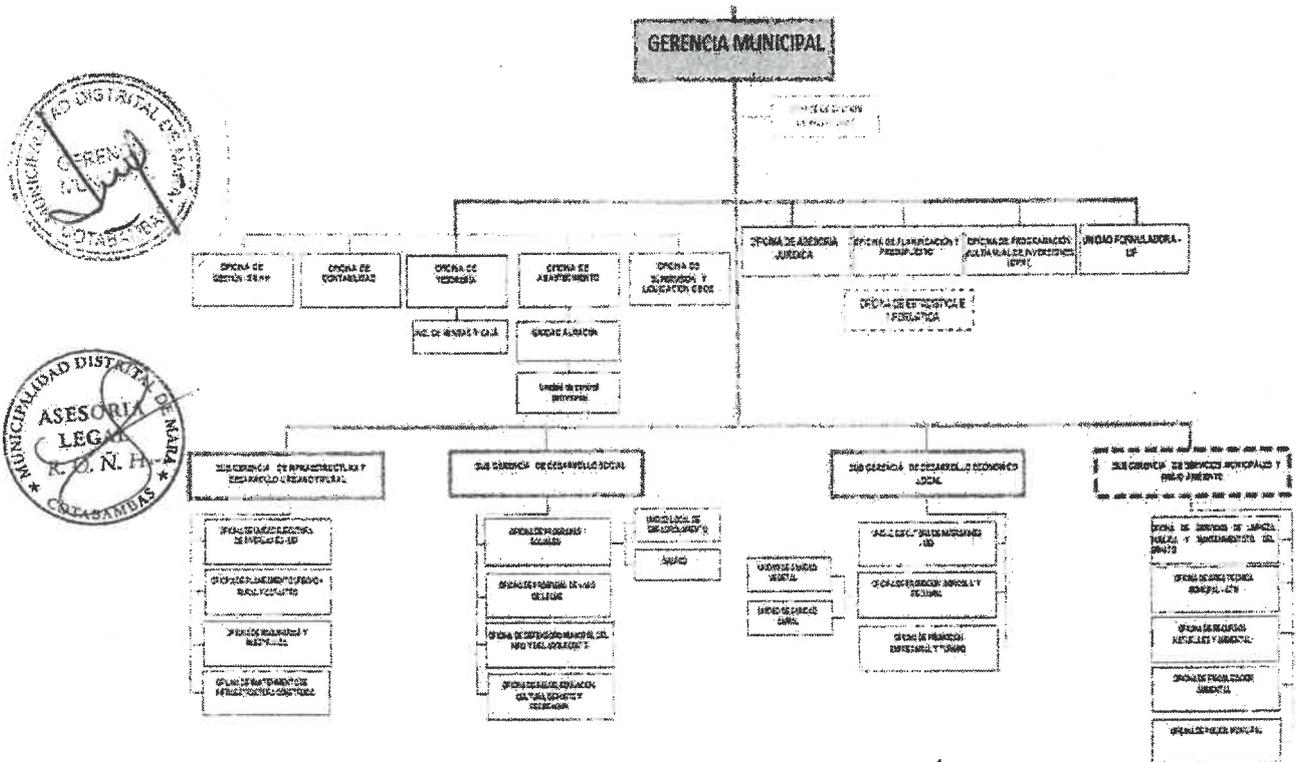
**II. ORGANISMO DE DIRECCION**

**2.1. GERENCIA MUNICIPAL**

**2.1.1. Organigrama Estructural**

**2.1.2. Puestos y funciones**

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
04	Gerencia Municipal	EC	F1



**DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	: Gerencia Municipal
Nº CAP	: MDM12005
Nivel Remunerativo	: F1
Clasificación	: EC
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	: Alcaldía
Supervisa a	: A los Órganos de Apoyo, Asesoría y a los órganos de línea u operativas de la Municipalidad Distrital de Mara.
MISION DEL PUESTO	
Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes. Responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del distrito, cautelando los recursos de la	



**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA**



- vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- s. Ejecutar los encargos que en materia administrativa le designe el Concejo Municipal y el Alcalde;
- t. Participar en las Sesiones de Concejo Municipal con voz, pero sin voto en asuntos relacionados con la Administración Municipal;
- u. Controlar y supervisar los procesos de Informática y el establecimiento de redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficientes y oportunas;
- v. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión;
- w. Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local y programas socio-económicos de la Municipalidad, así como la prestación de servicios públicos locales;
- x. En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones administrativas y directivas, para que los procedimientos administrativos se cumplan de manera adecuada y se gasten los recursos económicos de la entidad de manera eficiente y eficaz;
- y. Hacer cumplir todas las metas de plan de incentivos dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás ministerios del Estado;
- z. Proponer a la Alcaldía el examen especial en asuntos administrativas, contables y financieras del periodo de gestión;
- aa. Implementar todas Leyes y disposiciones delegadas por el Gobierno Nacional a los Gobiernos Locales en coordinación con el representante legal del pliego. Y;
- ab. Las demás funciones que le asigne el Concejo Municipal y el Alcalde; aplicando el control Previo, Concurrente y Posterior de la gestión municipal.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Con Alcaldía y todas las unidades orgánicas y órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad.	Con entidades públicas y privadas local, Regional y Nacional.
--	---

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- ✓ Título profesional de Administrador, Contador, Economista, Abogado u otro relacionado con el área, con amplio conocimiento de la Administración Pública.
- ✓ Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- ✓ Experiencia en Dirección de Programas de Gestión Pública.
- ✓ Diplomados en Gestión Pública Municipal
- ✓ Amplia experiencia en conducción de Personal.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse con los trabajadores.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas con el cargo.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA  
COTABAMBAS - APURIMAC

**FEDATARIO**

CERTIFICA que el presente documento que he tenido a la vista es copia fiel del original

Fecha: 03 JUL 2023

*[Signature]*

FEDATARIO

- i. Organizar, Recepcionar, sistematizar y controlar la documentación dirigida a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;
- Administración de los recursos de información de carácter archivístico, bibliográfico e histórico de la Municipalidad;
- k. Elaborar propuestas sobre técnicas y procedimientos para modernizar el sistema de trámite documentario a fin de brindar un óptimo servicio al usuario;
- Proponer a las autoridades municipales las bases para el establecimiento de la política archivística de la municipalidad;
- m. Elaborar las normas de procedimientos específicas, con el fin de establecer los períodos de permanencia de los documentos en los depósitos de los diversos ambientes municipales respetando y controlando los plazos de conservación y accesibilidad;
- n. Normar el acceso a la información a toda clase de documentos estableciendo los términos y modalidades de uso en concordancia con los dispositivos legales pertinentes. Y;
- o. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Alcaldía y el Consejo Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Alcaldía, Gerencia Municipal, Órganos Apoyo, Órganos de asesoría y Órganos de línea de la Municipalidad Distrital Mara.	Diario Oficial El Peruano, Presidencia del Consejo de Ministros, Municipalidad Provincial de Cotabambas, Gobierno Regional de Apurímac.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- ✓ Profesional en Derecho y/o carreras afines.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Diplomados en asuntos de legislación municipal.
- ✓ Dominio de ofimática a nivel avanzado.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y uno (01) año en la Administración Pública.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA**

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA**



- ✓ Tener conocimientos sobre sistematización y custodia de los archivos de las instituciones públicas.
- ✓ Tener experiencia no menor de un (01) año en labores administrativas.



**COMPETENCIAS**

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA**  
**COTABAMBAS - APURIMAC**  
**FEDATARIO**

CERTIFICA: Que el presente documento que  
 he tenido a la vista es copia fiel del original

Fecha: 03 JULI 2023

FEDATARIO



- de establecer las relaciones corporativas entre instituciones públicas y privadas;
- k. Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- l. Organizar, dirigir y coordinar conferencias de prensa sobre asuntos de interés municipal;
- m. Elaborar y realizar programas de comunicación de notas de prensa, proyección social de la gestión municipal;
- n. Elaborar la síntesis informativa diaria y ponerlo a disposición de la Alcaldía y órganos municipales que lo requieran;
- o. Coordinar con la Oficina de Administración Tributaria las campañas de orientación al contribuyente. Edición de impresos, revistas, boletines, afiches, hojas, notas de prensa, comunicados avisos y otros de proyección institucional;
- p. Administrar y Programar el uso de los espacios de comunicación Radial y TV Municipal si hubiera;
- q. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual;
- r. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área;
- s. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad. Y;
- t. Cumplir con las demás funciones encomendadas por el señor Alcalde y la Gerencia Municipal.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Alcaldía, Secretaria General, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Desarrollo Económico Social y Programas Especiales y Sub Gerencia de Servicios Municipales y Manejo Ambiental	Con medios de comunicación local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas, afines a la actividad municipal.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Estudios Superiores en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
- ✓ Estudios de capacitación y/o especialización en labores periodísticas e imagen institucional.
- ✓ Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática a nivel avanzado.
- ✓ Dominio de diseño gráfico, edición de videos y audios a nivel intermedio.
- ✓ Contar con experiencia no menor de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

#### COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





Orgánicas de la Municipalidad.

- l. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes;
- m. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño;
- n. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas.
- o. Resolver los recursos de los vecinos en Primera Instancia en materia de su competencia.
- p. Elaborar el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Y;
- q. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldía y estar atentos a las disposiciones normativas de Defensa Nacional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación Interna**

**Coordinación Externa**

Alcaldía y Gerencia Municipal

Jefe de la Oficina de Secretaria Técnica de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Cotabambas, Apurímac, IDECI y Defensa Nacional.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- ✓ Profesional en técnico y/o afines.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Manejo de ofimática básica e internet
- ✓ Especialidad en asistencia técnica.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio técnico y uno (01) año en la Administración Pública.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





institución;

1. Comunicar oportunamente a la Gerencia Municipal los nuevos procedimientos administrativos que se generen por disposición de la RENIEC y de tal manera sea incorporado en el TUPA y TUSNE de la institución.
- m. Cumplir oportunamente los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE de la Municipalidad Distrital de Mara. Y;
- n. Desarrollar las demás funciones que encomiende la Alcaldía y la RENIEC.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Alcaldía y Gerencia Municipal	RENIEC

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Servidor Técnico y/o afines.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Especializaciones en Registros Civil
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y uno (01) año en la Administración Pública.

#### COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





el cumplimiento de los planes de seguridad;

- l. Atender las denuncias y requerimientos vecinales en materia de seguridad ciudadana. Y;
- m. Desarrollar las demás funciones que encomiende la Alcaldía.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Alcaldía y Gerencia Municipal.	Oficina de seguridad ciudadana de la Municipalidad Provincial de Cotabambas, Región de Apurimac y el Ministerio del Interior.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Profesional Técnico y/o carreras afines.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Especializaciones en asuntos de seguridad ciudadana.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y uno (01) año en la Administración Pública.

#### COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





Municipalidad;

- k. Evaluar las propuestas de desplazamiento de personal: designaciones, destacados, rotación, promoción, contratación y cese de personal;
- l. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal;
- m. Programar, ejecutar y evaluar el proceso del sistema único de remuneraciones y bonificaciones del personal activo y pensionista;
- n. Elaborar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad;
- o. Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la Municipalidad;
- p. Promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas a optimizar la gestión institucional;
- q. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
- r. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario;
- s. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo;
- t. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos. Y;
- u. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por el Gerente Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.	Ministerio de Trabajo, SERVIR, AFPs, ONP, SUNAT, ESSALUD, Contraloría General de la República.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- ✓ Título Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller en Derecho, Administración, Economía o carrera afín.
- ✓ Estudios de Especialización y/o capacitación en Gestión Pública de Recursos Humanos.
- ✓ Diplomados en la Gestión de Recursos Humanos a nivel de la Normativa de Servir.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) en el ejercicio de su profesión y un (1) año en la Administración Pública.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





- k. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia;
- l. Ejercer control concurrente de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Rentas;
- m. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público;
- n. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
- o. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo;
- p. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos. Y;
- q. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Gerencia Municipal.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal, Organos de Apoyo, Asesoría y con los órganos de línea de la Institución.	Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, SBN y con las entidades que la Municipalidad mantienen operaciones recíprocas.

## REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título Profesional de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- ✓ Diplomados en especialidad.
- ✓ Estudios de capacitación y/o especialización en Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Capacitación y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Experiencia mínima de cuatro (04) años en el ejercicio de su profesión y un (2) años en la Administración Pública.

## COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





Municipal;

- i. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor;
- j. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria;
- k. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad;
- l. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
- m. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario;
- n. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo;
- o. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
- p. Administrar y racionalizar el gasto de los fondos de caja chica de acuerdo a las directivas internas de la institución y de la misma manera rendir los gastos con los comprobantes de pago autorizadas por la SUNAT;
- q. Establecer mecanismos de rendición de viáticos de manera mensual, para los funcionarios y servidores de la institución, quienes son autorizados por el titular de la entidad o Gerencia Municipal en comisión de servicio. Y;
- r. Ejecutar otras funciones de acuerdo a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y por disposición de la Gerencia Municipal.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal, órganos de apoyo, asesoría y los órganos de línea u operativa.	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Entidades Financieras, SUNAT

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o carrera afín.
- ✓ Estudios de especialización y/o capacitación en el sistema de tesorería o finanzas.
- ✓ Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) en el ejercicio de su profesión y un (1) año en la Administración Pública.

#### COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		





- condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente;
- p. Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable;
- q. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad;
- r. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias;
- s. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva;
- t. Reportar periódicamente a la Gerencia Municipal, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo. Y;
- u. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y la Gerencia Municipal.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinación Interna

Oficina de Tesorería y la Gerencia Municipal

#### Coordinación Externa

Municipalidad Provincial de Cotabambas y SUNAT

### REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Profesional en Contabilidad y/o carreras afines.
- ✓ Especializaciones en impuestos municipales
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Diplomados en tributación municipal.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y uno (01) año en la Administración Pública.

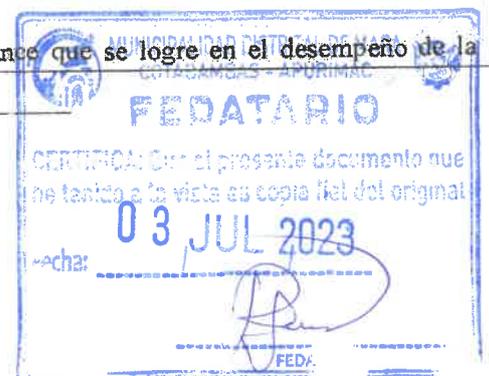
### COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





- l. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad;
- m. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios;
- n. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas;
- o. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente;
- p. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios;
- q. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén;  
Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento;
- r. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Oficina Contabilidad;
- t. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son:
  - Inmuebles
  - Maquinarias y Equipos
  - Mobiliario y Enseres
  - Otros bienes
- u. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad;
- v. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales;
- w. Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos;
- x. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad;
- y. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura;
- z. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos;
- aa. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros;
- bb. Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad;
- cc. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes;
- dd. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
- ee. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la





## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACEN

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	: Unidad de Almacén
N° CAP	: MDM49032
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	: Jerárquicamente de la Oficina de Abastecimiento y administrativamente de la Gerencia Municipal
Supervisa a	: Ninguno.
MISION DEL PUESTO	
Planificación y distribución de bienes y equipos adquiridos por la municipalidad además se encarga del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la institución.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a. Generar requerimientos de materiales, solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de precios; b. Emitir Órdenes de Compra de Materiales diversos y de combustible, para las Unidades móviles de la Municipalidad; c. Apoyar en fotocopiado, archivado de documentos y entrega de Órdenes de Compra a los Proveedores; d. Emitir y firmar PECOSAS de entrega de materiales que requieren las diferentes dependencias de la entidad; e. Entregar materiales de útiles de oficina y otros; f. Llevar el control diario del Kardex del Almacén por producto; g. Reportar y verificar los materiales y productos que ingresan a Almacén; h. Llevar a la Oficina de Contabilidad las Órdenes de Compra ordenadas por el Jefe de Abastecimiento para su respectivo pago; i. Controlar ingresos y salidas de los insumos del Programa del Vaso de Leche y del Almacén; j. Mantener el inventario de todas las existencias en el almacén general de la Municipalidad. Y; k. Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de abastecimiento.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Oficina de Abastecimiento y Gerencia Municipal	Ninguno
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller o técnico en Administración, Contabilidad, Economía o carrera afín.</li> <li>✓ Estudios de especialización y/o capacitación en almacenes.</li> <li>✓ Capacitación y manejo en SEACE y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.</li> <li>✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.</li> <li>✓ Especialización en almacenes de bienes y equipos</li> <li>✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.</li> <li>✓ Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de su profesión</li> </ul>	





## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	: Unidad de Patrimonio
N° CAP	: MDM49033
Nivel Remunerativo	: STB
Clasificación	: SP-AP
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	: Jerárquicamente de la Oficina de Abastecimiento y administrativamente de la Gerencia Municipal
Supervisa a	: Ninguno.
MISION DEL PUESTO	
Planificación, registro e inventario de los bienes y equipos adquiridos por la municipalidad además se encarga de custodiar a través de la gestión de inventarios y registro de los bienes de la institución de manera oportuna.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>a. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control de Margesi y Bienes de la Municipalidad de Mara;</p> <p>b. Proponer las normas y procedimientos técnicos sobre Margesi de Bienes;</p> <p>c. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial;</p> <p>d. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo;</p> <p>e. Registrar y controlar la existencia del patrimonio de Activo Fijo de la Municipalidad haciendo uso del sistema SIMI;</p> <p>f. Incorporar y/o dar de baja a bienes patrimoniales conforme a Ley;</p> <p>g. Comunicar el reporte de bienes muebles, inmuebles y equipos hasta el mes de febrero de cada año a la Superintendencias Nacional de Bienes (SBN);</p> <p>h. Proyectar planes de trabajo en materia de control patrimonial, para la aprobación de la Gerencia Municipal;</p> <p>i. Conducir todos los programas de trabajo aprobados por la Alta Dirección;</p> <p>j. Elaborar directivas relativas al patrimonio para una mejor administración y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución;</p> <p>k. Desarrollar la toma de inventario anual de acuerdo a la disposición administrativa;</p> <p>l. Presidir en trabajos de comités aprobados por la alta dirección de la institución;</p> <p>m. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. Y;</p> <p>n. Otras funciones que le asigne la Oficina de Abastecimiento y la Gerencia Municipal.</p>	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Oficina de Abastecimiento y la Gerencia Municipal	SBN del Ministerio de Vivienda y Saneamiento
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller o técnico en Administración, Contabilidad, Economía o carrera afin.</li> <li>✓ Estudios de especialización y/o capacitación en el Sistema de Abastecimiento.</li> <li>✓ Capacitación y manejo en SEACE y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.</li> <li>✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.</li> </ul>	





### 3.8. Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

#### 3.8.1. Puestos y funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
19	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras	SP-ES	SPA

#### DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	: Oficina de Supervisión y Liquidación de obras
N° CAP	: MDM441036
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: SP-ES
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	: Jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal
Supervisa a	: Ninguno
MISION DEL PUESTO	
Es la Oficina de Apoyo encargada de la Supervisión y de efectuar la Liquidación de Obras que ejecuta las Sub Gerencias y las Unidades Ejecutoras de Inversiones de la Municipalidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a. Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución; b. Efectuar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a legislación vigente; c. Asegurar que la información del proceso de supervisión, sea pertinente, imparcial, cuantificable, oportuna y verificable a efecto de apoyar el proceso de adopción de decisiones del gobierno local y en el sector público, en relación con el control y la planificación de las obras; d. Formular normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección y liquidación de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades; e. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras; f. Evaluar y controlar los actos administrativos de su Unidad Orgánica; g. Formular los informes de liquidación técnica y financiera de obras; h. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras; i. Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras a la sociedad civil cuando estas correspondan, levantando el acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores; j. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo; k. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su conocimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y	





## IV. ORGANOS DE ASESORIA

## 4.1. Oficina de Gestión de Inversiones

## 4.1.1. Puestos y funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
20	Comité de Gestión de Inversiones	Comité	Comité

## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE INVERSIONES



IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	: Comité de Gestión de Inversiones
Nº CAP	: .....
Nivel Remunerativo	: .....
Clasificación	: .....
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	: Jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal
Supervisa a	: Las Oficinas del órgano de asesoría de la Municipalidad Distrital de Mara.
MISION DEL PUESTO	
El Comité de Gestión de Inversiones - CGI tiene por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente del programa de inversiones locales a través de procesos de coordinación, seguimiento y monitoreo.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a. Facilitar la coordinación interna entre las áreas técnicas y administrativas vinculadas con la gestión de inversiones; b. Definir la planificación operativa de las inversiones; c. Realizar el monitoreo y control de la ejecución del programa de inversión y de los proyectos que se consideren prioritarios; d. Supervisar el mantenimiento y actualización del registro de demandas o solicitudes de inversión pública municipal que provengan de las diferentes fuentes o actores del desarrollo local, y el estado de su atención; e. Revisar mensualmente el registro de las demandas o solicitudes de inversión pública y el estado de su atención; f. Supervisar el mantenimiento del Banco de Ideas de Proyectos de Inversión Pública Local, verificando que las ideas de proyecto cuenten con sus respectivas fichas técnicas, elaboradas en trabajo de campo en las que se realiza la validación técnica y social; g. Revisar, propone y validar los proyectos que serán incluidos en los talleres de presupuesto participativo; h. Proponer lineamientos de política de inversión a fin de orientar los proyectos hacia el logro de objetivos estratégicos, para la reducción de la pobreza y/o mejora de los indicadores de competitividad territorial; i. Proponer al Alcalde el Plan de Inversión Anual y el Programa Estratégico Presupuestal Multianual de	



000032



4.2. Oficina de Asesoría Jurídica

4.2.1. Puestos y funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
21	Oficina de Asesoría Jurídica	SP-ES	SPD



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	: Oficina de Asesoría Jurídica
N° CAP	: MDM31009
Nivel Remunerativo	: SPD
Clasificación	: SP-ES
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	: Jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal
Supervisa a	: Ninguno
MISION DEL PUESTO	
Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la municipalidad, sobre la base de la adecuada interpretación de las normas legales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar a la alta Dirección y a los demás órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico, administrativo, contenciosos judiciales y no judiciales;</li> <li>b. Estudiar y opinar sobre la adecuada aplicación e interpretación de las normas nacionales y municipales, así como de los contratos que pueda celebrar la municipalidad con personas naturales y jurídicas;</li> <li>c. Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que se le solicite para una eficaz y eficiente gestión municipal, en concordancia con la legislación municipal vigente;</li> <li>d. Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales y municipales, relacionadas con la entidad y la actividad municipal, así como jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios informáticos;</li> <li>e. Emitir opinión legal sobre la aplicación y alcances de normas legales, dispositivos municipales, proyectos, resoluciones, convenios, contratos, procedimientos y expedientes administrativos y otros que se le solicite;</li> <li>f. Emite opinión legal, respecto a la aplicación e interpretación de las normas legales que sustentan los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones para su aprobación conforme a Ley;</li> <li>g. Interpretar y difundir oportunamente los dispositivos legales inherentes a la gestión municipal;</li> <li>h. Participar e intervenir en la formulación y/o revisión de los convenios y actos administrativos de interés institucional;</li> <li>i. Participar e intervenir en los procedimientos de carácter contencioso administrativo y coactivo;</li> <li>j. Informar a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones;</li> <li>k. Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal;</li> </ul>	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA  
COTABAMBAE - APURIMAC

**FEDATARIO**

CERTIFICA Que al presente documento que  
he tenido a la vista es copia fiel del original

Fecha: 03 JUL 2023

FEDATARIO

**4.3. Oficina de Planificación y Presupuesto**

**4.3.1. Puestos y funciones**

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
22	Oficina de Planificación y Presupuesto	EC	SPA
23	Oficina de estadística e informática	SP-AP	STA



**DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	: Oficina de Planificación y Presupuesto
Nº CAP	: MDM31010
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: EC
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	: Jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal
Supervisa a	: Ninguno.
MISION DEL PUESTO	
Planificar, dirigir, coordinar, y supervisar las actividades de planeamiento, presupuesto, procesos, estadística, inversión pública, estudios económicos, así como las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y de comunicaciones de la municipalidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a. Asesorar y brindar orientación técnica de gestión a los órganos estructurados de la municipalidad; b. Conducir y supervisar el proceso de elaboración de los Planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, efectuando el seguimiento, evaluación y consolidación de sus resultados; c. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Planificación, Presupuesto, Racionalización; d. Formular y programar el anteproyecto, proyecto y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la municipalidad; e. Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos sectorial e institucional y del plan operativo institucional, conforme a la normativa vigente; f. Dirigir la elaboración de informes de gestión institucional y sectorial, en lo que corresponda, para su presentación a las entidades correspondientes; g. Proponer a la Alta Dirección la aprobación de los documentos de gestión de la entidad y emitir opinión técnica correspondiente, sobre los organismos públicos adscritos cuando corresponda; h. Conducir y supervisar el proceso programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, de acuerdo a las Directivas y normativa vigente; i. Realizar la Programación del compromiso anual – PCA, en función a los créditos presupuestarios; j. Conducir y supervisar el proceso de programación, desarrollo y evaluación del presupuesto participativo distrital; k. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones de los sistemas de Planeamiento,	





- ✓ Capacitación en temas de planeamiento y presupuesto.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años de experiencia en el ejercicio de su profesión y tres (03) años en Administración Pública.

### COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





- ✓ Capacitación y especialización en la especialidad
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y uno (01) año en la Administración Pública.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





local;

- i. Establecer los indicadores de resultado en el horizonte mínimo de tres (03) años, en el marco de los planes sectoriales, de los planes de desarrollo concertado regionales, de los planes de desarrollo concertado locales y de la planificación estratégica de la municipalidad;
- j. Registrar, en el aplicativo de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones, a los Órganos que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables;
- k. Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año, o que cuente con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el Programa Multianual inversiones;
- l. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Mara;
- m. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones;
- n. Coordinar con las Unidad Formuladora de la municipalidad, la elaboración de las fichas técnicas, estudios de pre inversión correspondientes;
- o. Formular directivas internas para la inclusión del análisis de riesgo de desastres en la elaboración de los estudios de pre inversión;
- p. Evaluar que los proyectos de inversión pública incorporen el análisis de riesgo en todo el ciclo de proyectos;
- q. Proponer el Presupuesto Multianual de Inversión de la municipalidad ante la alcaldía y el concejo municipal en coordinación con la Gerencia Municipal;
- r. El funcionario deberá estar atento a las correspondencias y a las publicaciones normativas de los ministerios.
- s. Centralizar y coordinar las informaciones de las Oficinas de Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora de Inversiones y de otras oficinas administrativa para el cumplimiento adecuado de las funciones administrativas de acuerdo a los calendarios previstas por las normas presupuestales y de inversiones, para los Gobiernos Locales. Y;
- t. Otras que disponga el Órgano Resolutivo de la municipalidad y demás normas ministeriales.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal y los órganos de apoyo, asesoría y con los órganos de línea u operativa de la Institución	Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Municipalidad Provincial de Cotabamba, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Construcción y saneamiento, Ministerio del Ambiente, Ministerio de desarrollo e Inclusión Social, Gobierno Regional de Apurímac, entre otros

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título Profesional en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, con amplio conocimiento en la Administración Pública.





## 4.5. Oficina de Unidad Formuladora

## 4.5.1. Puestos y funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
25	Oficina de Unidad Formuladora	EC	SPA

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE UNIDAD  
FORMULADORA

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	: Oficina de Unidad Formuladora
Nº CAP	: MDM33016
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: EC
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	: Jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal
Supervisa a	: Ninguno
MISION DEL PUESTO	
Desarrolla todas las informaciones que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren. Asimismo, coordinan con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la UF.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>a. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión;</p> <p>b. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión;</p> <p>c. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento;</p> <p>d. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;</p> <p>e. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión;</p> <p>f. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;</p> <p>g. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión de acuerdo a los estándares de calidad de los proyectos y los procedimientos establecidos por las normas vigentes de Invierte Perú;</p> <p>h. Formularán proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno;</p> <p>i. Elaborar los estudios de pre-inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios y los registra en el Banco de inversiones;</p> <p>j. Formular Proyectos en concordancia con los lineamientos de Política de la Municipalidad Distrital de Mara, en el que se enmarque el Programa Multianual de Inversión Pública, Programa Estratégico</p>	





## V. ORGANOS DE LINEA

### 5.1. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

#### 5.1.1. Puestos y funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
26	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	EC	SPA
27	Oficina de Unidad Ejecutora de Inversiones	SP-ES	SPB
28	Oficina de Planeamiento Urbano Rural y Catastro	SP-ES	SPC
29	Oficina de Maquinarias y Maestranza	SP-AP	STA
30	Oficina de Mantenimiento de la Infraestructura Construida	SP-AP	STA

### DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Nº CAP	: MDM51037
Nivel Remunerativo	: SPA
Clasificación	: EC
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	: Jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal
Supervisa a	: Las oficina que dependen jerárquica y funcionalmente de la sub gerencia
MISION DEL PUESTO	
Encarga de ejecutar los proyectos que son de interés de la comuna de Mara y concretizar la voluntad política de sus autoridades del consejo municipal de acuerdo a los documentos de gestión de desarrollo del Plan de Desarrollo Concertado Participativo del Distritos, Presupuesto Participativo, gestionar el desarrollo urbano y demás documentos de gestión de la institución.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>a. Formular el Plan Operativo Anual concordante con la política municipal en materia de acondicionamiento territorial de nivel Distrital, de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de acondicionamiento territorial, Reglamento nacional de construcciones y otras normas vigentes sobre la materia;</p> <p>b. Formular, el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de acondicionamiento Territorial;</p> <p>c. Actualizar y supervisar los planes urbanos de Acondicionamiento Territorial Distrital y de los centros urbanos;</p>	





- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión y tres (03) años en Administración Pública.

### COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA



1. Otras funciones que encomiende el Órganos Resolutivo y normas expresas de inversiones públicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal y los órganos de apoyo, asesoría y con los órganos de línea u operativa de la Institución	Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la Republica, Municipalidad Provincial de Cotabambas, Congreso de la Republica, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Construcción y saneamiento, Ministerio del Ambiente, Ministerio de desarrollo e Inclusión Social, Gobierno Regional de Apurímac, entre otros

*[Handwritten signature]*

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título Profesional en las carreras de Ingeniero Civil, Arquitecto, Economista, Contador o carreras afines, con amplio conocimiento en la Administración Pública.
- ✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública.
- ✓ Debiendo estar debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- ✓ Diplomados en la especialidad.
- ✓ Capacitación en temas de ejecución de obras públicas.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años de experiencia en el ejercicio de su profesión y tres (03) años en Administración Pública.



COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al publico		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional:		X

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA  
COTABAMBAS - APURIMAC

**FEDATARIO**

CERTIFICA: Que el presente documento que he tenido a la vista es copia fiel del original

Fecha: 03 JUL 2023

*[Handwritten signature]*

FEDATARIO



- zonificación, compatibilidad y uso, numeración, colindantes, código catastral y otros inherentes al área;
- k. Otorgar constancias y/o certificaciones de posesión, memoria descriptiva, visación de planos;
- l. Controlar y llevar inventario de habilitaciones urbanas, sub divisiones, acumulaciones e independizaciones;
- m. Coordinar acciones técnicas en relación con las autorizaciones de funcionamiento de grifos, discotecas, expendios de gases y otros servicios que atenten contra la seguridad humana;
- n. Determinar físico y jurídicamente los límites de propiedad inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores de la comunidad;
- o. Actualizar la base gráfica catastral mediante la información digitalizada de aprobaciones realizadas de las respectivas áreas involucradas;
- p. Elaborar proyectos de afectación de vías;
- q. Elaborar planos, memoria descriptiva de los inmuebles de propiedad municipal;
- r. Elaborar, actualizar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano;
- s. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal, Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Infraestructura y otras oficinas.	SUNARP, Superintendencia de Bienes Estatales – SBN, COFOPRI, Municipalidad Provincial de Cotabambas y otras instancias.

## REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura con amplio conocimiento en la Administración Pública. Debiendo estar debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Dominio de todos los programas de ingeniería y arquitectura de la última versión.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de su profesión y un (1) año en la Administración Pública.

## COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Infraestructura y de Desarrollo Urbano Rural, Oficina de Abastecimientos y la Oficina Ejecutora de Inversiones.	Empresas proveedores de repuestos, aditivos y accesorios para los vehículos y maquinarias

## REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título Técnico en Mecánica Automotriz o carreras a fines
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel básico.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de su profesión y un (1) año en la Administración Pública.



## COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





- urbanas y de las principales vías de acceso al distrito y su Centro Poblado;
- k. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de las vías rurales;
  - l. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal;
  - m. Ejercer las funciones operativas de Defensa Civil, en materia de prevención y remediación de desastres como drenes y defensa ribereña.
  - n. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Infraestructura.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Infraestructura y de Desarrollo Urbano Rural y Oficina de Abastecimientos.	No amerita

### REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ bachiller en ingeniería civil y/o Técnico en Construcción Civil o carreras a fines
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel básico.
- ✓ Lectura de los planos de ingeniería.
- ✓ Elaboración de informes técnicos sobre el estado situacional de la infraestructura antes y después.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) en el ejercicio de su profesión y un (1) año en la Administración Pública.

### COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





- adulto mayor propiciando espacios para su participación a nivel de las instancia municipales;
- Supervisar la distribución de los productos del Programa del Vaso de Leche, para lograr que el gasto y destino de los alimentos sean orientados con eficiencia y eficacia;
  - Programar y presentar los requerimientos de los alimentos para los programas sociales y ser miembro del comité de licitaciones y garantizar la adquisición de los productos de acuerdo a los requerimientos;
  - Promover capacitaciones para los beneficiarios de los programas sociales en el Distrito de Mara;
  - Gestionar la presencia de todos los programas sociales del estado, para beneficiar a las poblaciones vulnerables del Distrito de Mara;
  - Custodiar y administrar los fondos económicos de los programas de solidaridad del gobierno;
  - Pagar en coordinación con la Agencia III del Banco de la Nación Tambobamba a los beneficiarios de los programas de solidaridad (Juntos, pensión 65, discapacitados, etc.);
  - Actualización de los datos personales de todos los beneficiarios de los programas sociales del gobierno;
  - Coordinar directamente con los sectoriales de los programas sociales a nivel de la provincia, región y los ministerios, para cumplir los acuerdos y los compromisos sociales;
  - Lograr el sello municipal a través del cumplimiento eficiente y eficaz de los programas sociales del gobierno en el Distrito de Mara. Y;
  - Efectuar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

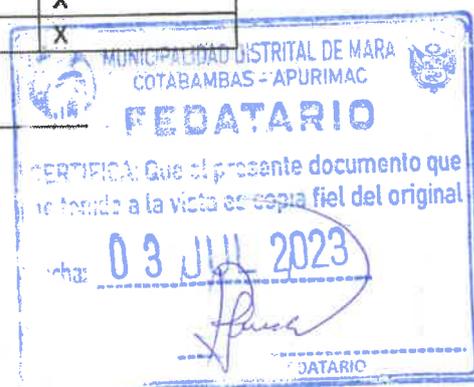
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal, Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, Sub Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente y coordina con todas oficinas que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.	Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Apurímac, Municipalidad Provincial de Cotabambas, Ministerio de Cultura, Universidades, vinculados al sector de desarrollo social, entre otros.

## REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Profesional con especialidad en asuntos sociales.
- ✓ Diplomados en la área de especialidad.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo y sociable.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Cursos o Diplomados en manejo de programas sociales.
- ✓ Dominio del Idioma Quechua a nivel avanzado.
- ✓ Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) año en la Administración Pública.

## COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





- h. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a directivas internas, en coordinación con el comité de administración;
- i. Elaborar, coordinar la documentación necesaria para los procesos de adquisición de alimentos de los programas sociales;
- j. Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los Programas Sociales, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza;
- k. Promover, coordinar y ejecutar acciones que permitan el correcto uso de los alimentos o insumos de los programas sociales;
- l. Formular, coordinar y ejecutar programas de capacitación a las diferentes organizaciones sociales de base;
- m. Administrar y ejecutar el sistema de seguridad, cumpliendo las funciones de operador y administrador de la clave de acceso y usuario que proporciona la Contraloría General de la República de cada uno de los programas sociales del estado, Y;
- n. Cumplir con las demás funciones que le asigne la oficina de Desarrollo Social y la Gerencia Municipal.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal y la Sub Gerencia Social	Municipalidad Provincial de Cotabambas, Gobierno Regional de Apurímac, Ministerio de Inclusión Social, Ministerio de la Mujer y demás ministerios que promueven programas sociales.

### REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título Profesional o bachiller en Desarrollo Social, Ingeniero Agrónomo o carreras afines, con amplio conocimiento en la Administración Pública.
- ✓ Especializaciones en Gestión Social.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Dominio del Idioma Quechua a nivel avanzado.
- ✓ Experiencia no menor de tres (03) años de experiencia en el ejercicio de su profesión y un (01) año en Administración Pública.

### COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





social, Oficina de Programas Sociales de la  
Municipalidad del Gobierno.

### REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título Profesional o bachiller en Ingeniero de sistemas e Informática o carreras afines, con amplio conocimiento en la Administración Pública.
- ✓ Especializaciones en focalización de los programas sociales del gobierno.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Dominio del Idioma Quechua a nivel avanzado.
- ✓ Experiencia no menor de dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión y un (01) año en Administración Pública.

### COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





## COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





### REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Auxiliar administrativo especialista en programas sociales.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel intermedio.
- ✓ Dominio del Idioma Quechua a nivel básico. (para mejorar la comunicación con las beneficiarias) es imprescindible el saber hablar y escuchar el idioma quechua.
- ✓ Experiencia no menor de tres (03) años de experiencia en el ejercicio de su profesión y un (01) año en Administración Pública.

### COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





## REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título Profesional en Derecho, con amplio conocimiento en conciliación de conflictos familiares y la Administración Pública.
- ✓ Especializaciones en la especialidad.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel intermedio.
- ✓ Dominio del Idioma Quechua a nivel básico. (para mejorar la comunicación con las beneficiarias) es imprescindible el saber hablar y escuchar el idioma quechua.
- ✓ Experiencia no menor de tres (03) años de experiencia en el ejercicio de su profesión y un (01) año en Administración Pública.

## COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





- participativo regional de educación y el consejo nacional de educación;
- Generar espacios de esparcimiento para la niñez y a juventud del distrito, para promover la disciplina y los valores en el contexto;
  - Generar programas de sociabilización sobre el uso adecuado de las redes sociales y las Tecnologías de Comunicación para la niñez y la juventud;
  - Promover los juegos tradicionales dentro de la revaloración de nuestras costumbres para la niñez y la juventud del distrito;
  - Promover la práctica de las distintas disciplinas deportivas entre las instituciones educativas de distintos niveles educativos, instituciones públicas, privadas, barrios, comunales y demás organizaciones vivas existentes en el Distrito de Mara;
  - Revalorar desde la municipalidad el talento de los vecinos del Distrito de Mara a través de las distintas actividades culturales, artísticas y tradicionales. Y;
  - Otras funciones que la Sub Gerencia de Desarrollo Social y la Gerencia Municipal lo encargue.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Municipalidad Provincial de Cotabambas, Gobierno Regional de Apurímac, Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación y UGEL COTABAMBAS.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título Profesional en Educación, enfermera y carreras afines, con amplio conocimiento en la Administración Pública.
- ✓ Especializaciones de acuerdo al puesto.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel intermedio.
- ✓ Dominio del Idioma Quechua a nivel intermedio.
- ✓ Experiencia no menor de tres (03) años de experiencia en el ejercicio de su profesión y un (01) año en Administración Pública.

#### COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



- h. Formular los planes de negocios para fortalecer la producción agropecuaria y pecuaria en el distrito de Mara;
- i. Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con la normatividad vigente.
- j. Fomentar la interacción entre la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y las instituciones académicas de la provincia y la región de Apurímac;
- k. Formular proyectos de instalación, fortalecimiento y equipamiento, para gestionar presupuesto y mejorar la economía de las familias;
- l. Participar en los fondos concursables para potenciar la infraestructura económica y la capacidad de los productores del distrito;
- m. Gestionar presupuesto de los ministerios de competencia, gobierno regional y gobierno provincial, para mejorar la infraestructura económica;
- n. Implementar equipos y tecnologías para el apoyo permanente a los agricultores y ganaderos del distrito;
- o. Implementar la área técnica de sanidad animal y vegetal, para mejorar la producción de las familias en el distrito;
- p. Fomentar el comercio local a través de ferias dominicales, para los productores agropecuarios y pecuarios en el distrito de Mara;  
Desarrollar programas de capacitación para los productores agropecuarios, pecuarios, artesanos, comerciantes de bienes y servicios, para mejorar la producción y los servicios en el ámbito del distrito;
- r. Promover pasantías para los productores agropecuarios, pecuarios y artesanos a las regiones donde existen experiencias exitosas;
- s. Cumplir oportunamente las metas de plan de incentivos relacionados a la promoción de la actividad económica de los productores agropecuarios y pecuarios en el distrito;
- t. Promover la ejecución de los planes de negocio, mediante el cofinanciamiento de adaptación, mejora o transferencia de tecnología, Así como transferencia de equipos, maquinaria, infraestructura, insumos y materiales en beneficio de Agentes Económicos Organizados (AEO)
- u. Impulsar las Alianzas estratégicas con las empresas e instituciones públicas para mejorar la producción y la comercialización de las familias del distrito. Y;
- v. Otras funciones que disponga la Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local inherentes a su cargo.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal, Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, Sub Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente y coordina con todas oficinas que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social.	Dirección Regional de Agricultura, Municipalidad Provincial de Cotabambas, Gobierno Regional de Apurímac, Dirección Regional de Produce, Dirección Regional de Turismo, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Cultura, Universidades regionales y nacionales, vinculados al sector, Agrorural, entre otros.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- ✓ Tener Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial y a fines debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Diplomados en la área de especialidad.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Cursos o Diplomados en la Formulación de Planes de Negocios





### 5.3.2. Oficina de Unidad Ejecutora de Inversión

#### 5.3.2.1. Puestos y funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
40	Oficina de Unidad Ejecutora de Inversión UEI	SP-ES	SPB

#### DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN UEI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	: Oficina de Unidad Ejecutora de Inversión UEI
N° CAP	: MDM53060
Nivel Remunerativo	: SPB
Clasificación	: SP-ES
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	: Jerárquicamente dependen de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y administrativamente de la Gerencia Municipal
Supervisa a	: Ninguno
MISION DEL PUESTO	
Se encarga en elaborar los documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión	
FUNCIONES DEL PUESTO	
La Oficina de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Sub Gerencia del Desarrollo Económico Local y Social tiene las mismas funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, con la diferencia de que los profesionales son de especialidad de acuerdo a las funciones y responsabilidades de la Sub Gerencia de desarrollo económico local y social, los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Mara son unidades ejecutoras independientemente.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal y la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Desarrollo Social	Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Municipalidad Provincial de Cotabamba, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Construcción y saneamiento, Ministerio del Ambiente, Ministerio de desarrollo e Inclusión Social, Gobierno Regional de Apurímac, entre otros
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en las carreras de Ingeniero Agrónomo, zootecnista o carreras afines, con amplio conocimiento en la Administración Pública.</li> <li>✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública.</li> <li>✓ Debiendo estar debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.</li> <li>✓ Diplomados en la especialidad.</li> <li>✓ Capacitación en temas de ejecución de obras públicas.</li> <li>✓ Habilidad para trabajar en equipo.</li> </ul>	





### 5.3.3. Oficina de Promoción Agrícola y pecuaria

#### 5.3.3.1. Puestos y funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
41	Oficina de Promoción Agrícola y pecuaria	SP-ES	SPB
41.1.	Unidad de Sanidad Vegetal	SP-AP	STA
42.2	Unidad de Sanidad Animal	SP-AP	STA

#### DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN AGRICOLA Y PECUARIA

##### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación:	: Oficina de Promoción Agrícola y pecuaria
Nº CAP	: MDM53062
Nivel Remunerativo	: SPB
Clasificación	: SP-ES

##### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Jerárquicamente dependen de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y administrativamente de la Gerencia Municipal.
Supervisa a	: La Unidad de Sanidad Animal y Vegetal

##### MISION DEL PUESTO

Desarrolla en el ámbito distrital priorizando y contribuyendo a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción agrícola y pecuaria, poniendo énfasis en el transporte, los servicios sociales, la comercialización de productos agropecuarios y propiciando e impulsando el apoyo técnico.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer, establecer y ejecutar, según el caso la normatividad jurídica, técnica y administrativa necesaria en atención a las Leyes, directivas y reglamentos en materia de Sanidad Agraria y vegetal a efectos de prevenir la introducción, establecimiento y diseminación de plagas y enfermedades;
- Mantener y fortalecer el sistema de cuarentena, con la finalidad de realizar el control e inspección fito y zoon sanitario, según sea el caso, del flujo nacional e internacional de plantas y productos vegetales, animales y productos de origen animal, capaces de introducir o diseminar plagas y enfermedades;
- Mantener y fortalecer los sistemas de vigilancia y diagnóstico de plagas y enfermedades;
- Realizar los Análisis de Riesgo de Plagas y Enfermedades previos al establecimiento de las regulaciones fito y zoon sanitarias necesarias;
- Establecer las medidas fito y zoon sanitarias para la importación, uso y otras actividades que se realicen con Organismos Vivos Modificados;
- Ordenar la destrucción, retorno o disposición final de productos de riesgo fito y zoon sanitario;
- Contribuir, en coordinación con organismos públicos y privados, al desarrollo sostenido del medio ambiente, evitando el deterioro que pueda derivarse de las actividades agropecuarias y sanitarias;
- Desarrollar el registro de productores agropecuarios y pecuarios en el ámbito del Distrito de Mara;
- Desarrollar encuesta de fitosanitaria, con el personal idóneo en el ámbito del Distrito de Mara;





**DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	: Unidad de Sanidad Vegetal
Nº CAP	: MDM53063
Nivel Remunerativo	: STA
Clasificación	: SP-AP
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	: Jerárquicamente depende de la Oficina de Promoción Agrícola y Pecuaria, funcionalmente depende de la Sub gerencia de desarrollo económico local y administrativamente de la Gerencia Municipal
Supervisa a	: Ninguno
MISION DEL PUESTO	
Implementar la asistencia técnica para los productores agropecuarios a través de planes de difusión, sensibilización y otros, en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas; Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas; c. Desarrollar planes de capacitación convencional en el manejo integrado de plagas clave o importantes; d. Desarrollar planes de capacitación en Manejo Integrado de Plagas, utilizando la metodología de Escuelas de Campo de Agricultores ECAS; e. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas, con o sin Manejo Integrado de Plagas, en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA; f. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros, en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas. g. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios; h. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%); i. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal. Y; j. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local o Alcalde.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia de Desarrollo Económico Local y Desarrollo Social y la oficina de promoción agropecuaria y pecuaria.	Asociaciones de productores, empresarios agroecológicos y productores individuales agropecuarios y pecuarios del Distrito de Mara.
REQUISITOS DEL PUESTO	

*[Handwritten signature]*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA  
COTABAMBA - APURIMAC

**FEDATARIO**

CERTIFICA: Que el presente documento que se le tiene a la vista es copia fiel del original

03 JUL 2023

*[Handwritten signature]*

FEDATARIO



**DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL**

<b>DENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Denominación	: Unidad de Sanidad Animal
Nº CAP	: MDM53064
Nivel Remunerativo	: STA
Clasificación	: SP-AP
<b>LINEAS DE AUTORIDAD</b>	
Depende de	: Jerárquicamente depende de la Oficina de Promoción Agrícola y Pecuaria, funcionalmente depende de la Sub gerencia de desarrollo económico local y administrativamente de la Gerencia Municipal.
Supervisa a	: Ninguno
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Implementar la asistencia técnica para los productores pecuarios a través de planes de difusión, sensibilización y otros, en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales a través del Manejo Integrado de sanidad animal.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<p>a. Participar en la elaboración de la estrategia de la asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local;</p> <p>b. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos;</p> <p>c. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación;</p> <p>d. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción;</p> <p>e. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria;</p> <p>f. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Anual incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local;</p> <p>g. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada;</p> <p>h. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local;</p> <p>i. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias;</p> <p>j. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios);</p> <p>k. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Anual. Y;</p> <p>l. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local o Alcalde.</p>	





**5.3.4. Oficina de Promoción de Empresa y Turismo**

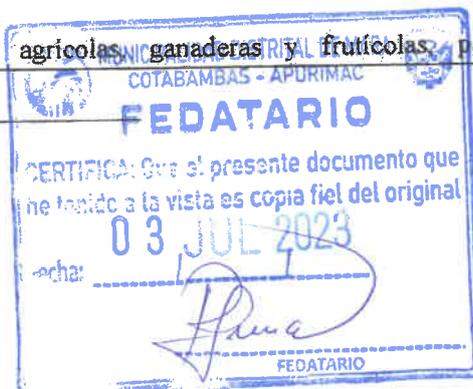
**5.3.5. Puestos y funciones**

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
42	Oficina de Promoción de Empresa y Turismo	SP-ES	SPD

**DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA EMPRESA Y TURISMO**



IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	: Oficina de Promoción de Empresa y Turismo
Nº CAP	: MDM53065
Nivel Remunerativo	: SPD
Clasificación	: SP-ES
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	: Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y administrativamente de la Gerencia Municipal
Supervisa a	: Ninguno
MISION DEL PUESTO	
Se encarga del fomento y promoción los sectores económicos de acuerdo a sus competencias exclusivas establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, generar la infraestructura para la producción y comercialización de los productos locales del distrito.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a. Promover e impulsar la actividad empresarial, propiciando el uso de las potencialidades del Distrito de Mara; b. Formular las políticas y estrategias para el desarrollo de las actividades productivas, Mypes, en concordancia con las políticas regionales y nacionales; c. Formular Planes de Negocios para fortalecer a la capacidad instalada de las Mypes y del mismo modo buscar su financiamiento a través de Procompite y otras cooperaciones; d. Promover actividades económicas, que permitan la participación, cooperación e inversión local, para la generación de empleo, con especial énfasis en los programas pilotos dirigidos a familias de escasos recursos; e. Ejecutar proyectos que fortalezcan e incentiven la formación y crecimiento de las Mypes, en el ámbito local, brindando servicios de capacitación e información de oportunidades comerciales y de inversiones; f. Fomentar la organización y formalización de las actividades productivas de Mypes, mediante la constitución de sus emprendimientos ante los Registros Públicos, fortalecer las capacidades mediante el desarrollo de ferias, exposiciones locales y eventos en general; g. Identificar oportunidades de inversión e iniciativa privada en alianza estratégica con agentes económicos privados; h. Promover la consolidación de las empresas productivas existentes, con enfoque de competitividad empresarial; i. Promover la asociatividad de los productores agrícolas, ganaderas y frutícolas, para la	





#### 5.4. Sub Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente

##### 5.4.1. Puestos y funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
43	Sub Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente	EC	SPE
44	Oficina de Servicio de Limpieza Pública y Mantenimiento del Ornato Público	SP-AP	STC
45	Oficina de Área Técnica Municipal ATM	SP-ES	STA
46	Oficina de Recursos Naturales y Ambiental	SP-ES	SPE
47	Oficina de Fiscalización Ambiental	SP-AP	STB
48	Oficina de Policía Municipal	SP-AP	STB

#### DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE



IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación	: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente
Nº CAP	: MDM54067
Nivel Remunerativo	: SPE
Clasificación	: EC
LINEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	: Jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal
Supervisa a	: Las Oficinas que dependen funcionalmente y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente.
MISION DEL PUESTO	
Tiene la competencia de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los servicios públicos que presta la Municipalidad del distrito de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, entre ellos: Servicios de limpieza pública, parques y jardines, mercados y la preservación del medio ambiente.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a. Administrar de manera eficiente la prestación de los Servicios Municipales; inherentes a la Limpieza Pública, Cementerio, Mantenimiento de Parques y Jardines; b. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza en el distrito, correspondiente al recojo de residuos sólidos de todas las urbes del distrito y mantenimiento de los jardines del parque; c. Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en coordinación con los vecinos;	





## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Alcaldía, Gerencia Municipal y con las oficinas que dependen jerárquicamente y funcionalmente de la Sub Gerencias de Servicios Municipales y Medio Ambiente	Ministerio del Ambiente, Centros de Salud, Gobierno Regional de Apurímac, INEL, Policía Nacional del Perú, Municipalidad Provincial de Cotabambas, OEFA (Organismo Evaluación de Fiscalización Ambiental) MINAM (Ministerio del Ambiente).

## REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título Profesional en las carreras Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ambiental y/o carrera afin, con amplio conocimiento en la Administración Pública.
- ✓ Debiendo estar debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Diplomados en la especialidad.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- ✓ Dominio del Idioma Quechua a nivel básico.
- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión y tres (03) años en Administración Pública.

## COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





000005

- competencia;
- h. Proponer proyectos y actividades que contribuyan con la mejora del medio ambiente y calidad de vida de los vecinos;
  - i. Proponer, ejecutar evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito;
  - j. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito;
  - k. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento;
  - l. Recomendar y ejecutar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque ambientalista;
  - m. Informar mensualmente a la Sub Gerencia de Servicio Municipales y Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
  - n. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
  - o. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
  - p. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, de la oficina orgánica;
  - q. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Sub Gerencia de Servicio Municipales y Gestión Ambiental.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal y la Sub Gerencias de Servicios Municipales y Medio Ambiente	Municipalidad Provincial de Cotabambas, OEFA (Organismo Evaluación de Fiscalización Ambiental) MINAM (Ministerio del Ambiente).

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- ✓ Título profesional o Bachiller en Ingeniería Industrial, Ambiental y/o carrera afin, con amplio conocimiento en la Administración Pública.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Cursos de capacitación en la especialidad.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel básico.
- ✓ Dominio del Idioma Quechua a nivel nativo.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de su profesión y un (01) año en Administración Pública.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





- comercialización de agua potable, alcantarillado sanitario, y servicios colaterales; así como ampliar los servicios a las áreas no atendidas;
- m. Programar y ejecutar obras civiles de infraestructura sanitaria para la captación, producción, tratamiento, almacenamiento y distribución del agua potable;
- n. Mantener, ampliar y renovar las unidades de captación, producción, tratamiento, almacenamiento y distribución del agua potable;
- o. Captar, producir, potabilizar, almacenar y distribuir racionalmente en cantidad, calidad y continuidad el agua potable;
- p. Mantener y controlar permanentemente la cantidad, calidad y continuidad del agua potable;
- q. Ampliar renovar y mantener en óptimo funcionamiento las redes de agua potable;
- r. Recolectar, tratar y efectuar la disposición final de las aguas servidas;
- s. Ampliar renovar y mantener en óptimo funcionamiento las redes de alcantarillado sanitario y pluvial; la planta de tratamiento de desagües y su disposición final;
- t. Servicios de disposición sanitaria de excretas, sistema de letrinas y fosas sépticas
- u. Asesorar, asistir y brindar asistencia de peritaje técnico en aspectos de saneamiento, disposición sanitaria de excretas, sistema de letrinas y pozos sépticos de conformidad con las disposiciones técnicas y legales vigentes. Y;
- v. Otros que le encargue la Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal y la Sub Gerencias de Servicios Municipales y Medio Ambiente	Municipalidad Provincial de Cotabambas, Ministerio de vivienda y saneamiento y Gobierno Regional de Apurimac.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título profesional o Bachiller en Ingeniería Civil y/o carrera afín, con amplio conocimiento en la Administración Pública.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Cursos de capacitación en ATM.
- ✓ Capacidad organizativa a las comunidades.
- ✓ Especialización en conformación de asociaciones en las comunidades.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel básico.
- ✓ Dominio del Idioma Quechua a nivel nativo.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de su profesión y un (01) año en Administración Pública.

#### COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





- k. Garantizar el cumplimiento de la política ambiental local;
- l. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades y proyectos asignados, para el logro de las metas previstas en los respectivos expedientes técnicos;
- m. Ejecutar y cumplir los acuerdos y compromisos suscritos en materia ambiental con personas naturales y jurídicas;
- n. Mantener actualizado la información estadística de la dependencia;
- o. Controlar y supervisar el cumplimiento de los estudios de impacto ambiental o declaraciones de impacto ambiental, según corresponda de obras ejecutadas por administración directa o por contrato garantizando su implementación;
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de la Sub Gerencia de servicios municipales y gestión ambiental.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal y la Sub Gerencias de Servicios Municipales y Medio Ambiente	Municipalidad Provincial de Cotabambas, Ministerio de vivienda y saneamiento y Gobierno Regional de Apurímac, OEFA (Organismo Evaluación de Fiscalización Ambiental) MINAM (Ministerio del Ambiente) y Centros de Salud.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- ✓ Profesional o Bachiller Universitario en las carreras Ingeniería Industrial, Ambiental y/o carrera afín.
- ✓ Cursos de especialización de acuerdo al puesto de trabajo.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel básico.
- ✓ Dominio del Idioma Quechua a nivel nativo.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) en el ejercicio de su profesión y un (1) año en la Administración Pública.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal y la Sub Gerencias de Servicios Municipales y Medio Ambiente	Municipalidad Provincial de Cotabamba, Ministerio de vivienda y saneamiento y Gobierno Regional de Apurimac, OEFA (Organismo Evaluación de Fiscalización Ambiental) MINAM (Ministerio del Ambiente) y Centros de Salud.
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional o Bachiller Universitario en las carreras de Ingeniería Industrial, Ambiental y/o carrera afín.</li> <li>✓ Cursos de especialización de acuerdo al puesto de trabajo.</li> <li>✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.</li> <li>✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.</li> <li>✓ Experiencia mínima de dos (02) en el ejercicio de su profesión y un (1) año en la Administración Pública.</li> </ul>	



**COMPETENCIAS**

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





expirados, insalubres y expendio de productos en mal estado con la participación del ministerio público, Red de Salud y policía de la nación. Y;

n. Otras funciones específicas que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental;

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	Coordinación Externa
Gerencia Municipal y la Sub Gerencias de Servicios Municipales y Medio Ambiente	Municipalidad Provincial de Cotabambas, Gobierno Regional de Apurímac, Ministerio del Interior, Policía Nacional del Perú, Juntas Vecinales de la Localidad, Rondas Campesinas y Organizaciones Comunales del Distrito.

### REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Licenciado Retirado de las Fuerzas Armadas del Perú o personas que tengan habilidades físicas y manejo de instrumentos de defensa.
- ✓ Cursos de especialización defensa nacional.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Dominio de ofimática e internet a nivel básico.
- ✓ Dominio del Idioma Quechua a nivel nativo.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) en el ejercicio de su profesión y un (1) año en la Administración Pública.



### COMPETENCIAS

COMPETENCIA Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

