

Municipalidad Distrital de Ccarhuayo

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



## FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES 2023

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
Ccarhuayo – Quispicanchi – Cusco



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 37-2023-GM-MDCC-Q**

Ccarhuayo 16 de mayo del 2023.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO**

**VISTO:**

El informe N° 74-2023-PPTO-MDCC/EMVR de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la opinión legal N° 48-2023—OAL-MDCC/Q-C de la oficina de Asesoría Legal, sobre la creación de las Unidades funcionales de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a los artículos 194 y 195 de la Constitución Política del Perú, modificada por las Leyes de la Reforma Constitucional Ley N° 27680 y N° 30305 concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno promotores de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, economía y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal como funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, siendo responsable de la parte administrativa de la Municipalidad, le corresponde como tal asumir sus funciones propias de su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Municipalidad;

Que, conforme al artículo 39 de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por D.L. N° 1446, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático y descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por D.L. N° 1446, dispone que el proceso de modernización de la gestión del estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado a) Al servicio de la ciudadanía; b) Con canales efectivos de participación ciudadana; c) Descentralizado y desconcentrado; d) Transparente en su gestión; e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; f) Fiscalmente equilibrado.

Que, mediante Decreto Supremo N° 054 2018 PCM modificado por Decreto Supremo N° 064 7021 - PCM, aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado" con la finalidad que las entidades



públicas, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades en beneficio de la ciudadanía;

Que, la décima disposición complementaria de los Lineamientos de Organización del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 064 2021 PCM, considera: *"Excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa proyecto especial, un órgano o unidad orgánica de una entidad pública puede conformar una unidad funcional en su interior, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione para cumplir con sus funciones de línea o administración interna, así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad. Dicha unidad funcional no constituye una unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se constituye. Este equipo de trabajo, dada su excepcionalidad, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad a administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces. Dicha resolución se publica en el Portal de Transparencia de la entidad, en el ítem "Planeamiento y Organización", bajo responsabilidad del funcionario a cargo de dicho portal. Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la resolución que la formaliza. La responsabilidad por las funciones asignadas al órgano o unidad orgánica, incluidas las encomendadas a la unidad funcional, recae en el jefe o el que haga sus veces, de dicho órgano o unidad orgánica, sin perjuicio de la responsabilidad del coordinador de la unidad funcional";*

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, de fecha 14 de septiembre del 2020, se aprueban los Lineamientos N2 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP. Los Lineamientos aprobados son de alcance nacional y tienen como finalidad orientara las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones- MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020- PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades" aplica a las municipalidades provinciales y distritales, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia, aplicable a las municipalidades provinciales y distritales;

Que, al amparo de lo dispuesto en la "Norma Técnica N° 01-2020- PCM/SGP/SSAP, la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, mediante Ordenanza Municipal N°08-2023-MDCC/Q de fecha 19 de abril del 2023, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo;

Que, mediante Informe N° 074-2023-MDCC/EMVR de fecha 05 de mayo del 2023 la Oficina de Planificación y Presupuesto, informa la necesidad de crear las unidades funcionales, para lo cual alcanza las respectivas fichas sustentatorias de las funciones de las unidades funcionales de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, además, emite opinión favorable para la aprobación de creación de unidades funcionales;

Que, mediante opinión legal N° 48-2023-OAL-MDCC/Q-C, la Oficina de Asesoría Legal opina que es viable la creación de unidades funcionales en la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, alineada la nueva estructura aprobada por la Municipalidad; por lo que corresponde la emisión del acto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**CCARHUAYO**  
Gestion 2023 - 2026



resolutivo de la Gerencia Municipal que aprueba la conformación de las unidades funcionales descritas, de acuerdo a lo establecido por la Décima Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado;

Estando a los considerandos expuestos y en uso a las atribuciones conferidas por el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la CREACIÓN DE UNIDADES FUNCIONALES en el marco de la nueva estructura orgánica adoptada por la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, las mismas que se detallan a continuación:

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	UNIDADES FUNCIONALES A CARGO
ALCALDIA	UNIDAD FUNCIONAL DE SECRETARIA GENERAL, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
	UNIDAD FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS, IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
GERENCIA MUNICIPAL	UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
	UNIDAD FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
	UNIDAD FUNCIONAL DE LA UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD FUNCIONAL GESTION DE RECURSOS HUMANOS
	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD
	UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA
	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN, BIENES Y CONTROL PATRIMONIAL
	UNIDAD FUNCIONAL DE RECAUDACION Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y DESARROLLO TERRITORIAL	UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMATICA
	UNIDAD FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y VIAL
	UNIDAD FUNCIONAL DE EQUIPO MECANICO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	UNIDAD FUNCIONAL DE CATASTRO Y CONTROL URBANO
	UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	UNIDAD FUNCIONAL DE COMPETITIVIDAD, COMERCIO, MYOES Y TURISMO
	UNIDAD FUNCIONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO
	UNIDAD FUNCIONAL DEL AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	UNIDAD FUNCIONAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACION AMBIENTAL
	UNIDAD FUNCIONAL DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION CIUDADANA
	UNIDAD FUNCIONAL DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (DEMUNA)
	UNIDAD FUNCIONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)





	UNIDAD FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR
	UNIDAD FUNCIONAL DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE, SALUD Y NUTRICION
	UNIDAD FUNCIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
	UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO
	UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Las Responsabilidades y Funciones de las Unidades Funcionales se encuentran descritas en el documento de gestión denominado "FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES", el mismo que forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO.** - DISPONER que la Unidad de Personal, adopte las medidas que considere pertinentes, para la implementación de las unidades funcionales.

**ARTICULO CUARTO.** ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realice las coordinaciones necesarias para la publicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad, en el ítem "Planeamiento y Organización".

**ARTÍCULO QUINTO.** - NOTIFICAR la presente Resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Unidad de Personal para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE Ccarhuayo  
DISTRITO CUSCO  
CPC **Ronald Bata Lobos**  
CIP. 1359  
GERENTE MUNICIPAL





## INDICE

<b>DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE ALCALDIA</b> .....	4
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SECRETARIA GENERAL, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO .....	4
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS, IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO .....	6
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.....	7
<b>DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE GERENCIA MUNICIPAL</b> .....	8
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION .....	8
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.....	9
<b>DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> .....	9
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES .....	9
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES .....	10
<b>DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> .....	11
DE LA UNIDAD FUNCIONAL GESTION DE RECURSOS HUMANOS.....	11
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD.....	12
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA .....	13
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN, BIENES Y CONTROL PATRIMONIAL.....	14
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECAUDACION Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	16
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMATICA .....	17
<b>DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y DESARROLLO TERRITORIAL</b> .....	18
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y VIAL.....	18
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE EQUIPO MECANICO .....	19
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CATASTRO Y CONTROL URBANO.....	20





Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



<b>DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTIÒN AMBIENTAL .....</b>	<b>21</b>
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO .....	21
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE COMPETITIVIDAD, COMERCIO, MYPES Y TURISMO .....	22
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO .....	23
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DEL AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO .....	25
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE EVALUACIÒN Y FISCALIZACION AMBIENTAL .....	26
<b>DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES .....</b>	<b>27</b>
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION CIUDADANA .....	27
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (DEMUNA) .....	28
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED) .....	30
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR .....	30
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE, SALUD Y NUTRICIÒN .....	32
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO .....	33
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO .....	34
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA .....	35
ANEXO 01 .....	37
DEPENDENCIA DE LA UNIDADES FUNCIONALES EN EL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO .....	37





## DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE ALCALDIA

### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SECRETARIA GENERAL, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**Artículo 1°.-** La Unidad Funcional de secretaria general, Tramite Documentario y Archivo, depende funcionalmente de la Alcaldía y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo administrativo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía, preparando la agenda y la información y/o documentación necesaria.
2. Supervisar las actividades vinculadas al trámite documentario y gestión documentaria de la municipalidad
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y Alcaldía
4. Citar a regidores y funcionariado a las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y otras reuniones que convoque Alcaldía;
5. Coordinar, organizar y apoyar al Concejo Municipal y a las Comisiones de regidores en la gestión administrativa materia de su competencia.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones
7. Informar oportunamente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que tome el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones;
8. Registrar, enumerar, mandar, publicar y archivar los dispositivos legales que emanen de la Municipalidad, según corresponda;
9. Custodiar los libros de Actas de Sesiones de Concejo Municipal;
10. Elaborar y remitir oficios y documentos oficiales que disponga el Concejo Municipal y la Alcaldía.
11. Certificar las normas municipales emitidas, resoluciones y ordenanzas; así como los documentos contenidos en los expedientes administrativos y demás documentación interna de la Municipalidad.
12. Dirigir supervisar y evaluar los procesos de transparencia y acceso a la información pública.
13. Proponer la designación, dirigir y controlar a los Fedatarios de la Municipalidad para que den fe de los documentos conforme a Ley
14. Organizar las actividades del despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal; así como atender y canalizar las solicitudes de audiencia en sesión de consejo





## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



15. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo Central.
16. Disponer la publicación en el Diario Oficial, de Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
17. Informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el trabajo desarrollado conforme a su competencia.
18. Cumplir otras funciones que le encomiende la Alcaldía y Gerencia Municipal, relacionada con el ámbito de su competencia.

### RESPECTO A TRAMITE DOCUMENTARIO

19. Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos y acciones de la administración documentaria, de conformidad con las normas vigentes.
20. Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
21. Recepcionar, revisar, registrar, codificar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes.
22. Administrar la documentación con la reserva y eficiencia en la Administración de documentos a las oficinas y dependencias de la Municipalidad
23. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
24. Organizar e implementar sistemas informatizados que faciliten la gestión del servicio de tramite documentario digital y archivo.
25. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Secretaría General.

### RESPECTO A ARCHIVO

26. Administrar el archivo documentario de la Institución, implementado medidas concernientes a la conservación, resguardo y adecuada utilización de los documentos del archivo.
27. Custodiar los acervos documentarios de propiedad de la municipalidad y los archivos de carácter históricos
28. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Alcaldía, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad
29. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico - administrativos relacionados con el archivamiento de documentos;
30. Archivar los documentos normativos y administrativos de la Municipalidad
31. Controlar el ingreso y salida de los documentos enviados al archivo.



## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS, IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

**Artículo 2°.-** La Unidad Funcional de Relaciones Públicas, Imagen Institucional y Protocolo, depende funcionalmente de la Alcaldía y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Planificar, programar, dirigir, monitorear, ejecutar la gestión de las comunicaciones, imagen institucional y protocolo de la municipalidad de Ccarhuayo
2. Planificar, programar, coordinar y difundir información de interés y las actividades institucionales de la Municipalidad en la página web y redes sociales de la Municipalidad en coordinación con los órganos y unidades funcionales;
3. Mantener actualizado el directorio de Instituciones y funcionarios de nivel local, regional y nacional
4. Establecer y mantener las buenas relaciones con las instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y comunales, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad
5. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal o sus representantes.
6. Mantener actualizado el archivo de prensa, material audiovisual de las actividades de la Alcaldía y las unidades orgánicas, así como del calendario de actividades cívico patriótico y protocolares para la organización oportuna;
7. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la Política, objetivos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Distrito de Ccarhuayo
8. Coordinar con el despacho de Alcaldía de la agenda de compromisos.
9. Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, requiriendo la presencia de medios de difusión masiva, previa coordinación con el Alcalde.
10. Planificar, programar asesoría a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
11. Planificar, programar y poner en funcionamiento el equipo de transmisión de radio y televisión, así como velar el mantenimiento preventivo de los equipos;
12. Velar por la integridad física y cuidado de los equipos a su cargo
13. Realizar informes a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual
14. Otras funciones que le asigne Alcaldía y Gerencia Municipal





## DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

**Artículo 3°.-** La Unidad funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, depende funcionalmente de Alcaldía y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional Sus funciones son:

1. Planear, organizar, integrar, dirigir y evaluar las políticas y planes distritales en materia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil en el ámbito del Distrito, en concordancia con las políticas generales de gobierno y los planes sectoriales;
2. Elaborar, promover la aprobación e implementar los instrumentos operativos y de Gestión de Riesgos de Desastres
3. Asesorar al Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres para la articulación, formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia
4. Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y en caso de ocurrencia, brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados, con el fin de lograr la rehabilitación de las zonas afectadas;
5. Organizar brigadas de defensa civil, grupos de trabajo en el ámbito distrital capacitándolos para su mejor desempeño.
6. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos a todo nivel (instituciones, organizaciones comunales, asociaciones y población en general), sobre prevención, seguridad, emergencias y otros necesarios.
7. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de la gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
8. Coordinar y participar en las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia Local - COEL y sus Comisiones para la respuesta en situación de emergencia, evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizados en el ámbito de su responsabilidad.
9. Programar y ejecutar las actividades de gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como el proceso de respuesta y rehabilitación de conformidad con el SINAGERD.
10. Emitir informe técnico de seguridad en defensa civil para el otorgamiento de licencia de funcionamiento.
11. Realizar las Evaluaciones de las Condiciones de Seguridad de los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos;
12. Informar a la alta dirección la ejecución de los proyectos y actividades a su cargo.
13. Asistir técnicamente a la fiscalización municipal en el desarrollo de su función de fiscalización y/ o atención de denuncias administrativas referidas a la ejecución de obras privadas, edificaciones y otras actividades afines





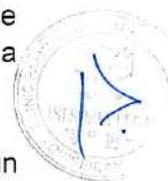
14. Otras que le asigne el Alcalde y/o el Gerente Municipal y de las señaladas por la normatividad de la materia.

## DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE GERENCIA MUNICIPAL

### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION

**Artículo 4°.-** La Unidad Funcional de Supervisión y Liquidación de Inversiones, depende funcionalmente de Gerencia Municipal y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Efectuar acciones de supervisión y/o inspección técnica – financiera según corresponda a los proyectos de inversión pública en sus diferentes modalidades comprendidos en el programa de inversiones de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
2. Programar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública en las etapas de inversión y post inversión.
3. Supervisar las obras que se ejecutan en todas sus modalidades, velando por el cumplimiento en concordancia con las especificaciones del expediente técnico.
4. Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
5. Informar a la Gerencia Municipal sobre acciones de supervisión de los proyectos de inversión para que se implementen las acciones correctivas en casos que se requiera.
6. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo y presupuesto correspondiente a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, disponiendo el uso correcto eficiente y eficaz de los recursos asignados;
7. Programar, ejecutar, revisar y dar conformidad técnico financiera de las liquidaciones de los proyectos de inversión en el marco de la normatividad vigente
8. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por los Órganos de Línea de la municipalidad distrital de Ccarhuayo
9. Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de las inversiones, conforme a la normativa vigente
10. Proponer proyectos de ordenanzas, directivas y acuerdos de asuntos de su competencia relacionados a los procesos de Supervisión, liquidación de inversiones y transferencia de proyectos de inversión pública.
11. Formular términos de referencia para tercerizar las acciones de supervisión y liquidación de las inversiones;
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia

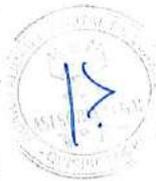




## DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

**Artículo 5°.-** La Unidad Funcional de Integridad Institucional, depende funcionalmente de Gerencia Municipal y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción;
2. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisor su cumplimiento.
3. Proponer lo incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
4. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento;
5. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
6. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno;
7. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ético público, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
8. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
9. Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda;
10. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.



## DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

**Artículo 6°.-** La Unidad Funcional de Programación Multianual de Inversiones depende funcionalmente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:



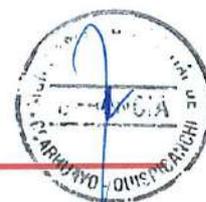
1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
2. Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad distrital de Ccarhuayo conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector;
5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
6. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento;
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
8. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad distrital de Ccarhuayo y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno en el ámbito de su competencia.



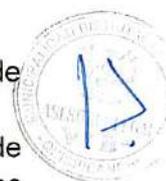
#### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES

**Artículo 7°.-** La Unidad Funcional de la Unidad de Formulación de Inversiones depende funcionalmente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Sus funciones son:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la elaboración y evaluación



- de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la Municipalidad distrital de Ccarhuayo
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión,
  3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
  4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente;
  5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión
  6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
  7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados
  8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos, previo a su declaración de viabilidad.
  9. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión
  10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
  11. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias.



## DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### DE LA UNIDAD FUNCIONAL GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 8°.-** La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos depende funcionalmente de la Oficina General de Administración y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus Funciones son:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;



## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad;
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda;
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores públicos, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad;
5. Elaborar la planilla de remuneraciones y liquidaciones del personal de la entidad;
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad;
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba;
8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;
9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo;
10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia;
11. Elaborar informes técnicos del desempeño del personal y elevarlos a la Oficina General de Administración.
12. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

**Artículo 9°.-** La Unidad Funcional de Contabilidad depende funcionalmente de la Oficina General de Administración y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;



2. Aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad;
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable;
5. Elaborar los libros contables y presupuestarios;
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública;
10. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



#### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA

**Artículo 10°.-** La Unidad Funcional de Tesorería depende funcionalmente de la Oficina General de Administración y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería;
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería;
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya;

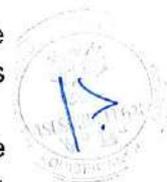




## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya;
5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad;
6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad;



### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN, BIENES Y CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 11°.-** La Unidad funcional de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial depende funcionalmente de la oficina General de Administración y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:



#### RESPECTO A ABASTECIMIENTO

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.



5. Gestionar Los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

#### **RESPECTO A BIENES Y CONTROL PATRIMONIAL**

7. Planificar, programar la gestión y el control del margesí de bienes patrimoniales y el inventario físico de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a las directivas, normas vigentes.
8. Planificar, coordinar y promover el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales en coordinación con los órganos de la Municipalidad que requieren este servicio.
9. Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad bajo inventario y firma de cargos de entrega y recepción.
10. Evaluar el estado y utilización de los activos fijos recomendando su baja si el caso lo amerita.
11. Programar, dirigir e implementar el registro e inscripción de bienes de activo fijo y bienes no depreciables en el Margesí de bienes de la Municipalidad.
12. Coordinar y controlar el mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales administrativos y de índole deportivo Recreacional.
13. Supervisar permanentemente que la vigilancia y guardianía de los locales municipales sea eficiente y eficaz.
14. Cautelar y velar por la integridad física y la buena utilización de maquinarias, equipos y locales de la Municipalidad.
15. Informar a la Oficina de Administración sobre las acciones y ocurrencias de la unidad.
16. Realizar el Inventario físico-patrimonial de los activos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales vigentes una vez por año o cuando se estime conveniente actualizarlo.
17. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestados, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
18. Informar al Estado de los bienes obsoletos, deteriorados, en desuso, malogrados, extraviados, perdidos, sustraídos, para establecer las responsabilidades del caso, determinar su baja correspondiente, transferencia donación y/o remate.
19. Cumplir otras funciones que le encomiende la Oficina General de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

#### **RESPECTO A ALMACEN CENTRAL**

20. Planificar, programar la gestión y el control de Almacén Central.



## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



21. Organizar y llevar ordenadamente el Almacén, clasificando por tipo a los bienes, con sus respectivos Kárdex en donde se registre el movimiento de cada bien.
22. Realizar, documentadamente, la entrega de materiales a los responsables de las unidades orgánicas y de las obras.
23. Recepcionar los materiales sobrantes de obras e ingresar mediante su nota de ingreso al almacén
24. Realizar el control y custodia de los bienes en el almacén.
25. Atender los requerimientos solicitados por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
26. Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida de Bienes (PECOSAS)
27. Informar a su jefe inmediato sobre el estado de los bienes del almacén.
28. Preparar e informar a la unidad de Contabilidad los partes diarios y mensuales del ingreso y salida de los bienes.
29. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECAUDACION Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 12°.-** La Unidad Funcional de Recaudación y Fiscalización Tributaria depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Planificar y programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la recaudación, fiscalización y sistematización de los tributos municipales;
2. Formular y proponer ordenanzas, directivas internas, reglamentos, procedimientos y otros para el desarrollo de las actividades del Sistema de Administración de Rentas, fiscalización tributaria y ejecución coactiva en la Municipalidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de Fiscalización en sus diferentes fases.
4. Planificar y proponer campañas de orientación, educación tributaria destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo;
5. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas conforme al código tributario y normas vigentes;
6. Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.

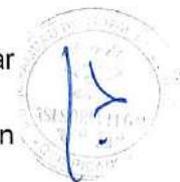




## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



7. Proponer al despacho de Administración y Gerencia Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.
8. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos de la Unidad;
9. Coordinar y ejecutar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito;
10. Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos tributarios.
11. Organizar el registro (Padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
12. Llevar sistema de cuenta corriente tributaria por contribuyente para determinar situación de omiso o moroso.
13. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
14. Planificar, coordinar con las dependencias correspondientes, la ejecución de acciones preventivas y de fiscalización en materia de Tributación, Catastro y Control Urbano, Desarrollo Económico, Servicios Municipales, entre otros.
15. Consolidar, conciliar y mantener actualizado el registro de las deudas por cobros de impuestos, arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones más moras, intereses y multas de los contribuyentes afectos
16. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias exigibles de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo
17. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas.
18. Notificar a los obligados de los actos a que se refiere la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento
19. Reportar periódicamente a la Oficina General de Administración, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
20. Otras funciones asignadas por la Oficina General de Administración en el marco de su competencia



### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMATICA

**Artículo 13°.-** La Unidad Funcional de Informática depende funcionalmente de la oficina General de Administración y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:



## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



1. Planificar, programar, dirigir, monitorear, ejecutar la gestión del desarrollo tecnológico digital de la municipalidad de Ccarhuayo
2. Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
3. Emitir opinión técnica respecto a las adquisiciones y contrataciones de equipos, programas y sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
4. Implementar políticas de seguridad de la información, basadas en los lineamientos de la NTP-ISO-IEC 17799 conforme a la Resolución N° 224-2004-PCM
5. Elaborar reporte estadístico de la base de datos centralizada de la información de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
6. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de máquinas (Hardware, licencias, (Software), Bases de Datos; garantizando la operatividad de RED, Servicios de Internet, y Sistemas Informáticos interactivos.
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad .
8. Ejecutar el resguardo de la información de los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, realizando back up de periodicidad mensual.
9. Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
10. Administrar, supervisar el uso de los equipos y ejecutar mantenimiento de redes, equipos y programas necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.
11. Otras funciones asignadas por la Oficina General de Administración en el marco de su competencia



### DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y DESARROLLO TERRITORIAL

#### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y VIAL

**Artículo 14°.-** La Unidad funcional de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial, depende funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Territorial y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de infraestructura y vías en el ámbito de su competencia;



## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



2. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Mantenimiento Vial para el distrito de Ccarhuayo
3. Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de infraestructura Pública y de Vías.
4. Elaborar fichas técnicas de actividades de mantenimiento de obras públicas, que permitan un eficaz rendimiento de maquinarias y equipos
5. Coordinar con la Unidad de Maestranza y Equipo Mecánico para la utilización de maquinaria pesada en la ejecución de Mantenimientos de las diferentes obras en el distrito.
6. Elaborar informes técnicos, valorizaciones, o evaluaciones técnicas que se le encargue.
7. Analizar, evaluar, elaborar presupuestos, valorizaciones, cotizaciones de las inversiones y equipos, así como proponer la modificación de las fichas técnicas de actividades de mantenimiento según los plazos y términos establecidos en la normatividad
8. Emitir mensualmente un reporte a la Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Territorial, sobre el avance las actividades de Mantenimiento de infraestructura y vías.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionada con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción.
10. Coordinar acciones operativas de Defensa Civil, en materia de prevención y remediación de desastres como drenes y defensa ribereña, en coordinación la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
11. Otras funciones que se le asigne le Gerencia de Infraestructura pública y Desarrollo Territorial.



### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE EQUIPO MECANICO

**Artículo 15°.-** La Unidad funcional de Equipo Mecánico depende funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Territorial y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:



1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar el debido uso de las maquinarias, velando por el mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos livianos y maquinaria pesada.
2. Planificar, programar el uso de maquinarias, equipos y combustible según requerimiento de las Unidades Orgánicas.
3. Dirigir, conducir, controlar, supervisar y evaluar los trabajos de reparación y mantenimiento del equipo mecánico pesado y vehículos para atender de manera oportuna los requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad



## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



4. Administrar, velar por la custodia y pólizas de seguros de la maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad de acuerdo a los requerimientos solicitados en coordinación con la Gerencia de Infraestructura Pública, Desarrollo Territorial
5. Vigilar y controlar el uso adecuado de insumos, lubricantes, combustibles, repuestos y otros que requieran las maquinarias para su operatividad.
6. Valorizar el uso de maquinaria y vehículos, informando a los órganos que corresponde,
7. Proponer la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad, para garantizar su eficiente operatividad y/o partes diarias.
8. Participar, verificar, controlar y visar la adquisición de vehículos, repuestos de vehículos livianos y maquinaria pesada, administrando el almacenamiento y efectuar el inventario físico periódico de los bienes, repuestos y otros a su cargo;
9. Mantener actualizado costos y precios de alquiler de maquinarias pesadas.
10. Supervisar, monitorear y disponer la labor realizada por los choferes, operadores de maquinaria de todo el equipo mecánico.
11. Informar permanentemente a la Gerencia de Infraestructura Pública, Desarrollo Territorial, sobre la maquinaria, unidades motorizadas, equipos y otros disponibles para casos de emergencia.
12. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia la Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Territorial



### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

**Artículo 16°.-** La Unidad funcional de Catastro y Control Urbano, depende funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Territorial y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Planificar, programar, ejecutar, coordinar la fiscalización y control urbano en el distrito de Ccarhuayo
2. Implementar el Plan de Desarrollo Urbano, control de la zonificación distrital, actualización de la zonificación y de renovación urbana del distrito de Ccarhuayo.
3. Actualizar y mantener la Base Catastral referente al componente espacial y grafico de los inmuebles, el mobiliario urbano del distrito y la toponimia.
4. Planificar y controlar el crecimiento urbano de acuerdo a la normativa en el distrito.
5. Planificar, organizar y controlar el uso correcto del espacio urbano, estableciendo normas que regulen su uso y de las vías públicas;
6. Elaborar y emitir planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.





## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



7. Otorgar constancias catastrales de predios
8. Proveer de información del estado-legal de los predios, a los Órganos y Unidades Orgánicas según requerimiento funcional.
9. Efectuar el levantamiento y procesamiento técnico administrativo de alineamiento y remodelación de vías.
10. Atender expedientes de habilitaciones urbanas y regularización de habilitaciones y edificaciones urbanas.
11. Mantener actualizada la información catastral a través de siguientes parámetros: a) Mantenimiento de la Información Predial (Literal); b) Mantenimiento de Componente Urbano (Gráfico); c) Acopio y acondicionamiento de la Información catastral (Predios); d) Verificaciones catastrales (Fiscalización Predial).
12. Fiscalizar, evaluar los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas, parques y otros.
13. Concertar y formular los convenios con organismos nacionales y de cooperación para la actualización del levantamiento catastral del distrito
14. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia;
15. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Realizar informes mensuales a la Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Territorial de las acciones ejecutadas
17. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia la Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Territorial



### DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

#### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**Artículo 17°.-** La Unidad Funcional de Desarrollo Agropecuario, depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Planificar, ejecutar, monitorear los planes y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo agropecuario en el distrito.
2. Formular, ejecutar y monitorear los planes locales en materia agropecuaria, en concordancia con las políticas locales, regionales y nacionales.
3. Promover, formular, ejecutar, asesorar programas, proyectos y actividades de desarrollo y experimentación agropecuario





## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



4. Fomentar el desarrollo de la agricultura familiar, en base a las potencialidades del territorio
5. Priorizar el acceso de los pequeños agricultores o conductores de las unidades agropecuarias familiares a los programas de mejoramiento de capacidades técnicas y uso de tecnología, así como al uso de información para el desarrollo de sus unidades productivas.
6. Programar, organizar actividades de apoyo a los productores agropecuarios y promover servicios de comercialización de productos alimenticios a través de mercados, ferias populares para la promoción del consumo de productos agropecuarios locales.
7. Mejorar la competitividad de las cadenas productivas mediante el desarrollo, adaptación, mejora o transferencia de tecnología
8. Asegurar el adecuado funcionamiento de las ferias agropecuarias del distrito
9. Fomentar y estimular la asociatividad y el cooperativismo de los agricultores familiares mediante programas de generación de capacidades en gestión técnica y empresarial.
10. Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que promueven el desarrollo tecnológico agropecuario y acciones de promoción y sanidad pecuaria en el distrito.
11. Impulsar el uso eficiente y racional de los recursos hídricos y mejorar el acceso de los agricultores familiares a programas de infraestructura hídrica y de riego tecnificado, así como de conservación y recuperación de fuentes de agua y promover programas de siembra y cosecha de agua;
12. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental



### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE COMPETITIVIDAD, COMERCIO, MYPES Y TURISMO

**Artículo 18°.-** La Unidad Funcional de Competitividad, Comercio, MYPES y Turismo, depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

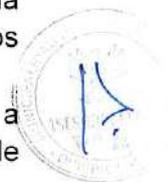
1. Planificar, coordinar y promover el desarrollo económico local fomentando la participación de la inversión privada, la minería artesanal, el turismo sostenible y la generación de micro y pequeñas empresas.
2. Promover, desarrollar y regular la actividad turística en el ámbito del distrito de Ccarhuayo, promoviendo las potencialidades sociales, culturales y naturales de su territorio;
3. Mantener coordinación permanente con las entidades públicas y privadas relacionadas con la promoción turística regional y nacional



## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo

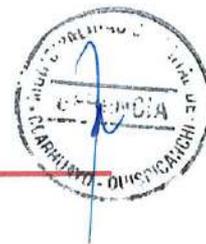


4. Elaborar e implementar el plan de desarrollo turístico del distrito en marco a los ejes de desarrollo local, regional y nacional
5. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
6. Formular Planes de Negocios para fortalecer a la capacidad instalada de las MYPEs y del mismo modo buscar su financiamiento a través de Agro ideas, Pro compete y otras cooperaciones
7. Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que promueven el desarrollo de capacidades y de tecnología en la micro y pequeña empresa.
8. Fomentar la formalización de las actividades productivas de MYPEs, mediante la constitución de sus emprendimientos, que les permita acceder a créditos financieros y otros beneficios;
9. Promover la generación de la microempresa productiva y de servicios dirigido a jóvenes, mujeres y población vulnerable en el distrito de Ccarhuayo, a través de talleres de capacitación y otros.
10. Realizar inspecciones y emitir informes técnicos para el otorgamiento de la Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales;
11. Elaborar y proponer ordenanzas, resoluciones y directivas en materia de su competencia.
12. Fiscalizar las unidades empresariales de bienes y servicios para el comercio con productos de calidad y precio justo
13. Coordinar con la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres la evaluación de riesgos de los establecimientos comerciales y de servicios, así como de espectáculos públicos no deportivos.
14. Realizar informe de las actividades y metas ejecutadas en forma mensual a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
15. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental y las que están establecidas en las normas legales vigentes.



### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO

**Artículo 19°.-** La Unidad Funcional de Limpieza Pública y Ornato depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

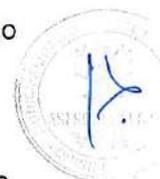


#### RESPECTO A ORNATO:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ampliación y el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y plazuelas del distrito; así como del mantenimiento vial y del mobiliario urbano de propiedad pública.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación de lomas, cerros, riberas del río y terrenos eriazos dentro de la jurisdicción.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y utilización de los viveros municipales.
4. Disponer, coordinar y ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y mejoramiento de parques, jardines, estadios y cementerio.
5. Administrar y supervisar la prestación de servicios del estadio municipal, ofreciendo óptimas condiciones del servicio;

#### RESPECTO A LIMPIEZA PÚBLICA

6. Dirigir los servicios de limpieza pública de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
7. Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos
8. Proponer procedimientos para el manejo de los servicios de residuos sólidos bajo su competencia, en concordancia con las disposiciones emitidas por la municipalidad.
9. Velar por el mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y herramientas destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
10. Establecer la ruta, rol y turnos de recojo de los residuos sólidos en el distrito;
11. Promover el adecuado funcionamiento del Centro de Disposición final de Residuos del Distrito de Ccarhuayo.
12. Participar en la implementación del Plan de Manejo de Residuos Sólidos - PMRS
13. Promover y ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización en el ámbito distrital;
14. Proponer, formular e implementar instrumentos de gestión de residuos sólidos: Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos, Plan de Segregación en Fuente, Plan de Control de Vectores en Centro de Disposición Final, Plan de Formalización de Recicladores y Plan de Cierre de Botadero o Relleno Sanitario;
15. Promover la segregación en la fuente de los residuos sólidos...
16. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental y las que están establecidas en las normas legales vigentes.





## DE LA UNIDAD FUNCIONAL DEL AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

**Artículo 20°.-** La Unidad Funcional de Área Técnica Municipal de para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento, depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Planificar, promover, ejecutar y supervisar el desarrollo de los servicios de agua potable y saneamiento rural en el ámbito del distrito, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia;
2. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos líquidos y vertimientos en el ámbito Distrital.
3. Viabilizar convenios, contratos con ONGs, cooperación internacional entre la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.
4. Proponer normas y procedimientos internos para la mejora de la prestación del servicio del Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico Rural.
5. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de agua y todos sus componentes.
6. Velar por la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento rural existente en el Distrito;
7. Registrar, reconocer y fortalecer a las organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento.
8. Asesorar, monitorear, acompañar y brindar asistencia técnica a la gestión de las JASS (post intervención) para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural, así como a la organización a cargo del servicio en la capital del distrito, centros poblados y comunidades campesinas.
9. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria, uso adecuado de los sistemas de agua y saneamiento y; cuidado del agua;
10. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
11. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento
12. Organizar, implementar un programa de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento en coordinación con el Centro de Salud del distrito





## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



13. Organizar y llevar el registro actualizado de cobertura de servicios de agua y saneamiento, rural con la participación de salud, educación y otros actores.
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda para ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elaborar la Memoria Anual de la Unidad orgánica a su cargo.
16. Fiscalizar y notificar el cumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
17. Realizar el informe de actividades realizadas en forma mensual a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental;
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

**Artículo 21°.-** La Unidad Funcional de Evaluación y Fiscalización Ambiental depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Planificar, Programar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Evaluación y Fiscalización Ambiental
2. Monitorear, vigilar, supervisar, evaluar y fiscalizar la calidad ambiental del aire, suelo, agua y disposición final adecuada de residuos sólidos, efluentes líquidos como vertimiento de agua a fuentes, cauces y cuerpos de agua
3. Promover las acciones de participación vecinal, para la cuidado y conservación del medio ambiente
4. Impulsar y fortalecer las acciones de evaluación y fiscalización ambiental municipal en articulación con las entidades competentes en el marco de las funciones transferidas por la OEFA
5. Elaborar, implementar, dirigir y actualizar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental- "PLANEFA" del Distrito
6. Elaborar y revisar informes técnicos de evaluación ambiental para los componentes aire, agua, suelos y biodiversidad.
7. Promover la cultura ambiental, mediante la educación para la preservación del ambiente y campañas educativas sobre contaminación ambiental.
8. Proponer proyectos de ordenanzas, directivas e instrumentos de gestión en asuntos de su competencia relacionados a los procesos de fiscalización ambiental.





9. Fortalecer, acompañar y evaluar la Comisión Ambiental Municipal del distrito con participación de la sociedad civil organizada y participar en la Comisión Ambiental Provincial y Regional.
10. Concertar con las empresas privadas acciones de preservación y conservación de los recursos naturales
11. Velar por el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de Política Ambiental, para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal, educación ambiental y fuentes ornamentales
12. Promover la forestación y reforestación con especies exóticas y nativas en el ámbito del distrito.
13. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

## DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES

### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION CIUDADANA

**Artículo 22°.-** La Unidad Funcional de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana, depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Planificar, programar, coordinar, dirigir y desarrollar programas, proyectos y actividades orientadas a la promoción de la cultura, educación, deporte, juventud y participación ciudadana
2. Promover y difundir programas de alfabetización entre los pobladores del distrito, en coordinación con las instituciones competentes.
3. Promover la preservación, conservación de prácticas culturales ancestrales, así como de bienes inmuebles patrimoniales para fortalecer la identidad cultural de la población del distrito de Ccarhuayo;
4. Planificar, organizar y ejecutar actividades cívico-patrióticas en coordinación con el Ministerio de Educación y autoridades locales
5. Planificar, programar, coordinar, dirigir programas de complementación educativa en reforzamiento escolar, desarrollo de habilidades artísticas, deportivas y recreativas orientado a la niñez y juventud del distrito de Ccarhuayo.
6. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, talleres de arte en centros poblados del distrito.



7. Supervisar el correcto mantenimiento de los complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y la recreación.
8. Promover y fomentar la actividad deportiva en todas sus disciplinas y niveles; y promover la formación de grupos culturales, folclóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales en el Distrito de Ccarhuayo
9. Administrar, organizar, coordinar y controlar el servicio de biblioteca municipal, manteniendo el registro de acervo bibliográfico y propiciando campañas de difusión de las actividades de la biblioteca y la lectura
10. Promover la lectura de los estudiantes de todos los niveles a través de concursos literarios y de ciencia y tecnológica en coordinación con otras entidades de su competencia
11. Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas la participación ciudadana de organizaciones comunales, mujeres, jóvenes y la niñez en los procesos de desarrollo del distrito;
12. Impulsar una cultura cívica de respeto a los derechos humanos, promover los valores y cuidado de los bienes públicos comunales, preservación y conservación de los recursos naturales;
13. Promover el fortalecimiento institucional del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, CONNA y el Consejo de la Juventud en el distrito de Ccarhuayo;
14. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas para la promoción de la educación, cultura y deporte en el distrito.
15. Promover la participación ciudadana a través de la organización de debates, espacios de concertación, desarrollo de planes de desarrollo local, presupuesto participativo, rendición de cuentas, entre otros;
16. Informar a la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
17. Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales relacionadas con el ámbito de su competencia



## DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (DEMUNA)

**Artículo 23°.-** La Unidad Funcional de La Defensoría Municipal de la Niña, Niño y del Adolescente – DEMUNA, depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

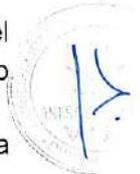
1. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su



## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



- Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social;
2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes;
  3. Efectuar conciliación extrajudicial especializada, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial;
  4. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado;
  5. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente;
  6. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades;
  7. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial;
  8. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes;
  9. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil;
  10. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento;
  11. Orienta, asesoría y deriva casos a familias en situación de vulnerabilidad bajo en principio del interés supremo del niño, niña y adolescente a las entidades competentes;
  12. Organizar y cautelar en orden cronológico los expedientes conciliatorios y el acervo documentario utilizando sistemas y métodos simplificados computarizados;
  13. Redactar y emitir informes periódicos al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) y entidades competentes operadores de justicia local, provincial y regional;
  14. Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia;
  15. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia;
  16. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente;





17. Otras funciones que le corresponde por mandato de Ley y las que le asignen la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales.

### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

**Artículo 24°.-** La Unidad Funcional de la Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad OMAPED, depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones:

1. Promover y proponer la formulación, planificación y la ejecución de políticas, programas y proyectos locales donde incorporen las necesidades e intereses de las personas con discapacidad;
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas planteadas en el Plan Estratégico institucional y el Plan de Desarrollo Concertado Local sobre cuestiones relativas a las personas con discapacidad;
3. Formular el Plan Operativo de la Oficina de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) y programar el presupuesto para asegurar los recursos necesarios para la implementación de políticas, programas, proyectos y actividades sobre cuestiones relativas a su función;
4. Promover y ejecutar campañas de sensibilización respecto a las personas con discapacidad, el respeto de sus derechos, su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella;
5. Brindar atención y orientación a las Personas con discapacidad sobre los programas, proyectos, actividades que mejore su calidad de vida;
6. Empadronar y registrar a las personas con discapacidad y facilitar los procesos de certificación y carnetización para acceder a programas, proyectos y actividades que mejore su situación;
7. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
8. Otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales.



### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR

**Artículo 25°.-** La Unidad Funcional del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales

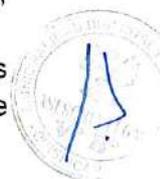


## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



Municipales y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Promover los deberes fundamentales de las familias en el afecto, cuidado, protección y seguridad de las personas adultas mayores de su jurisdicción.
2. Desarrollar actividades de promoción del buen trato y el derecho a una vida libre de violencia de las personas adultas mayores.
3. Identificar y registrar a las personas adultas mayores de su jurisdicción considerando el sexo, grupo étnico/cultural, lengua materna y otras especiales características, variables o necesidades.
4. Generar y difundir información sobre las acciones realizadas por los CIAM para las personas adultas mayores, teniendo en cuenta las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres en su diversidad y la variedad lingüística.
5. Promover acciones de voluntariado en su jurisdicción.
6. Identificar, articular y/o establecer alianzas estratégicas o convenios con otros Gobiernos Locales, instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, así como nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades, servicios y programas las personas adultas mayores.
7. Efectuar seguimiento al funcionamiento de los servicios brindados hacia las personas adultas mayores de su jurisdicción.
8. Gestionar y coordinar con el MIMP para la atención oportuna de casos sobre personas adultas mayores en situación de riesgo.
9. Articular acciones con cualquier intervención, servicio, red de soporte o apoyo comunitario, u otra iniciativa pública o privada, que tenga por finalidad promover y proteger los derechos de las personas adultas mayores, así como efectuar el seguimiento correspondiente.
10. Generar herramientas, mecanismos u otros instrumentos para la adecuada y oportuna atención de las personas adultas mayores en su jurisdicción.
11. Articular acciones con el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA y con la Gerencia Municipal que corresponda sobre los casos de violencia identificados en su jurisdicción.
12. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico de su jurisdicción, o la que haga sus veces, para la inclusión de las personas adultas mayores en programas de capacitación, empleabilidad y emprendimiento, considerando los enfoques diferenciados en su implementación.
13. Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal, o la que haga sus veces, para la identificación y/o registro de las organizaciones de personas adultas mayores.





## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



14. Atender cualquier otra necesidad de la población adulta mayor, en el marco de las competencias de los gobiernos locales, en coordinación con las organizaciones de y para las personas adultas mayores.
15. Desarrollar actividades de información, educación y comunicación para familiares y/o cuidadores/as de las personas adultas mayores.
16. Otras necesarias para el funcionamiento de los CIAM y otras que le delegue la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales.

### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE, SALUD Y NUTRICIÓN

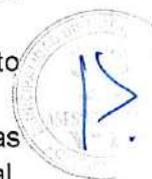
**Artículo 26°.-** La Unidad Funcional del Programa de Vaso de Leche, Salud y Nutrición, depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son

1. Planificar, organizar, dirigir las políticas del Programa de Vaso de Leche y ejecutar, evaluar, supervisar, controlar, mejorar y calendarizar las actividades administrativas que garanticen el buen funcionamiento del Programa
2. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
3. Proponer la compra de insumos o productos necesarios para atender el Programa del Vaso de Leche en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del programa.
4. Realizar el empadronamiento semestral a los beneficiarios en coordinación con los Comités de Vaso de Leche y remitir al INEI de la provincia.
5. Planificar, programar, coordinar y distribuir las raciones alimentarias en coordinación con el responsable de Almacén a los comités de Vaso de Leche debidamente reconocidas por la Municipalidad.
6. Elaborar la información trimestral de Gastos e Ingresos y Ración Mensual distribuida por el Programa de Vaso de Leche para ser remitidos y entregados a la Contraloría General y al MIDIS. Dicha información deberá ser conciliada con las áreas de Presupuesto y Contabilidad respectivamente.
7. Velar por el correcto almacenamiento de Leche y/o alimento equivalente evitando su deterioro
8. Supervisar a los Comités de Vaso de Leche durante la entrega de las raciones alimentarias a los beneficiarios.
9. Proponer proyectos de convenio inter institucional para erradicar la desnutrición crónica infantil y población en general.





10. Participar y ser parte integrante técnica en el Comité Distrital de Salud, para el cumplimiento de metas de disminución de la desnutrición crónica y anemia en niños menores de 5 años
11. Fortalecer capacidades a beneficiarios en la prevención y disminución de desnutrición y anemia en madres gestantes lactantes, niños y niñas, y propiciar la lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses
12. Promover la intervención integral de la atención en salud, alimentación y nutrición a niños y niñas
13. Promover estilos de vida saludables en niños, niñas, padres y madres de familia y la población del distrito de Ccarhuayo
14. Realizar la evaluación, seguimiento del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo en coordinación con el establecimiento de Salud
15. Realizar informes mensuales a la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales de las acciones ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
16. Cumplir con las demás funciones que se le encargue la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales



#### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

**Artículo 27°.-** La Unidad Funcional de la Unidad Local de Empadronamiento ULE depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes;
2. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO;
3. Planificar, ejecutar, conducir y operativizar la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción;
4. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO;
5. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE;
6. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos;





## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



7. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción;
8. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente;
9. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS;
10. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE;
11. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes;
12. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS;
13. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales.

### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

**Artículo 28°.-** Artículo 136°. - La Unidad Funcional de Registro Civil y Cementerio, depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son

1. Planificar, programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles
2. Registrar los nacimientos ordinarios y extemporáneos de menores y adultos, defunciones, divorcios, rectificaciones y otros por mandato judicial y notarial; así como las rectificaciones judiciales y notariales sobre actos que modifiquen el estado civil de las personas como cambio de nombres, disoluciones de vínculo matrimonial y otros de conformidad con la Ley.
3. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
4. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios
5. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
6. Mantener al día los registros, no dejar de asentar ningún hecho vital o acto
7. Expedir copias, constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles del distrito.





## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo



8. Remitir información documentaria que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC cada dos meses;
9. Brindar una correcta información, atención y orientación a los usuarios.
10. Informar periódicamente a la RENIEC de los nacimientos, matrimonio y defunciones para la actualización de la información de hechos vitales
11. Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, por delegación del Alcalde.
12. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, constancias de no estar registrados en los libros correspondiente; y otros a solicitud de los interesados
13. Autorizarla venta de terrenos para mausoleos en el cementerio de Ccarhuayo.
14. Velar por la seguridad, integridad, orden, custodia y ornamentación del cementerio del distrito de Ccarhuayo.
15. Velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA.
16. Llevar el control de la ocupación de terrenos y no ocupados del cementerio municipal, efectuando informes periódicos.
17. Publicar y notificar a los adeudos sobre el pago por derecho de mausoleo y derechos adquiridos en el cementerio.
18. Realizar informes mensuales a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales de las acciones ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
19. Otras funciones que sean encomendadas y las que están establecidas en las normas legales vigentes.



### DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 29°.-** La Unidad Funcional de Seguridad Ciudadana depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales y está a cargo de un/una coordinador/a quien será el/la responsable de la unidad funcional. Sus funciones son:

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones orientadas al mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del distrito, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana.
2. Elaborar, implementar el Plan de Seguridad Ciudadana del distrito de Ccarhuayo, en concertación con las autoridades comunales, PNP y otras instituciones que trabajan temas de seguridad ciudadana.
3. Planificar y coordinar con la PNP, Juntas Vecinales organizadas para el patrullaje mixto en los centros poblados y comunidades del distrito.
4. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos en coordinación con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil
5. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos y las buenas costumbres en cumplimiento de las normas;





## Municipalidad Distrital de Ccarhuayo

6. Preparar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC
7. Planificar, organizar y ejecutar acciones de fortalecimiento de capacidades a las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y población del distrito de Ccarhuayo en estrategias de prevención de los factores de riesgo de actos de inseguridad;
8. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el Servicio de Serenazgo y de los Inspectores Municipales, con participación de los vecinos.
9. Articular con los integrantes del CODISEC para acciones de fortalecimiento de la seguridad ciudadana en el distrito.
10. Promover la articulación interinstitucional para atender integralmente la problemática de la inseguridad ciudadana, con énfasis en la prevención focalizada y la mitigación de los factores de riesgo de actos de inseguridad.
11. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
12. Remitir informes mensuales a la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales
13. Otras funciones que le sea asignada por la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales





Municipalidad Distrital de Ccarhuayo

ANEXO 01  
DEPENDENCIA DE LA UNIDADES FUNCIONALES EN EL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCHARHUAYO

