



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 356 -2018-MPC

Cusco, 12 DIC 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.

VISTOS:

El Informe N° 113-OPL-OGPPI/GMC-2018, presentado por el Director de la Oficina de Planeamiento; Informe N° 246-OGPPI/GMC-2018, del Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones; Informe N° 1041-2018-OGAJ/MPC, emitido por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y modificatorias; así como, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, la autonomía económica consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto y los destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la sociedad civil, la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse de la manera que más convenga a sus planes de desarrollo local;

Que, el artículo 26° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444";

Que, mediante Ley 27658, Ley Marco de Modernización del Estado Peruano, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 4°, respecto del Proceso de Modernización de la gestión del Estado, señala lo siguiente: "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";

Que, con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, de fecha 17 de marzo de 2017, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el mismo que respecto de los actos administrativos, establece en su artículo 1° lo siguiente: "(...) 1.2 No son actos administrativos: 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. (...)";



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 429-2015-MPC, de fecha 24 de setiembre de 2015, se aprobó el "Plan de Acción para la Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la Municipalidad Provincial del Cusco 2015 - 2016" (...);

Que, según Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC, de fecha 21 de noviembre de 2016, se aprobó la "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2016, de la Municipalidad Provincial del Cusco", (...);

Que, con Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MPC, de fecha 11 de setiembre de 2017, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco (MAPRO), (...);

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 403-2017-MPC, de fecha 22 de noviembre de 2017, se aprobó la incorporación de ochenta (80) procedimientos al Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MPC, de fecha 11 de setiembre de 2017, (...);

Que, según Resolución de Alcaldía N° 43-2018-MPC, de fecha 20 de febrero de 2018, se aprobó la incorporación de treinta y dos (32) procedimientos al Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MPC, de fecha 11 de setiembre de 2017, (...);

Que, de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 80-2018-MPC, de fecha 05 de abril de 2018, se aprobó la incorporación de cuatro (04) procedimientos al Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MPC, de fecha 11 de setiembre de 2017, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución, (...);

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 116-2018-MPC, de fecha 18 de junio de 2018, se aprobó las Modificaciones al Bloque I y Bloque II del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, con diecisiete (17) procedimientos, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MPC, de fecha 11 de setiembre de 2017, (...);

Que, con Informe N° 113-OPL-OGPPI/GMC-2018, el Director de la Oficina de Planeamiento, remite cuatro (04) procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos y de la División de Administración, Infracciones y Sanciones de la Gerencia de Transito, Vialidad y Transporte, para ser incorporados al Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MPC, de fecha 11 de setiembre de 2017, (...);

Que, a través del Informe N° 246-OGPPI/GMC-2018, el Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, recomienda aprobar mediante Resolución de Alcaldía la incorporación de cuatro (04) procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos y de la División de Administración, Infracciones y Sanciones de la Gerencia de Transito, Vialidad y Transporte, al Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco; precisando además, que aprobada la incorporación de dichos procedimientos al MAPRO, disponer su implementación y publicación en el portal de transparencia de la Entidad, (...);

Que, de acuerdo al Informe N° 1041-2018-OGAJ/MPC, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que corresponde aprobar la incorporación de cuatro (04) procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos y de la División de Administración, Infracciones y Sanciones de la Gerencia de Transito, Vialidad y Transporte, al Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, (...);



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Que, el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene un carácter instructivo e informativo, que contiene en forma detallada, las diferentes acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, los que guardan coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos; que además regulan el funcionamiento de la Entidad; asimismo, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización; por lo que, resulta siendo necesario aprobar la incorporación de cuatro (04) procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos y de la División de Administración, Infracciones y Sanciones de la Gerencia de Transito, Vialidad y Transporte, al Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MPC, de fecha 11 de septiembre de 2017; debiendo además, disponer su implementación y publicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial del Cusco;

Que, estando a las facultades señaladas en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la incorporación de cuatro (04) procedimientos al Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MPC, de fecha 11 de septiembre de 2017, conforme se detalla a continuación:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

- Constancia y Certificado de Trabajo.
- Compensación por tiempo de servicio, vacaciones truncas.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE:

- Internamiento de vehículos al Deposito Municipal.
- Liberación de vehículo internado en el Deposito Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, su implementación y publicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial del Cusco.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones y demás instancias administrativas tomen las medidas necesarias para hacer efectivo el cumplimiento de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



CARLOS MOSCOSO PEREA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

“MAPRO”

BLOQUE VI

INCORPORACION DE 4 PROCEDIMIENTOS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E

INVERSIONES

CUSCO, NOVIEMBRE DEL 2018

INDICE

1.INTRODUCCION	1
2. DATOS GENERALES:	2
A. OBJETIVO:.....	2
B. ALCANCE:.....	2
C. BASE LEGAL:	2
D. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	2
E. PROCEDIMIENTOS:.....	2
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	3
1. DENOMINACIÓN.- CONSTANCIA Y CERTIFICADO DE TRABAJO	6
2. DENOMINACIÓN.- COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO , VACACIONES TRUNCAS.....	9
DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES.....	13
1. DENOMINACIÓN.- INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS AL DEPÓSITO MUNICIPAL	15
2 DENOMINACIÓN.- LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO INTERNADO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL	18

1.INTRODUCCION

Según el marco del Decreto Supremo N°004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y conforme el Pilar N°03 Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional; se elaboró el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco.

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los responsables y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando su participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en los procedimientos.

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es la Municipalidad Provincial del Cusco, comprende las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia; a fin de evitar desviaciones y proponer mejoras futuras.

La metodología para la elaboración del Manual de Procedimiento, se elaboró conforme la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco.

Los procedimientos que se encuentran en el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) de Unidades Orgánicas, han sido priorizados, revisados, analizados y validados por las Unidades Orgánicas correspondientes.

Este documento, podrá ser actualizado conforme el análisis correspondiente en normativa, mejoramiento o reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

2. DATOS GENERALES:

A. OBJETIVO:

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco, tiene por objetivo formalizar, estandarizar y homologar los pasos y procesos que componen un procedimiento, el mismo que responde a un preceptuado normativo y una necesidad social.

B. ALCANCE:

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es la Municipalidad Provincial del Cusco, comprende las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia; a fin de evitar desviaciones y proponer mejoras futuras.

C. BASE LEGAL:

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUDO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que establece el uso de la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Alcaldía N°403-2016-MPC “Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2016 de la Municipalidad Provincial del Cusco”.
- Resolución de Alcaldía N°289 -2017-MPC, de fecha 11 de setiembre del 2017, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco.

D. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El MAPRO deberá ser aprobado por Resolución de Alcaldía, previa revisión por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

En caso se modifique, incremente procedimientos en el MAPRO, deberá seguir el procedimiento de la aprobación

E. PROCEDIMIENTOS:

A continuación se detallan los procedimientos por cada dependencia de la Municipalidad Provincial del Cusco, que consta de un inventario, la descripción y el respectivo flujograma.

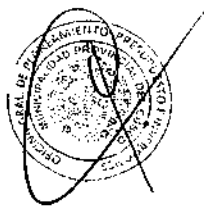
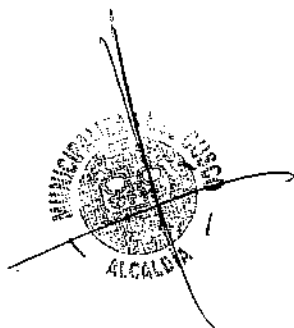


**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

“MAPRO”

PROCEDIMIENTOS:

- 1. CONSTANCIA Y CERTIFICADO DE TRABAJO
- 2. COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS, VACACIONES TRUNCAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO INVERSIONES
[Signature]
Econ. Kathia Luz Villagarcia Cantero
PLANIFICADOR

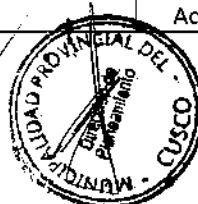


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO DE LA U.O: 12-01/RH-OGA

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Base Legal	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Constancia y Certificado De Trabajo	P-13/12-01/RH-OGA-2018	Establecer el procedimiento para la entrega de constancias o certificados de trabajo a los usuarios, que presentan las solicitudes respectivas a la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - D.S.N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N°26664, Ley que precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post - Natal de la Trabajadora Gestante. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Resolución Directoral N°010-92-DNP, Control de Asistencia y permanencia. - Decreto Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada de la Administración Pública. - Resolución Directoral N° 0004-94 -INAP -DNP Manuales Normativos de Personal "Legajo de Personal" - Normativo N° 03-93-DNP- Licencias y Permisos. - Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración. - Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo. - Decreto Legislativo 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Trámite Documentario - Oficina de Recursos Humanos - Dirección- Oficina de Recursos Humanos - Area de Escalafón y Control de Asistencia- Oficina de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO E INVERSIONES

Econ. Kathia Luz Villagarcía Cantero
PLANIFICADOR



2	Compensación por Tiempo de Servicio, Vacaciones Truncas	P-14/12-01/ORH-OGA-2017	Establecer el procedimiento para la entrega y pago de compensaciones por tiempo de servicio, vacaciones truncas a los usuarios, que presentan mediante las solicitudes respectivas a la institución.	<p>Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - D.S.N°006-2017- JUS. Aprueba el Tuo de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N°26664, Ley que precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post – Natal de la Trabajadora Gestante. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Resolución Directoral N°010-92-DNP, Control de Asistencia y permanencia. - Decreto Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada de la Administración Pública. - Resolución Directoral N° 0004-94 -INAP -DNP Manuales Normativos de Personal "Legajo de Personal" - Normativo N° 03-93-DNP- Licencias y Permisos. - Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración. - Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo - Decreto Legislativo 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Trámite Documentario - Oficina de Recursos Humanos - Dirección- Oficina de Recursos Humanos - Area de Remuneraciones- Oficina de Recursos Humanos - Asesoría Legal - Oficina de Recursos Humanos - Oficina General de Administración - Oficina de Contabilidad - Oficina de Tesorería - Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
---	---	-------------------------	--	---	---



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO E INVERSIONES
Econ. Kathia Luz Villegarcía Cantero
PLANIFICADOR



1. DENOMINACIÓN.- CONSTANCIA Y CERTIFICADO DE TRABAJO

1.1. CÓDIGO: P-14/12-01/RH-OGA-2018

1.2. **FINALIDAD:** Establecer el procedimiento para la entrega de constancias o certificados de trabajo a los usuario, que presentan las solicitudes respectivas a la Institución.

1.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S.N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°26664, Ley que precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post – Natal de la Trabajadora Gestante.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Directoral N°010-92-DNP, Control de Asistencia y permanencia.
- Decreto Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 0004-94 -INAP -DNP Manuales Normativos de Personal “Legajo de Personal”
- Normativo N° 03-93-DNP- Licencias y Permisos.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración.
- Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial del Cusco, dicha solicitud debe estar acompañada de una copia simple de su DNI, lo cual debe ser presentada en la Unidad de Tramite Documentario.

1.5. DESCRIPCION:

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: RESPONSABLE

Paso 1. Recepciona, registra la solicitud del usuario, emite y distribuye las solicitudes de constancia o certificado de trabajo. **(Tiempo: 481 minutos)**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: SECRETARIA

Paso 2. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo: 15 minutos)**

CARGO: DIRECTOR

Paso 3. Emite proveído y deriva. **(Tiempo: 15 minutos)**

Si es certificado, sigue al paso 4





Si es constancia, sigue al paso 5

AREA DE ESCALAFON Y CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO: RESPONSABLE

Paso 4. Emite esquema detallado del tiempo de servicio **(Tiempo: 120 minutos)**

Luego prosigue a paso 6.

Paso 5. Emite informe simple **(Tiempo: 120 minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 6. Elabora constancia o certificado. **(Tiempo: 240 minutos)**

CARGO: DIRECTOR

Paso 7. Recepciona, Firma, deriva. **(Tiempo: 8 minutos)**

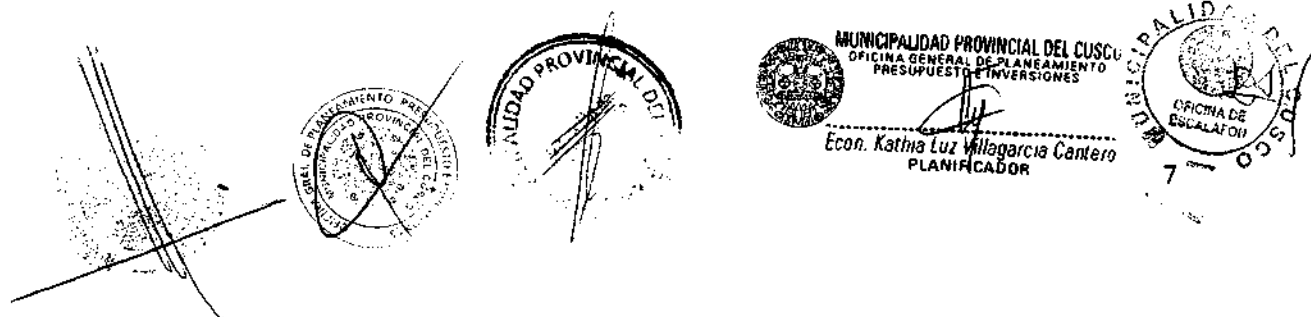
CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Entrega al usuario solicitante. **(Tiempo: 5 minutos)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1004 Minutos (2 días, 1 hora con 13 Minutos)

1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



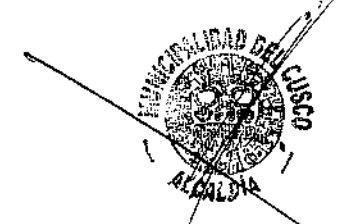
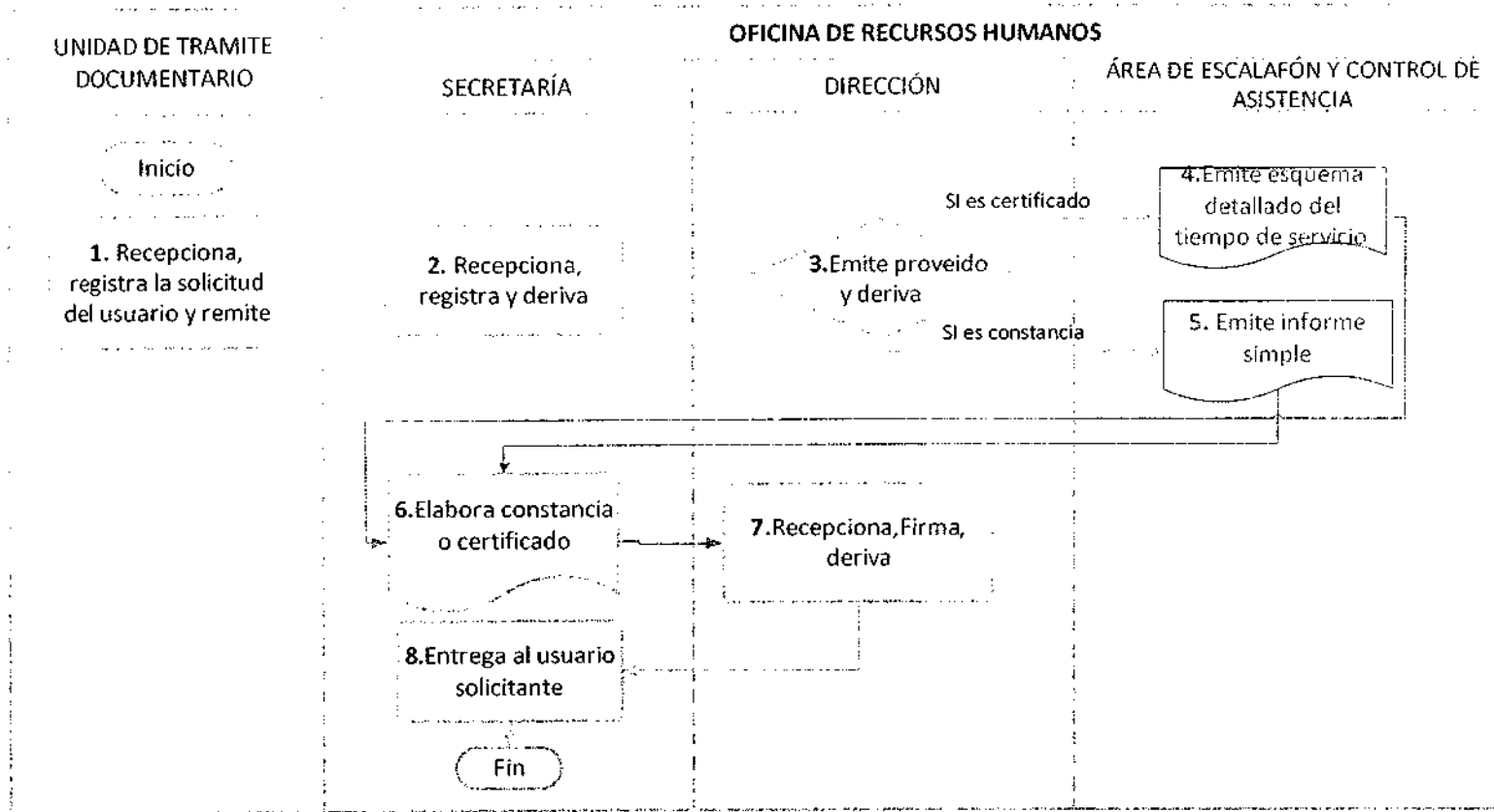
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: P-14/12-01/RH-OGA-2018

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PAG. 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA Y CERTIFICADO DE TRABAJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO E INVERSIONES
Econ. Kathia Luz Villagarcía Cantero
PLANIFICADOR

2. DENOMINACIÓN.- COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO , VACACIONES TRUNCAS

2.1 CÓDIGO: P-15/12-01/ORH-OGA-2017

2.2 FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la entrega y pago de compensaciones por tiempo de servicio, vacaciones truncas a los usuarios, que presentan mediante las solicitudes respectivas a la institución.

2.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S.N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°26664, Ley que precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post – Natal de la Trabajadora Gestante.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Directoral N°010-92-DNP, Control de Asistencia y permanencia.
- Decreto Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 0004-94 -INAP -DNP Manuales Normativos de Personal “Legajo de Personal”
- Normativo N° 03-93-DNP- Licencias y Permisos.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración.
- Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2.4 REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial del Cusco, dicha solicitud debe estar acompañada de una copia simple de su DNI, lo cual debe ser presentada en la Unidad de Tramite Documentario.

2.5 DESCRIPCION:

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CARGO: RESPONSABLE

Paso 1. Recepciona, registra la solicitud del usuario y remite al área correspondiente. (Tiempo: 481 minutos)

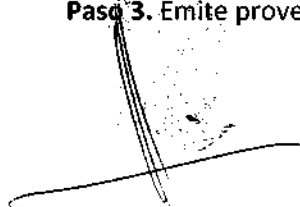
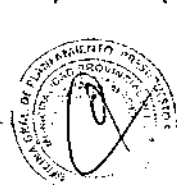
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: SECRETARIA

Paso2. Recepciona, registra, deriva. (Tiempo: 15 minutos)

CARGO: DIRECTOR

Paso 3. Emite proveído y deriva. (Tiempo: 05 minutos)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO E INVERSIONES
Katha Luz Villagarcia Cantero
Econ. Katha Luz Villagarcia Cantero
PLANIFICADOR



AREA DE ESCALAFON Y CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO: RESPONSABLE

Paso 4. Recepciona y emite el informe escalafonario. **(Tiempo: 60 minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 5. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo: 15 minutos)**

AREA DE REMUNERACIONES

CARGO: RESPONSABLE

Paso 6. Recepciona y realiza liquidación. **(Tiempo: 240 minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 7. Recepciona y solicita la afectación presupuestal. **(Tiempo: 15 minutos)**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

Paso 8. Recepciona, realiza la afectación presupuestal y deriva. **(Tiempo: 60 minutos)**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: SECRETARIA

Paso 9. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo: 15 minutos)**

ASESORIA LEGAL- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Paso 10. Recepciona y elabora Resolución Directoral. **(Tiempo: 240 minutos)**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona y notifica al interesado, al área de Escalafón, para conocimiento – archivo y al área de Remuneraciones para los fines correspondientes. **(Tiempo: 60 minutos)**

AREA DE ESCALAFON Y CONTROL DE ASISTENCIA

Paso 11.1 Conocimiento y archivo. **(Tiempo: 30 minutos)**

ASESORIA LEGAL

Paso 11.2 Elaboración planilla. **(Tiempo: 240 minutos)**

DIRECCION

Paso 12. Revisa, firma y emite un informe. **(Tiempo: 30 minutos)**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO E INVERSIONES
Econ. Kathia Luz Villegarcía Cantero
PLANIFICADOR

10



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Paso 13. Recepciona y emite un memorándum. **(Tiempo: 30 minutos)**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

Paso 14. Registra la certificación. **(Tiempo: 60 minutos)**

OFICINA DE TESORERIA

Paso 15. Registro del SIAF, compromiso anual, mensual y devengado. **(Tiempo: 240 minutos)**

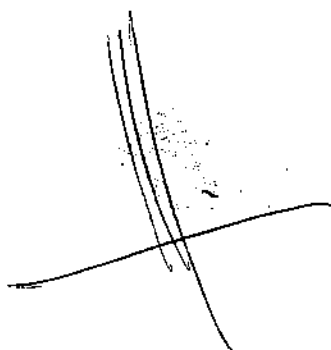



OFICINA DE CONTABILIDAD

Paso 16. Emisión del cheque y/o ABONO. **(Tiempo: 240 minutos)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

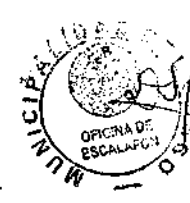
2.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 2076 Minutos (4 Días, 3 horas)

2.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO E INVERSIONES

Econ. Kathia Luz Villagarcía Cantero 1
PLANIFICADOR



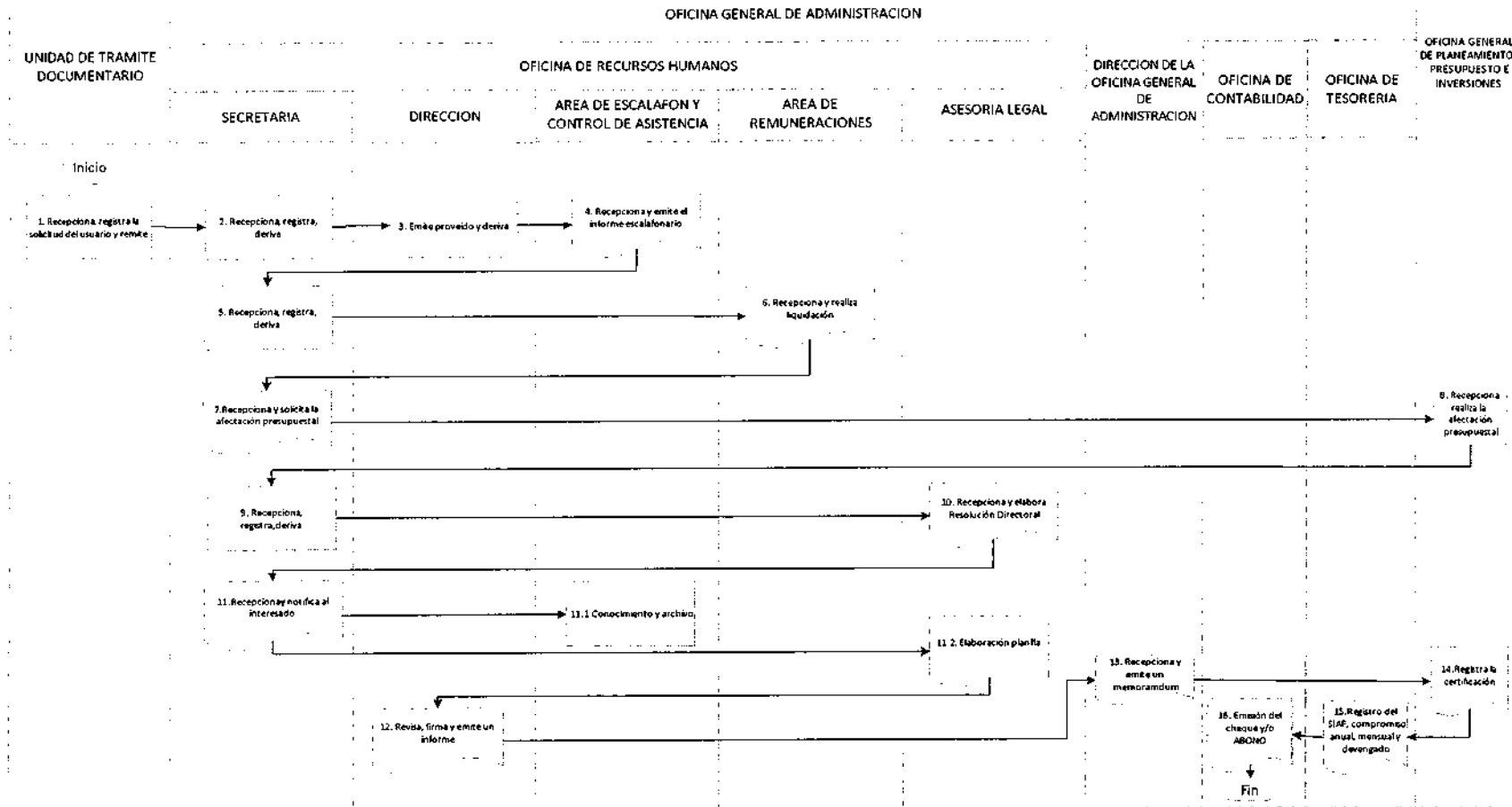
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CODIGO : P-15/ P7-01/ ORH-OGA-2017

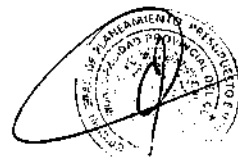
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PAG:1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS



[Handwritten signature]

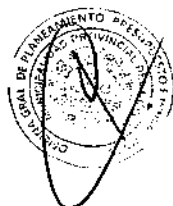
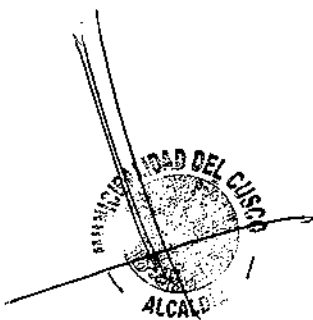


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSIONES
[Signature]
Econ. Kathia Luz Villagarcía Cantero
PLANIFICADOR

DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
“MAPRO”

PROCEDIMIENTOS:

1. INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS AL DEPÓSITO MUNICIPAL
2. LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO INTERNADO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL

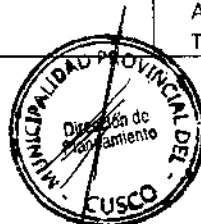


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO E INVERSIONES
Kathia Luz Villagarcía Cantero
Econ. Kathia Luz Villagarcía Cantero
PLANIFICADOR

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES

CODIGO DE LA U.O: 21-03-DAIS-GTVT

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Base Legal	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Internamiento de Vehículos al Depósito Municipal	P-06/21-03/DAIS-GTVT-2018	Establecer los parámetros para el Internamiento de Vehículos al Depósito Municipal generados como consecuencia de la medida preventiva de Internamiento de vehículos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nro. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - D.S. N° 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> - Policía Nacional del Perú - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte - Sub Gerencia de Circulación - Depósito Municipal
2	Liberación del Vehículo Internado en el Depósito Municipal	P-07/21-03/DAIS-GTVT-2018	Establecer los parámetros para la Liberación de Vehículos del Depósito Municipal generados como consecuencia de la medida preventiva de Internamiento de vehículos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nro. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - D.S. N° 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte - División de Administración de Infracciones y Sanciones. - Depósito Municipal - Caja



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO E INVERSIONES

Econ. Kathia Luz Villagarcía Cantero
PLANIFICADOR

1. DENOMINACIÓN.- INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS AL DEPÓSITO MUNICIPAL

1.1 CÓDIGO: P-06/21-03/DAIS-GTVT-2018

1.2 FINALIDAD: Establecer los parámetros para el Internamiento de Vehículos al Depósito Municipal generados como consecuencia de la medida preventiva de Internamiento de vehículos

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Nro. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito
- D.S. N° 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte

1.4 DESCRIPCION:

POLICIA NACIONAL DEL PERU

CARGO: EFECTIVO

Paso 1. Emite la papeleta de infracción como consecuencia de la aplicación de la sanción preventiva de internamiento del vehículo, emite la copia al infractor. **(Tiempo: 05 minutos)**

Nota: En caso no se encuentre el efectivo de la PNP, el Inspector de la Municipalidad, tiene facultad de disponer el internamiento de los vehículos en el Depósito Municipal.

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

SUB GERENCIA DE CIRCULACION

CARGO: INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

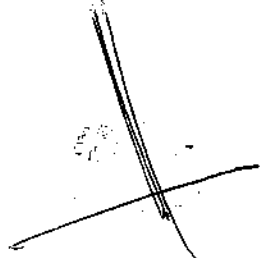
Paso 2. Traslado del vehículo en coordinación con encargado de Grúa y efectivo de PNP. **(Tiempo Promedio: 45 minutos)**

Notas:

- El tiempo de traslado del vehículo dependerá del lugar de intervención
- La GRUA es el Vehículo con plataforma encargada de transportar vehículos que no se encuentran operativos o hayan sido abandonados en vía pública o que incumplen el Reglamento Nacional de Tránsito, cuyo costo es asumido íntegramente por el propietario y/o conductor de un vehículo.

DEPOSITO MUNICIPAL

CARGO: ENCARGADO




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO E INVERSIONES
Econ. Kathia Luz Villagarcía Cantero
PLANIFICADOR

Paso 3. Llena el formato de inventario vehicular y suscriben formato: Efectivo de la PNP, Encargado del Depósito e infractor. **(Tiempo: 10 minutos)**

Nota: En el formato impreso de inventario vehicular se describe el estado, partes y accesorios del vehículo.

Paso 4. Entrega Copias:

- El original para la División de Administración de Infracciones
- La primera copia será entregada al infractor (usuario),
- La segunda copia quedará en poder del responsable del Depósito Municipal.

(Tiempo: 20 minutos)

CARGO: GUARDIAN

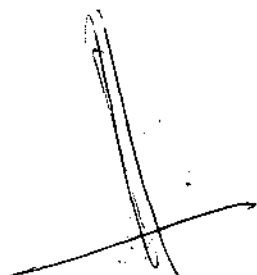
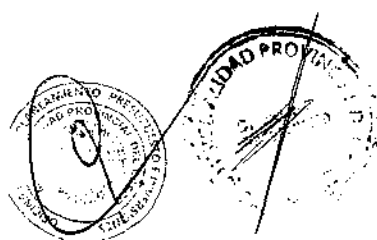

Paso 5. Vigila y custodia los vehículos internados en el Depósito Municipal. **(Tiempo Promedio: 12 horas)**

Nota: El tiempo de custodia dependerá del tiempo de internamiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1 Día, 4 Horas con 20 Minutos

1.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y CONVERSIONES

Kathia Luz Villegarcía Camero
Econ. Kathia Luz Villegarcía Camero
PLANIFICADOR

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

CODIGO : P-06/21-03/DAIS-GTVT-2018

DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES

PAG.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERNAMIENTO DE VEHICULOS AL DEPOSITO MUNICIPAL

POLICIA NACIONAL DEL PERU

SUB GERENCIA DE CIRCULACION

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

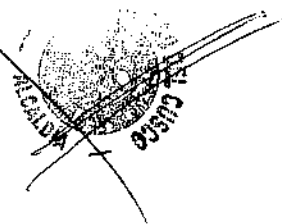
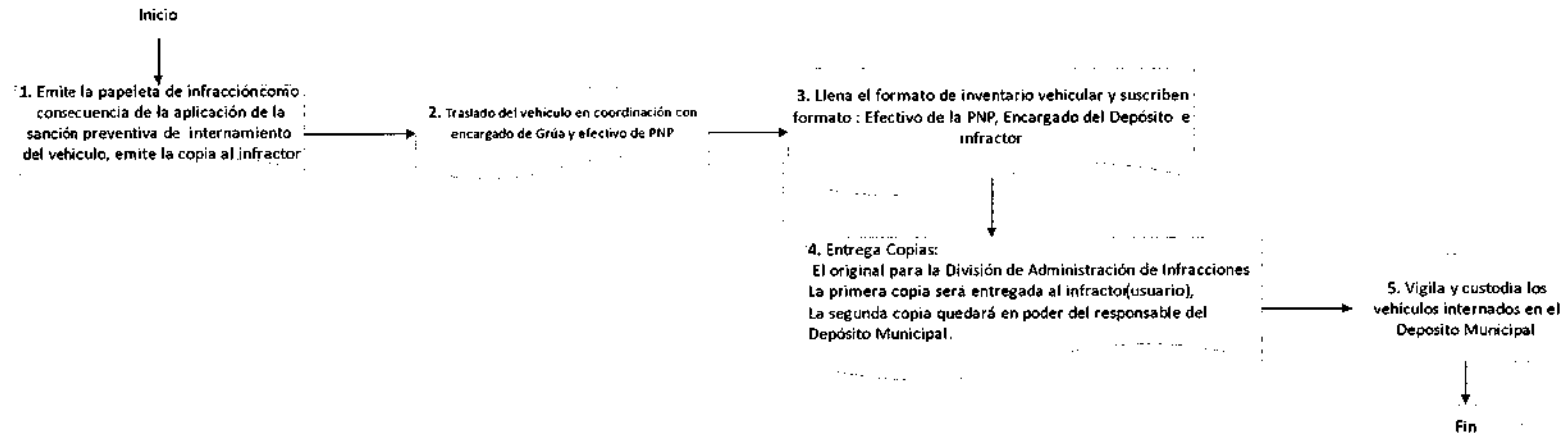
DEPOSITO MUNICIPAL

EFFECTIVO

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

ENCARGADO DEL DEPOSITO MUNICIPAL

GUARDIAN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO E INVERSIONES

Econ. Kathia Luz Villagarcía Cantero
PLANIFICADOR

2 DENOMINACIÓN.- LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO INTERNADO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL

2.1 CÓDIGO: P-06/21-03/DAIS-GTVT-2018

2.1 FINALIDAD: Establecer los parámetros para la Liberación de Vehículos del Depósito Municipal generados como consecuencia de la medida preventiva de Internamiento de vehículos.

2.2 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Nro. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito
- D.S. N° 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte

2.3 DESCRIPCION:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 1. Registra Información de Papeleta de infracción como consecuencia de la aplicación de la sanción preventiva de internamiento e inventario vehicular en el sistema en presencia del usuario. **(Tiempo: 3 minutos)**

CAJA

CARGO: RESPONSABLE

Paso 2. Emite comprobante de pago al administrado. **(Tiempo: 5 minutos)**

DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Paso 3. Recibe documentos exigidos por el TUPA para el trámite de Liberación, registra, deriva. **(Tiempo: 15 minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 4. Emite memorándum de liberación que dispone la salida del vehículo del Depósito Municipal. **(Tiempo: 15 minutos)**

DEPOSITO MUNICIPAL

CARGO: ENCARGADO

Paso 5. Recepción de memorándum de liberación **(Tiempo: 15 minutos)**





Paso 6. Liberación del Vehículo. (Tiempo: 15 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.4 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1 hora con 8 Minutos

2.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

~~Logo of the Government of Cusco~~

~~Logo of the Municipality Provincial of Cusco~~

~~Logo of the Municipality Provincial of Cusco~~

~~Logo of the Municipality Provincial of Cusco~~

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO E INVERSIONES

Kathia Luz Villegarcía Cantero
Econ. Kathia Luz Villegarcía Cantero
PLANIFICADOR

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

CODIGO : P- 06/21-03/DAIS-GTVT-2018

DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

PAG. 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIBERACION DEL VEHICULO INTERNADO EN EL DEPOSITO MUNICIPAL

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

DEPOSITO MUNICIPAL

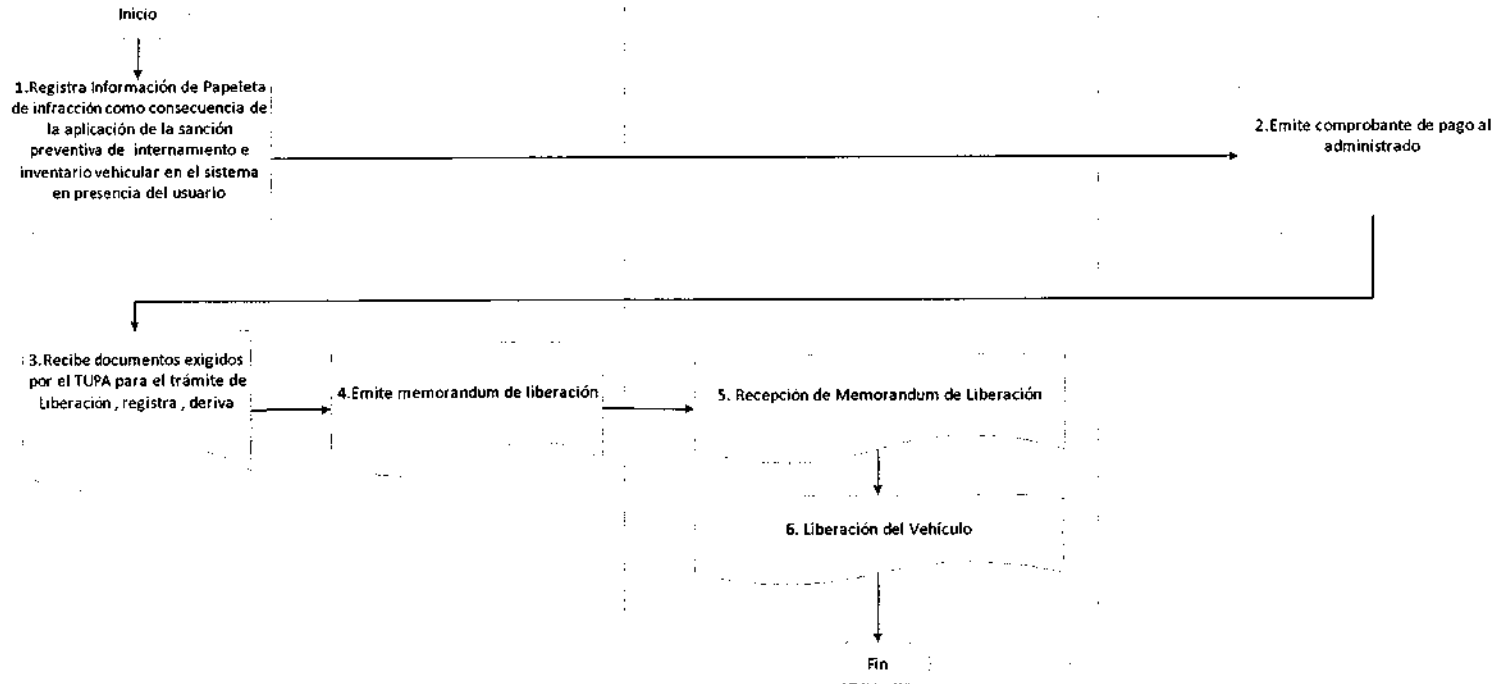
CAJA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE

ENCARGADO

RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO E INVERSIONES

Econ. Kathia Luz Villagarcía Cantero
PLANIFICADOR