

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO



SISTEMA UNICO DE TRAMITES SUT

Puerto Prado

2020

JUNÍN – PERÚ

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Código del Procedimiento : PA0333130507090001
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A"
 Modalidad : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir el expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	240.00	240.00	0.25	61.65
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	7	Evaluar los actuados de la licencia de edificación y decidir su otorgamiento	GERENTE		1	111.00	111.00	0.30	34.29
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Elaborar licencia de edificación y documentación necesaria para su aprobación	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y firmar Resolución que aprueba licencia de edificación	GERENTE		1	31.00	31.00	0.30	9.57
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar Resolución de otorgamiento de Licencia al solicitante	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Proceder al archivo del expediente de licencia de edificación	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	470.00	Costo de Personal por Prestación	126.62



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090001
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A"
Modalidad : VERIFICACIÓN TÉCNICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	PROCEDER A LA INSPECCIÓN TÉCNICA	SUBGERENTE		1	180.00	180.00	0.25	46.24
						Duración por Prestación (min.)	180.00	Costo de Personal por Prestación	46.24



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090002
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B", con evaluación por la Municipalidad
Modalidad : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	480.00	480.00	0.25	123.31
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	7	Evaluar los actuados de la licencia de edificación y decidir su otorgamiento	GERENTE		1	360.00	360.00	0.30	111.23
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Elaborar licencia de edificación y documentación necesaria para su aprobación	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y firmar Resolución que aprueba licencia de edificación	GERENTE		1	31.00	31.00	0.30	9.57
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar Resolución de otorgamiento de Licencia al solicitante	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Proceder al archivo del expediente de licencia de edificación	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	959.00	Costo de Personal por Prestación	265.22



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090002
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B", con evaluación por la Municipalidad
Modalidad : VERIFICACIÓN TÉCNICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	PROCEDER A LA INSPECCIÓN TÉCNICA	SUBGERENTE		1	180.00	180.00	0.25	46.24
						Duración por Prestación (min.)	180.00	Costo de Personal por Prestación	46.24



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090003
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)
Modalidad : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Evaluar Informe de Comisión técnica y elevar a la Gerencia	SUBGERENTE		1	960.00	960.00	0.25	246.62
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	7	Evaluar los actuados de la licencia de edificación y decidir su otorgamiento	GERENTE		1	480.00	480.00	0.30	148.31
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Elaborar licencia de edificación y documentación necesaria para su aprobación	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y firmar Resolución que aprueba licencia de edificación	GERENTE		1	31.00	31.00	0.30	9.57
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar Resolución de otorgamiento de Licencia al solicitante	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Proceder al archivo del expediente de licencia de edificación	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	1,559.00	Costo de Personal por Prestación	425.61



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090003
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)
Modalidad : VERIFICACIÓN TÉCNICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	Proceder a la inspección técnica	SUBGERENTE		1	480.00	480.00	0.25	123.31
						Duración por Prestación (min.)	480.00	Costo de Personal por Prestación	123.31



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090004
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos).
Modalidad : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Informe Técnico de los Revisores Urbanos y eleva a la Gerencia	SUBGERENTE		1	960.00	960.00	0.25	246.62
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	7	Evaluar los actuados de la licencia de edificación y decidir su otorgamiento	GERENTE		1	480.00	480.00	0.30	148.31
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Elaborar licencia de edificación y documentación necesaria para su aprobación	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y firmar Resolución que aprueba licencia de edificación	GERENTE		1	31.00	31.00	0.30	9.57
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar Resolución de otorgamiento de Licencia al solicitante	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Proceder al archivo del expediente de licencia de edificación	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	1,559.00	Costo de Personal por Prestación	425.61



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090004
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos).
Modalidad : VERIFICACIÓN TÉCNICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	Proceder a la inspección técnica	SUBGERENTE		1	480.00	480.00	0.25	123.31
						Duración por Prestación (min.)	480.00	Costo de Personal por Prestación	123.31



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090005
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD “D” (aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)
Modalidad : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Evaluar Dictamen de la Comisión Técnica	SUBGERENTE		1	960.00	960.00	0.25	246.62
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	7	Evaluar los actuados de la licencia de edificación y decidir su otorgamiento	GERENTE		1	480.00	480.00	0.30	148.31
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Elaborar licencia de edificación y documentación necesaria para su aprobación	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y firmar Resolución que aprueba licencia de edificación	GERENTE		1	31.00	31.00	0.30	9.57
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar Resolución de otorgamiento de Licencia al solicitante	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Proceder al archivo del expediente de licencia de edificación	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	1,559.00	Costo de Personal por Prestación	425.61



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090005
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD “D” (aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)
Modalidad : VERIFICACIÓN TÉCNICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	Proceder a la inspección técnica	SUBGERENTE		1	480.00	480.00	0.25	123.31
						Duración por Prestación (min.)	480.00	Costo de Personal por Prestación	123.31



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507100007
Denominación del Procedimiento : MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES B, C y D – COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder a la inspección técnica	SUBGERENTE		1	90.00	90.00	0.25	23.12
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Evaluar Informe de la Comisión Técnica	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Elaborar documentación necesaria para aprobación de modificación	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y firmar Resolución que aprueba la modificación	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar Resolución de de autorización al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Proceder al archivo del expediente	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	253.00	Costo de Personal por Prestación	65.05



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507100008
Denominación del Procedimiento : MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (después de emitida la licencia de edificación)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder a inspeccionar y elaborar informe técnico	SUBGERENTE		1	90.00	90.00	0.25	23.12
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Elaborar documentación necesaria para aprobación de modificación	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la modificación	GERENTE		1	15.00	15.00	0.30	4.63
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de de autorización al administrado	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo del expediente	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	188.00	Costo de Personal por Prestación	47.57



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507100009
Denominación del Procedimiento : MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B – (después de emitida la licencia de edificación)

Centro de Actividad	Nº	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder a realizar la inspección y elaborar informe técnico	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Elaborar documentación necesaria para aprobación de modificación	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la modificación	GERENTE		1	25.00	25.00	0.30	7.72
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de de autorización al administrado	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo del expediente	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	243.00	Costo de Personal por Prestación	62.21



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507100010
Denominación del Procedimiento : MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D – Comisión Técnica (después de emitida la licencia de edificación)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder a realizar las inspecciones técnicas	SUBGERENTE		1	240.00	240.00	0.25	61.65
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Evaluar el Informe de la Comisión Técnica	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Elaborar documentación necesaria para aprobación de modificación	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la modificación	GERENTE		1	31.00	31.00	0.30	9.57
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar Resolución de de autorización al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Proceder al archivo del expediente	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	419.00	Costo de Personal por Prestación	107.74



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507100011
Denominación del Procedimiento : MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C o D – REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder a realizar las inspecciones técnicas, según modalidad	SUBGERENTE		1	240.00	240.00	0.25	61.65
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Evaluar el Informe de los Revisores Técnicos	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Elaborar documentación necesaria para aprobación de modificación	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la modificación	GERENTE		1	31.00	31.00	0.30	9.57
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar Resolución de de autorización al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Proceder al archivo del expediente	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	419.00	Costo de Personal por Prestación	107.74

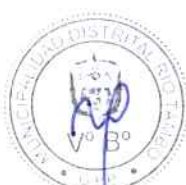


Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507110012
Denominación del Procedimiento : PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades A,B,C, Y D)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder a realizar las inspecciones técnicas, según modalidad	SUBGERENTE		1	90.00	90.00	0.25	23.12
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Formular informe técnico	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Elaborar documentación necesaria para la predeclaratoria	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la predeclaratoria	GERENTE		1	31.00	31.00	0.30	9.57
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar Resolución de de autorización al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Proceder al archivo del expediente	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	269.00	Costo de Personal por Prestación	69.21



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507110013
Denominación del Procedimiento : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Modalidad A)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder a realizar la inspección física de la obra, realizando las comparaciones de planos que correspondan	SUBGERENTE		1	90.00	90.00	0.25	23.12
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Emitir informe técnico y documentos para otorgamiento	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la conformidad de obra.	GERENTE		1	31.00	31.00	0.30	9.57
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de de autorización al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo del expediente	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	224.00	Costo de Personal por Prestación	57.65



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507110014
Denominación del Procedimiento : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones no sustanciales en el marco de la normativa) - MODALIDADES A Y B

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder a realizar la inspección física de la obra, realizando las comparaciones de planos que correspondan según modalidad	SUBGERENTE		1	180.00	180.00	0.25	46.24
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Emitir informe técnico y documentos para otorgamiento de conformidad	SUBGERENTE		1	90.00	90.00	0.25	23.12
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la conformidad de obra y declaratoria de edificación	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de de autorización al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo del expediente	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	343.00	Costo de Personal por Prestación	88.17



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507110015
Denominación del Procedimiento : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones no sustanciales en el marco de la normativa) - MODALIDADES C.V.D.

Centro de Actividad	Nº	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder a realizar la inspección física de la obra, realizando las comparaciones de planos que correspondan según modalidad	SUBGERENTE		1	180.00	180.00	0.25	46.24
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Emitir informe técnico y documentos para otorgamiento de conformidad	SUBGERENTE		1	90.00	90.00	0.25	23.12
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la conformidad de obra y declaratoria de edificación	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de de autorización al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo del expediente	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	343.00	Costo de Personal por Prestación	88.17



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Código del Procedimiento : PA0333130507090016
 Denominación del Procedimiento : REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (edificaciones ejecutadas sin licencia, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre de 2018)

Centro de Actividad	Nº	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder a realizar la inspección técnica	SUBGERENTE		1	720.00	720.00	0.25	184.97
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Emitir informe técnico y documentos para otorgamiento de licencias	SUBGERENTE		1	180.00	180.00	0.25	46.24
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba el otorgamiento de licencias en vías de regularización	GERENTE		1	25.00	25.00	0.30	7.72
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo del expediente	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	963.00	Costo de Personal por Prestación	247.19



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507030018
Denominación del Procedimiento : ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES B, C Y D

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Revisar el Anteproyecto en consulta	SUBGERENTE		1	40.00	40.00	0.25	10.27
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Efectuar inspección in situ	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Emitir informe técnico y documentos para aprobación de anteproyecto	SUBGERENTE		1	90.00	90.00	0.25	23.12
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y Firmar Resolución que aprueba el anteproyecto de edificación	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Proceder al archivo del expediente	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	263.00	Costo de Personal por Prestación	67.61



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090019
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A
Modalidad : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Revisar, medidas perimetricas, sección de via, colindantes, áreas de aporte, etc	SUBGERENTE		1	960.00	960.00	0.25	246.62
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Emitir informe técnico y documentos para aprobación de la licencia	SUBGERENTE		1	480.00	480.00	0.25	123.31
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la licencia de habilitación urbana	GERENTE		1	60.00	60.00	0.30	18.53
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	1,543.00	Costo de Personal por Prestación	398.01



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090019
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A
Modalidad : VERIFICACIÓN TÉCNICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	Proceder a la inspección física del terreno	SUBGERENTE		1	490.00	490.00	0.25	125.88
						Duración por Prestación (min.)	490.00	Costo de Personal por Prestación	125.88



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090020
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B
Modalidad : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Revisar, medidas perimetricas, sección de vía, colindantes, áreas de aporte, etc	SUBGERENTE		1	960.00	960.00	0.25	246.62
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Emitir informe técnico y documentos para aprobación de la licencia	SUBGERENTE		1	480.00	480.00	0.25	123.31
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la licencia de habilitación urbana	GERENTE		1	60.00	60.00	0.30	18.53
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	1,543.00	Costo de Personal por Prestación	398.01



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090020
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B
Modalidad : VERIFICACIÓN TÉCNICA

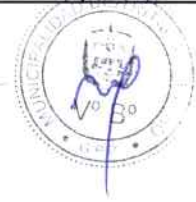
Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	Proceder a la inspección física del terreno	SUBGERENTE		1	490.00	490.00	0.25	125.88
						Duración por Prestación (min.)	490.00	Costo de Personal por Prestación	125.88



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090021
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)
Modalidad : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Evaluar Informe Técnico por parte de los Revisores Urbanos	SUBGERENTE		1	960.00	960.00	0.25	246.62
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Preparar informe y la documentación para aprobación de la licencia	SUBGERENTE		1	480.00	480.00	0.25	123.31
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la licencia de habilitación urbana	GERENTE		1	60.00	60.00	0.30	18.53
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	1,543.00	Costo de Personal por Prestación	398.01



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090021
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)
Modalidad : VERIFICACIÓN TÉCNICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	Proceder a la Verificación Física	SUBGERENTE		1	490.00	490.00	0.25	125.88
						Duración por Prestación (min.)	490.00	Costo de Personal por Prestación	125.88



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090022
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)
Modalidad : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Evaluar Informe Técnico por parte de la Comisión Técnica	SUBGERENTE		1	960.00	960.00	0.25	246.62
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Preparar informe y la documentación para aprobación de la licencia	SUBGERENTE		1	480.00	480.00	0.25	123.31
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la licencia de habilitación urbana	GERENTE		1	60.00	60.00	0.30	18.53
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	1,543.00	Costo de Personal por Prestación	398.01



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090022
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)
Modalidad : VERIFICACIÓN TÉCNICA

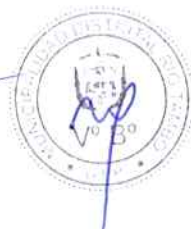
Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	Proceder a la Verificación Física	SUBGERENTE		1	490.00	490.00	0.25	125.88
						Duración por Prestación (min.)	490.00	Costo de Personal por Prestación	125.88



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090023
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)
Modalidad : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Evaluar Informe Técnico por parte de la Comisión Técnica	SUBGERENTE		1	960.00	960.00	0.25	246.62
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Preparar informe y la documentación para aprobación de la licencia	SUBGERENTE		1	480.00	480.00	0.25	123.31
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la licencia de habilitación urbana	GERENTE		1	60.00	60.00	0.30	18.53
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	1,543.00	Costo de Personal por Prestación	398.01



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090023
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)
Modalidad : VERIFICACIÓN TÉCNICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	Proceder a la Verificación Física	SUBGERENTE		1	490.00	490.00	0.25	125.88
						Duración por Prestación (min.)	490.00	Costo de Personal por Prestación	125.88



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090024
Denominación del Procedimiento : REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA. (hasta el 17 de setiembre de 2018, sin licencia)
Modalidad : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Emitir Informe Técnico	SUBGERENTE		1	480.00	480.00	0.25	123.31
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Preparar la documentación para aprobación de la licencia	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la licencia de habilitación urbana	GERENTE		1	25.00	25.00	0.30	7.72
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	663.00	Costo de Personal por Prestación	170.11

Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507090024
Denominación del Procedimiento : REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA. (hasta el 17 de setiembre de 2018, sin licencia)
Modalidad : VERIFICACIÓN TÉCNICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	Proceder con la inspección técnica	SUBGERENTE		1	720.00	720.00	0.25	184.97
						Duración por Prestación (min.)	720.00	Costo de Personal por Prestación	184.97



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507100025
Denominación del Procedimiento : MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder con la inspección técnica	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Emitir Informe Técnico	SUBGERENTE		1	40.00	40.00	0.25	10.27
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Preparar la documentación para aprobación de la licencia con modificaciones	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y Firmar Resolución que aprueba las modificaciones de la licencia de habilitación urbana	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Verificar que se mantengan los aportes reglamentarios	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28



Duración por Prestación (min.)	248.00	Costo de Personal por Prestación	63.75
---	--------	--	-------

Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507100026
Denominación del Procedimiento : MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B, C y D (REVISORES URBANOS)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder con la inspección técnica	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Emitir Informe Técnico	SUBGERENTE		1	40.00	40.00	0.25	10.27
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Preparar la documentación para aprobación de la licencia con modificaciones	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y Firmar Resolución que aprueba las modificaciones de la licencia de habilitación urbana	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Verificar que se mantengan los aportes reglamentarios	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	368.00	Costo de Personal por Prestación	94.57



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Código del Procedimiento : PA0333130507100027
 Denominación del Procedimiento : MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C Y D (COMISIÓN TÉCNICA)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder con la inspección técnica - Comisión Técnica	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Preparar la documentación para aprobación de la licencia con modificaciones	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba las modificaciones de la licencia de habilitación urbana	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Verificar que se mantengan los aportes reglamentarios	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	328.00	Costo de Personal por Prestación	84.30



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507170028
Denominación del Procedimiento : REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder con la inspección técnica	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Emite Informe Técnico para aprobar la revalidación	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la revalidación de la licencia	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	313.00	Costo de Personal por Prestación	80.45



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507180029
Denominación del Procedimiento : RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES

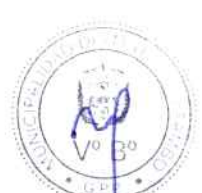
Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder con la inspección física de la obra	SUBGERENTE		1	160.00	160.00	0.25	41.10
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Emite Informe Técnico para aprobar la recepción de obras	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Analizar y Firmar la Resolución que aprueba la recepción de obra	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	353.00	Costo de Personal por Prestación	90.73



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507180030
Denominación del Procedimiento : RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD B,C y D

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder con la inspección física de la obra	SUBGERENTE		1	160.00	160.00	0.25	41.10
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Comparar los planos presentados en la Memoria Descriptiva con la obra	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Revisar memoria descriptiva y Resolución de Habilitación Urbana aprobada	SUBGERENTE		1	30.00	30.00	0.25	7.70
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Emitir Informe Técnico para aprobar la recepción de obras	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	10	Analizar y Firmar la Resolución que aprueba la recepción de obra	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	443.00	Costo de Personal por Prestación	113.84



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508180031
Denominación del Procedimiento : INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder con la inspección física de la obra	SUBGERENTE		1	160.00	160.00	0.25	41.10
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Ratificar veracidad de planos de la documentación técnica	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Revisar planos de planeamiento integral	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Emitir informe técnico y preparar la documentación para aprobación	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	10	Analizar y Firmar la Resolución que aprueba la independización o parcelación	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	413.00	Costo de Personal por Prestación	106.14



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508180032
Denominación del Procedimiento : SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Verificar áreas, linderos y medidas perimetricas	SUBGERENTE		1	20.00	20.00	0.25	5.13
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Proceder a la inspección física	SUBGERENTE		1	90.00	90.00	0.25	23.12
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Ratificar veracidad de planos de la documentación técnica	SUBGERENTE		1	30.00	30.00	0.25	7.70
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	10	Revisar memoria descriptiva	GERENTE		1	25.00	25.00	0.30	7.72
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Determinar subdivisión sin cambio de uso y elabora documentación de aprobación	SUBGERENTE		1	30.00	30.00	0.25	7.70
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	12	Revisar y Firmar Resolución	GERENTE		1	15.00	15.00	0.30	4.63
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	13	Entregar Resolución al administrado	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	298.00	Costo de Personal por Prestación	77.11



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508130033
Denominación del Procedimiento : PRÓRROGA DE PLAZO DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (\$/ x min.)	Costo Total (\$/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente la Gerencia	SECRETARIA		1	13.00	13.00	0.15	2.07
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Proceder a la inspección física	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	40.00	40.00	0.25	10.27
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar expediente de licencia otorgada y determinar prórroga	GERENTE		1	60.00	60.00	0.30	18.53
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Elaborar documentación de aprobación	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	11	Revisar y Firmar Resolución	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Entregar Resolución al administrado	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	13	Disponer archivo de actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	421.00	Costo de Personal por Prestación	110.03



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508180034
Denominación del Procedimiento : DESISTIMIENTO DEL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente la Gerencia	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.15	1.59
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	GERENTE		1	25.00	25.00	0.30	7.72
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	SECRETARIA		1	25.00	25.00	0.15	3.99
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Evaluar solicitud y requisitos presentados	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Emitir Informe Técnico y preparar documentación de aprobación	SUBGERENTE		1	90.00	90.00	0.25	23.12
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y Firmar Resolución	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar Resolución al administrado	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Disponer archivo de actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	328.00	Costo de Personal por Prestación	81.68



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507030035
Denominación del Procedimiento : PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escal a de Ingre sos	Cant. de Persona s	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente la Gerencia	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.15	1.59
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	SECRETARIA		1	25.00	25.00	0.15	3.99
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	GERENTE		1	25.00	25.00	0.30	7.72
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Revisar el Plan de Obras	SUBGERENTE		1	180.00	180.00	0.25	46.24
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Proceder a la inspección física - Fiscalización Posterior	SUBGERENTE		1	4,500.00	4,500.00	0.25	1,156.06
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	240.00	240.00	0.25	61.65
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	10	Determinar dación de autorización	GERENTE		1	180.00	180.00	0.30	55.61
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Elaborar Resolución que autoriza la instalación	SUBGERENTE		1	80.00	80.00	0.25	20.55
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	12	Revisar y Firmar Resolución	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26



SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	13	Entregar Resolución de autorización al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	14	Disponer verificación de cumplimiento de plazos previstos	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
						Duración por Prestación (min.)	5,308.00	Costo de Personal por Prestación	1,370.42



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508050036
Denominación del Procedimiento : CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL DE LOTE URBANO

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente la Gerencia	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.15	0.79
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.15	1.59
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Proceder a la inspección técnica	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Revisar planos y emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	30.00	30.00	0.25	7.70
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Determinar dación de autorización	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Elaborar certificado	SUBGERENTE		1	20.00	20.00	0.25	5.13
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	11	Revisar y Firmar Certificado	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Entregar Certificado al peticionario	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	13	Proceder al archivo de actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28



Duración por Prestación (min.)	178.00	Costo de Personal por Prestación	43.76
---	--------	---	-------

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508050037
Denominación del Procedimiento : CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente la Gerencia	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.15	0.79
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.15	1.59
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Revisar documentación y requisitos para su atención	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Proceder a la inspección física	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	40.00	40.00	0.25	10.27
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	10	Decidir otorgar certificado	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Elaborar certificado	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	12	Revisar y Firmar Certificado	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	13	Entregar Certificado al peticionario	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28



SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	14	Proceder al archivo de actuados	SUBGERENTE	1	5.00	5.00	0.25	1.28
					Duración por Prestación (min.)	193.00	Costo de Personal por Prestación	47.61

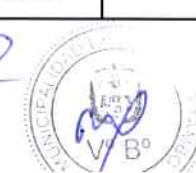


Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508050038
Denominación del Procedimiento : CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (\$/ x min.)	Costo Total (\$/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente la Gerencia	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.15	1.59
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	SECRETARIA		1	25.00	25.00	0.15	3.99
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	GERENTE		1	25.00	25.00	0.30	7.72
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Revisar documentación y requisitos para su atención	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Proceder a la inspección física	SUBGERENTE		1	40.00	40.00	0.25	10.27
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	32.00	32.00	0.25	8.22
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	11	Revisar Catastro Urbano	GERENTE		1	20.00	20.00	0.30	6.17
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	12	Determinar dación de certificado de jurisdiccion	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	13	Elaborar certificado	SUBGERENTE		1	25.00	25.00	0.25	6.42
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	14	Revisar y Firmar Certificado	GERENTE		1	15.00	15.00	0.30	4.63
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	15	Entregar Certificado al peticionario	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56



SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	16	Proceder al archivo de actuados	SUBGERENTE	1	5.00	5.00	0.25	1.28
					Duración por Prestación (min.)	290.00	Costo de Personal por Prestación	72.68



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508050039
Denominación del Procedimiento : CERTIFICADO CATASTRAL Y/O NEGATIVO DE CATASTRO

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente la Gerencia	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.15	1.59
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	GERENTE		1	25.00	25.00	0.30	7.72
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	SECRETARIA		1	25.00	25.00	0.15	3.99
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Revisar documentación y requisitos para su atención	SUBGERENTE		1	20.00	20.00	0.25	5.13
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Cruzar información con base catastral	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	40.00	40.00	0.25	10.27
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Elaborar certificado	SUBGERENTE		1	25.00	25.00	0.25	6.42
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	11	Revisar y Firmar Certificado	GERENTE		1	20.00	20.00	0.30	6.17
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Entregar Certificado al peticionario	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	13	Proceder al archivo de actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	238.00	Costo de Personal por Prestación	58.03



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Código del Procedimiento : PA0333130508050040
 Denominación del Procedimiento : CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente la Gerencia	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.15	1.59
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	GERENTE		1	25.00	25.00	0.30	7.72
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	SECRETARIA		1	25.00	25.00	0.15	3.99
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Revisar documentación y requisitos para su atención	SUBGERENTE		1	20.00	20.00	0.25	5.13
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Verificar el plano catastral y base de datos catastrales	SUBGERENTE		1	25.00	25.00	0.25	6.42
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Elaborar certificado	SUBGERENTE		1	20.00	20.00	0.25	5.13
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	11	Revisar y Firmar Certificado	GERENTE		1	15.00	15.00	0.30	4.63
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Entregar Certificado al peticionario	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	13	Proceder al archivo de actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	213.00	Costo de Personal por Prestación	51.35

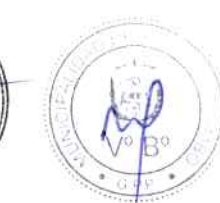


Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508050042
Denominación del Procedimiento : CERTIFICADO DE POSESIÓN

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente la Gerencia	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.15	1.59
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	SECRETARIA		1	15.00	15.00	0.15	2.39
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	GERENTE		1	15.00	15.00	0.30	4.63
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Revisar documentación y requisitos para su atención	SUBGERENTE		1	20.00	20.00	0.25	5.13
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Inspección física al predio	SUBGERENTE		1	30.00	30.00	0.25	7.70
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Elaborar certificado	SUBGERENTE		1	25.00	25.00	0.25	6.42
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	11	Revisar y Firmar Certificado	GERENTE		1	20.00	20.00	0.30	6.17
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Entregar Certificado al peticionario	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	13	Proceder al archivo de actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	208.00	Costo de Personal por Prestación	50.77



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508030049
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON MATERIALES AGREGADOS O CON MAQUINARIA (Válido por 48 horas)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente la Gerencia	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.15	1.59
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	GERENTE		1	25.00	25.00	0.30	7.72
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	SECRETARIA		1	25.00	25.00	0.15	3.99
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Revisar documentación y requisitos para su atención	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Inspección de campo	SUBGERENTE		1	180.00	180.00	0.25	46.24
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	240.00	240.00	0.25	61.65
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Elaborar documento de autorización	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	11	Revisar y Firmar autorización de ocupación de vía	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Entregar documento de autorización al peticionario	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	13	Proceder al archivo de actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	643.00	Costo de Personal por Prestación	162.60



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507030052
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES EN LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA, DESAGÜE, LUZ, TELÉFONO Y OTROS

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente la Gerencia	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.15	1.59
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	GERENTE		1	15.00	15.00	0.30	4.63
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	SECRETARIA		1	15.00	15.00	0.15	2.39
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Revisar documentación y requisitos para su atención	SUBGERENTE		1	20.00	20.00	0.25	5.13
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Inspección física del área a intervenir	SUBGERENTE		1	30.00	30.00	0.25	7.70
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	35.00	35.00	0.25	8.99
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Elaborar documento de autorización de ejecución de obras menores	SUBGERENTE		1	20.00	20.00	0.25	5.13
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	11	Revisar y Firmar autorización de ejecución de obras menores	GERENTE		1	15.00	15.00	0.30	4.63
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Entregar documento de autorización al peticionario	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	13	Proceder al archivo de actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	188.00	Costo de Personal por Prestación	45.37



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508180053
Denominación del Procedimiento : VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIONES DE MEDIDAS Y LINDEROS
Modalidad : CON INSPECCIÓN TÉCNICA DENTRO DEL CASCO URBANO DE PUERTO PRADO, HASTA UNA HECTÁREA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente la Gerencia	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.15	1.59
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	SECRETARIA		1	15.00	15.00	0.15	2.39
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	GERENTE		1	15.00	15.00	0.30	4.63
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Revisar documentación y requisitos para su atención	SUBGERENTE		1	25.00	25.00	0.25	6.42
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Inspección técnica de campo dentro del casco urbano	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	35.00	35.00	0.25	8.99
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	10	Revisar y Visar planos solicitados	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Entregar documentos al peticionario	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Proceder al archivo de actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	203.00	Costo de Personal por Prestación	50.02



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508180053
Denominación del Procedimiento : VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIONES DE MEDIDAS Y LINDEROS
Modalidad : CON INSPECCIÓN TÉCNICA FUERA DEL CASCO URBANO DE PUERTO PRADO, EN PREDIOS MAYORES A UNA HECTÁREA, POR CADA HECTÁREA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente la Gerencia	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.15	1.59
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	SECRETARIA		1	15.00	15.00	0.15	2.39
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	GERENTE		1	15.00	15.00	0.30	4.63
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Revisar documentación y requisitos para su atención	SUBGERENTE		1	25.00	25.00	0.25	6.42
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Inspección técnica de campo fuera del casco urbano	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	35.00	35.00	0.25	8.99
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	10	Revisar y Visar planos solicitados	GERENTE		1	25.00	25.00	0.30	7.72
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Entregar documentos al peticionario	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Proceder al archivo de actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	273.00	Costo de Personal por Prestación	67.74



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PA0333130509030059

Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE RÍO TAMBO (Plazo máximo de 02 años)

Modalidad : DERECHO DE PAGO POR AUTORIZACIÓN

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	4	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	25.00	25.00	0.30	7.72
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	5	Verificar en documentación, cauce, zona de extracción, cantidad de materiales a extraer	SUBGERENTE		1	360.00	360.00	0.25	92.48
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Disponer dación de autorización	SUBGERENTE		1	90.00	90.00	0.25	23.12
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Elaborar autorización	SUBGERENTE		1	25.00	25.00	0.25	6.42
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar autorización	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Remitir copia a la autoridad local del agua	SUBGERENTE		1	20.00	20.00	0.25	5.13
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar autorización a solicitante	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
						Duración por Prestación (min.)	572.00	Costo de Personal por Prestación	147.93



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130509030059
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE RIO TAMBO (Plazo máximo de 02 años)
Modalidad : INSPECCIÓN FÍSICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (\$/ x min.)	Costo Total (\$/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	Proceder a la inspección in situ	SUBGERENTE		1	240.00	240.00	0.25	61.65
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	2	Verificar el tipo de material a extraer y cantidad	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
							Duración por Prestación (min.)	300.00	Costo de Personal por Prestación
									77.06



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130509160060
Denominación del Procedimiento : RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE RÍO TAMBO
Modalidad : DERECHO DE PAGO POR RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	4	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	25.00	25.00	0.30	7.72
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	5	Verificar en documentación, cauce, zona de extracción, cantidad de materiales a extraer	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Disponer dación de autorización	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Elaborar autorización	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar autorización	GERENTE		1	15.00	15.00	0.30	4.63
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Remitir copia a la autoridad local del agua	SUBGERENTE		1	20.00	20.00	0.25	5.13
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar autorización a solicitante	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
						Duración por Prestación (min.)	277.00	Costo de Personal por Prestación	71.36



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130509160060
Denominación del Procedimiento : RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE RÍO TAMBO
Modalidad : INSPECCIÓN FÍSICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	Verificar el tipo de material a extraer y cantidad	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	2	Inspección Física	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
						Duración por Prestación (min.)	180.00	Costo de Personal por Prestación	46.23



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
Código del Procedimiento : PA0333130507030069
Denominación del Procedimiento : INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Oficina de Defensa Civil	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	5	Recibir, registrar ingreso del expediente por la Oficina de Defensa Civil	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.15	1.52
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	6	Proceder a realizar la inspección técnica	JEFE DE OFICINA		1	600.00	600.00	0.14	85.39
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	7	Evaluar informe técnico de profesionales	JEFE DE OFICINA		1	240.00	240.00	0.14	34.15
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	8	Determinar dación de la autorización ECSE	JEFE DE OFICINA		1	180.00	180.00	0.14	25.61
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	9	Elaborar Certificado ECSE	JEFE DE OFICINA		1	240.00	240.00	0.14	34.15
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	10	Revisar y Visar certificado ECSE	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.14	8.53
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	11	Entregar documentos al peticionario	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	12	Proceder al archivo de actuados	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.15	0.76
						Duración por Prestación (min.)	1,358.00	Costo de Personal por Prestación	192.87

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
Código del Procedimiento : SE0333130507180070
Denominación del Procedimiento : DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Oficina de Defensa Civil	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	5	Recibir, registrar ingreso del expediente por la Oficina de Defensa Civil	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.15	1.52
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	6	Evalua el expediente presentado	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.14	3.55
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	7	Elaborar duplicado de certificado	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.14	4.26
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	8	Firma duplicado de certificado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	9	Entregar documentos al peticionario	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.14	2.13
						Duración por Prestación (min.)	103.00	Costo de Personal por Prestación	14.22



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
Código del Procedimiento : PA0333130516180071
Denominación del Procedimiento : ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
Modalidad : Fotocopia Simple tamaño A4 a una sola cara

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)	
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar requisitos previstos	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	2	Evaluar y analizar petición	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	4	Buscar en archivo y ubicar lo requerido	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.17	2.60	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	5	Proceder a fotocopiar documentos	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.17	2.60	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	7	Revisar y firmar oficio remitiendo a peticionario	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.18	4.68	
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	8	Entregar documento peticionado	SECRETARIA		1	15.00	15.00	0.10	1.56	
							Duración por Prestación (min.)	90.00	Costo de Personal por Prestación	14.77



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
Código del Procedimiento : PA0333130516180071
Denominación del Procedimiento : ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
Modalidad : Costo de Reproducción en CD

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar requisitos previstos	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	2	Evaluar y analizar petición	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	4	Buscar en archivo y ubicar lo requerido	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.15	2.29
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	5	Proceder a escanear los documentos para grabar en CD	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.17	2.60
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	7	Revisar y firmar oficio remitiendo a peticionario, adjuntando el CD	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.18	4.68
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	8	Entregar documento peticionado	SECRETARIA		1	15.00	15.00	0.10	1.56
   						Duración por Prestación (min.)	90.00	Costo de Personal por Prestación	14.46

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
Código del Procedimiento : PA0333130516180071
Denominación del Procedimiento : ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
Modalidad : Costo de Reproducción en DVD

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)	
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar requisitos previstos	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	2	Evaluar y analizar petición	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	4	Buscar en archivo y ubicar lo requerido	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.17	2.60	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	5	Proceder a escanear y grabar en DVD	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.17	2.60	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	7	Revisar y firmar oficio remitiendo a peticionario	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.18	4.68	
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	8	Entregar documento peticionado, adjuntando DVD	SECRETARIA		1	15.00	15.00	0.10	1.56	
							Duración por Prestación (min.)	90.00	Costo de Personal por Prestación	14.77



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
Código del Procedimiento : PA0333130516180072
Denominación del Procedimiento : BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN GENERAL EN EL ARCHIVO CENTRAL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar requisitos previstos	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	2	Evaluar y analizar petición	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	4	Buscar en archivo y ubicar lo requerido	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.17	2.60
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	5	Proceder a fotocopiar documentos	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.17	2.60
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	7	Revisar y firmar oficio remitiendo a peticionario	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.18	4.68
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	8	Entregar documento peticionado	SECRETARIA		1	15.00	15.00	0.10	1.56
						Duración por Prestación (min.)	90.00	Costo de Personal por Prestación	14.77



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
Código del Procedimiento : SE0333130519050073
Denominación del Procedimiento : EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar requisitos previstos	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	2	Buscar información requerida	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.17	2.60
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	3	Determinar dación de copia certificada	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	4	Elaborar copia certificada	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.17	2.60
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	5	Evaluar y firmar copia certificada	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	6	Entregar certificado a peticionario	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.10	1.04
   						Duración por Prestación (min.)	70.00	Costo de Personal por Prestación	11.44

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
Código del Procedimiento : SE0333130519180074
Denominación del Procedimiento : EXPEDICIÓN DE COPIA FEDATEADA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	1	Recepcionar petición verbal	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.18	0.93
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	2	Revisar original de ocumento	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	3	Foliar hojas a fedatear	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.17	1.73
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	4	Fedatear documentos	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	5	Registrar en libro específico	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.17	2.60
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	6	Entregar al Administrado	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.17	1.73
						Duración por Prestación (min.)	70.00	Costo de Personal por Prestación	12.61



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
Código del Procedimiento : PA0333130519180075
Denominación del Procedimiento : INTERPOSICIÓN DE RECURSO IMPUGNATIVO

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar recurso impugnativo	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
UNIDAD ORGÁNICA COMPETENTE	2	Efectuar búsqueda de actuados	JEFE DE ÁREA		1	15.00	15.00	0.01	0.26
UNIDAD ORGÁNICA COMPETENTE	3	Revisar requisitos previstos	JEFE DE ÁREA		1	10.00	10.00	0.01	0.17
UNIDAD ORGÁNICA COMPETENTE	5	Emitir informe técnico	JEFE DE ÁREA		1	90.00	90.00	0.01	1.56
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	6	Analizar medios probatorios	JEFE DE OFICINA		1	480.00	480.00	0.25	123.31
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	8	Emitir informe legal	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.25	30.82
GERENCIA MUNICIPAL	9	Determinar procedencia o improcedencia	GERENTE		1	60.00	60.00	0.36	21.66
ALCALDÍA	10	Evaluar y Firmar Resolución de Alcaldía	ALCALDE		1	30.00	30.00	0.23	7.18
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	11	Foliar, enumerar y entregar al administrado	ASISTENTE		1	25.00	25.00	0.17	4.33
						Duración por Prestación (min.)	835.00	Costo de Personal por Prestación	189.81



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
Código del Procedimiento : PA0333130519140076
Denominación del Procedimiento : RECONOCIMIENTO DE AGENTE MUNICIPAL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar petición específica	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	2	Revisar documentación presentada	JEFE DE OFICINA		1	8.00	8.00	0.18	1.49
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	3	Verificar residencia del agente municipal en el Distrito de Río Tambo	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	4	Determinar reconocimiento de agente municipal	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	5	Elaborar Resolución Administrativa que nombra agente municipal	JEFE DE OFICINA		1	50.00	50.00	0.18	9.37
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	5	Elaborar Resolución Administrativa que nombra agente municipal	ASISTENTE		1	50.00	50.00	0.17	8.67
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	6	Entregar Resolución Administrativa de reconocimiento	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.17	1.73
						Duración por Prestación (min.)	198.00	Costo de Personal por Prestación	35.83



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130508180077
Denominación del Procedimiento : DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR DEL PATRIMONIO PREDIAL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Revisar documentación y verificar en archivo de IVPP de años anteriores	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.18	0.93
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Rellenar los anexos	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Elaborar recibo de pago por concepto de IVPP	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.18	0.93
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	4	Cobrar por concepto de Impuesto al Valor del Patrimonio Predial	TÉCNICO		1	10.00	10.00	0.11	1.11
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Entregar recibos sellados a interesado	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.18	0.93
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Visar y Sellar autovaluos y entregar constancia a vecino	ASISTENTE		1	6.00	6.00	0.11	0.70
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Visar y Sellar autovaluos y entregar constancia a vecino	JEFE DE OFICINA		1	6.00	6.00	0.18	1.12
						Duración por Prestación (min.)	47.00	Costo de Personal por Prestación	7.59



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130518180078
Denominación del Procedimiento : INAFFECTACIÓN O EXONERACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL (Gobierno Central y Regional, entidades religiosas, comunidades nativas y campesinas, instituciones públicas)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Revisar la documentación presentada	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.18	0.93
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Rellenar los anexos de declaración jurada y firmar los interesados	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Elaborar Resolución de Inafectación o Exoneración según corresponda	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.18	4.68
GERENCIA MUNICIPAL	4	Revisar y firmar Resolución de Inafectación o Exoneración según corresponda	GERENTE		1	15.00	15.00	0.36	5.41
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Entregar Resolución al interesado	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
   						Duración por Prestación (min.)	65.00	Costo de Personal por Prestación	14.07

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130518180079
Denominación del Procedimiento : BENEFICIOS TRIBUTARIOS A PENSIONISTAS

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Revisar la documentación presentada	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.18	0.93
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Rellenar los anexos de declaración jurada y firmar los interesados	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Elaborar Resolución que otorga los beneficios tributarios	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.18	4.68
GERENCIA MUNICIPAL	4	Revisar y firmar Resolución que otorga los beneficios tributarios al pensionista	GERENTE		1	15.00	15.00	0.36	5.41
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Entregar Resolución al interesado	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
							Duración por Prestación (min.)	65.00	Costo de Personal por Prestación
									14.07



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130518180080
Denominación del Procedimiento : DEDUCCIÓN DEL 50% DE LA BASE IMPONIBLE A PREDIOS

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Revisar la documentación presentada	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.18	0.93
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Rellenar los anexos de declaración jurada y firmar los interesados	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Elaborar Resolución que otorga los beneficios tributarios	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.18	4.68
GERENCIA MUNICIPAL	4	Revisar y firmar Resolución que otorga los beneficios tributarios	GERENTE		1	15.00	15.00	0.36	5.41
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Entregar Resolución al interesado	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
						Duración por Prestación (min.)	65.00	Costo de Personal por Prestación	14.07



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130518180081
Denominación del Procedimiento : PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Revisar la documentación presentada	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.18	0.93
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Informe Técnico de la Oficina de Administración Tributaria	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Elaborar Resolución que aprueba la prescripción de deuda tributaria	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
GERENCIA MUNICIPAL	5	Revisar y firmar Resolución	GERENTE		1	25.00	25.00	0.36	9.02
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Entregar Resolución al interesado	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
   						Duración por Prestación (min.)	190.00	Costo de Personal por Prestación	39.24

Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130518180082
Denominación del Procedimiento : FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Revisar la documentación presentada	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.18	0.93
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Informe Técnico de la Oficina de Administración Tributaria	JEFE DE OFICINA		1	40.00	40.00	0.18	7.49
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Elaborar Resolución que aprueba el fraccionamiento de deuda	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
GERENCIA MUNICIPAL	4	Revisar y firmar Resolución	GERENTE		1	25.00	25.00	0.36	9.02
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Entregar Resolución al interesado	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
						Duración por Prestación (min.)	110.00	Costo de Personal por Prestación	24.24



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130518180083
Denominación del Procedimiento : PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE INCREMENTA O DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE PREDIAL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Revisar la documentación presentada	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.18	0.93
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Informe Técnico de la Oficina de Administración Tributaria	JEFE DE OFICINA		1	40.00	40.00	0.18	7.49
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Elaborar Resolución que aprueba la rectificatoria de la base imponible	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
GERENCIA MUNICIPAL	4	Revisar y firmar Resolución	GERENTE		1	25.00	25.00	0.36	9.02
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Entregar Resolución al interesado	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
						Duración por Prestación (min.)	110.00	Costo de Personal por Prestación	24.24



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130518180084
Denominación del Procedimiento : DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Revisar la documentación presentada	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Emitir informe técnico	JEFE DE OFICINA		1	180.00	180.00	0.18	33.74
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Rellenar formatos específicos	JEFE DE OFICINA		1	40.00	40.00	0.18	7.49
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Elaborar recibo de pago	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	7	Cobrar por concepto de Impuesto de Alcabala	TÉCNICO		1	12.00	12.00	0.11	1.33
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Entregar recibo cancelado a usuario	JEFE DE OFICINA		1	7.00	7.00	0.18	1.31
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	9	Insertar en el sistema informático	ASISTENTE		1	20.00	20.00	0.11	2.36
						Duración por Prestación (min.)	279.00	Costo de Personal por Prestación	49.97



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130518180085
Denominación del Procedimiento : INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Recibir la documentación presentada	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Evaluar documentación y emitir informe técnico	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Rellenar formatos específicos	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Verificar que se encuentre en los supuestos de inafectación del Art. 25, 27, 28 del D.S.156-2004	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Elaborar Resolución de inafectación	JEFE DE OFICINA		1	12.00	12.00	0.18	2.24
GERENCIA MUNICIPAL	6	Revisar y visar Resolución de inafectación	GERENTE		1	10.00	10.00	0.36	3.61
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	7	Entregar al administrado el acto resolutive	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
						Duración por Prestación (min.)	147.00	Costo de Personal por Prestación	27.88

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130508180086
Denominación del Procedimiento : CERTIFICADO NEGATIVO DE REGISTRO PREDIAL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibir la solicitud del administrado	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.10	1.04
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Evaluar documentación	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.18	4.68
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Busqueda catastral	ASISTENTE		1	30.00	30.00	0.11	3.54
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Emisión de Constancia Negativa de Catastro	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81
GERENCIA MUNICIPAL	5	Firmar Constancia	GERENTE		1	5.00	5.00	0.36	1.80
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Entregar al administrado la constancia negativa de catastro	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
						Duración por Prestación (min.)	90.00	Costo de Personal por Prestación	14.46

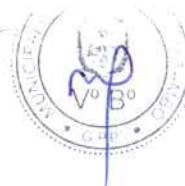


Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030087
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar documentos	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Verificar cantidad de boletos impresos y enumerados	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Revisar autorización de defensa civil - ECSE	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	5	Cobrar por derechos específicos	TÉCNICO		1	20.00	20.00	0.11	2.22
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Elaborar autorización	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.18	4.68
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	7	Analizar y firmar Autorización	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Disponer recaudos necesarios para la fiscalización del evento	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	9	Analizar y firmar Autorización	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
						Duración por Prestación (min.)	275.00	Costo de Personal por Prestación	49.57



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030088
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR RIFA, TÓMBOLA, CONCURSO, SORTEO O BINGO

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar documentos	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Verificar cantidad de boletos impresos y enumerados	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Revisar autorización de defensa civil - ECSE	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Determinar dación de autorización	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	6	Cobrar por derechos específicos	TÉCNICO		1	20.00	20.00	0.11	2.22
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	7	Elaborar autorización	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.18	4.68
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Analizar y firmar Autorización	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	9	Disponer recaudos necesarios para la fiscalización del evento	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	10	Analizar y firmar Autorización	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
						Duración por Prestación (min.)	395.00	Costo de Personal por Prestación	72.06



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130518020089
Denominación del Procedimiento : DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE EN EL SISTEMA TRIBUTARIO

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar solicitud	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Recepcionar y verificar en el sistema computarizado	ASISTENTE		1	60.00	60.00	0.11	7.08
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Recepcionar y verificar en el sistema computarizado	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Revisar necesidad de actualizar datos	JEFE DE OFICINA		1	140.00	140.00	0.18	26.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Emitir Informe Técnico	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Determinar dación de reporte de actualización de datos	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.18	3.74
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	7	Entregar DD JJ de actualización de datos	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.11	1.77
						Duración por Prestación (min.)	420.00	Costo de Personal por Prestación	73.08

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030091
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS
Modalidad : Letrero Simple, hasta 1 m2

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Emitir informe técnico específico	JEFE DE OFICINA		1	180.00	180.00	0.18	33.74
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Pagar en Tesorería según características del letrero	TÉCNICO		1	25.00	25.00	0.11	2.77
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Verificar instalación acorde a lo solicitado	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
						Duración por Prestación (min.)	325.00	Costo de Personal por Prestación	59.00

Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030091
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS
Modalidad : Letrero Simple, de 1 a 3 m2

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Emitir informe técnico específico	JEFE DE OFICINA		1	180.00	180.00	0.18	33.74
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Pagar en Tesorería según características del letrado	TÉCNICO		1	25.00	25.00	0.11	2.77
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Verificar instalación acorde a lo solicitado	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
						Duración por Prestación (min.)	325.00	Costo de Personal por Prestación	59.00



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030091
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS
Modalidad : Letrero Simple, más de 3 m2

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Emitir informe técnico específico	JEFE DE OFICINA		1	180.00	180.00	0.18	33.74
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Pagar en Tesorería según características del letrero	TÉCNICO		1	25.00	25.00	0.11	2.77
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Verificar instalación acorde a lo solicitado	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
						Duración por Prestación (min.)	325.00	Costo de Personal por Prestación	59.00



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030091
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS
Modalidad : Letrero Luminoso hasta 3 m2

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Emitir informe técnico específico	JEFE DE OFICINA		1	180.00	180.00	0.18	33.74
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Pagar en Tesorería según características del letrado	TÉCNICO		1	25.00	25.00	0.11	2.77
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Verificar instalación acorde a lo solicitado	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
						Duración por Prestación (min.)	325.00	Costo de Personal por Prestación	59.00



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030091
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS
Modalidad : Letrero Luminoso mayor de 3 a 6 m2

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Emitir informe técnico específico	JEFE DE OFICINA		1	180.00	180.00	0.18	33.74
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Pagar en Tesorería según características del letrero	TÉCNICO		1	25.00	25.00	0.11	2.77
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Verificar instalación acorde a lo solicitado	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
						Duración por Prestación (min.)	325.00	Costo de Personal por Prestación	59.00



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030091
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS
Modalidad : Letrero Luminoso, más de 6 m2

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Emitir informe técnico específico	JEFE DE OFICINA		1	180.00	180.00	0.18	33.74
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Pagar en Tesorería según características del letrero	TÉCNICO		1	25.00	25.00	0.11	2.77
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Verificar instalación acorde a lo solicitado	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
						Duración por Prestación (min.)	325.00	Costo de Personal por Prestación	59.00



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030091
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS
Modalidad : Letrero Electrónico adosado a la pared hasta 3 m2

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Emitir informe técnico específico	JEFE DE OFICINA		1	180.00	180.00	0.18	33.74
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Pagar en Tesorería según características del letrado	TÉCNICO		1	25.00	25.00	0.11	2.77
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Verificar instalación acorde a lo solicitado	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
						Duración por Prestación (min.)	325.00	Costo de Personal por Prestación	59.00



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030091
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS
Modalidad : Letrero Electrónico adosado a la pared mayor de 3 a 6 m2

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (\$/ x min.)	Costo Total (\$/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Emitir informe técnico específico	JEFE DE OFICINA		1	180.00	180.00	0.18	33.74
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Pagar en Tesorería según características del letrero	TÉCNICO		1	25.00	25.00	0.11	2.77
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Verificar instalación acorde a lo solicitado	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
							Duración por Prestación (min.)	325.00	Costo de Personal por Prestación
									59.00



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030091
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS
Modalidad : Letrero Electrónico adosado a la pared mayor a 6 m2

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Emitir informe técnico específico	JEFE DE OFICINA		1	180.00	180.00	0.18	33.74
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Pagar en Tesorería según características del letrero	TÉCNICO		1	25.00	25.00	0.11	2.77
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Verificar instalación acorde a lo solicitado	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
							Duración por Prestación (min.)	Costo de Personal por Prestación	Costo Total
							325.00		59.00



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030091
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS
Modalidad : Letrero Electrónico hacia la calle hasta 3 m2

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Emitir informe técnico específico	JEFE DE OFICINA		1	180.00	180.00	0.18	33.74
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Pagar en Tesorería según características del letrado	TÉCNICO		1	25.00	25.00	0.11	2.77
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Verificar instalación acorde a lo solicitado	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
						Duración por Prestación (min.)	325.00	Costo de Personal por Prestación	59.00

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030091
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS
Modalidad : Letrero Electrónico hacia la calle mayor de 3 a 6 m2

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Emitir informe técnico específico	JEFE DE OFICINA		1	180.00	180.00	0.18	33.74
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Pagar en Tesorería según características del letrero	TÉCNICO		1	25.00	25.00	0.11	2.77
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Verificar instalación acorde a lo solicitado	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
						Duración por Prestación (min.)	325.00	Costo de Personal por Prestación	59.00



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 Código del Procedimiento : PA0333130519030091
 Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS
 Modalidad : Letrero Electrónico hacia la calle mayor a 6 m2

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Emitir informe técnico específico	JEFE DE OFICINA		1	180.00	180.00	0.18	33.74
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Pagar en Tesorería según características del letrero	TÉCNICO		1	25.00	25.00	0.11	2.77
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Verificar instalación acorde a lo solicitado	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
						Duración por Prestación (min.)	325.00	Costo de Persona l por Prestación	59.00



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030092
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD EVENTUAL
Modalidad : Afiches (de 0 a 500)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar solicitud	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Verificar requisitos presentados	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Inspección Técnica	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Emitir informe técnico	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Revisar diseño del anuncio publicitario	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.18	3.74
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	7	Determinar dación de autorización	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.18	3.74
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Elaborar autorización	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.18	3.74
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	9	Revisar y firmar autorización de publicidad eventual	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	10	Entregar autorización a peticionario	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
						Duración por Prestación (min.)	220.00	Costo de Personal por Prestación	40.08



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030092
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD EVENTUAL
Modalidad : Por banderola y/o pasacalle (de 15 días a un mes)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar solicitud	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Verificar requisitos presentados	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Inspección Técnica	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Emitir informe técnico	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Revisar diseño del anuncio publicitario	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.18	3.74
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	7	Determinar dación de autorización	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.18	3.74
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Elaborar autorización	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.18	3.74
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	9	Revisar y firmar autorización de publicidad eventual	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	10	Entregar autorización a peticionario	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
   						Duración por Prestación (min.)	220.00	Costo de Personal por Prestación	40.08

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 Código del Procedimiento : PA0333130519030092
 Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD EVENTUAL
 Modalidad : Perifoneo por día

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar solicitud	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Verificar requisitos presentados	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Inspección Técnica de accesos	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Emitir informe técnico	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Revisar anuncio publicitario	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.18	3.74
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	7	Determinar dación de autorización	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.18	3.74
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Elaborar autorización	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.18	3.74
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	9	Revisar y firmar autorización de publicidad eventual	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	10	Entregar autorización a peticionario	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
						Duración por Prestación (min.)	220.00	Costo de Personal por Prestación	40.08



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030092
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD EVENTUAL
Modalidad : Volantes (limitado)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar solicitud	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Verificar requisitos presentados	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Inspección Técnica de los sectores donde se efectuará la publicidad	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Emitir informe técnico	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Revisar tipo de propaganda	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.18	3.74
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	7	Determinar dación de autorización	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.18	3.74
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Elaborar autorización	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.18	3.74
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	9	Revisar y firmar autorización de publicidad eventual	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	10	Entregar autorización a peticionario	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
						Duración por Prestación (min.)	220.00	Costo de Personal por Prestación	40.08

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

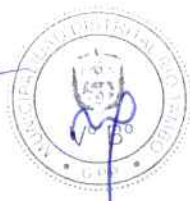
Código del Procedimiento : PA0333130511090105

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibir solicitud, registrar expediente, imprimir cargo y entregar al Administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Recibir, registrar ingreso del expediente	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Coordinar con la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre la fecha de realización de la ITSE, para comunicar al administrado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Revisar expediente y evaluar si procede zonificación y compatibilidad de uso	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Elaborar, imprimir Informe y adjuntar al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Trasladar el expediente a la OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	9	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.15	0.76
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	10	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.14	2.13
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	11	Revisar el expediente previamente a la diligencia ITSE en la fecha programada	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	14	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	15	Ejecutar diligencia de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	420.00	420.00	0.14	59.77
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	17	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	35.00	35.00	0.14	4.98



OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	18	Revisar informe de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.14	3.55
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	19	Derivar expediente a Asesoría Jurídica	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.15	0.76
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	20	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar a Defensa Civil (coordinador/a) ITSE	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.25	7.70
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.14	2.84
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	22	Revisar y firmar Certificado ITSE y Resolución	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	23	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución y derivar a la Oficina de Administración Tributaria	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.15	1.52
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	25	Trasladar el Certificado ITSE y Resolución a la OAT	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	26	Recibir, registrar Certificado ITSE y Resolución	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	27	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	28	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Oficina de Administración Tributaria	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.25	7.70
GERENCIA MUNICIPAL	29	Revisar y firmar Licencia de Funcionamiento y Resolución	GERENTE		1	10.00	10.00	0.36	3.61
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	30	Trasladar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución al Área de Orientación y Trámite Documentario	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.15	1.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	31	Recibir y registrar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	32	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	33	Registrar salida, y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE, Resolución.	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52



Duración por Prestación (min.)	755.00	Costo de Personal por Prestación	117.50
--------------------------------	--------	----------------------------------	--------

Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130511180108
Denominación del Procedimiento : CESE DE ACTIVIDADES

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibir solicitud, registrar expediente, imprimir cargo y entregar al Administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Registrar salida del expediente y derivar a la Oficina de Administración Tributaria	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Recibir, registrar ingreso del expediente	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Elaborar proyecto de Resolución que deja sin efecto la Licencia de Funcionamiento	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.18	3.74
GERENCIA MUNICIPAL	6	Revisar y Firmar Resolución	GERENTE		1	5.00	5.00	0.36	1.80
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	7	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
						Duración por Prestación (min.)	50.00	Costo de Personal por Prestación	8.35



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130511090110
Denominación del Procedimiento : AMPLIACIÓN DE GIRO COMERCIAL (Compatible por cada giro de negocio adicional)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)	
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar solicitud	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.10	1.04	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Efectuar inspección técnica	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.18	11.24	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Emitir informe técnico	JEFE DE OFICINA		1	45.00	45.00	0.18	8.43	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Determinar ampliación de giro comercial	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Elaborar nueva licencia de funcionamiento	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.18	4.68	
GERENCIA MUNICIPAL	6	Firmar licencia de funcionamiento	GERENTE		1	15.00	15.00	0.36	5.41	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	7	Entregar nueva licencia de funcionamiento	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18	
							Duración por Prestación (min.)	195.00	Costo de Personal por Prestación	37.60



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : SE0333130511180111
Denominación del Procedimiento : DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar solicitud	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.10	1.04
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Revisar archivo de licencias otorgadas	JEFE DE OFICINA		1	45.00	45.00	0.18	8.43
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Elaborar duplicado de licencia de funcionamiento	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.18	4.68
GERENCIA MUNICIPAL	4	Firmar duplicado de licencia	GERENTE		1	10.00	10.00	0.36	3.61
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Entregar duplicado de licencia de funcionamiento	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.11	1.77
						Duración por Prestación (min.)	105.00	Costo de Personal por Prestación	19.53



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 Código del Procedimiento : PA0333130511180112
 Denominación del Procedimiento : SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar solicitud	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.10	1.04
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Revisar expediente de licencia concedida	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.18	4.68
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Emitir informe	JEFE DE OFICINA		1	35.00	35.00	0.18	6.56
GERENCIA MUNICIPAL	4	Determinar suspensión temporal de licencia	GERENTE		1	15.00	15.00	0.36	5.41
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Anotar en libro específico	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Entregar documento relativo a suspensión temporal	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
						Duración por Prestación (min.)	105.00	Costo de Personal por Prestación	20.74



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : SE0333130506050115
Denominación del Procedimiento : COPIA DE ACTA DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN CERTIFICADA POR EL REGISTRADOR CIVIL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recibir petición verbal del interesado	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.13	0.69
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Cobrar por derecho específico	TÉCNICO		1	10.00	10.00	0.11	1.11
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Recepcionar copia del recibo de pago cancelado	JEFE DE OFICINA		1	7.00	7.00	0.13	0.97
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Buscar en libros de registro civil	ASISTENTE		1	20.00	20.00	0.11	2.36
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Elaborar acta peticionada	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Firmar acta y entregar a recurrente	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.13	0.69
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Firmar acta y entregar a recurrente	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
						Duración por Prestación (min.)	62.00	Costo de Personal por Prestación	7.59



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : SE0333130506180116
Denominación del Procedimiento : COPIA DEL ACTA DE PARTIDA DE NACIMIENTO , MATRIMONIO O DEFUNCIÓN CERTIFICADA POR EL ALCALDE PARA USO EN EL EXTERIOR

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recibir petición verbal del interesado	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.13	0.69
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Cobrar por derecho específico	TÉCNICO		1	10.00	10.00	0.11	1.11
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Recepcionar copia del recibo de pago cancelado	JEFE DE OFICINA		1	7.00	7.00	0.13	0.97
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Buscar en libros de registro civil	ASISTENTE		1	45.00	45.00	0.11	5.31
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Elaborar acta peticionada	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
ALCALDÍA	6	Firmar acta peticionada	ALCALDE		1	20.00	20.00	0.23	4.79
						Duración por Prestación (min.)	97.00	Costo de Personal por Prestación	14.05



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : SE0333130506180117
Denominación del Procedimiento : ANOTACIÓN MARGINAL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recibir petición verbal del interesado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.13	1.38
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Cobrar por derecho específico	TÉCNICO		1	20.00	20.00	0.11	2.22
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Recepcionar copia del recibo de pago cancelado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.13	1.38
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Revisar oficio de juzgado	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.13	16.66
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Verificar sentencia judicial	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.13	16.66
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	7	Buscar libro específico de registro civil	ASISTENTE		1	35.00	35.00	0.11	4.13
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	8	Proceder a la anotación marginal en libros	ASISTENTE		1	30.00	30.00	0.11	3.54
						Duración por Prestación (min.)	345.00	Costo de Personal por Prestación	45.97



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : PA0333130506180118
Denominación del Procedimiento : INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO DENTRO DE LOS 90 DÍAS DE PRODUCIDO EL NACIMIENTO

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recibir petición verbal del interesado	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.13	0.69
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Revisar requerimiento	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.13	1.38
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Buscar libro específico de registro civil	ASISTENTE		1	12.00	12.00	0.11	1.41
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Inscribir en libro de registro civil	ASISTENTE		1	20.00	20.00	0.11	2.36
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Elaborar acta de inscripción ordinaria	ASISTENTE		1	8.00	8.00	0.11	0.94
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Firmar acta que acredita inscripción de nacimiento	ASISTENTE		1	6.00	6.00	0.11	0.70
   						Duración por Prestación (min.)	61.00	Costo de Personal por Prestación	7.48



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : PA0333130506180119
Denominación del Procedimiento : INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE 18 AÑOS

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recibir petición verbal del interesado	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.13	0.69
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Revisar requerimiento	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.13	8.33
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Inscribir en libro de registro civil	ASISTENTE		1	25.00	25.00	0.11	2.95
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Elaborar acta de inscripción extemporánea	ASISTENTE		1	25.00	25.00	0.11	2.95
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Firmar acta que acredita inscripción extemporánea	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.13	3.47
						Duración por Prestación (min.)	140.00	Costo de Personal por Prestación	18.39



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : PA0333130506180120
Denominación del Procedimiento : INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MAYORES DE 18 AÑOS

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recibir petición verbal del interesado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.13	1.38
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Revisar requerimiento	JEFE DE OFICINA		1	165.00	165.00	0.13	22.90
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Inscribir en libro de registro civil	ASISTENTE		1	35.00	35.00	0.11	4.13
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Elaborar acta de inscripción extemporánea	ASISTENTE		1	35.00	35.00	0.11	4.13
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Firmar acta que acredita inscripción extemporánea	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.13	3.47
							Duración por Prestación (min.)	Costo de Personal por Prestación	
								270.00	36.01



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : PA0333130506180121
Denominación del Procedimiento : INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO CON PRESUNTO PROGENITOR

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recibir petición verbal del interesado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.13	1.38
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Revisar requerimiento	JEFE DE OFICINA		1	40.00	40.00	0.13	5.55
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Inscribir en libro de registro civil	ASISTENTE		1	35.00	35.00	0.11	4.13
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Elaborar acta de inscripción de nacimiento	ASISTENTE		1	35.00	35.00	0.11	4.13
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Firmar acta que acredita inscripción de nacimiento	ASISTENTE		1	25.00	25.00	0.11	2.95
						Duración por Prestación (min.)	145.00	Costo de Personal por Prestación	18.14



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : PA0333130506080122
Denominación del Procedimiento : INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recibir petición verbal del interesado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.13	1.38
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Revisar requisitos	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.13	3.47
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Inscribir en libro de defunciones	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.11	1.77
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Elaborar acta de defunción	ASISTENTE		1	25.00	25.00	0.11	2.95
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Firmar acta de defunción	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.13	1.38
						Duración por Prestación (min.)	85.00	Costo de Personal por Prestación	10.95



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : PA0333130506080123
Denominación del Procedimiento : INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, ADOPCIÓN, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recibir solicitud	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.13	0.69
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Revisar requerimiento y mandato judicial	JEFE DE OFICINA		1	45.00	45.00	0.13	6.24
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Buscar en el libro específico de registro civil	ASISTENTE		1	35.00	35.00	0.11	4.13
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Elaborar acta de inscripción por mandato judicial	ASISTENTE		1	30.00	30.00	0.11	3.54
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Firmar acta que acredita la inscripción	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.13	1.38
						Duración por Prestación (min.)	125.00	Costo de Personal por Prestación	15.98



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
 Código del Procedimiento : PA0333130506080124
 Denominación del Procedimiento : INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recibir solicitud de inscripción	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Revisar documentación de adopción	JEFE DE OFICINA		1	250.00	250.00	0.13	34.71
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Buscar en el libro específico de registro civil	ASISTENTE		1	20.00	20.00	0.11	2.36
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Inscribir en libro de registro civil	ASISTENTE		1	40.00	40.00	0.11	4.72
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Elaborar acta de inscripción por adopción	ASISTENTE		1	25.00	25.00	0.11	2.95
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	7	Firmar acta que acredita la inscripción por adopción	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.13	1.38



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : PA0333130506080125
Denominación del Procedimiento : INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recibir solicitud	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Revisar documentos y requisitos	JEFE DE OFICINA		1	220.00	220.00	0.13	30.54
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Buscar en el libro específico de registro civil	ASISTENTE		1	35.00	35.00	0.11	4.13
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Elaborar acta de inscripción de matrimonio realizado en el extranjero	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.13	3.47
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Firmar acta que acredita la inscripción de matrimonio realizado en el extranjero	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.13	2.08
						Duración por Prestación (min.)	300.00	Costo de Personal por Prestación	40.81



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : PA0333130506050126
Denominación del Procedimiento : CONSTANCIA DE SOLTERÍA O VIUDEZ

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recepcionar solicitud	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Cobrar por constancia de soltería o viudez	TÉCNICO		1	15.00	15.00	0.11	1.66
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Recepcionar copia del recibo cancelado y registrar	ASISTENTE		1	25.00	25.00	0.11	2.95
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Buscar en libros de registro civil	ASISTENTE		1	35.00	35.00	0.11	4.13
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Elaborar constancia peticionada	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.13	3.47
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Firmar constancia de soltería o viudez	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.13	1.38
							Duración por Prestación (min.)	Costo de Personal por Prestación	
							115.00		14.18



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : SE0333130506050127
Denominación del Procedimiento : CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (\$/ x min.)	Costo Total (\$/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recepcionar solicitud	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	2	Cobrar por constancia negativa	TÉCNICO		1	25.00	25.00	0.11	2.77
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Recepcionar copia del recibo cancelado	ASISTENTE		1	25.00	25.00	0.11	2.95
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Buscar en libros de registro civil	ASISTENTE		1	35.00	35.00	0.11	4.13
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Elaborar constancia negativa de inscripción solicitada	ASISTENTE		1	25.00	25.00	0.11	2.95
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Firmar constancia negativa de inscripción	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.13	1.38
							Duración por Prestación (min.)	Costo de Personal por Prestación	
								125.00	14.77



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : PA0333130506050128
Denominación del Procedimiento : RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO, JUDICIAL Y ESCRITURA PÚBLICA - REGISTRO CIVIL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recepcionar solicitud	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Revisar la documentación judicial o escritura pública	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.13	16.66
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Buscar en libros de registro civil	ASISTENTE		1	35.00	35.00	0.11	4.13
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Inscribir en libro de registro civil	ASISTENTE		1	25.00	25.00	0.11	2.95
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Elaborar nueva acta de inscripción	ASISTENTE		1	25.00	25.00	0.11	2.95
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Firmar acta que acredita la nueva emisión	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.13	2.08
							Duración por Prestación (min.)	Costo de Personal por Prestación	
								225.00	29.36



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : PA0333130506050129
Denominación del Procedimiento : BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES DE ACTOS REGISTRALES (Nacimiento, matrimonio o defunción)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recepcionar solicitud	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Revisar tipo de antecedentes registrales	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.13	4.16
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Buscar en libros y archivos de registro civil	ASISTENTE		1	25.00	25.00	0.11	2.95
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Entrega al administrado de lo solicitado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.13	1.38
						Duración por Prestación (min.)	70.00	Costo de Personal por Prestación	9.08



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : PA0333130506180130
Denominación del Procedimiento : GESTIÓN DE ACTAS REGISTRALES - RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - Error u omisión atribuible al registrador

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recepcionar solicitud	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Evaluar medios probatorios	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.13	16.66
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Buscar en libro específico de registro civil	ASISTENTE		1	45.00	45.00	0.11	5.31
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Incorporar copia de medio probatorio en libro específico	JEFE DE OFICINA		1	35.00	35.00	0.13	4.85
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Elaborar acta de rectificación administrativa	ASISTENTE		1	35.00	35.00	0.11	4.13
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Firmar acta que acredita rectificación administrativa	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.13	2.08
						Duración por Prestación (min.)	255.00	Costo de Personal por Prestación	33.62



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : PA0333130506180131
Denominación del Procedimiento : GESTIÓN DE ACTAS REGISTRALES - RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Error u omisión No atribuible al registrador

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recepcionar solicitud	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Evaluar medios probatorios	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.13	16.66
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Buscar en libro específico de registro civil	ASISTENTE		1	45.00	45.00	0.11	5.31
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Incorporar copia de medio probatorio en libro específico	JEFE DE OFICINA		1	35.00	35.00	0.13	4.85
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Elaborar acta de rectificación administrativa	ASISTENTE		1	35.00	35.00	0.11	4.13
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Firmar acta que acredita rectificación administrativa	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.13	2.08
						Duración por Prestación (min.)	255.00	Costo de Personal por Prestación	33.62



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : PA0333130506180133
Denominación del Procedimiento : REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES CON PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recepcionar solicitud	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Evaluar solicitud y medios para su reposición	JEFE DE OFICINA		1	40.00	40.00	0.13	5.55
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Buscar en libro específico de registro civil	ASISTENTE		1	45.00	45.00	0.11	5.31
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Elaborar acta de reposición	ASISTENTE		1	20.00	20.00	0.11	2.36
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Firmar acta que acredita la reposición	JEFE DE OFICINA		1	8.00	8.00	0.13	1.11
						Duración por Prestación (min.)	118.00	Costo de Personal por Prestación	14.92



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : SE0333130506180136
Denominación del Procedimiento : CELEBRACIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL
Modalidad : Celebrado por el Alcalde en el local municipal en día y horas de trabajo

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibir solicitud	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Revisar cumplimiento de requisitos	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.13	3.47
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Ingresar el documento en el Sistema de registro civil	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.11	1.77
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Elaborar pliego matrimonial	ASISTENTE		1	120.00	120.00	0.11	14.16
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Declarar expedito el pliego matrimonial	JEFE DE OFICINA		1	90.00	90.00	0.13	12.49
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Adornar sala de matrimonios	ASISTENTE		1	120.00	120.00	0.11	14.16
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	7	Celebrar el matrimonio civil	ALCALDE		1	90.00	90.00	0.23	21.55
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	7	Celebrar el matrimonio civil	JEFE DE OFICINA		1	90.00	90.00	0.13	12.49
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	8	Firmar el acta de matrimonio	ALCALDE		1	25.00	25.00	0.23	5.98
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	9	Entregar acta de matrimonio a contrayentes	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.11	1.77
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	10	Proceder al archivo del expediente matrimonial	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
						Duración por Prestación (min.)	605.00	Costo de Personal por Prestación	89.54



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
 Código del Procedimiento : SE0333130506180136
 Denominación del Procedimiento : CELEBRACIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL
 Modalidad : Celebrado por el Alcalde en el local municipal en día y horas distintas a las de trabajo

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
AREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibir solicitud	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Revisar cumplimiento de requisitos	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.13	3.47
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Ingresar el documento en el Sistema de registro civil	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.11	1.77
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Elaborar pliego matrimonial	ASISTENTE		1	120.00	120.00	0.11	14.16
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Declarar expedito el pliego matrimonial	JEFE DE OFICINA		1	90.00	90.00	0.13	12.49
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Adornar sala de matrimonios	ASISTENTE		1	120.00	120.00	0.11	14.16
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	7	Celebrar el matrimonio civil	ALCALDE		1	120.00	120.00	0.23	28.74
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	7	Celebrar el matrimonio civil	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.13	16.66
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	8	Firmar el acta de matrimonio	ALCALDE		1	25.00	25.00	0.23	5.98
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	9	Entregar acta de matrimonio a contrayentes	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.11	1.77
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	10	Proceder al archivo del expediente matrimonial	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
						Duración por Prestación (min.)	665.00	Costo de Personal por Prestación	100.90



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : SE0333130506180136
Denominación del Procedimiento : CELEBRACIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL
Modalidad : Celebrado por el Alcalde fuera del local municipal en día y horas de trabajo

Centro de Actividad	Nº	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibir solicitud	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Revisar cumplimiento de requisitos	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.13	3.47
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Ingresar el documento en el Sistema de registro civil	ASISTENTE		1	8.00	8.00	0.11	0.94
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Elaborar pliego matrimonial	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.13	16.66
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Elaborar pliego matrimonial	ASISTENTE		1	120.00	120.00	0.11	14.16
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Declarar expedito el pliego matrimonial	ASISTENTE		1	90.00	90.00	0.11	10.62
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Declarar expedito el pliego matrimonial	JEFE DE OFICINA		1	90.00	90.00	0.13	12.49
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Celebrar el matrimonio civil	ASISTENTE		1	120.00	120.00	0.11	14.16
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Celebrar el matrimonio civil	ALCALDE		1	120.00	120.00	0.23	28.74
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Celebrar el matrimonio civil	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.13	16.66
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	7	Firmar el acta de matrimonio	ALCALDE		1	25.00	25.00	0.23	5.98
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	8	Entregar acta de matrimonio a contrayentes	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	9	Proceder al archivo del expediente matrimonial	ASISTENTE		1	8.00	8.00	0.11	0.94
						Duración por Prestación (min.)	861.00	Costo de Personal por Prestación	126.52



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : SE0333130506180136
Denominación del Procedimiento : CELEBRACIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL
Modalidad : Celebrado por el Alcalde fuera del local municipal en día y horas distintas a las de trabajo

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibir solicitud	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Revisar cumplimiento de requisitos	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.13	3.47
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Ingresar el documento en el Sistema de registro civil	ASISTENTE		1	8.00	8.00	0.11	0.94
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Elaborar pliego matrimonial	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.13	16.66
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Elaborar pliego matrimonial	ASISTENTE		1	120.00	120.00	0.11	14.16
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Declarar expedito el pliego matrimonial	ASISTENTE		1	90.00	90.00	0.11	10.62
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Declarar expedito el pliego matrimonial	JEFE DE OFICINA		1	90.00	90.00	0.13	12.49
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Celebrar el matrimonio civil	ALCALDE		1	120.00	120.00	0.23	28.74
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Celebrar el matrimonio civil	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.13	16.66
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Celebrar el matrimonio civil	ASISTENTE		1	120.00	120.00	0.11	14.16
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	7	Firmar el acta de matrimonio	ALCALDE		1	25.00	25.00	0.23	5.98
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	8	Entregar acta de matrimonio a contrayentes	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.11	1.77
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	9	Proceder al archivo del expediente matrimonial	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
   						Duración por Prestación (min.)	868.00	Costo de Personal por Prestación	127.35

Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : SE0333130506180137
Denominación del Procedimiento : CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO (Incluye expediente matrimonial y ceremonia)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibir solicitud	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Revisar cumplimiento de requisitos	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.13	2.08
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Ingresar el documento en el Sistema de registro civil	ASISTENTE		1	8.00	8.00	0.11	0.94
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Elaborar pliego matrimonial	ASISTENTE		1	15.00	15.00	0.11	1.77
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Declarar expedito el pliego matrimonial	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.13	1.38
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Adornar sala de matrimonios	ASISTENTE		1	25.00	25.00	0.11	2.95
ALCALDÍA	7	Celebrar el matrimonio civil	ALCALDE		1	90.00	90.00	0.23	21.55
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	8	Firmar el acta de matrimonio	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.13	2.08
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	9	Entregar acta de matrimonio a contrayentes	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	10	Proceder al archivo del expediente matrimonial	ASISTENTE		1	8.00	8.00	0.11	0.94
						Duración por Prestación (min.)	201.00	Costo de Personal por Prestación	35.39



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : SE0333130506180138
Denominación del Procedimiento : DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar solicitud	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Evaluar solicitud y sustento presentado	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.13	8.33
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Elaborar documento de dispensa de publicación	ASISTENTE		1	20.00	20.00	0.11	2.36
ALCALDÍA	4	Firmar documento de dispensa de publicación	ALCALDE		1	15.00	15.00	0.23	3.59
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Entregar dispensa al peticionario	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
						Duración por Prestación (min.)	110.00	Costo de Personal por Prestación	15.98



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : SE0333130506180139
Denominación del Procedimiento : EXHIBICIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL ENVIADO POR OTRA MUNICIPALIDAD

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar solicitud	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Evaluar solicitud y sustento presentado	JEFE DE OFICINA		1	40.00	40.00	0.13	5.55
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Elaborar documento de autorización de exhibición de edicto	ASISTENTE		1	20.00	20.00	0.11	2.36
ALCALDÍA	4	Firmar documento de autorización de exhibición de edicto	ALCALDE		1	8.00	8.00	0.23	1.91
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Publicar o exhibir el edicto matrimonial	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.13	2.08
						Duración por Prestación (min.)	88.00	Costo de Personal por Prestación	12.42



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : SE0333130506180140
Denominación del Procedimiento : DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE MATRIMONIO

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar solicitud	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Evaluar solicitud y sustento presentado	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.13	8.33
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Buscar expediente en archivo	ASISTENTE		1	45.00	45.00	0.11	5.31
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Preparar información a entregar	ASISTENTE		1	60.00	60.00	0.11	7.08
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Firmar autorización de devolución de expediente	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.13	2.08
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	7	Entregar expediente a los peticionarios	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
						Duración por Prestación (min.)	195.00	Costo de Personal por Prestación	24.50



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : SE0333130506180141
Denominación del Procedimiento : POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar solicitud	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Evaluar solicitud y sustento presentado	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.13	8.33
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	3	Programar nueva fecha de matrimonio	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.13	2.77
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	4	Elaborar documento de autorización de postergación	ASISTENTE		1	25.00	25.00	0.11	2.95
ALCALDÍA	5	Firmar autorización de postergación	ALCALDE		1	10.00	10.00	0.23	2.39
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Entregar autorización con nueva fecha a los peticionarios	ASISTENTE		1	8.00	8.00	0.11	0.94
						Duración por Prestación (min.)	128.00	Costo de Personal por Prestación	17.90



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : PA0333130506180142
Denominación del Procedimiento : SEPARACIÓN CONVENCIONAL

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recepcionar documentos	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Emitir informe técnico	JEFE DE OFICINA		1	35.00	35.00	0.13	4.85
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	3	Proceder a la audiencia única de ratificación	JEFE DE OFICINA		1	90.00	90.00	0.25	23.12
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	4	Emitir informe legal y Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional	JEFE DE OFICINA		1	80.00	80.00	0.25	20.55
ALCALDÍA	5	Evaluar documentación y requerir ampliación de informe	ALCALDE		1	30.00	30.00	0.23	7.18
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	6	Correr traslado a la Oficina de Asesoría Jurídica	JEFE DE OFICINA		1	7.00	7.00	0.13	0.97
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	7	Emitir nuevo informe legal	JEFE DE OFICINA		1	60.00	60.00	0.25	15.41
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	8	Elaborar Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional	JEFE DE OFICINA		1	45.00	45.00	0.25	11.56
ALCALDÍA	9	Revisar y Firmar Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional	ALCALDE		1	25.00	25.00	0.23	5.98
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	10	Anotar separación convencional al margen del libro de matrimonios	JEFE DE OFICINA		1	7.00	7.00	0.13	0.97
						Duración por Prestación (min.)	389.00	Costo de Personal por Prestación	91.77



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
Código del Procedimiento : PA0333130506180143
Denominación del Procedimiento : DIVORCIO ULTERIOR

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	1	Recepcionar solicitud	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	2	Informe técnico	JEFE DE OFICINA		1	45.00	45.00	0.13	6.24
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	3	Emitir informe legal y elaborar Resolución de Alcaldía que declara la disolución del vínculo matrimonial	JEFE DE OFICINA		1	90.00	90.00	0.25	23.12
ALCALDÍA	4	Revisar y Firmar Resolución de Alcaldía que declara la disolución del vínculo matrimonial	ALCALDE		1	25.00	25.00	0.23	5.98
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	5	Anotar la disolución del vínculo matrimonial en los libros correspondientes	JEFE DE OFICINA		1	7.00	7.00	0.13	0.97
							Duración por Prestación (min.)	Costo de Personal por Prestación	
							177.00		37.49



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508090152
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B", con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos
Modalidad : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Evalua el Informe Técnico de los Revisores Urbanos y eleva a la Gerencia	SUBGERENTE		1	960.00	960.00	0.25	246.62
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	7	Evaluar los actuados de la licencia de edificación y decidir su otorgamiento	GERENTE		1	480.00	480.00	0.30	148.31
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Elaborar licencia de edificación y documentación necesaria para su aprobación	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y firmar Resolución que aprueba licencia de edificación	GERENTE		1	31.00	31.00	0.30	9.57
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar Resolución de otorgamiento de Licencia al solicitante	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Proceder al archivo del expediente de licencia de edificación	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	1,559.00	Costo de Personal por Prestación	425.61



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508090152
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B", con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos
Modalidad : VERIFICACIÓN TÉCNICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	PROCEDER A LA INSPECCIÓN TÉCNICA POR PARTE DE LOS REVISORES URBANOS	SUBGERENTE		1	480.00	480.00	0.25	123.31
						Duración por Prestación (min.)	480.00	Costo de Personal por Prestación	123.31



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508090153
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD D (Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos).
Modalidad : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Evaluar Informe Técnico de los Revisores Urbanos	SUBGERENTE		1	960.00	960.00	0.25	246.62
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	7	Evaluar los actuados de la licencia de edificación y decidir su otorgamiento	GERENTE		1	480.00	480.00	0.30	148.31
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Elaborar licencia de edificación y documentación necesaria para su aprobación	SUBGERENTE		1	45.00	45.00	0.25	11.56
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y firmar Resolución que aprueba licencia de edificación	GERENTE		1	31.00	31.00	0.30	9.57
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar Resolución de otorgamiento de Licencia al solicitante	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Proceder al archivo del expediente de licencia de edificación	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	1,559.00	Costo de Personal por Prestación	425.61



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508090153
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD D (Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos).
Modalidad : VERIFICACIÓN TÉCNICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	PROCEDER A LA VERIFICACIÓN TÉCNICA	SUBGERENTE		1	480.00	480.00	0.25	123.31
						Duración por Prestación (min.)	480.00	Costo de Personal por Prestación	123.31



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Código del Procedimiento : PA0333130508110154
 Denominación del Procedimiento : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Modalidades B,C, Y D)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder a realizar las inspección física de la obra, realizando las comparaciones de planos que correspondan	SUBGERENTE		1	180.00	180.00	0.25	46.24
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Emitir informe técnico y documentos para otorgamiento	SUBGERENTE		1	90.00	90.00	0.25	23.12
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de de autorización al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo del expediente	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	313.00	Costo de Personal por Prestación	78.91



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508090155
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Con evaluación previa por Revisores Urbanos)
Modalidad : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (\$/ x min.)	Costo Total (\$/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Revisar, medidas perimétricas, sección de vía, colindantes, áreas de aporte, etc	SUBGERENTE		1	960.00	960.00	0.25	246.62
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Emitir informe técnico y documentos para aprobación de la licencia	SUBGERENTE		1	480.00	480.00	0.25	123.31
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la licencia de habilitación urbana	GERENTE		1	60.00	60.00	0.30	18.53
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
  						Duración por Prestación (min.)	1,543.00	Costo de Personal por Prestación	398.01

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508090155
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Con evaluación previa por Revisores Urbanos)
Modalidad : VERIFICACIÓN TÉCNICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	Proceder a la inspección física del terreno por lo revisores urbanos	SUBGERENTE		1	490.00	490.00	0.25	125.88
						Duración por Prestación (min.)	490.00	Costo de Personal por Prestación	125.88



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508090156
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)
Modalidad : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Evaluar Informe Técnico por parte de los Revisores Urbanos	SUBGERENTE		1	960.00	960.00	0.25	246.62
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Preparar la documentación para aprobación de la licencia	SUBGERENTE		1	480.00	480.00	0.25	123.31
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	8	Revisar y Firmar Resolución que aprueba la licencia de habilitación urbana	GERENTE		1	60.00	60.00	0.30	18.53
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	1,543.00	Costo de Personal por Prestación	398.01



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508090156
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)
Modalidad : VERIFICACIÓN TÉCNICA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	Inspección Técnica	SUBGERENTE		1	490.00	490.00	0.25	125.88
						Duración por Prestación (min.)	490.00	Costo de Personal por Prestación	125.88



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508100158
Denominación del Procedimiento : MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder con la inspección técnica	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Emitir Informe Técnico	SUBGERENTE		1	40.00	40.00	0.25	10.27
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Preparar la documentación para aprobación de la licencia con modificaciones	SUBGERENTE		1	60.00	60.00	0.25	15.41
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Revisar y Firmar Resolución que aprueba las modificaciones de la licencia de habilitación urbana	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Verificar que se mantengan los aportes reglamentarios	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Entregar Resolución de aprobación al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	12	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	248.00	Costo de Personal por Prestación	63.75



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130518180160
Denominación del Procedimiento : BENEFICIOS TRIBUTARIOS PARA ADULTOS MAYORES

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	Revisar la documentación presentada	JEFE DE OFICINA		1	5.00	5.00	0.18	0.93
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Rellenar los anexos de declaración jurada y firmar los interesados	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Elaborar Resolución que otorga los beneficios tributarios	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.18	4.68
GERENCIA MUNICIPAL	4	Revisar y firmar Resolución que otorga los beneficios tributarios al adulto mayor	GERENTE		1	15.00	15.00	0.36	5.41
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Entregar Resolución al interesado	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
						Duración por Prestación (min.)	65.00	Costo de Personal por Prestación	14.07



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130511090161
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

Centro de Actividad	Nº	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (\$/ x min.)	Costo Total (\$/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibir solicitud, registrar expediente, imprimir cargo y entregar al Administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Recibir, registrar ingreso del expediente	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Revisar expediente y evaluar si procede zonificación y compatibilidad de uso	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Elaborar, imprimir Informe y adjuntar al expediente	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Coordinar con la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	7	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a OAT	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.25	5.13
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Licencia, Resolución, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
GERENCIA MUNICIPAL	9	Revisar y firmar la Licencia de Funcionamiento y Resolución	GERENTE		1	10.00	10.00	0.36	3.61
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	10	Registrar salida de la Licencia de Funcionamiento, Resolución y fecha de realización de la ITSE a Trámite Documentario y del expediente a la Oficina de Defensa Civil	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	12	Trasladar Licencia de Funcionamiento, Resolución y fecha de realización de la ITSE al Área de Trámite Documentario	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	13	Recibir y registrar Licencia de Funcionamiento, Resolución y fecha de realización de la ITSE	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	14	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	SECRETARIA		1	15.00	15.00	0.10	1.56
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	15	Trasladar expediente a la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	16	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.15	0.76



OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	17	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	JEFE DE OFICINA	1	15.00	15.00	0.14	2.13
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	18	Revisar el expediente previamente a la diligencia ITSE en la fecha programada	JEFE DE OFICINA	1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	21	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	JEFE DE OFICINA	1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	22	Ejecutar diligencia de ITSE	JEFE DE OFICINA	1	60.00	60.00	0.14	8.53
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	24	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	JEFE DE OFICINA	1	20.00	20.00	0.14	2.84
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	25	Revisar informe de ITSE	JEFE DE OFICINA	1	25.00	25.00	0.14	3.55
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	26	Derivar expediente a Asesoría Jurídica	ASISTENTE	1	5.00	5.00	0.15	0.76
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	27	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar a Defensa Civil (coordinador/a) ITSE	JEFE DE OFICINA	1	30.00	30.00	0.25	7.70
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	28	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA	1	20.00	20.00	0.14	2.84
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	29	Revisar y firmar Certificado ITSE y Resolución	JEFE DE OFICINA	1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	30	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución y derivar a la Oficina de Administración Tributaria y área de Trámite Documentario	ASISTENTE	1	10.00	10.00	0.15	1.52
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	32	Trasladar el Certificado ITSE y Resolución a la OAT	JEFE DE OFICINA	1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	33	Recibir, registrar Certificado ITSE y Resolución, y adjuntar al expediente	ASISTENTE	1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	34	Trasladar Certificado ITSE y Resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	ASISTENTE	1	10.00	10.00	0.11	1.18
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	35	Recibir y registrar Certificado ITSE y Resolución	SECRETARIA	1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	36	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	SECRETARIA	1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	37	Registrar salida, y entregar Certificado ITSE, Resolución y notificación al administrado	SECRETARIA	1	5.00	5.00	0.10	0.52
					Duración por Prestación (min.)	425.00	Costo de Personal por Prestación	69.50



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 Código del Procedimiento : PA0333130511090162
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibir solicitud, registrar expediente, imprimir cargo y entregar al Administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Recibir, registrar ingreso del expediente	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Revisar expediente y evaluar si procede zonificación y compatibilidad de uso	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Elaborar, imprimir Informe y adjuntar al expediente	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Coordinar con la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	7	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a OAT	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.25	5.13
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Licencia, Resolución, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
GERENCIA MUNICIPAL	9	Revisar y firmar la Licencia de Funcionamiento y Resolución	GERENTE		1	10.00	10.00	0.36	3.61
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	10	Registrar salida de la Licencia de Funcionamiento, Resolución y fecha de realización de la ITSE a Trámite Documentario y del expediente a la Oficina de Defensa Civil	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	12	Trasladar Licencia de Funcionamiento, Resolución y fecha de realización de la ITSE al Área de Trámite Documentario	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	13	Recibir y registrar Licencia de Funcionamiento, Resolución y fecha de realización de la ITSE	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52



ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	14	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	SECRETARIA		1	15.00	15.00	0.10	1.56
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	15	Trasladar expediente a la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	16	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.15	0.76
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	17	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.14	2.13
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	18	Revisar el expediente previamente a la diligencia ITSE en la fecha programada	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	21	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	22	Ejecutar diligencia de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.14	17.07
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	24	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.14	2.84
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	25	Revisar informe de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.14	3.55
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	26	Derivar expediente a Asesoría Jurídica	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.15	0.76
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	27	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar a Defensa Civil (coordinador/a) ITSE	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.25	7.70
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	28	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.14	2.84
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	29	Revisar y firmar Certificado ITSE y Resolución	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	30	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución y derivar a la Oficina de Administración Tributaria y área de Trámite Documentario	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.15	1.52
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	32	Trasladar el Certificado ITSE y Resolución a la OAT	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	33	Recibir, registrar Certificado ITSE y Resolución, y adjuntar al expediente	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	34	Trasladar Certificado ITSE y Resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18



ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	35	Recibir y registrar Certificado ITSE y Resolución	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	36	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	37	Registrar salida, y entregar Certificado ITSE, Resolución y notificación al administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
						Duración por Prestación (min.)	485.00	Costo de Personal por Prestación	78.04



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130511090166
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibir solicitud, registrar expediente, imprimir cargo y entregar al Administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Recibir, registrar ingreso del expediente	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Coordinar con la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre la fecha de realización de la ITSE, para comunicar al administrado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Revisar expediente y evaluar si procede zonificación y compatibilidad de uso	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Elaborar, imprimir Informe y adjuntar al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Trasladar el expediente a la OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	9	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.15	0.76
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	10	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.14	2.13
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	11	Revisar el expediente previamente a la diligencia ITSE en la fecha programada	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	14	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	15	Ejecutar diligencia de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.14	17.07
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	17	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.14	2.84



OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	18	Revisar informe de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.14	3.55
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	19	Derivar expediente a Asesoría Jurídica	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.15	0.76
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	20	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar a Defensa Civil (coordinador/a) ITSE	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.25	7.70
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.14	2.84
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	22	Revisar y firmar Certificado ITSE y Resolución	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	23	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución y derivar a la Oficina de Administración Tributaria	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.15	1.52
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	25	Trasladar el Certificado ITSE y Resolución a la OAT	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	26	Recibir, registrar Certificado ITSE y Resolución	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	27	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	28	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Oficina de Administración Tributaria	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.25	7.70
GERENCIA MUNICIPAL	29	Revisar y firmar Licencia de Funcionamiento y Resolución	GERENTE		1	10.00	10.00	0.36	3.61
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	30	Trasladar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución al Área de Orientación y Trámite Documentario	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.15	1.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	31	Recibir y registrar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	32	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	33	Registrar salida, y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE, Resolución.	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52



Duración por Prestación (min.)	440.00	Costo de Personal por Prestación	72.66
--------------------------------	--------	----------------------------------	-------

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 Código del Procedimiento : PA0333130511090168
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibir solicitud, registrar expediente, imprimir cargo y entregar al Administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Recibir, registrar ingreso del expediente	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Coordinar con la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre la fecha de realización de la ITSE, para comunicar al administrado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Revisar expediente y evaluar si procede zonificación y compatibilidad de uso	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Elaborar, imprimir Informe y adjuntar al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Trasladar el expediente a la OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	9	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.15	0.76
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	10	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.14	2.13
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	11	Revisar el expediente previamente a la diligencia ITSE en la fecha programada	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	14	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	15	Ejecutar diligencia de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	420.00	420.00	0.14	59.77
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	17	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.14	2.84



OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	18	Revisar informe de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.14	3.55
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	19	Derivar expediente a Asesoría Jurídica	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.15	0.76
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	20	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar a Defensa Civil (coordinador/a) ITSE	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.25	7.70
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.14	2.84
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	22	Revisar y firmar Certificado ITSE y Resolución	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	23	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución y derivar a la Oficina de Administración Tributaria	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.15	1.52
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	25	Trasladar el Certificado ITSE y Resolución a la OAT	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	26	Recibir, registrar Certificado ITSE y Resolución	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	27	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	28	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Oficina de Administración Tributaria	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.25	7.70
GERENCIA MUNICIPAL	29	Revisar y firmar Licencia de Funcionamiento y Resolución	GERENTE		1	10.00	10.00	0.36	3.61
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	30	Trasladar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución al Área de Orientación y Trámite Documentario	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.15	1.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	31	Recibir y registrar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	32	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	33	Registrar salida, y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE, Resolución.	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52



Duración por Prestación (min.)	740.00	Costo de Personal por Prestación	115.36
---------------------------------------	---------------	---	---------------

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130511090170
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibir solicitud, registrar expediente, imprimir cargo y entregar al Administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Recibir, registrar ingreso del expediente	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Evaluar la Licencia de Funcionamiento principal y si califica para Cesionario, revisar expediente y evaluar si procede zonificación y compatibilidad de uso	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Elaborar, imprimir Informe y adjuntar al expediente	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Coordinar con la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	7	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a OAT	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.25	5.13
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Licencia, Resolución, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
GERENCIA MUNICIPAL	9	Revisar y firmar la Licencia de Funcionamiento y Resolución	GERENTE		1	10.00	10.00	0.36	3.61
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	10	Registrar salida de la Licencia de Funcionamiento, Resolución y fecha de realización de la ITSE a Trámite Documentario y del expediente a la Oficina de Defensa Civil	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	12	Trasladar Licencia de Funcionamiento, Resolución y fecha de realización de la ITSE al Área de Trámite Documentario	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	13	Recibir y registrar Licencia de Funcionamiento, Resolución y fecha de realización de la ITSE	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	14	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	SECRETARIA		1	15.00	15.00	0.10	1.56
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	15	Trasladar expediente a la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18



OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	16	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	ASISTENTE	1	5.00	5.00	0.15	0.76
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	17	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	JEFE DE OFICINA	1	15.00	15.00	0.14	2.13
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	18	Revisar el expediente previamente a la diligencia ITSE en la fecha programada	JEFE DE OFICINA	1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	21	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	JEFE DE OFICINA	1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	22	Ejecutar diligencia de ITSE	JEFE DE OFICINA	1	120.00	120.00	0.14	17.07
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	24	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	JEFE DE OFICINA	1	20.00	20.00	0.14	2.84
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	25	Revisar informe de ITSE	JEFE DE OFICINA	1	25.00	25.00	0.14	3.55
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	26	Derivar expediente a Asesoría Jurídica	ASISTENTE	1	5.00	5.00	0.15	0.76
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	27	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar a Defensa Civil (coordinador/a) ITSE	JEFE DE OFICINA	1	30.00	30.00	0.25	7.70
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	28	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA	1	20.00	20.00	0.14	2.84
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	29	Revisar y firmar Certificado ITSE y Resolución	JEFE DE OFICINA	1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	30	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución y derivar a la Oficina de Administración Tributaria y área de Trámite Documentario	ASISTENTE	1	10.00	10.00	0.15	1.52
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	32	Trasladar el Certificado ITSE y Resolución a la OAT	JEFE DE OFICINA	1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	33	Recibir, registrar Certificado ITSE y Resolución, y adjuntar al expediente	ASISTENTE	1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	34	Trasladar Certificado ITSE y Resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	ASISTENTE	1	10.00	10.00	0.11	1.18
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	35	Recibir y registrar Certificado ITSE y Resolución	SECRETARIA	1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	36	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	SECRETARIA	1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	37	Registrar salida, y entregar Certificado ITSE, Resolución y notificación al administrado	SECRETARIA	1	5.00	5.00	0.10	0.52

Duración por Prestación (min.)	485.00	Costo de Personal por Prestación	78.04
--------------------------------	--------	----------------------------------	-------



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130511090172
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Centro de Actividad	Nº	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibir solicitud, registrar expediente, imprimir cargo y entregar al Administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Recibir, registrar ingreso del expediente	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Coordinar con la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre la fecha de realización de la ITSE, para comunicar al administrado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Evaluar la Licencia de Funcionamiento principal y si califica para Cesionario, revisar expediente y evaluar si procede zonificación y compatibilidad de uso	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Elaborar, imprimir Informe y adjuntar al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Trasladar el expediente a la OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	9	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.15	0.76
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	10	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.14	2.13
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	11	Revisar el expediente previamente a la diligencia ITSE en la fecha programada	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	14	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	15	Ejecutar diligencia de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	240.00	240.00	0.14	34.15



OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	17	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.14	2.84
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	18	Revisar informe de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.14	3.55
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	19	Derivar expediente a Asesoría Jurídica	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.15	0.76
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	20	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar a Defensa Civil (coordinador/a) ITSE	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.25	7.70
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.14	2.84
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	22	Revisar y firmar Certificado ITSE y Resolución	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	23	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución y derivar a la Oficina de Administración Tributaria	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.15	1.52
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	25	Trasladar el Certificado ITSE y Resolución a la OAT	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	26	Recibir, registrar Certificado ITSE y Resolución	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	27	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	28	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Oficina de Administración Tributaria	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.25	7.70
GERENCIA MUNICIPAL	29	Revisar y firmar Licencia de Funcionamiento y Resolución	GERENTE		1	10.00	10.00	0.36	3.61
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	30	Trasladar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución al Área de Orientación y Trámite Documentario	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.15	1.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	31	Recibir y registrar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	32	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	33	Registrar salida, y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE, Resolución.	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52



Duración por Prestación (min.)	560.00	Costo de Personal por Prestación	89.74
---------------------------------------	---------------	---	--------------

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130511090174
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibir solicitud, registrar expediente, imprimir cargo y entregar al Administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Recibir, registrar ingreso del expediente	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Coordinar con la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre la fecha de realización de la ITSE, para comunicar al administrado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Evaluar la Licencia de Funcionamiento principal y si califica para Cesionario, revisar expediente y evaluar si procede zonificación y compatibilidad de uso	JEFE DE OFICINA		1	45.00	45.00	0.18	8.43
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Elaborar, imprimir Informe y adjuntar al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Trasladar el expediente a la OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	9	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.15	0.76
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	10	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.14	2.13
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	11	Revisar el expediente previamente a la diligencia ITSE en la fecha programada	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	14	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	15	Ejecutar diligencia de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	420.00	420.00	0.14	59.77

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	17	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.14	2.84
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	18	Revisar informe de ITSE	JEFE DE OFICINA		1	25.00	25.00	0.14	3.55
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	19	Derivar expediente a Asesoría Jurídica	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.15	0.76
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	20	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar a Defensa Civil (coordinador/a) ITSE	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.25	7.70
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.14	2.84
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	22	Revisar y firmar Certificado ITSE y Resolución	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	23	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución y derivar a la Oficina de Administración Tributaria	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.15	1.52
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	25	Trasladar el Certificado ITSE y Resolución a la OAT	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.14	1.42
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	26	Recibir, registrar Certificado ITSE y Resolución	ASISTENTE		1	5.00	5.00	0.11	0.59
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	27	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	28	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Oficina de Administración Tributaria	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.25	7.70
GERENCIA MUNICIPAL	29	Revisar y firmar Licencia de Funcionamiento y Resolución	GERENTE		1	10.00	10.00	0.36	3.61
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	30	Trasladar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución al Área de Orientación y Trámite Documentario	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.15	1.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	31	Recibir y registrar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	32	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	33	Registrar salida, y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE, Resolución.	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
						Duración por Prestación (min.)	755.00	Costo de Personal por Prestación	118.17



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Código del Procedimiento : PA0333130507030175
 Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA BANDA ANCHA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente la Gerencia	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.15	1.59
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	SECRETARIA		1	25.00	25.00	0.15	3.99
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Revisar el Plan de Obras	SUBGERENTE		1	180.00	180.00	0.25	46.24
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Proceder a la inspección física - Fiscalización Posterior	SUBGERENTE		1	4,500.00	4,500.00	0.25	1,156.06
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	240.00	240.00	0.25	61.65
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	10	Determinar dación de autorización	GERENTE		1	180.00	180.00	0.30	55.61
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Elaborar Resolución que autoriza la instalación	SUBGERENTE		1	80.00	80.00	0.25	20.55
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	12	Revisar y Firmar Resolución	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	13	Entregar Resolución de autorización al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	14	Disponer verificación de cumplimiento de plazos previstos	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
						Duración por Prestación (min.)	5,283.00	Costo de Personal por Prestación	1,362.70



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130507030177
Denominación del Procedimiento : CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN EFECTUADA DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA BANDA ANCHA

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (\$/ x min.)	Costo Total (\$/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente la Gerencia	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.15	1.59
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	6	Derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural para su tratamiento	SECRETARIA		1	25.00	25.00	0.15	3.99
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Proceder a la inspección física	SUBGERENTE		1	2,800.00	2,800.00	0.25	719.33
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	9	Emitir informe técnico	SUBGERENTE		1	40.00	40.00	0.25	10.27
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	10	Evaluar Informe y determinar conformidad	GERENTE		1	40.00	40.00	0.30	12.35
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Elaborar Resolución de Conformidad	SUBGERENTE		1	80.00	80.00	0.25	20.55
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	12	Revisar y Firmar Resolución de Conformidad de instalaciones efectuadas	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	13	Entregar Resolución de Conformidad al administrado	SUBGERENTE		1	10.00	10.00	0.25	2.56
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	14	Proceder al archivamiento de los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	3,053.00	Costo de Personal por Prestación	782.52



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130508180181
Denominación del Procedimiento : PLANEAMIENTO INTEGRAL (Para el caso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recibe la solicitud	SECRETARIA		1	1.00	1.00	0.10	0.10
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	Verificar, registrar expediente, sellar el cargo y entregar al administrado	SECRETARIA		1	7.00	7.00	0.10	0.72
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3	Registrar salida del expediente y derivar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	GERENTE		1	10.00	10.00	0.30	3.08
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	SECRETARIA		1	10.00	10.00	0.15	1.59
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	6	Proceder con la inspección física de la obra	SUBGERENTE		1	160.00	160.00	0.25	41.10
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	7	Revisar planos de propuesta de integración a la trama urbana concordante con el PDU Provincial.	SUBGERENTE		1	90.00	90.00	0.25	23.12
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	8	Emitir informe técnico y preparar la documentación para aprobación	SUBGERENTE		1	120.00	120.00	0.25	30.82
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	9	Analizar y Firmar aprobación de planeamiento integral para independización o parcelación	GERENTE		1	30.00	30.00	0.30	9.26
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	10	Entregar documento aprobatorio al administrado	SUBGERENTE		1	15.00	15.00	0.25	3.85
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	11	Proceder al archivo de todos los actuados	SUBGERENTE		1	5.00	5.00	0.25	1.28
						Duración por Prestación (min.)	453.00	Costo de Personal por Prestación	115.44



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PA0333130519030091
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS
Modalidad : Derecho de autorización municipal

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	Recepcionar solicitud	SECRETARIA		1	5.00	5.00	0.10	0.52
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2	Verificar requisitos presentados	JEFE DE OFICINA		1	15.00	15.00	0.18	2.81
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3	Inspección Técnica	JEFE DE OFICINA		1	120.00	120.00	0.18	22.49
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	5	Emitir informe técnico	JEFE DE OFICINA		1	30.00	30.00	0.18	5.62
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6	Revisar diseño del anuncio publicitario	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	7	Determinar dación de autorización	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	Elaborar autorización	JEFE DE OFICINA		1	20.00	20.00	0.18	3.74
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	9	Revisar y firmar autorización de publicidad eventual	JEFE DE OFICINA		1	10.00	10.00	0.18	1.87
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	10	Entregar autorización a peticionario	ASISTENTE		1	10.00	10.00	0.11	1.18
						Duración por Prestación (min.)	230.00	Costo de Personal por Prestación	41.97



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130509030059
Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE RÍO TAMBO (Plazo máximo de 02 años)
Modalidad : DERECHO DE PAGO POR EXTRACCIÓN DE CADA M3 (TODO TIPO DE MATERIAL)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	Calcular costo del tipo de material a extraer y cantidad según m3	SUBGERENTE		1	20.00	20.00	0.25	5.13
						Duración por Prestación (min.)	20.00	Costo de Personal por Prestación	5.13



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Órgano Responsable : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PA0333130509160060
Denominación del Procedimiento : RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE RÍO TAMBO
Modalidad : DERECHO DE PAGO POR EXTRACCIÓN DE CADA M3 (TODO TIPO DE MATERIAL)

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	1	Calcular costo del tipo de material a extraer y cantidad según m3	SUBGERENTE		1	20.00	20.00	0.25	5.13
						Duración por Prestación (min.)	20.00	Costo de Personal por Prestación	5.13

