



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ASIA - CAÑETE**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
(MOF)**

2015



INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y funciones de La Municipalidad Distrital de Asia, Provincia de Cañete, Departamento de Lima, constituye un documento de gestión como un importante instrumento técnico para fortalecer la organización interior para mejorar la gestión Municipal.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) 2015 de La Municipalidad Distrital de Asia, ha sido elaborado en concordancia con documentos de gestión vigentes tomando en consideración el Primer, Segundo y Tercer Nivel Organizacional de la Institución según el Reglamento de Organización y Funciones aprobado en Sesión de Concejo de Regidores en cumplimiento de la Estructura Orgánica teniendo en cuenta el nivel de formación educativa del Personal y teniendo en cuenta la realidad institucional.

El MOF 2015 de La Municipalidad Distrital de Asia, constituye un documento normativo de importancia, porque, describe la asignación de responsabilidades y funciones específicas, a nivel de cargos desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en armonía con los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

Se elaboró en base a los lineamientos de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, aprobada con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, y que establece las “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones” y D.S. N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF.

Las responsabilidades y funciones específicas de los cargos previstos en el MOF - 2015, se consignan con la consistencia y coherencia necesaria, en la perspectiva de constituirse, a corto plazo, en instrumento dinámico de medición



de la productividad laboral que permita replantear objetivamente las políticas y acciones de eficiencia, eficacia y economía para la Municipalidad.

Tiene como objetivo principal, implementar un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas unidades orgánicas, que establece la Estructura Orgánica de La Municipalidad Distrital de Asia.

La gestión municipal busca alcanzar niveles de eficiencia laboral, con el propósito de mejorar el servicio de atención al público usuario. es decir, a nuestros contribuyentes, beneficiarios de obras y en general servir a nuestra comunidad.

Se invoca a los Gerentes, Oficinas, Unidades y Trabajadores en general en asumir el compromiso de cumplir a cabalidad la función pública encomendada, para contribuir a obtener mayores resultados de gestión, mejorar la imagen institucional. de esta manera, propiciar el fortalecimiento de la Municipalidad como Gobierno Local.



ANEXO 1º: Organigrama Funcional Básico de La Municipalidad Distrital de Asia.

01.- ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- 01.1.- Concejo Municipal
- 01.2.- Comisión de Regidores

02.- ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

- 02.1.- Alcaldía
- 02.2.- Gerencia Municipal

03.- ÓRGANOS CONSULTIVOS Y/O DE COORDINACIÓN:

- 03.1.- Consejo de Coordinación Local Distrital
- 03.2.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 03.3.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 03.4.- Comité Distrital de Defensa Civil
- 03.5.- Consejo Ambiental Municipal

04.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- 04.1.- Órgano de Control Institucional

05.- ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:

- 05.1.- Procuraduría Pública Municipal

06.- ÓRGANO DE ASESORÍA:

- 06.1.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 06.1.1 Sub Gerencia de Programación de Inversiones y Proyectos
- 06.2.- Gerencia de Asesoría Jurídica

07.- ÓRGANO DE APOYO:

- 07.1.- **Secretaría General**
 - 07.1.1.- Unidad de Trámite Documentario y Archivo



07.1.2.- Unidad de Registro Civil

07.1.3.- Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

07.2.- Gerencia de Administración y Finanzas

07.2.1.-Sub Gerencia de Contabilidad

07.2.2.-Sub Gerencia de Tesorería

07.2.3.-Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento

07.2.4.-Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

07.2.5.-Unidad de Informática y Estadística

08.- ÓRGANOS DE LÍNEA:

08.1.- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

08.1.1.-Sub Gerencia de Obras Públicas. Transporte y Seguridad Vial.

08.1.2.-Sub Gerencia de Obras Privadas. Habilitaciones Urbanas y Catastro.

08.1.3.-Unidad de Defensa Civil

08.2.- Gerencia de Administración Tributaria

08.2.1.-Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal

08.2.2.-Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

08.3.- Oficina de Desarrollo e Inclusión Social

08.3.1.- Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

08.3.2.- Unidad de Participación Vecinal y Promoción Social

08.3.3.- Unidad de DEMUNA y OMAPED

08.3.4.- Unidad de Focalización Local, Programa del Vaso de Leche

08.4.- Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos

08.4.1.- Unidad de Promoción a las PYMES, Comercialización y Mercados

08.4.2.- Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes, Limpieza Pública y Ornato.

08.4.3.- Unidad de Seguridad Ciudadana, Serenazgo.

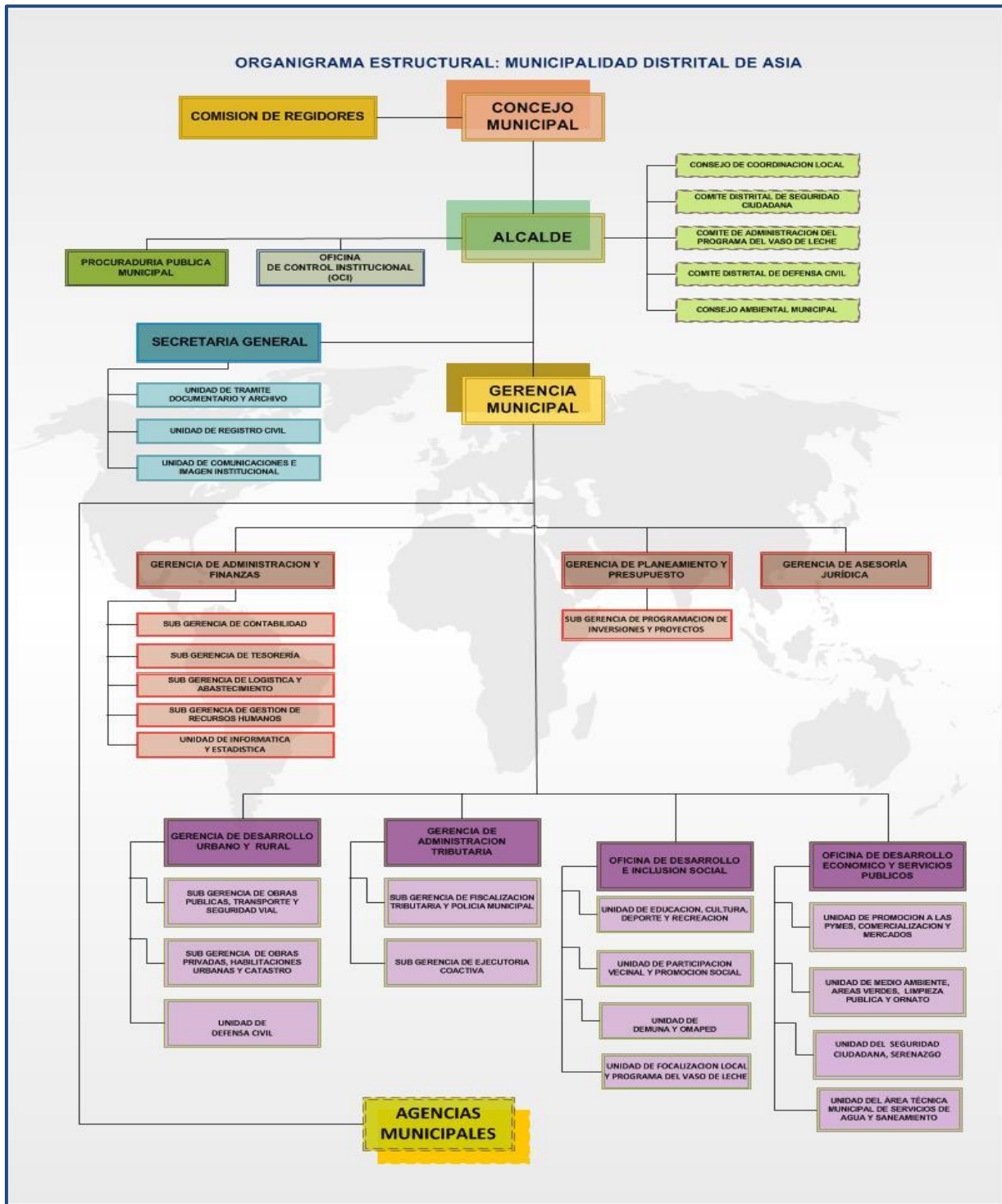
08.4.4.- Unidad del área técnica municipal de servicios de agua y saneamiento.



09.- Órganos de Descentralizados

09.1.- Agencias Municipales

ANEXO 2º: Organigrama Estructural Básico de La Municipalidad Distrial de Asia.





GENERALIDADES

I.- JUSTIFICACIÓN

Las Municipalidades por norma, tienen la obligación de contar con su respectivo Manual de Organización y Funciones, a fin de asegurar el cumplimiento de la función pública municipal, teniendo como propósito esencial establecer las precisiones de las pautas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de La Municipalidad Distrital de Asia.

El Manual de Organización y Funciones - MOF constituye un valioso instrumento técnico de gestión municipal, que permite que los trabajadores en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica tengan claridad y pleno conocimiento de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo.

Las Organizaciones en general procuran alcanzar un perfeccionamiento permanente en su funcionamiento y buscan fortalecer su imagen institucional, mediante el cumplimiento eficiente de la labor asignada a cada puesto de trabajo, con racionalidad en la asignación y uso de recursos materiales, humanos y plazos estrictamente necesarios, en concordancia con la Ley de Simplificación Administrativa y el propósito de modernización del Estado.

El Manual de Organización y Funciones - MOF es un documento operativo que detalla las funciones específicas, actividades y/o tareas que desarrollan real y efectivamente cada uno de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Asia, consignada en los cargos predeterminados dentro de la Estructura Orgánica y definidos en el cuadro para Asignación de Personal- CAP. También señala las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que le compete.



El establecimiento de funciones específicas, la asignación del recurso humano con criterio de equidad y pertinencia, posibilita un clima laboral favorable en la organización, estimulando que el servidor municipal participe en la gestión con propuestas, sugerencias y recomendaciones para mejorar el funcionamiento de los sistemas y sub-sistemas administrativos de la Municipalidad Distrital de Asia.

En consecuencia, es un documento importante y necesario que debe ser aprobado e implementado en toda la organización municipal. y la experiencia que se logre de su aplicación debe ser sistematizada para realimentar el proceso de administración estratégica de los recursos municipales.

Asimismo, el Manual de Organización y Funciones permite el diseño y ejecución de técnicas de control, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas en cada puesto de trabajo y facilita la supervisión en el avance de las actividades consignadas en la Municipalidad y consecuentemente asegura mejorar los resultados de las metas previstas en el Presupuesto Institucional Anual.



II.- FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Asia tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento.

Asimismo, fija los niveles de responsabilidad, en armonía con la organización prevista en Reglamento de Organización de Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Asia.

El presente Manual de Organización y Funciones, constituye un instrumento de apoyo a la gestión administrativa y sirve de norma y guía a los órganos internos y personal de la Municipalidad Distrital de Asia para el mejor cumplimiento de sus funciones.



III- EL CONTENIDO

El presente Manual está organizado, con sus respectivos capítulos, en los cuales se establece la organización y funciones de los niveles y cargos de la Municipalidad Distrital de Asia.

IV.- ALCANCE

El presente Reglamento de Organización y Funciones, establece la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de las diversas dependencias orgánicas y funcionales de la Municipalidad Distrital de Asia, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias.

Su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Asia y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competan. El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Asia, así como señala las relaciones con las otras municipalidades, órganos e instituciones del Sector Público y Privado.



V.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783
- Directiva No. 005-82-INAP/DNR. Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los organismos de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Normas Complementarias: D.S N° 005-90-PCM:
- Reglamento del DL. N° 276, Directiva No. 005-82-INAP/DNR. Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los organismos de la Administración Pública.
- D.S. N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.



1.-.DE LA NATURALEZA FINALIDAD Y OBJETIVOS

1.1.- NATURALEZA

La Municipalidad Distrital de Asia, es el órgano de Gobierno Local, que emana de la voluntad popular, promotor del desarrollo del Distrito de Asia. a su vez constituye la entidad básica de la organización territorial del Estado. cuenta con personería jurídica de Derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal.

1.2.- FINALIDAD

Son fines de La Municipalidad Distrital de Asia:

- a. Asegurar la representación política de los vecinos.
- b. Promover y conducir el desarrollo socio económico del Distrito. La administración municipal se ejerce por el Concejo Municipal, La Alcaldía y la Gerencia Municipal. que son órganos de gobierno de La Municipalidad Distrital de Asia. y por los órganos administrativos internos señalados en el presente Reglamento.
- c. La Municipalidad Distrital de Asia, ejerce la administración municipal en su capital de distrito y su jurisdicción se extiende a todo el territorio.



1.3.- OBJETIVOS

La Municipalidad Distrital de Asia, tiene como objetivos:

- a. Generales planear y ejecutar a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, desarrollo económico, recreación y seguridad.
- b. La Municipalidad Distrital de Asia, tiene como objetivo central promover el desarrollo económico del Distrito de Asia, con incidencia en la micro y pequeña empresa, en los sectores económicos que presenta ventajas competitivas, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. impulsando la inversión pública y privada que asegure la generación de empleo local.
- c. La Municipalidad Distrital de Asia además planifica, ejecuta y promueve a través de sus organismos competentes, el conjunto de acciones orientadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la atención de sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, transportes y comunicaciones.

2.- MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual en el que se basa el contenido del presente documento son los que se manejan en el sector público y está debidamente normado por las disposiciones inherentes al caso, siendo las principales las siguientes:



- 1) Gobierno Local
- 2) Reglamento de Organización y Funciones
- 3) Manual de Organización y Funciones
- 4) Competencia Funcional
- 5) Función Específica
- 6) Puesto de Trabajo
- 7) Eficacia
- 8) Eficiencia
- 9) Aptitud
- 10) Actitud
- 11) Rendimiento
- 12) Productividad
- 13) Rentabilidad Social

3.-.ESTRUCTURA ORGÁNICA, CARGOS Y NÚMERO DE PLAZAS

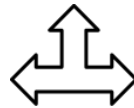
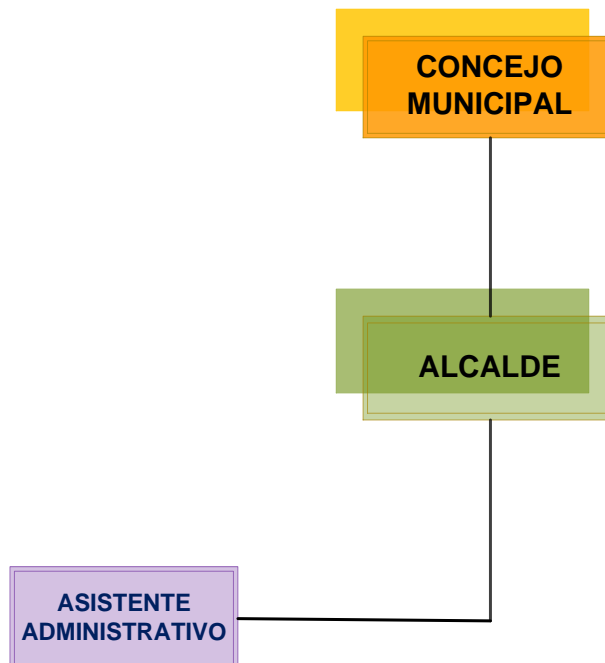
La Municipalidad Distrital de Asia cuenta con la estructura orgánica, cargos funcionales y número de plazas siguientes:



01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

01.1. ALCALDIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION**
 - **01.1. ORGANO: ALCALDIA**

001	ALCALDE	1
002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **ALCALDE**
NUMERO DE CARGO : **001**
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- c. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.



- j.** Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k.** Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l.** Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias. y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m.** Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n.** Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o.** Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p.** Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q.** Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r.** Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- t.** Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u.** Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.



- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- x. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- y. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- z. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- aa. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- bb. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- cc. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- dd. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- ee. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- gg. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

NUMERO DE CARGO : **002**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de Alcaldía.
- b. Preparar, revisar documentos de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- c. Coordinar con las demás Secretarías aspectos de organización secretarial y proponer su aplicación
- d. Atender el teléfono y ejecutar llamadas oficiales.
- e. Tomar dictado dactilográfico y elaborar diversos documentos de Alcaldía.
- f. Organizar, resguardar el archivo de documentos de Alcaldía.
- g. Realizar traducciones en dos o más idiomas.
- h. Operar máquina de escribir, computadoras, fax, calculadoras y otros. Mantener actualizado la biblioteca de Alcaldía.
- i. Atender y orientar al público en asuntos de su competencia.
- j. Efectuar el seguimiento de los expedientes de Alcaldía, elaborando los informes del estado situacional
- k. Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende el Alcalde de la Municipalidad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna

DIRECTA RECIBIDA : Del Alcalde de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

COORDINACION : Con el Alcalde de la Municipalidad y el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Alcalde.



REQUISITOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Título de Secretaria(o) Ejecutiva(o).
3. Conocimientos en Office.
4. Experiencia en labores administrativas de oficina.
5. Experiencia en Idiomas.

ALTERNATIVAS:

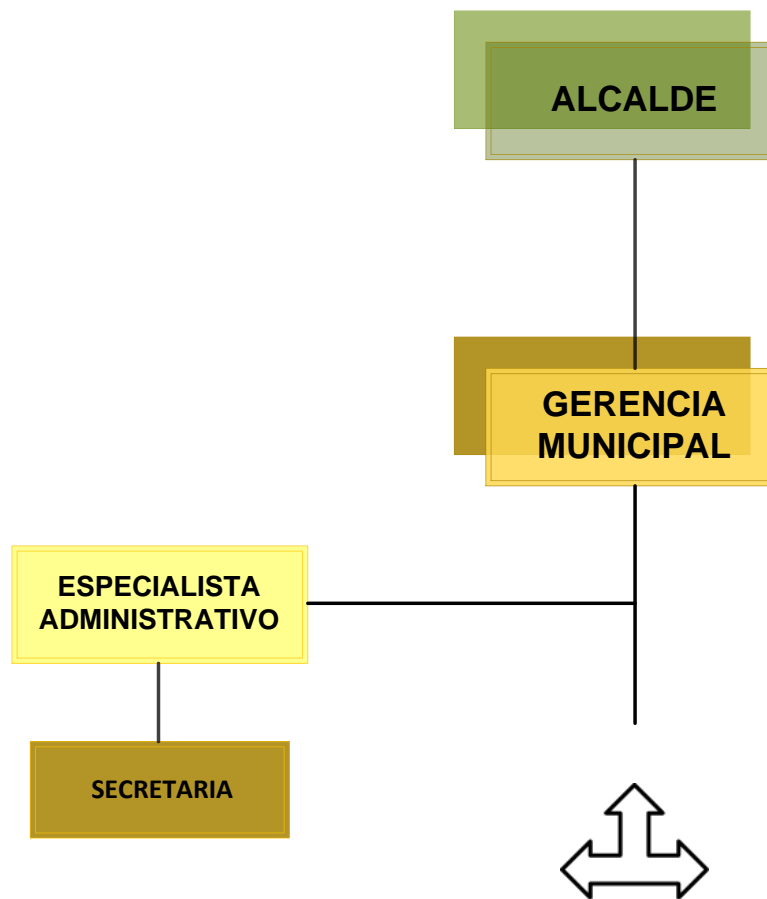
1. De no contar título de Secretaria(o) Ejecutiva(o) contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 01 año.
2. Amplia experiencia en la labor.



01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

01.2. GERENCIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

❖ 01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 01.2. ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL

003	GERENTE MUNICIPAL	1
004	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
005	SECRETARIA	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **GERENTE MUNICIPAL**

NUMERO DE CARGO : **003**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la prestación de los servicios públicos locales y los programas, actividades y proyectos de desarrollo local.
- Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo.
- Presentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como el proyecto de presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo al grado de atribución.
- Representar a la Municipalidad, en comisión multisectorial y/o eventos nacionales e internacionales de ser el caso.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta a la comunidad.



- g.** Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
- h.** Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea del sistema municipal.
- i.** Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Presupuesto Municipal Participativo por periodo anual.
- j.** Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- k.** Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure un adecuado compromiso del personal con los objetivos institucionales, para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes de acción.
- l.** Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios de la Municipalidad.
- m.** Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a Gerencia Municipal. Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad en la gestión municipal.
- n.** Proponer al Alcalde normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización y evaluación de la gestión municipal.
- o.** Emitir por delegación del Alcalde Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia.
- p.** Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, para dar continuidad a los procesos de gestión municipal.



- q. Dar cuenta al alcalde de las acciones realizadas en el marco del cumplimiento de las metas de la Gestión Municipal.
- r. Emitir opinión sobre la gestión municipal, solicitada por los regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
- s. Las demás funciones que en materia de su competencia que le asigne el Alcalde.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Gerentes, Jefes de oficinas y personal de la municipalidad.
- DIRECTA RECIBIDA** : Alcalde de la Municipalidad.
- COORDINACION** : Con el despacho de Alcaldía, instituciones públicas y privadas, y con los responsables de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Título profesional universitario relacionado con el área.
2. Experiencia en Gestión de Administración Municipal y/o Administración Pública 03 años.
3. Amplia experiencia en conducción de Recursos Humanos.
4. Tener capacitación especializada en asuntos Municipales y programas de Gestión Municipal.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
NUMERO DE CARGO : **004**
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Proyectar Resoluciones, teniendo en cuenta la legalidad de la misma y que guarde relación entre los informes técnico y legal.
- b. Elaborar proyecto de convenios, teniendo en cuenta que las cláusulas guarden relación con el objeto del convenio, la opinión técnica y legal.
- c. Elaborar contratos que correspondan a la Gerencia Municipal y revisar su contenido de ser el caso, la misma que debe guardar coherencia entre la opinión técnica y legal.
- d. Revisar y verificar la legalidad de los documentos oficiales para la suscripción por el Gerente Municipal.
- e. Efectuar el seguimiento de las disposiciones efectuadas por Resolución del Gerente Municipal.
- f. Realizar el seguimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- g. Asesorar al Gerente Municipal en la resolución de los actos administrativos que corresponde a Gerencia Municipal.
- h. Participar en reuniones que el Gerente Municipal convoca a los funcionarios de la Municipalidad.
- i. Otras funciones que encomienda el Gerente Municipal.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.
DIRECTA RECIBIDA : Del Gerente Municipal.
COORDINACION : Con el personal de su unidad orgánica y personal de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipal.



RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Título profesional universitario y habilitado.
2. Capacitación especialidad en temas de competencia municipal.
3. Experiencia no menor de un año en cargos similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA**

NUMERO DE CARGO : **005**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Recibir, registrar, clasificar y archivar en el sistema los diversos documentos que ingresan y salen de la Gerencia Municipal, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Revisar e informar al Gerencia Municipal sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.
- c. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Gerencia Municipal. velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- d. Tomar dictado de asuntos confidenciales, en reuniones y/o conferencias de alto nivel.
- e. Mantener al día la agenda de actividades de la Gerencia Municipal sobre los compromisos asumidos.
- f. Redactar con criterio propio documentos administrativos.
- g. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas de Gerencia Municipal, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- h. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal auxiliar de la Municipalidad. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna

DIRECTA RECIBIDA : Del Gerente Municipal.



RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

COORDINACION : Con el Gerente Municipal y el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Alcalde.

REQUISITOS:

- 1) Instrucción secundaria completa.
- 2) Título de Secretaria(o) Ejecutiva(o).
- 3) Conocimientos en Office.
- 4) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- 5) Experiencia en Idiomas.

ALTERNATIVAS:

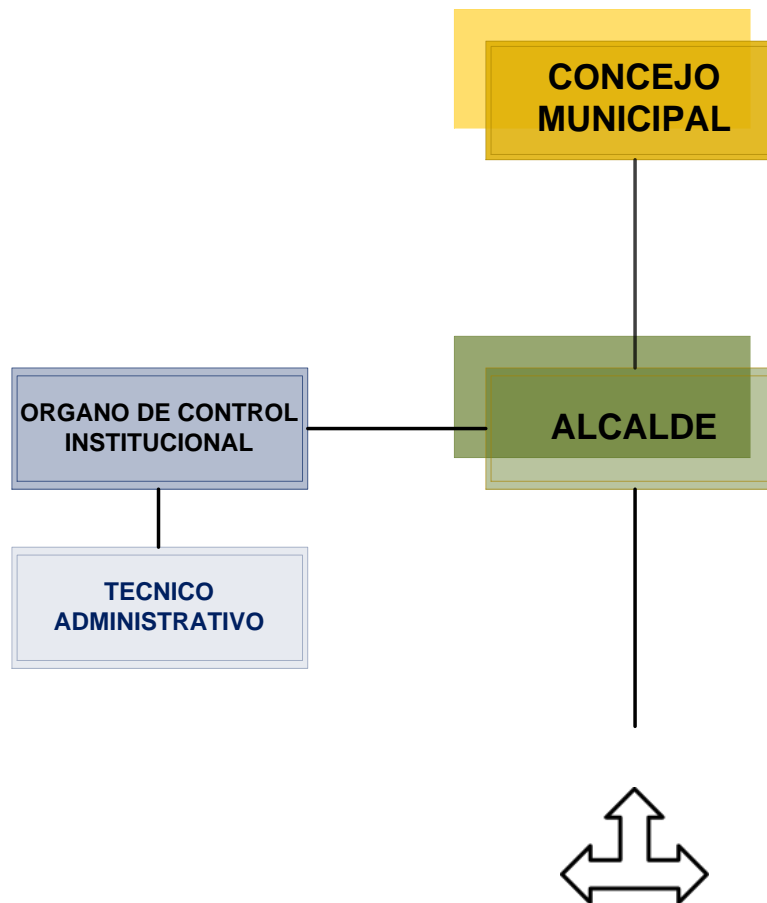
- 1) De no contar título de Secretaria(o) Ejecutiva(o) contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 01 año.
- 2) Amplia experiencia en la labor.



02. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

❖ 02. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1. ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

006	AUDITOR	1
007	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : AUDITOR

NUMERO DE CARGO : 006

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Coordinar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de auditoría relacionada con la verificación correcta, eficiente, eficaz, económica y transparente administración de los recursos públicos de la Municipalidad.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de mejoras permanentes en la gestión protegiendo la probidad y transparencia de gestión municipal y el uso adecuado de los recursos públicos y cumplimiento de la normativa, dentro de los criterios de control pro-activo, constructivo y riguroso.
- Seguimiento a la implantación de acciones correctivas derivadas de las Acciones de Control.
- Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
- Vigilar el proceso de la auditoria, en comparación con los presupuestos y tiempos.



- g. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de aplicación de las normas generales de control interno en los órganos que conforman la Municipalidad
- h. Asesorar sin carácter vinculante al Concejo Municipal y a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
- i. Revisar y aprobar los informes de Auditoría de las unidades a su cargo antes de su remisión. Participar en la elaboración del Sistema Integrado de información gerencial en lo que concierne a su área.
- j. Apoyar a las comisiones que asigne la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad.
- k. Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General
- l. Cumplir con las demás funciones que le asignen la Contraloría General de la República y/o el Alcalde por intermedio de la Contraloría.
- m. Otras funciones que le faculta la Ley Orgánica de Municipalidades y demás Dispositivos Legales Vigentes en materia de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : El personal a su cargo.
- DIRECTA RECIBIDA** : Funcionalmente de la Contraloría General de la República. Estructuralmente de Alcaldía
- COORDINACION** : Con todos los Funcionario y trabajadores de la Municipalidad
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Título de Contador Público y/o carreras a fines de acuerdo al perfil establecido por la Contraloría.
2. Capacitación especializada en el área respectiva.
3. Amplia experiencia en labores especializadas de auditoria.
4. Amplia experiencia en conducción de recursos humanos.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
NUMERO DE CARGO : **007**
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Ejecutar y Coordinar actividades relacionados al control posterior según indicaciones del Jefe.
- b. Recopilar información y apoyar a la formulación y redacción de documentos Administrativos.
- c. Apoyar a la realización de operaciones y acciones de control que realicen la Oficina de Control Institucional.
- d. Inventariar materiales y equipos solicitando su reposición y velar por el resguardo de la documentación habido en la Oficina.
- e. Apoyar en actividades técnicas de control interna y exámenes específicos de la Jefatura. Recepcionar y tipiar informes y documentos administrativos y otros propios de la Oficina de Control Interno.
- f. Ordenar, foliar y proteger los papeles de trabajo por cada acción de control.
- g. Coordinar actividades relacionadas con la clasificación y archivo del movimiento documentario velando por el orden secuencial del registro, manteniendo permanentemente actualizado.
- h. Otras funciones que le disponga la jefatura del órgano de control institucional.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.
DIRECTA RECIBIDA : Jefe de Control Institucional
COORDINACION : Con el personal de la Municipalidad. e instituciones públicas y/o privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.



RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

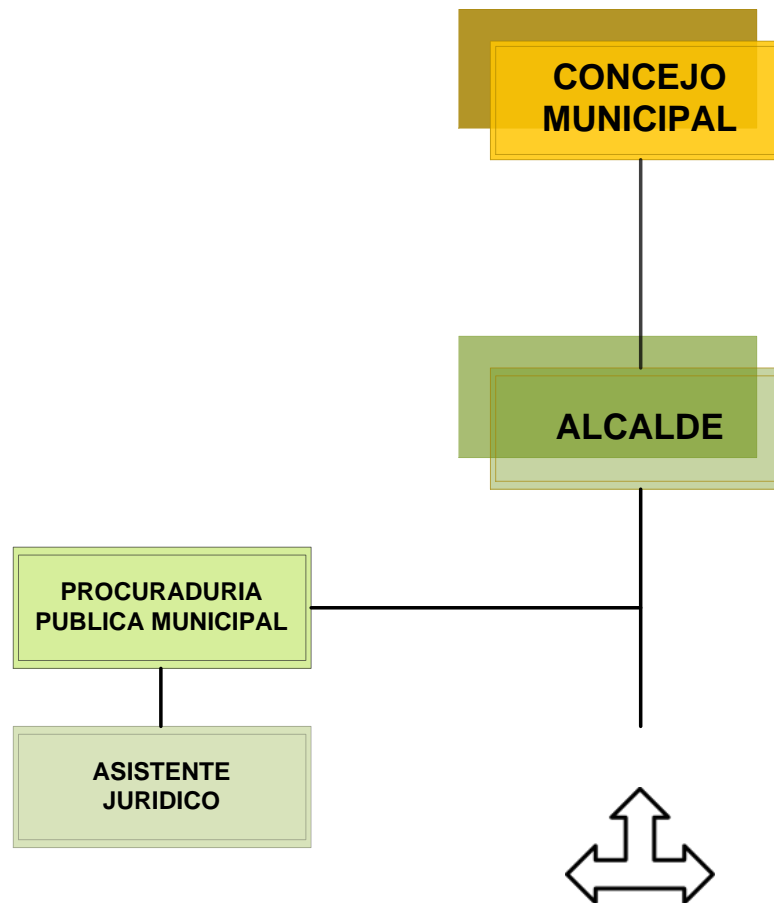
1. Bachiller en Contabilidad y/o técnico en contabilidad.
2. Capacitación en actividades de Auditoría Gubernamental.
3. Conocimientos en ejecución de auditorías en el sector público.



03. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

03.1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

❖ 03. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

• 03.1. ORGANO: PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

008	PROCURADOR	1
009	ASISTENTE JURÍDICO	1
010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **PROCURADOR**

NUMERO DE CARGO : 008

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Ejercer la representación plena en Defensa de los intereses y derechos de La Municipalidad Distrital de Asia ante el Poder Judicial y ministerio Público, los fueros privativos, asumiendo su plena representación.
- b. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en Asuntos de carácter judicial.
- c. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
- d. Corresponde al Procurador Público Municipal las funciones generales y especiales de representación a que se refieren el artículo 74º y 75º del Código Procesal Civil.
- e. Queda acreditada la representación del Procurador Público Municipal de acuerdo al principio de Literalidad.
- f. Cumplir con las demás funciones emanada del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.



- g. Otras funciones que les faculta la Ley Orgánica de Municipalidades y demás Dispositivos Legales Vigentes en materia de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : El personal a su cargo.
- DIRECTA RECIBIDA** : De Alcaldía
- COORDINACION** : Con todos los Funcionario y trabajadores de la Municipalidad. e instituciones públicas y/o privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Ser peruano de nacimiento.
2. Haber ejercido la abogacía cuando menos 3 años consecutivos, debidamente acreditados. Título Profesional de Abogado y su respectiva colegiatura.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Amplia experiencia en asuntos legales de defensa Judicial del Estado.
5. Amplia experiencia en conducción de recursos humanos.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE JURIDICO

NUMERO DE CARGO : 009

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Elaborar informes para ser dirigidos al Alcalde y la Gerencia Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
- b. Elaborar informes respecto a acciones contenciosas relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Asia.
- c. Apoyar en la ejecución del Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos.
- d. Representar por delegación del Procurador Público Municipal en los procesos y procedimientos administrativos y/o judiciales en los que la Municipalidad o alguno de sus miembros sea parte.
- e. Emitir opiniones de índole legal respecto a documentación derivada por el Procurador Público Municipal.
- f. Emitir informes legales preliminares Intervenir en la ejecución de actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal
- g. Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a las prioridades de la dependencia.
- h. Recoger información inherente a la Procuraduría Pública Municipal.
- i. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda del Procurador Municipal con la documentación respectiva.
- j. Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
- k. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respetiva distribución.
- l. Participar en la redacción de documentos con criterio, de acuerdo a indicaciones del Procurador Público
- m. Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.



- n. Otras funciones que determine el Procurador Público Municipal.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguna.
- DIRECTA RECIBIDA** : Procurador Público Municipal.
- COORDINACION** : Con el personal de la Municipalidad. e instituciones públicas y/o privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Bachiller en abogacía. Conocimientos en computación.
2. Experiencia en Labores de Procesos Judiciales, penales entre otros.

ALTERNATIVA:

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

NUMERO DE CARGO : **010**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Ejecutar actividades de apoyo a los Abogados.
- b. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Procuraduría Municipal.
- c. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- d. Tramitar documentación relativa a la Procuraduría y llevar el archivo correspondiente.
- e. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- f. Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g. Recibir Notificaciones Judiciales.
- h. Entregar escritos a los diferentes Juzgados de Ica.
- i. Realizar el seguimiento de la formación del Cuaderno de Apelación ante el Poder Judicial.
- j. Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la Procuraduría Municipal y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- k. Las demás que le asigne el Procurador Municipal

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.

DIRECTA RECIBIDA : Procurador Público Municipal.

COORDINACION : Con el personal de la Municipalidad. e instituciones públicas y/o privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.



REQUISITOS:

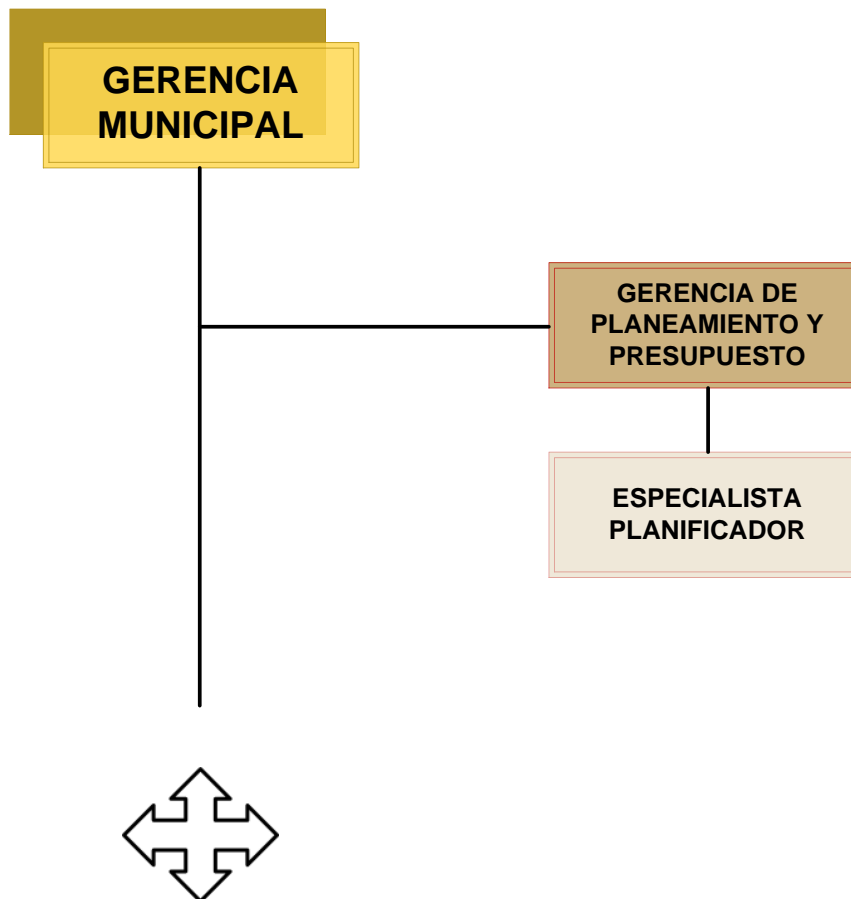
1. Instrucción Secundaria o técnica
2. Experiencia en labores variadas de Oficina
3. Conocimientos en computación.
4. Capacitación especializada en el Área Encomendada
5. Amplia experiencia en actividades técnico legales.
6. Experiencia en conducción de personal



04. ORGANOS DE ASESORIA

04.1. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

❖ 04. ORGANOS DE ASESORIA

• 04.1. ORGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

011	GERENTE	1
012	ESPECIALISTA PLANIFICADOR	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : **011**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Conducir el proceso presupuestario de la Municipalidad.
- b. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
- c. Dirigir y coordinar el proceso presupuestario de la Municipalidad de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- d. Coordinar la evaluación trimestral del cumplimiento de los objetivos y metas instituciones en el ámbito físico y financiero informando periódicamente a la Alta Dirección.
- e. Participar en la formulación y determinación de políticas administrativas así como asistir a las reuniones de trabajo institucional.
- f. Realizar en coordinación con Alcaldía las gestiones de apoyo y cooperación técnica nacional e internacional.
- g. Coordinar y supervisar el desarrollo de la función de programación de Inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h. Opinar en primera instancia y previamente a la resolución del Titular, sobre



las modificaciones del presupuesto de la Municipalidad de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes y en las modalidades requeridas.

- i.** Dirigir y coordinar la formulación y actualización de documentos técnicos normativos tales como: ROF, MOF, CAP, POI, TUPA,MAPRO, PDC ,PEI RAS etc., orientado a la eficaz aplicación del sistema de conformidad al requerimiento y necesidad institucional
- j.** Representar a la Gerencia en reuniones y comisiones de la Municipalidad.
- k.** Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la Municipalidad.
- l.** Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, en coordinación con el Consejo de Coordinación local Distrital.
- m.** Formular el Presupuesto Institucional de la Municipalidad en concordancia a los principios presupuestarios, en función a los objetivos institucionales del Plan Operativo Institucional y en relación a la administración de recursos, financieros y metas físicas.
- n.** Implementar procedimientos de control interno que aseguren la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación.
- o.** Propugnar que la elaboración del Plan Institucional se realice con conceptos modernos de planeamiento estratégico.
- p.** Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.
- q.** Emitir informes técnicos especializados a las diversas Unidades Orgánicas.
- r.** Organiza, consolida, verifica y presenta la información de la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones.
- s.** Ejecutar las actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económica y financiera.
- t.** Intervenir en la realización de estudios proyectos económicos y sociales, así como el desarrollo de métodos cuantitativos.
- u.** Absolver consultas relacionadas al área de su competencia



- v. Elaborar la normatividad para la correcta programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- w. Analizar los indicadores económicos financieros, de los ingresos y egresos de la Municipalidad proponiendo alternativas.
- x. Participar en la formulación, control y evaluación de programas económicos financieros y proponer políticas de gestión económica.
- y. Registrar el ingreso y secuencia de los Proyectos de Inversión Pública, que tramitan su viabilidad o excepción de la fase de pre inversión.
- z. Evaluar los perfiles, Pre factibilidad y Factibilidad de los Proyectos de Inversión Pública.
- aa. Elaborar informes técnicos relacionados a los proyectos de Inversión pública.
- bb. Mantener actualizado el sistema de base de datos del Sistema de Inversión Pública.
- cc. Elaborar reportes periódicos de la situación Administrativa de los Proyectos de Inversión Pública.
- dd. Actualizar el Plan de Desarrollo Concertado proveniente de los Procesos Participativos. Coordinar la fluidez de información con la U.F.
- ee. Conformar el equipo técnico de la Institución para los procesos participativos.
- ff. Realizar otras actividades de acuerdo a su naturaleza y función.
- gg. Otras funciones afines a su competencia asignados por el Gerente Municipal y de interés institucional.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Sobre el personal de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- DIRECTA RECIBIDA** : Gerente Municipal
- COORDINACION** : Con el personal de la Municipalidad. e instituciones públicas y/o privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.



RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en actividades económico-financiero.
3. Experiencia mínima 02 años en el cargo y/o similares.
4. Experiencia en conducción de recursos humanos.

ALTERNATIVA:

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia reconocida.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA PLANIFICADOR

NUMERO DE CARGO : 012

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Registrar el ingreso y secuencia de los Proyectos de Inversión Pública, que tramitan su viabilidad o excepción de la fase de Pre inversión.
- b. Declarar la viabilidad de los Estudios de Pre inversión, de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) acorde al marco técnico legal del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- c. Proponer, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional.
- d. Participar en la actualización del Plan de Desarrollo Concertado proveniente de los Procesos Participativos.
- e. Evaluar los perfiles, estudios de Pre factibilidad y Factibilidad de los Proyectos de Inversión Pública.
- f. Elaborar informes técnicos relacionados a los proyectos de inversión pública.
- g. Mantener actualizado el sistema de base de datos del Sistema de Inversión Pública.
- h. Elaborar reportes periódicos de la situación Administrativa de los Proyectos de Inversión Pública.
- i. Conformar el equipo técnico de la Institución en los procesos participativos.
- j. Procurar que cada proyecto de inversión pública (PIP) incluido en el Plan de Desarrollo Concertado se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y la programación multianual de inversión pública.
- k. Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables.
- l. Desarrollar las funciones de Oficina de Programación e Inversiones del Gobierno Local del Sistema Nacional de Inversión Pública.



- m. Representar por delegación a la entidad, ante el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- n. Otros que le encomiende el Jefe de Planeamiento y Presupuesto.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguna.
- DIRECTA RECIBIDA** : Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- COORDINACION** : Con el personal de su unidad orgánica y personal de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipal.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Título Profesional o grado académico en Economía o carreras afines con especialización en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
2. Experiencia no menor de un (01) año en cargos similares.
3. Capacitación especializada en el área.

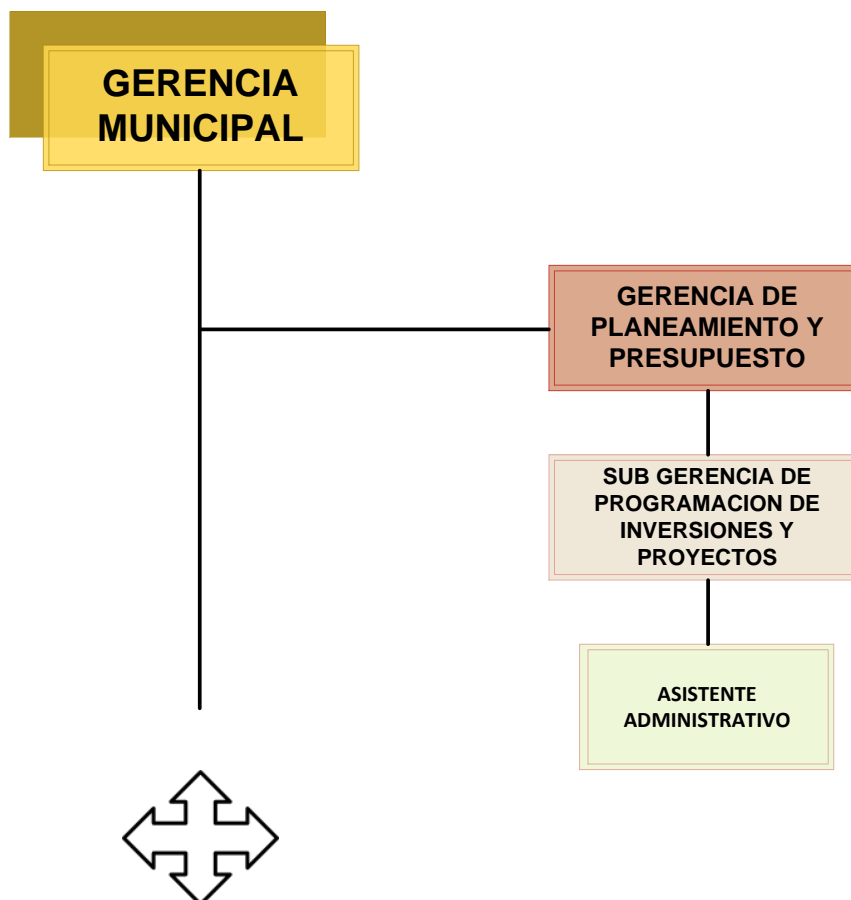


04. ORGANOS DE ASESORIA

04.1. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

04.1.1 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y PROYECTOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **04. ORGANOS DE ASESORIA**
- **04.1. ORGANO:** GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- **0.4.1.1 UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y PROYECTOS

013	SUB GERENTE	1
014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **SUB GERENTE**

NÚMERO DE CARGO : **013**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Ejecutar actividades de formulación, diseño y elaboración de documentos técnicos de ingeniería para la formulación o ejecución de proyectos de inversión pública.
- b. Elaborar presupuestos, metrados, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto analítico, etc. Para la elaboración de expedientes técnicos hecho en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- c. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general.
- d. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- e. Elaborar términos de referencias para la contratación de servicios profesionales de residente de obra, supervisor de obra, asistente de obras, maestro de obra, etc.
- f. Realizar inspecciones técnicas a las diferentes solicitudes derivadas de



Alcaldía a la Gerencia de DUR.

- g. Elaborar informes trimestrales de Obras y estudio de Pre Inversión en ejecución, en convenio con FONIPREL.
- h. Realización de inspecciones de obras en ejecución.
- i. Elaborar proyectos de documentos, informes, requerimientos, cartas, etc. a solicitud del jefe inmediato.
- j. Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.

DIRECTA RECIBIDA : Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

COORDINACION : Con el personal de la Municipalidad, instituciones públicas y/o privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia, coordina con los cargos relacionados a los sistemas administrativos.

RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Título Universitario en Ingeniería o afines
2. Capacitaciones, cursos en administración pública relacionadas con el área.
3. Experiencia en haber laborado por lo menos Un (01) año en la administración pública o privada.
4. Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnicas de su área.
5. Trabajar a alta presión y facilidad de palabra
6. Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario.
7. Facilidad de palabra
8. Ser comunicativo, amable practicar valores en la atención a los clientes.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

NÚMERO DE CARGO : **014**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación de la Gerencia
- b. General de Planeamiento y Presupuesto.
- c. Participar en la evaluación presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Asia
- d. Semestral y anual del ejercicio presupuestal.
- e. Participar en la programación del presupuesto institucional de la Municipalidad Distrital de Asia en la recopilación de la información enviada por las gerencias, sub gerencias, oficinas y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- f. Solicitar a los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Asia, la remisión de la información de cumplimiento de metas presupuestaria a nivel físico y financiero.
- g. Solicitar a los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Asia, la remisión de las proyecciones de sus ingresos y gastos, como información primaria para la formulación del Ante-Proyecto, Proyecto y Presupuesto Institucional.
- h. Coordinar con los Organismos Externos, los programas de capacitación descentralizada en temas de programación del presupuesto.
- i. Las demás que le asigne el Gerente de Presupuesto.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.

DIRECTA RECIBIDA : Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

COORDINACION : Internamente con la Sub Gerencia de Programación de Inversiones y Proyectos.
Externamente con todas las dependencias de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.



REQUISITOS:

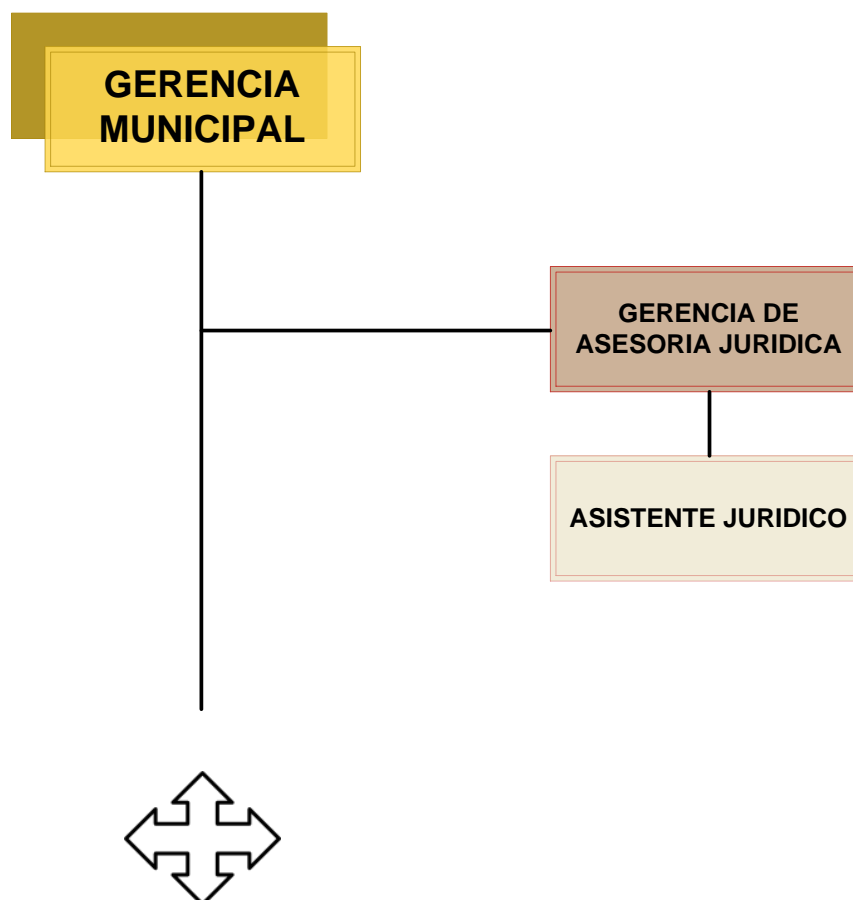
1. Título Universitario o Técnico en la especialidad requerida.
2. Dominio de SIAF, Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.
3. Capacidad de observación.
4. Atención y organización.
5. Facilidad de comunicación oral y escrita.
6. Capacidad para trabajar bajo presión.
7. Personalidad proactiva.
8. Solvencia ética y moral



04. ORGANOS DE ASESORIA

04.2. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

❖ 04. ORGANOS DE ASESORIA

- 04.2. ORGANO: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

015	ASESOR JURIDICO	1
016	ASISTENTE JURIDICO	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : ASESOR JURIDICO

NUMERO DE CARGO : 015

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en Asuntos de carácter legal.
- Asesorar en asuntos jurídicos al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos en materia de gestión Municipal.
- Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten.
- Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la interpretación y aplicación de la Constitución Política del Perú, así como proponer alternativas de solución en el campo jurídico relacionado con la municipalidad.
- Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.
- Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos de Concejo, decretos y resoluciones para su correcta emisión, ejecución y aplicación.
- Emitir opinión legal sobre recursos impugnativos.



- h. Organizar, sistematizar y mantener el control actualizado de los expedientes materia de impugnación.
- i. Compilar y analizar las Normas Legales emitidas en materia específica, aplicada a los Gobiernos Locales.
- j. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
- k. Otras funciones que les faculta la Ley Orgánica de Municipalidades y demás Dispositivos Legales Vigentes en materia de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : El personal a su cargo.
- DIRECTA RECIBIDA** : Gerente Municipal.
- COORDINACION** : Con todos los Funcionario y trabajadores de la Municipalidad. e instituciones públicas y/o privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Título Profesional de Abogado.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
4. Experiencia en conducción de recursos humanos.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE JURIDICO

NUMERO DE CARGO : 016

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Elaborar informes para ser dirigidos al Alcalde y la Gerencia Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados.
- b. Elaborar informes respecto a acciones de su competencia en la Administración Municipal .
- c. Apoyar en la ejecución del Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- d. Representar por delegación del Asesor Legal en los procesos y procedimientos administrativos y/o judiciales en los que la Municipalidad o alguno de sus miembros sea parte.
- e. Emitir opiniones de índole legal respecto a documentación derivada por el Asesor Legal.
- f. Emitir informes legales preliminares Intervenir en la ejecución de actividades de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- g. Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a necesidades prioritarias de la dependencia.
- h. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda del Asesor Legal con la documentación respectiva.
- i. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respetiva distribución.
- j. Participar en la redacción de documentos con criterio, de acuerdo a indicaciones del Asesor Legal.
- k. Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
- l. Otras funciones que determine el Asesor Legal.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguna.
- DIRECTA RECIBIDA** : Asesor Jurídico
- COORDINACION** : Con el personal de la Municipalidad. e instituciones públicas y/o privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Bachiller en abogacía. Conocimientos en computación.
2. Experiencia en Labores de Asistente Judicial, entre otros.

ALTERNATIVA:

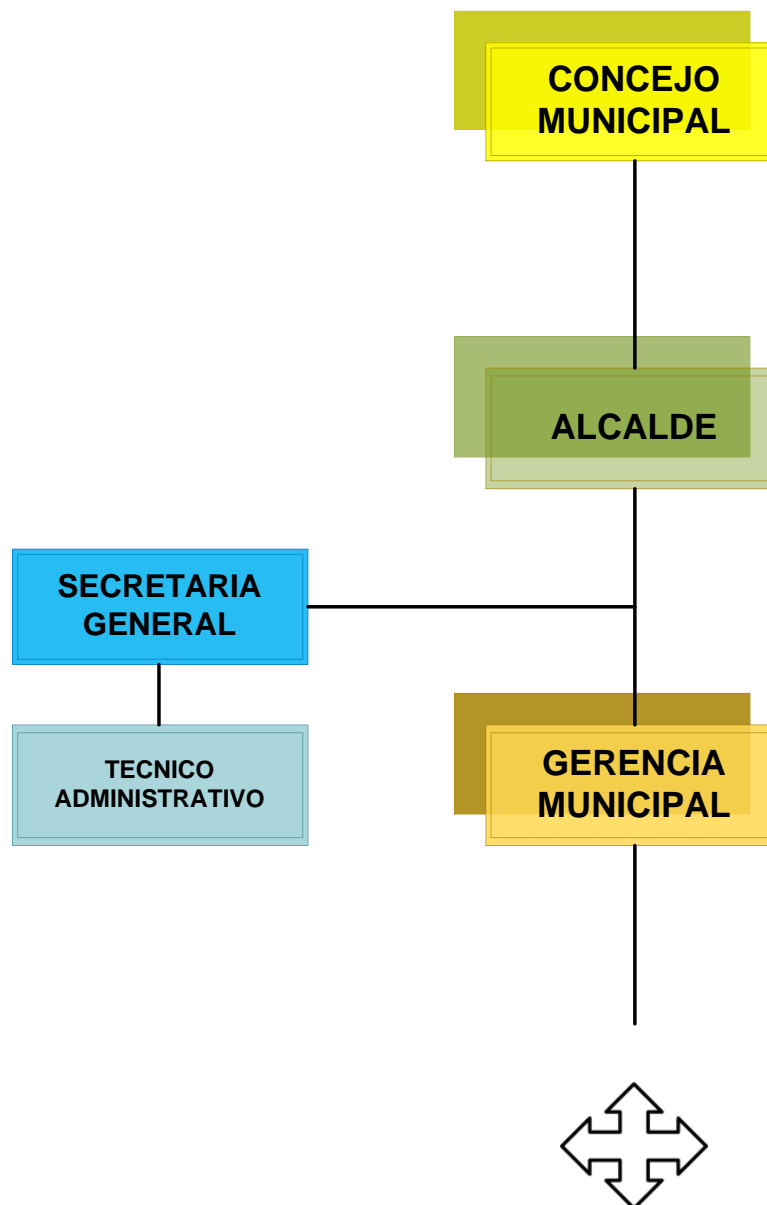
1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



05. ORGANOS DE APOYO

05.1. SECRETARIA GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

❖ 05. ORGANOS DE APOYO

• 05.1. ORGANO: SECRETARIA GENERAL

017	SECRETARIO GENERAL	1
018	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIO GENERAL

NUMERO DE CARGO : 017

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Prestar apoyo administrativo y secretariado permanente al Concejo y Alcaldía en labores de Gestión Municipal.
- b. Difundir las resoluciones de carácter administrativo a las distintas Unidades Orgánicas.
- c. Consolidar los proyectos de edictos, ordenanzas, decretos y resoluciones formuladas por las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad y/o Alcaldía de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d. Proyectar, formular o reformular ordenanzas, edictos, acuerdos, decretos y resoluciones de Alcaldía y/o Municipales. y transcribirlos en su caso.
- e. Coordinar con las unidades competentes de la formulación de la Memoria Anual Gestión para ser elevado al Concejo Municipal para su respectiva aprobación.
- f. Citar a los Regidores y/o Funcionarios a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias por encargo del Alcalde.
- g. Elaborar flujo gramas de documentos internos.



- h.** Formular el Plan Operativo de su unidad orgánica en concordancia a las técnicas modernas de planificación y mantener un exhaustivo seguimiento para asegurar su cumplimiento y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- i.** Proyectar y firmar los comunicados oficiales con conocimiento del Alcalde.
- j.** Prestar apoyo administrativo a las Comisiones de Regidores para el cumplimiento de las funciones que le compete.
- k.** Programar, organizar, coordinar las actividades que demanden ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad y mantener actualizado el calendario cívico.
- l.** Proporcionar a cada Regidor la información de su competencia, previo acuerdo de sesión de Concejo.
- m.** Concurrir a las sesiones de Concejo a fin de dar cuenta del despacho y leer los documentos que sean necesarios así mismo confeccionar y llevar las actas de sesión de Concejo y el control de la asistencia.
- n.** Actuar como fedatario de los acuerdos y disposiciones de ellas emanadas.
- o.** Comunicar los acuerdos de sesión de Concejo a las Unidades Orgánicas hasta el segundo nivel Organizacional en un plazo de 48 horas bajo responsabilidad.
- p.** Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Al personal a cargo de la Secretaría General
- DIRECTA RECIBIDA** : Depende jerárquicamente del Alcalde y funcionalmente del Concejo Municipal.
- COORDINACION** : Con el personal de la Secretaria General y Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus funciones y con las instituciones afines con la Municipalidad, organizaciones de apoyo y asesoría.



RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.
3. Experiencia en conducción de recursos humanos.

ALTERNATIVA:

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

NUMERO DE CARGO : 018

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Prestar apoyo y asistir a la Secretaría General e Imagen Institucional.
- b. Procesar los informes encomendados y comunicar a los interesados.
- c. Llevar y mantener actualizada las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.
- d. Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad conjuntamente con la unidad de Imagen Institucional.
- e. Citar a los regidores y/o funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, según disposición de Alcaldía.
- f. Emitir los dispositivos municipales que se generen en cada sesión de Concejo (Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones) para su cumplimiento. Distribuir los documentos normativos emitidos por la Municipalidad a las distintas instancias a nivel interno y externo.
- g. Elaborar y mantener organizado el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad.
- h. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- i. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del encargado de su Unidad Orgánica y/o despacho de Alcaldía.
- j. Solicitar la publicación de las disposiciones municipales.
- k. Custodiar la documentación a su cargo.
- l. Participar en la redacción de documentos con criterios propios y de acuerdo a indicaciones pertinentes.
- m. Sistematizar y mantener actualizado el registro de Normas Municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Otros).
- n. Otras que le encomienden en el cargo de la Secretaria General de acuerdo a su naturaleza y funciones.



LINEAS DE AUTORIDAD Y ESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguno.
- DIRECTA RECIBIDA** : Del Secretario General.
- COORDINACIÓN** : Con el personal de la Municipal para el cumplimiento de sus funciones establecidos y las personas relacionadas con las actividades según instrucción de Secretario General.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Tener estudios superiores, universitarios y/o no universitarios concluidos.
2. Experiencia en cargos similares y alguna capacitación especializada.

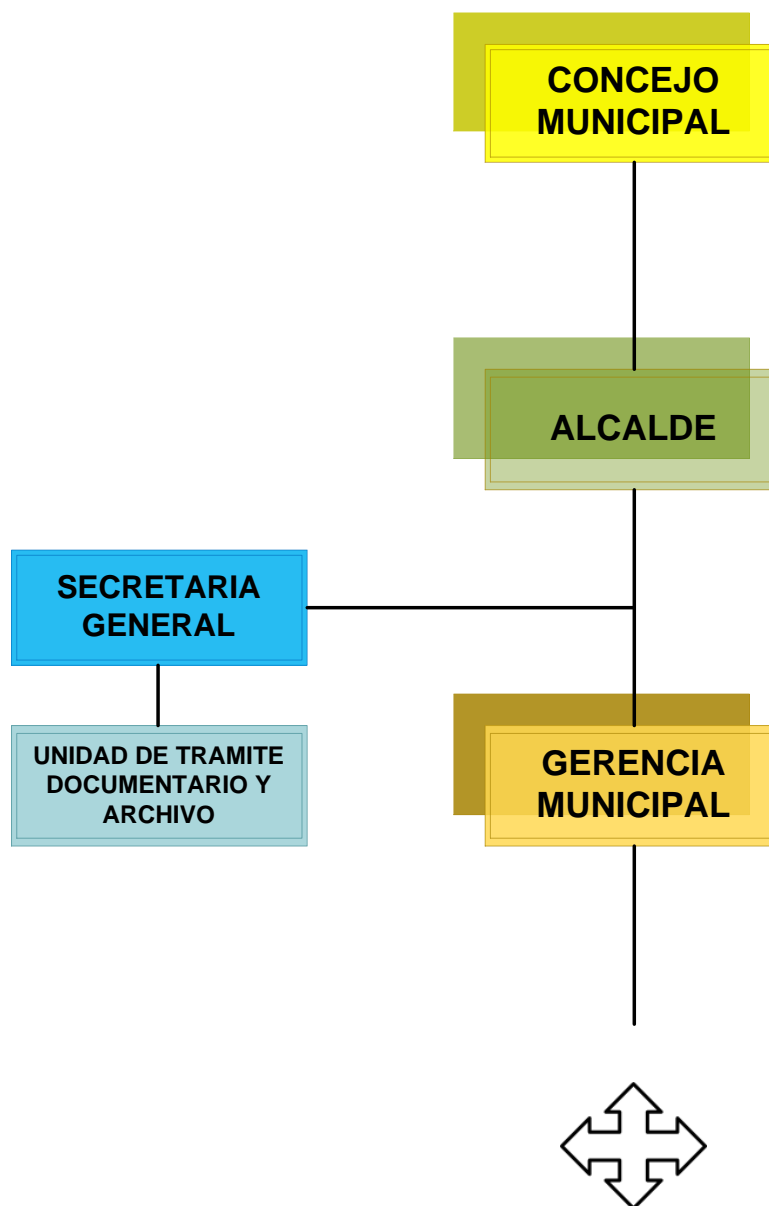


5. ORGANOS DE APOYO

05.1. SECRETARIA GENERAL

05.1.1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **05.1. ORGANO: SECRETARIA GENERAL**
 - **05.1.1. UNIDAD ORGANICA: TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

019	JEFE DE UNIDAD	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE UNIDAD

NUMERO DE CARGO : 019

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Administrar los procesos relativos al Sistema Institucional de Archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Proponer la política sobre gestión archivística en la Municipalidad.
- c. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- d. Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
- e. Administrar el archivo central y periférico de la Municipalidad.
- f. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- g. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.
- h. Administrar la información estadística del uso de los documentos del archivo tanto interno como externo.
- i. Clasificar los documentos y mantener actualizado de acuerdo a los lineamientos que emite el Archivo General de la Nación.



- j. Solicitar por conducto regular a las unidades orgánicas de la Municipalidad, la transferencia de los documentos para el archivo central.
- k. Distribuir en el día los documentos que ingresa a Mesa de Partes a las diferentes unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- l. Revisar y verificar que los folios señalados en los documentos que ingresan sean los que señala en el expediente a tramitar.
- m. El cargos de documentos distribuidos deben señalarse con precisión la fecha y hora, firmados por los servidores competentes.
- n. Informar a Secretaría General los problemas que se detecten en el proceso de su distribución.
- o. Elaborar cuadros estadísticos de los documentos ingresados a las diferentes unidades orgánicas.
- p. Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el encargado de Mesa de Partes de la Municipalidad.
- q. Otras funciones que en materia de su competencia le asigne Secretaría General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.

DIRECTA RECIBIDA : De Secretaría General.

COORDINACION : Con Alcaldía y demás Unidades Orgánica de la Municipalidad según requerimientos y los medios de comunicación local con el fin de mejorar la imagen de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Estudios superiores en programas afines.
2. Capacitación especializada en la materia.
3. Experiencia en cargos similares.

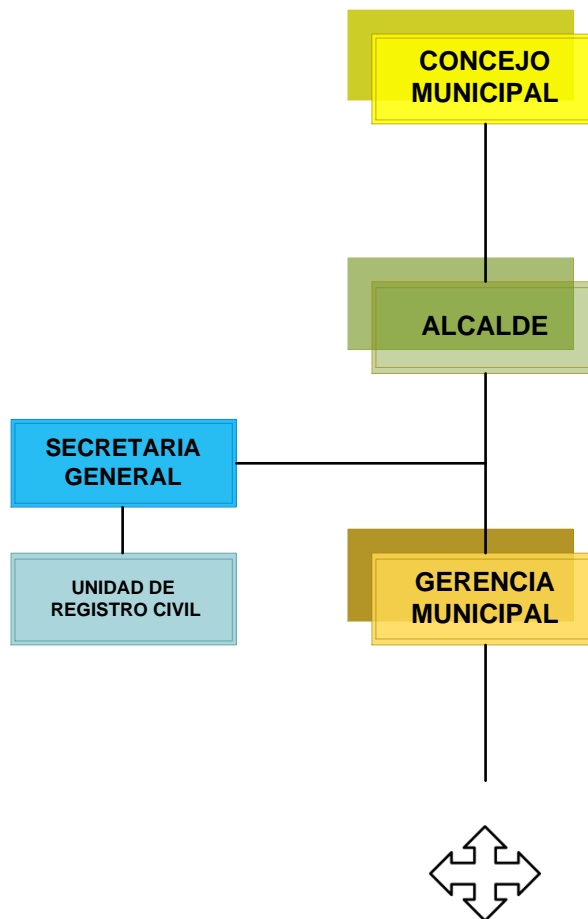


05. ORGANOS DE APOYO

05.1. SECRETARIA GENERAL

05.1.2. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **05.1. ORGANO: SECRETARIA GENERAL**
 - **05.1.2. UNIDAD ORGANICA: REGISTRO CIVIL**

020	JEFE DE UNIDAD	1
021	AUXILIAR REGISTRAL	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE UNIDAD

NUMERO DE CARGO : 020

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de registro civil.
- b. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual y evaluación periódica de la misma.
- c. Coordinar, programar y celebrar los matrimonios de acuerdo a Ley, así como matrimonios masivos.
- d. Atender las solicitudes de expedición de copias autenticadas y/o certificados en concordancia a la Ley N° 25035.
- e. Autorizar el registro de reconocimientos, legitimaciones, rectificaciones e inscripciones por mandato judicial y/o notarial y administrativo.
- f. Registro de actas de nacimientos, defunciones y matrimonios de libros ordinarios y expediciones de constancias así como firmar y registrar las adopciones.
- g. Revisión y firma de las partidas del día.
- h. Autorizar y emitir certificados diversos de competencia de la Unidad.



- i. Emitir los edictos matrimoniales y proyectos de resoluciones de dispensa de publicación de edictos y delegación para celebración de matrimonios.
- j. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales y Reglamento para la Organización y Funcionamiento de Registros Civiles.
- k. Mantener permanentemente actualizado la documentación sustentatoria de los procedimientos de Registro Civil.
- l. Consolidar información estadística mensual para su remisión a las instancias respectivas.
- m. Verificar expedientes matrimoniales y oficios por mandato judicial y/o natural para su ingreso por mesa de partes de los distintos servicios que presta en la Unidad de Registro Civil.
- n. Redactar documentos administrativos y revisar resoluciones, proveídos, certificados y otras afines a su cargo y competencia.
- o. Transcribir y proponer cambios de faltas cometidos, sentencias judiciales de reconocimiento, rectificaciones, adopciones, anulación y suspensión de apellidos y otros.
- p. Recepcionar y revisar resoluciones judiciales y/o naturales para su posterior archivo previo al registro de cargos.
- q. Expedir constancias certificadas de soltería y viudez, partidas de nacimiento, etc.
- r. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA	:	Auxiliar Registral
DIRECTA RECIBIDA	:	Secretario General
RESPONSABILIDAD	:	Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
COORDINACION	:	Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según indicación del Gerente.



REQUISITOS:

1. Título Universitario en carreras relacionado con la especialidad.
2. Conocimientos en labores de promoción social.
3. Capacitación en similar cargo y/o actividades.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR REGISTRAL

NUMERO DE CARGO : 021

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Llevar un registro de reconocimientos, legitimaciones, rectificaciones e inscripciones por mandato judicial y/o notarial y administrativo.
- b. Efectuar el registro de actas de nacimientos, defunciones y matrimonios de libros ordinarios y expediciones de constancias así como firmar y registrar las adopciones.
- c. Cumplir los dispositivos legales y Reglamento para la Organización y Funcionamiento de Registros Civiles.
- d. Consolidar información estadística mensual para su remisión a las instancias respectivas. Verificar expedientes matrimoniales y oficios por mandato judicial y/o natural para su ingreso por mesa de partes de los distintos servicios que presta la unidad de Registro Civil.
- e. Redactar documentos administrativos y revisar resoluciones, proveídos, certificados y otras afines a su cargo y competencia.
- f. Proponer cambios de faltas cometidos, sentencias judiciales de reconocimiento, rectificaciones, adopciones, anulación y suspensión de apellidos y otros.
- g. Recepcionar y revisar resoluciones judiciales y/o naturales para su posterior archivo previo al registro de cargos.
- h. Mantener los archivos, velando por su conservación, asimismo realizar los asientos respectivos.
- i. Elaborar el parte diario de ingresos por diferentes partidas que se generan.
- j. Elaborar permanentemente expedientes y documentos de Registro Civil.
- k. Orientar en forma oportuna y veraz al público, servidores y otras personas, usuarios de las actividades que realiza la Unidad de Registro Civil.
- l. Atender y entregar los servicios solicitados por el interesado y/o usuario, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.



- m. Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos de acuerdo a indicaciones generales y relacionadas a las funciones del Registrador.
- n. Redactar las partidas de nacimiento, matrimonio, defunción y otras con criterios normativos.
- o. Registrar en los libros las constancias certificadas de soltería y viudez, partidas de nacimiento, etc.
- p. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Unidad de Registro Civil.
- q. Elaborar constancias certificadas de soltería y viudez, partidas de nacimiento, etc.
- r. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguna.
- DIRECTA RECIBIDA** : Jefe de Unidad
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del encargado de registro civil.

REQUISITOS:

1. Título Universitario y/o Técnico en Trabajo Social o carreras relacionado con la especialidad.
2. Conocimientos en labores de promoción social.
3. Capacitación en similar cargo y/o actividades.

ALTERNATIVAS:

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

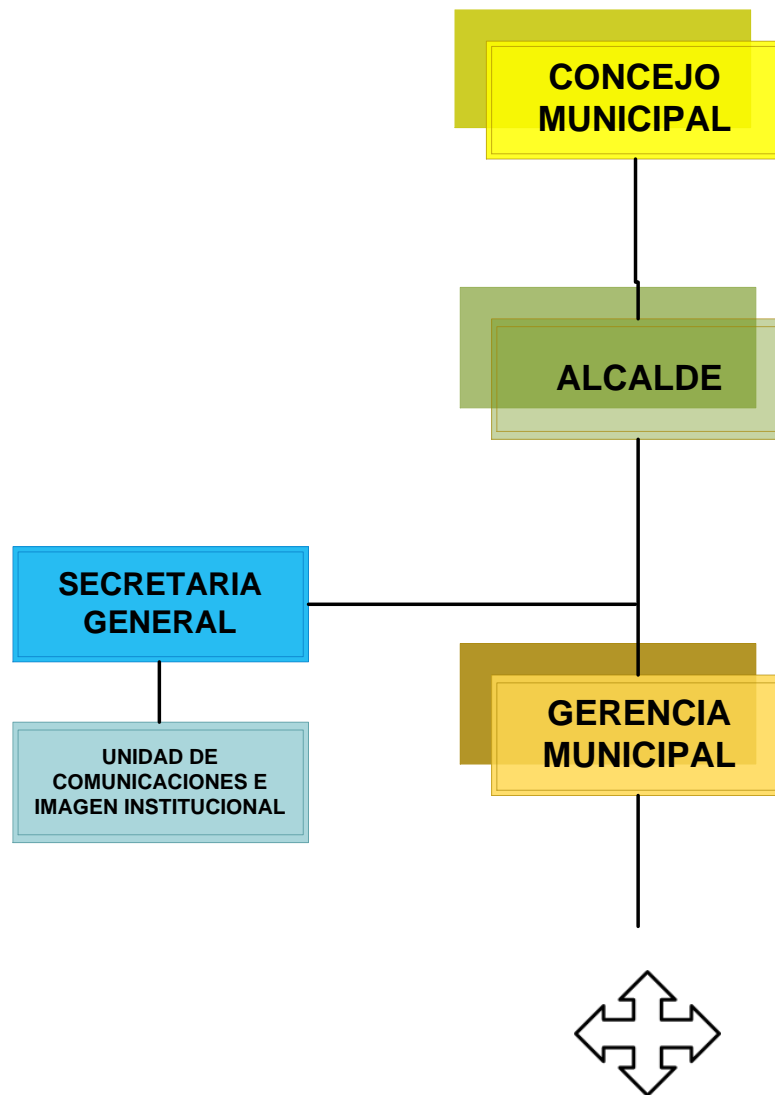


05. ORGANOS DE APOYO

05.1. SECRETARIA GENERAL

05.1.3. UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **05.1. ORGANO:** SECRETARIA GENERAL
 - **05.1.3. UNIDAD ORGANICA:** UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

022	JEFE DE UNIDAD	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE DE UNIDAD**

NUMERO DE CARGO : **022**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Cumplir las funciones de protocolo de Alcaldía, así como programas y ejecutar acciones orientadas a mejorar la imagen institucional.
- b. Elaborar las notas de prensa y alcanzarlos oportunamente a los medios de comunicación.
- c. Preservar la imagen de la entidad difundiendo con transparencia, veracidad y objetividad los hechos que no menoscaben el prestigio institucional.
- d. Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
- e. Establecer y mantener relación con los medios de comunicación. así como con las instituciones públicas y privadas.
- f. Formular el plan de actividades que oriente a mejorar la imagen institucional.
- g. Ejecutar actividades orientadas a la divulgación de información e imagen institucional.
- h. Elaborar el Plan Informático Anual.



- i. Recopilar y evaluar información que debe ser difundido por los medios de comunicación social, elaborar boletines, comunicados, notas de prensa etc., sobre asuntos de competencia Municipal.
- j. Diseñar y aplicar los materiales de información en diversos medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas de la Municipalidad.
- k. Informar y difundir los edictos, ordenanzas, decretos y resoluciones emitidas por la Municipalidad y/o Alcaldía para conocimiento de la colectividad.
- l. Mejorar el intercambio de la información con dependencias públicas y privadas.
- m. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realizan en la Municipalidad y coordinar en las que emite el Alcalde y/o sus representantes.
- n. Monitorear el sistema informático de la entidad, compuesto por los recursos de hardware y software
- o. Velar por el funcionamiento de los sistemas en los que se desarrolla la Municipalidad de Asia (SIAF, SIAC Catastro, entre otros)
- p. Realizar los análisis de sistemas para elaborar los programas de cómputo para los órganos de La Municipalidad Distrital de Asia.
- q. Distribuir o redistribuir racionalmente los recursos informáticos según las estacionalidades de campaña o labores permanentes de las dependencias.
- r. Desarrollar e implementar los sistemas de informática.
- s. Supervisar el uso de los equipos de cómputo.
- t. Establecer derechos de usuarios, accesos y seguridad a la información institucional procesada en los dispositivos de almacenamiento informático.
- u. Proponer normas respecto al uso adecuado del hardware y software disponible.
- v. Brindar soporte técnico a las diferentes unidades orgánicas en cómputo e informática.
- w. Mantener y actualizar la página web de la entidad



- x. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y accesorios.
- y. Emitir disposiciones para el correcto uso de los equipos y accesorios de cómputo.
- z. Desarrollar las aplicaciones de Internet e Intranet de la Municipalidad.
- aa. Racionalizar el uso institucional del Internet.
- bb. Otras funciones afines que le asigne a su competencia y naturaleza de la Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.

DIRECTA RECIBIDA : De Secretaría General.

COORDINACION : Con Alcaldía, el Personal de la Unidad y demás Unidades Orgánica de la Municipalidad según requerimientos y los medios de comunicación local con el fin de mejorar la imagen de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Título universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación y Computación e Informática.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación Especializada.

ALTERNATIVA:

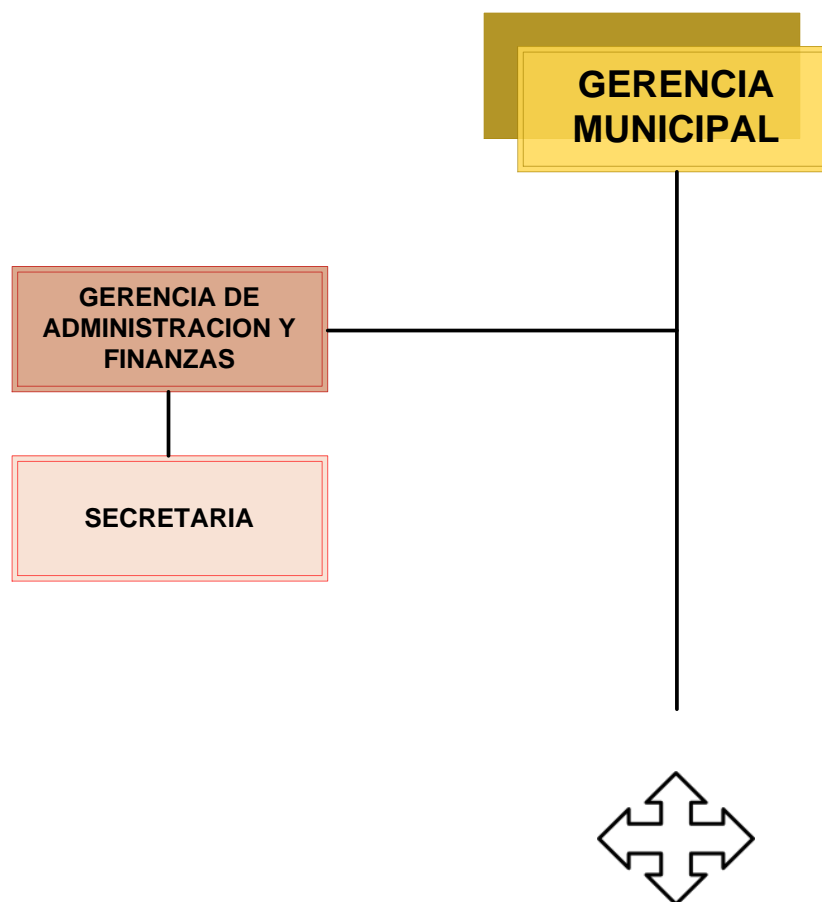
1. Poseer una combinación e equivalente de formación y experiencia



05. ORGANOS DE APOYO

05.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

❖ 05. ORGANOS DE APOYO

• 05.2. ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

023	GERENTE	1
024	SECRETARIA	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **GERENTE**

NUMERO DE CARGO : **023**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Formular y proponer a Alcaldía las políticas a seguir en la Administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la recaudación de ingresos propios para el logro de los objetivos trazados.
- b. Asesorar y orientar sobre los métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema que permitan resolver problemas funcionales u operativos de la Institución.
- c. Mantener un exhaustivo seguimiento para asegurar el cumplimiento del Plan operativo Institucional y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- d. Establecer un control interno sólido y efectivo en las Unidades Orgánicas que se encuentra a su cargo.
- e. Proporcionar adecuadamente los servicios y recursos necesarios a las Unidades Orgánicas, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad.
- f. Participar en el planteamiento de programas de inversión.



- g.** Supervisar y vigilar la administración de los fondos y valores financieros en el ámbito de los ingresos y egresos así como la distribución de los mismos.
- h.** Participar en la formulación y determinación de la política de los sistemas administrativos a su cargo (Personal, Tesorería, Contabilidad y Logística)
- i.** Informar permanentemente a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas sobre la situación administrativa y financiera de la Municipalidad
- j.** Establecer y actualizar normas y directivas para la administración de recursos humanos, financieros y materiales
- k.** Establecer un control interno sólido y efectivo en la Municipalidad, cuya implementación constituye responsabilidad en las unidades de Tesorería, Contabilidad (control presupuestal), Recursos Humanos y Abastecimiento.
- l.** Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones administrativas que realiza la Municipalidad.
- m.** Cumplir y hacer cumplir las normas internas y dispositivos conexos y afines a la Municipalidad.
- n.** Impulsar para que la información financiera sea válida y confiable y ser presentado en forma oportuna.
- o.** Coordinar la implementación oportuna de las recomendaciones emitidas por Compañías Auditoras Externas, Órgano de Control Institucional, o Contraloría General de la República, hasta su implementación definitiva
- p.** Contribuir para mejorar el ambiente que desarrollan las diversas unidades, logrando un entorno que estimule e influencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades.
- q.** Realizar acciones de monitoreo con la finalidad de evaluar la calidad del control interno y fortalecer los controles débiles, insuficientes o innecesarios.
- r.** Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de proyectos de resoluciones y directivas.
- s.** Otras funciones que en cumplimiento de sus funciones le encomiende el Gerente Municipal así como el Alcalde.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : A los Responsables y personal de las Unidades Orgánicas Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Logística y Recursos Humanos.
- DIRECTA RECIBIDA** : Gerente Municipal.
- COORDINACIÓN** : Con el personal de las Unidades Orgánicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones. Así como las personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Municipalidad.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Título profesional y/o estudios universitarios que incluyan estudios relacionados con la especialidad y el cargo.
2. Experiencia mínima de 01 años en similar cargo.
3. Conocimientos de Administración Gubernamental y capacitación especializada.
4. Amplia experiencia en Conducción de Personal.

ALTERNATIVA:

1. Haber desempeñado cargo Jefatural por lo menos 01 años en uno de los sistemas administrativos.
2. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA**

NUMERO DE CARGO : **024**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial para con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Recepcionar y atender a comisiones, personas y autoridades en asuntos relacionados a la Administración Edil.
- c. Archivar en forma ordenada y cronológica los documentos generados y remitidos.
- d. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan.
- e. Atender en la Oficina de acuerdo a las orientaciones formuladas por la Jefatura.
- f. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, envío de fax, e-mail e Internet de interés institucional.
- h. Orientar de manera oportuna y veraz al público, servidores y otros.
- i. Evaluar los documentos en trámite para su atención y cumplimiento.
- j. Tramitar el pedido de útiles de escritorio y materiales de oficina para la dependencia.
- k. Velar por la seguridad y conservación de la documentación específica.
- l. Otras funciones que la Gerencia de Administración y Finanzas estime convenientes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguno.

DIRECTA RECIBIDA : De la Gerencia de Administración y Finanzas



- COORDINACION** : Con el personal de las Unidades Orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y finanzas y de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Título universitario de Secretaria General y/o Estudios relacionados con la especialidad
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
3. Capacitación en actividades relacionadas al cargo.

ALTERNATIVA:

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

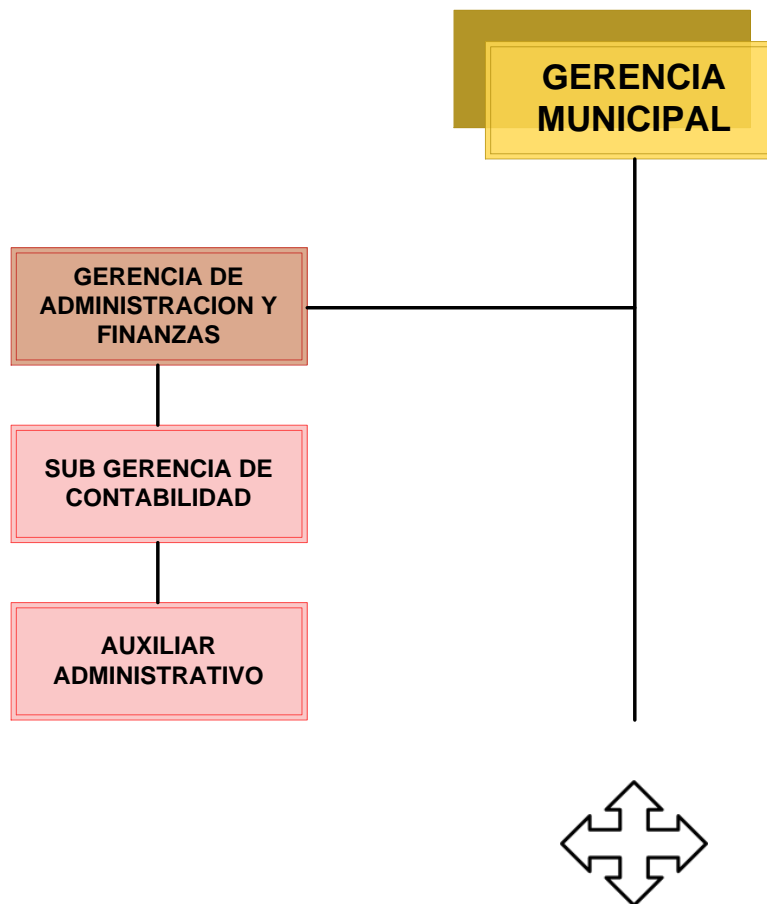


05. ORGANOS DE APOYO

05.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

05.2.1. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **05.2. ORGANO:** GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - **05.2.1. UNIDAD ORGANICA:** CONTABILIDAD

025	SUB GERENTE	1
026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **SUB GERENTE**
NUMERO DE CARGO : **025**
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las normas legales del Sistema de Contabilidad y los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la Municipalidad.
- b. Efectuar las conciliaciones bancarias, la contabilidad de costos y los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial.
- c. Realizar el oportuno y correcto uso de los libros contables principales y auxiliares.
- d. Formular y remitir, bajo responsabilidad, la información contable requerida por la Contaduría Pública de la Nación, la Contraloría General de la República, el Congreso Nacional y otras instancias según la normativa vigente.
- e. Presentar y sustentar, conjuntamente con el Gerente Municipal la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal.



- f. Realizar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y otras normas aplicables.
- g. Formular la emisión mensual de los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente.
- h. Formular y proponer a la Alta Dirección directivas para el uso correcto de los formatos administrativos de la Municipalidad.
- i. Organizar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- j. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes.
- k. Otras que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Auxiliar Administrativo.
- DIRECTA RECIBIDA** : Del Gerente de Administración y Finanzas
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de las Subgerencias de Tesorería, Recursos Humanos, Logística y Abastecimiento y demás Unidades Orgánicas según lo requiera su función.

REQUISITOS:

1. Contador Público Colegiado.
2. Experiencia en similares cargos.
3. Capacitación técnica en Contabilidad.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

CARGO ESTRUCTURAL : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
NUMERO DE CARGO : **026**
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Recepcionar y archivar a diario la documentación fuente en orden correlativo que sustenta las operaciones y el registro presupuestal.
- b. Verificar los documentos financieros y administrativos que son competencia de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- c. Efectuar el registro de las correspondencias recibidas y remitidas, para posterior trámite y archivo.
- d. Conciliar mensualmente los saldos que arroja el Balance Constructivo contra los saldos de los registros auxiliares analíticos.
- e. Contabilizar la cartera de los exigibles con o sin título valor de carácter tributario y no tributario con los Reportes contables que remita la Gerencia de Administración Tributaria.
- f. Mantener al día el registro y control contable de las Contingencias por obligaciones de dar suma de dinero por demandas judiciales y de las sentencias en calidad de cosa juzgada, por tener incidencia financiera.
- g. Conciliar los saldos que muestran la información contable patrimonial contra los saldos de la información presupuestal, dejando constancia escrita de dicho acto.
- h. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Contabilidad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.
DIRECTA RECIBIDA : Del Sub Gerente de Contabilidad
RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
COORDINACION : Con el personal de la Sub Gerencia de Tesorería, y de las otras Unidades Orgánicas.



REQUISITOS:

1. Título no universitario y/o Técnico.
2. Experiencia en similares cargos.
3. Capacitación técnica en la especialidad.

ALTERNATIVAS :

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

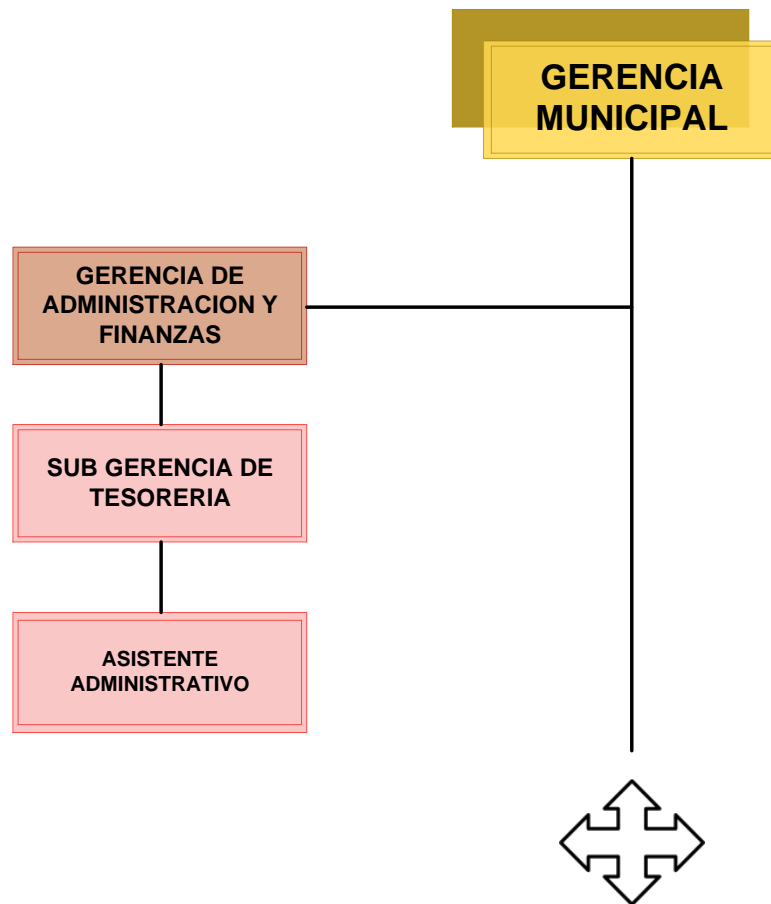


05. ORGANOS DE APOYO

05.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

05.2.2. SUB GERENCIA DE TESORERIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **05.2. ORGANO:** GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - **05.2.2. UNIDAD ORGANICA:** TESORERIA

027	SUB GERENCIA	1
028	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **SUB GERENTE**
NUMERO DE CARGO : **027**
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los movimientos de ingresos y egresos económicos de la Municipalidad.
- b. Solicitar la apertura de cuentas corrientes bancarias y cuentas de ahorro para el manejo adecuado de los fondos de la Municipalidad, previa autorización de los funcionarios.
- c. Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la Municipalidad.
- d. Analizar e interpretar cuadros y otros sobre el movimiento de fondos de manera mensual comunicando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. Supervisar las transferencias de fondos de cuentas corrientes y de ahorro de la Municipalidad de acuerdo a la estructura de distribución presupuestal.
- f. Verificar y determinar los saldos de operaciones económicas, financieras ejecutadas por la Unidad de Tesorería informando para la toma de decisiones.



- g.** Supervisar el registro de operaciones de los libros de bancos debidamente actualizados.
- h.** Emitir opinión técnica con relación al sistema de tesorería.
- i.** Proponer cambios y/o modificaciones de normas y procedimientos técnicos relacionados al Sistema Administrativo de Tesorería.
- j.** Presentar la información mensual, trimestral, semestral que corresponde al Sistema de Contabilidad dentro del plazo establecido.
- k.** Mantener actualizado los libros Auxiliares correspondientes al Sistema Administrativo de Tesorería, elaborando el parte diario de fondos registrados de acuerdo a normas legales vigentes.
- l.** Formular y proponer políticas y directivas de manejo conduciendo a optimizar la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
- m.** Revisar la rendición de fondos para pagos en efectivo (caja chica) así como los ingresos captados durante el mes.
- n.** Realizar el arqueo diario de caja, para determinar los ingresos y depositar a las cuentas bancarias correspondientes, así mismo a los responsables del manejo de fondos y valores de la Municipalidad.
- o.** Efectuar el pago de remuneraciones del personal en general así como las dietas de los Regidores, Proveedores, Es Salud, AFP, SUNAT y otros de acuerdo a las normas legales vigentes.
- p.** Mantener los saldos en forma diaria en las diversas cuentas bancarias de la Municipalidad y por fuentes de financiamiento.
- q.** Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, carta-fianza y otros, así como la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
- r.** Implementar el uso de formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos que se encuentren numerados y membretados.
- s.** Aperturar un control adecuado de la deuda pública, que permita el registro de las operaciones de endeudamiento, asegurando la preparación de información financiera detallada, confiable y oportuna.



- t. Disponer a todo el personal a su cargo el uso del sello restringido- pagado con el objeto de evitar errores y duplicados en su utilización.
- u. Asegurar que las transferencias de fondos por medios electrónicos se encuentren sustentadas con documentos que aseguren su validez y confiabilidad.
- v. Depositar el dinero recaudado en el lapso de 24 horas o designar a la persona indicada.
- w. Elaborar el flujo de caja en forma mensual y proponer alternativas para dar cumplimiento al pago de las obligaciones.
- x. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de proyectos de resoluciones y directivas.
- y. Otras funciones inherentes al cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia de Tesorería y relacionado al sistema.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Al personal de la Sub Gerencia de Tesorería.
- DIRECTA RECIBIDA** : Del Gerente de Administración y Finanzas
- COORDINACION** : Con el personal a su cargo y demás Unidades Orgánicas según los requerimientos y con personas e instituciones financieras y/o proveedores.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Estudios superiores y/o estudio técnicos de Contabilidad.
2. Amplia experiencia en manejo de fondos.
3. Experiencia y capacitación en manejo de recursos humanos y conocimientos de computación e informática.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
NUMERO DE CARGO : **028**
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Recaudar por ventanilla el pago en efectivo o en cheque de los administrados, previa verificación del billete, moneda o cheque.
- b. Emitir los listados y reportes de Caja al terminar la jornada para totalizar y liquidar los fondos recaudados diariamente, y efectuar los depósitos en bancos, dentro del plazo establecidos en la Normas Técnicas de Tesorería.
- c. Velar por la seguridad de los fondos recaudados, y no retener más del tiempo autorizado.
- d. Facilitar el Arqueo de Caja, cuando lo requiera la entidad, otorgando toda la información o documentación necesaria para verificar su conformidad.
- e. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.
DIRECTA RECIBIDA : Del Sub Gerente de Tesorería.
COORDINACION : Con el personal a su cargo y demás Unidades Orgánicas según los requerimientos y con personas e instituciones financieras y/o proveedores.
RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Estudios superiores y/o estudio técnicos de Contabilidad.
2. Amplia experiencia en manejo de fondos.
3. Experiencia y capacitación en manejo de recursos humanos e informática.

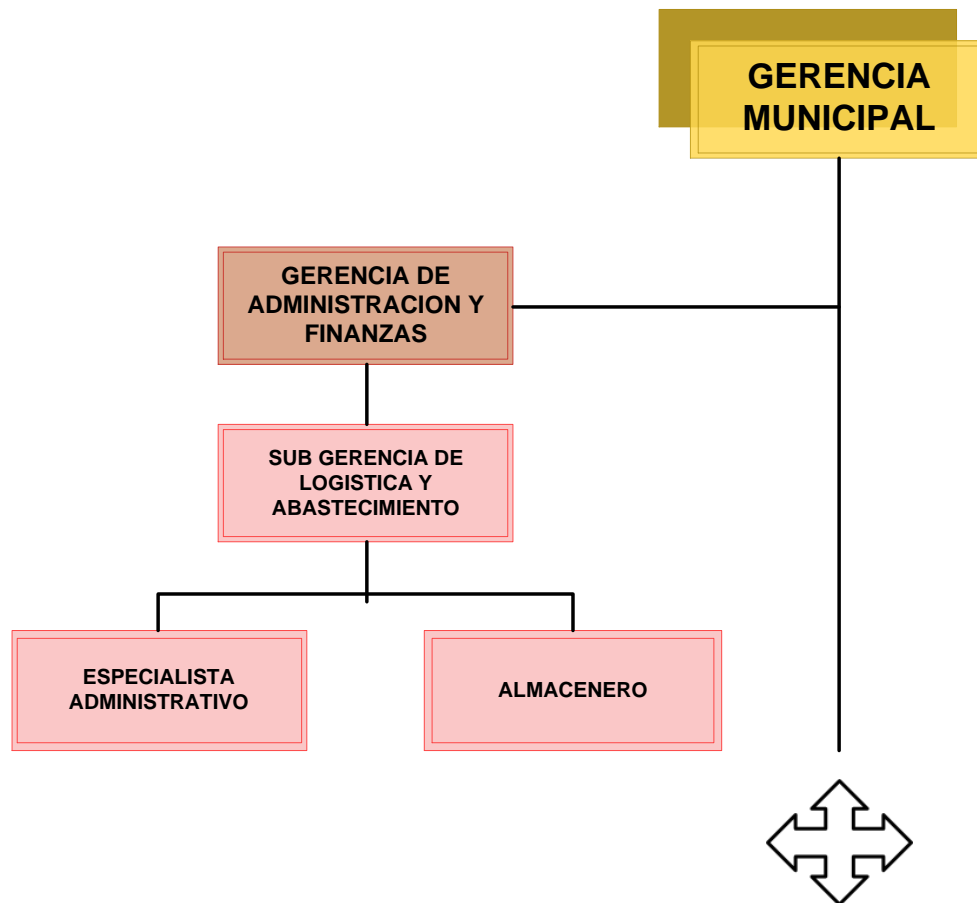


05. ORGANOS DE APOYO

05.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

05.2.3. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **05.2. ORGANO:** GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - **05.2.3. UNIDAD ORGANICA:** LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

029	SUB GERENTE	1
030 al 034	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	5
035	ALMACENERO	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		7

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

CARGO ESTRUCTURAL : **SUB GERENTE**

NUMERO DE CARGO : **029**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- b. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- c. Efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad según el PAAC aprobado.
- d. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
- e. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.



- f. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- g. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- h. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario
- i. Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- j. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- k. Planificar y supervisar el mantenimiento y reparación de equipos, máquinas y vehículos.
- l. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
- m. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, así como coordinar con la Sub Gerencia competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes)
- n. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y radio de comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- o. Planificar y supervisar la recuperación del mobiliario y mantenimiento general de las instalaciones y locales de la Municipalidad.
- p. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras según el plan vigente.
- q. Proponer y coordinar con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional la implementación de sistemas con tecnología de punta.
- r. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.



- s. Elaborar el Modulo de Logística, como parte integrante del “Sub Sistema Administrativo Financiero y de Gestión Presupuestal” en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- t. Formular en forma oportuna el Plan de Operativo de la Unidad Orgánica.
- u. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas.
- v. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Al personal de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.
- DIRECTA RECIBIDA** : Del Gerente de Administración y Finanzas
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento y de las distintas Unidades Orgánicas.

REQUISITOS:

1. Título universitario y/o Técnico con especialización en el área
2. Experiencia en labores relacionado al área no menores a 1 año.
3. Amplia experiencia en labores de abastecimiento.
4. Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.
5. Amplia experiencia en conducción de Recursos Humanos.

ALTERNATIVAS:

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

NUMERO DE CARGO : **030 al 034**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Cumplir y hacer las normas y disposiciones establecidas que regulan la adquisición de bienes y servicios.
- b. Supervisar y controlar con la jefatura la programación de actividades orientados a mejorar los procedimientos del sistema de abastecimiento.
- c. Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores.
- d. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de adquisiciones a su cargo.
- e. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Operativo Anual de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.
- f. Preparar los documentos para las Licitaciones y compras directas, de conformidad a las normas vigentes.
- g. Verificar y validar las órdenes de compra.
- h. Elaborar los registros y/o lista de proveedores en forma ordenada y clasificada. Atender y orientar a los proveedores y público en general.
- i. Revisar y elaborar cuadros comparativos de precios de las cotizaciones.
- j. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de acuerdo a la necesidad y naturaleza de la Unidad Orgánica.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna

DIRECTA RECIBIDA : Del Sub Gerente de Logística y Abastecimiento.

RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

COORDINACION : Con el personal de la Sub Gerente de Logística y Abastecimiento y de las distintas Unidades Orgánicas.



REQUISITOS:

1. Estudios universitarios y/o título no universitario.
2. Experiencia en similares cargos.
3. Capacitación técnica en la especialidad.

ALTERNATIVAS:

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : ALMACENERO

NUMERO DE CARGO : 035

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de administración de Almacén, los mismos que se rigen por Normas y Dispositivos.
- b. Controlar el Ingreso y Salida de los bienes que adquiere la Institución.
- c. Supervisar la realización del Inventario y controlar el saldo de materiales de obras.
- d. Emitir informes mensuales respecto a la adquisición de bienes considerados como Activo Fijo.
- e. Remisión de padrones de existencia de materiales por mes concluido.
- f. Informar al Sub Gerente de Logística y Abastecimiento sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de Almacén.
- g. Supervisar y vigilar la labor administrativa y operacional del Almacén, Periféricos de Obras.
- h. Elaborar Reportes Mensuales de Almacén integrado de ingresos, egresos y saldos (Información contable).
- i. Proyectar reglamentos, directivas e instructivos relacionados a los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- j. Velar que los bienes sean entregados de conformidad a la orden de compra.
- k. Atender de manera fluido el requerimiento de bienes y/o servicios de la Institución realizando con transparencia, en todo el proceso de manera racional y austera.
- l. Verificar que los proveedores internen en el almacén oportunamente los bienes y/o servicios solicitados determinando su real conformidad.
- m. Las cotizaciones deberán tomar en cuenta las especificaciones técnicas, al menor costo posible y la calidad óptima de los productos.



- n. Informar para su reparación y/o baja de los bienes verificados que por su estado de conservación sean susceptibles de dichas acciones.
- o. Proponer el reglamento de altas, bajas y ventas de bienes patrimoniales de la Entidad. Implementar el uso de bitácoras para el mejor control de los vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- p. Llevar las cotizaciones (a través de los formatos pre-establecidos) a proveedores públicos y/o privados para efectuar adquisición de materiales, maquinaria, equipos, bienes y/o servicios varios.
- q. Efectuar y tramitar las cotizaciones de bienes y servicios solicitados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- r. Deducir y explicar cuadros, diagramas y otros similares referidos a actividades de adquisición, almacén, proveedores entre otros.
- s. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad con respecto a la infraestructura, inventario de bienes patrimoniales, títulos y otros de prioridad de la Municipalidad, asignándole a cada Unidad Orgánica y personal debidamente numerados correlativamente.
- t. Verificar in-situ la existencia física de los bienes patrimoniales entregados por el Almacén de la institución a las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para ser utilizados por los trabajadores, previa firma del respectivo pedido - comprobante de salida.
- u. Clasificar de acuerdo a su naturaleza y valor de los bienes patrimoniales verificados físicamente, a fin de determinar su correspondiente activo fijo, bienes no depreciables o equipo auxiliar, incluyéndolas en la cuenta principal a la que pueda corresponder.
- v. Mantener vigente las coberturas de seguros de los activos fijos.
- w. Codificar los bienes muebles de la institución y elaborar su correspondiente resumen del movimiento de almacén, por grupos, clase y tipo de bienes y/o servicios de acuerdo a la normatividad vigente en esta materia.
- x. Llevar un cuaderno de cargo respecto a la recepción de los proveedores de la respectiva solicitud de cotización.



- y. Codificar y archivar todas las solicitudes de cotización que no fueron recepcionadas por falta de tiempo o conclusión del periodo hábil de entrega.
- z. Realizar la actualización del inventario de bienes asignados a cada Unidad Orgánica determinando su calificación del uso y estado de conservación de los bienes verificados físicamente, haciendo las recomendaciones que existieran.
- aa. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimiento de acuerdo a la necesidad y naturaleza de la Unidad Orgánica.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguna.
- DIRECTA RECIBIDA** : Del Gerente de Logística y Abastecimiento.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento y de las distintas Unidades Orgánicas.

REQUISITOS:

1. Estudios universitarios y/o título no universitario.
2. Experiencia en similares cargos.
3. Capacitación técnica en la especialidad.

ALTERNATIVAS:

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

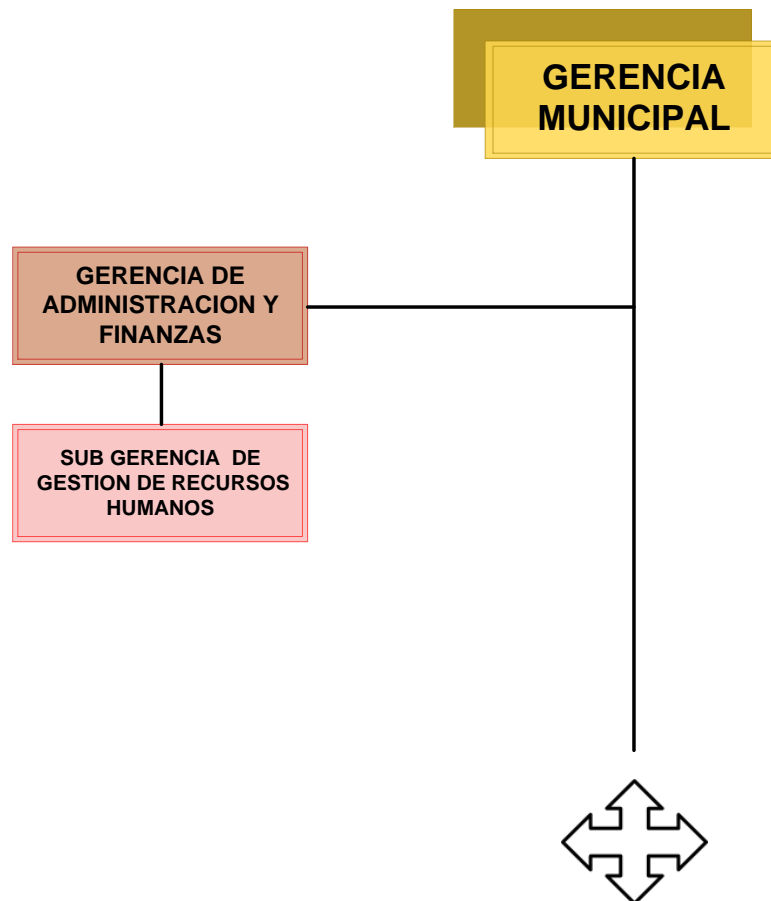


05. ORGANOS DE APOYO

05.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

05.2.4. SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **05.2. ORGANO:** GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - **05.2.4. UNIDAD ORGANICA:** GESTION DE RECURSOS HUMANOS

036	SUB GERENTE	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **SUB GERENTE**
NUMERO DE CARGO : **036**
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Efectuar los procesos técnicos y sistemas administrativos de personal en coordinación con las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- b. Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema de Personal Institucional.
- c. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y políticas establecidas.
- d. Establecer el rol de vacaciones respectivas de los trabajadores de acuerdo a Ley, así como difundir los deberes y obligaciones de los servidores de la Municipalidad.
- e. Supervisar la planilla de remuneraciones, liquidaciones y beneficios sociales de los trabajadores y obreros de la Municipalidad.
- f. Estudiar y proponer alternativas de solución a problemas laborales.
- g. Implementar el control y evaluación del rendimiento laboral en forma permanente a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo, en coordinación con cada Sub Gerencia.



- h. Difundir, reconocer y otorgar los derechos y beneficios sociales a los servidores y ex servidores de la Municipalidad.
- i. Establecer las sanciones respectivas en caso de faltas y excesos cometidos en la institución.
- j. Formular y revisar periódicamente los documentos que incluyan la descripción y especificación de los cargos a fin de que respondan a las necesidades de la Institución.
- k. Formular y actualizar la Directiva de Evaluación del Personal con las últimas técnicas modernas de manejo de personal.
- l. Mantener al día los legajos del personal, mantener apropiadamente protegidos y definir la estructura que debe contener para consignar toda la información básica del trabajador.
- m. Elaborar el Plan de Capacitación para el personal de la Municipalidad.
- n. Formular el Plan de Bienestar al trabajador y sus familiares.
- o. Formular acciones con el fin de verificar la veracidad de los documentos presentados por el personal.
- p. Mantener permanentemente actualizado el Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal.
- q. Formular documentos internos que señale con precisión las obligaciones, prohibiciones y derechos de los trabajadores en concordancia con el Art. 21º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º del D. Leg. N° 276 y divulgar permanentemente.
- r. Otras funciones afines a su competencia y naturaleza a su Unidad Orgánica.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Al personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- DIRECTA RECIBIDA** : Del Gerente de Administración y Finanzas.
- COORDINACION** : Con el personal de la Sub Gerencia y demás Unidades Orgánicas según los requerimientos y



con personas e instituciones financieras y/o proveedores.

RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Egresado de la universidad o Título de Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en cargos similares 01 años y alguna capacitación especializada. Conocimiento en legislación laboral.
3. Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA :

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

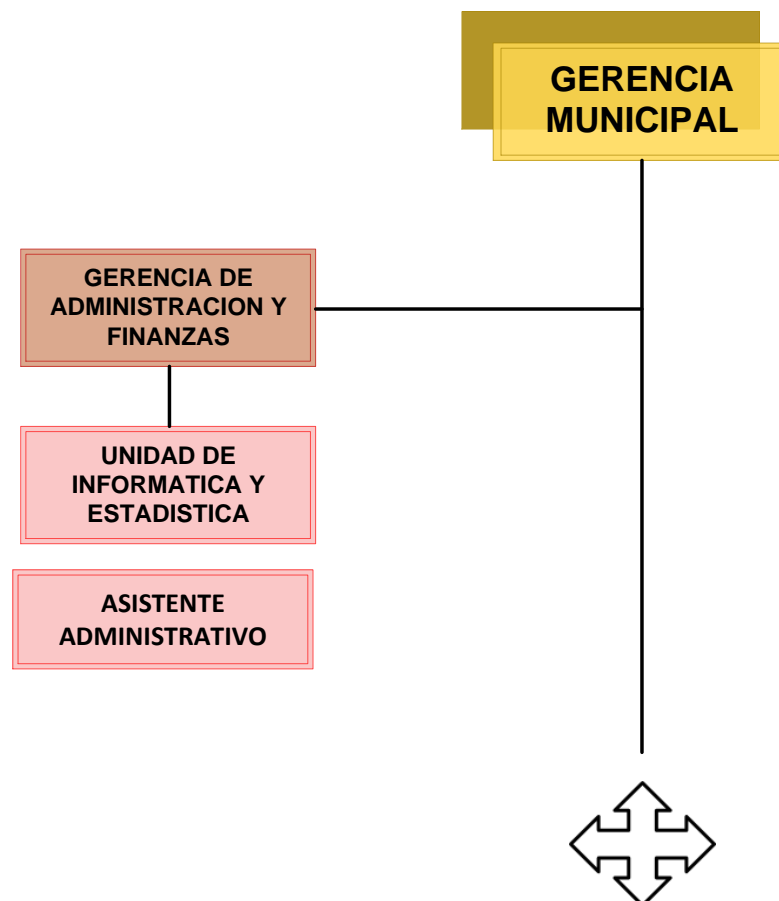


05. ORGANOS DE APOYO

05.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

05.2.5. UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **05.2. ORGANO:** GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - **05.2.5. UNIDAD ORGANICA:** INFORMATICA Y ESTADISTICA

037	JEFE DE UNIDAD	1
038 - 039	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA		3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE DE UNIDAD**

NÚMERO DE CARGO : **037**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Organizar y dirigir las actividades para la conducción y mantenimiento que permitan la operatividad de los sistemas informáticos y prestar el servicio informático en toda la municipalidad.
- b. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones que se ejecuten en la Unidad de Informática
- c. Supervisar y ejecutar el mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos de la Municipalidad Distrital de Asia, de tal forma que se mantengan operativos permanentemente.
- d. Proponer, y hacer cumplir las normas de seguridad, almacenamiento, resguardo de la información y de los equipos de la Municipalidad Distrital de Asia.
- e. Apoyar y asesorar a la Gerencia Municipal y a las demás Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Asia en temas informáticos y otros de su competencia.
- f. Administrar el inventario del equipo informático y licencia del Software.



- g. Mantener actualizado los portales de transparencia (web, de transparencia, de Servicios al Ciudadano y Empresas)
- h. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Informático, Plan Operativo Informático de la Municipalidad. a fin de alcanzar el desarrollo Informático de la Institución y la prevención de desastres Informáticos por diversos factores.
- i. Evaluar y proponer nuevos sistemas Informáticos en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
- j. Evaluar y proponer nuevas alternativas tecnológicas que proporcionen el mejoramiento de la gestión.
- k. Monitorear el funcionamiento de la Red Informática de la Municipalidad a fin de prevenir acceso de intrusos a la intranet.
- l. Evaluar y emitir opinión sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros, previa a su implementación por las unidades usuarias.
- m. Otras funciones, que le asigne la Gerencia

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguna.
- DIRECTA RECIBIDA** : Gerente de Administración y Finanzas.
- COORDINACION** : Internamente con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a nivel de gestión administrativa.
Externamente con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática ONGEI, el Instituto Nacional de Estadística e Informática y con entidades públicas y privadas autorizadas en forma expresa.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.



REQUISITOS:

1. Título Profesional Universitario en Informática, Sistemas o carreras afines
2. Capacitación en sistema de informática.
3. Experiencia de haber laborado en el sector público como mínimo de un (02) años.
4. Capacidades, habilidades y actitudes
 - Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico administrativo. Trabajar a alta presión.
 - Capacidad para relacionarse a todo nivel.
 - Capacidad de innovación.
 - Ser comunicativo, amable y laborioso.
 - Poseer liderazgo y manejo de grupo.
 - De personalidad proactivo.
 - Solvencia ética y moral.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
NÚMERO DE CARGO : **038 - 039**
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Brindar apoyo técnico en las actividades de mantenimiento y monitoreo de los sistemas y equipos informáticos de la Municipalidad.
- b. Registrar el Plan Operativo Informático en la página web de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática- ONGEI
- c. Apoyar en el procesamiento de información estadística solicitada por el Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI.
- d. Proporcionar apoyo técnico a todos los usuarios de la Municipalidad en el uso y cuidado de los equipos informáticos
- e. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Municipalidad.
- f. Apoyar en la Elaboración del Inventario Informático de la entidad.
- g. Supervisar el funcionamiento del Servidor de Telefonía IP de los anexos de la Municipalidad.
- h. Diligenciar la información para publicar en el Portal de Transparencia.
- i. Otras funciones, que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.
DIRECTA RECIBIDA : Gerente de Administración y Finanzas.
COORDINACION : Internamente con la Unidad de Informática y Estadística.
Externamente con todas las dependencias de la Municipalidad.
RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.



REQUISITOS:

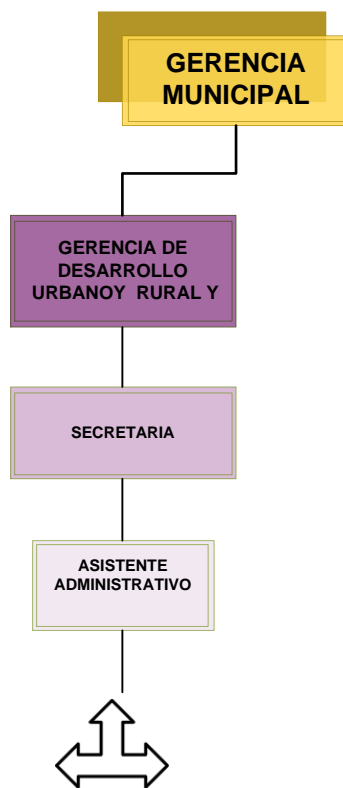
1. Grado Académico de Bachiller o Título de Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Informática, Sistemas o carreras afines.
2. Experiencia de haber laborado en el sector público como mínimo de un (01) año en labores de especialidad.
3. Capacidades, habilidades y actitudes
 - Personalidad Proactivo.
 - Capacidad para relacionarse a todo nivel.
 - Ser comunicativo, amable y laborioso.
 - Solvencia ética y moral.



06. ORGANOS DE LINEA

06.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

❖ 06. ORGANOS DE LINEA

- 06.1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

040	GERENTE	1
041	SECRETARIA	1
042	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **GERENTE**

NUMERO DE CARGO : **040**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil, electrónica, y otros.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y proponer alternativas de desarrollo urbano (edificaciones, usos de suelos y regulación urbana).
- Participar en las políticas de mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana, así como en la ejecución de obras.
- Ejecutar el programa de desarrollo urbano.
- Formular el Plan Operativo de su unidad orgánica en concordancia a las técnicas modernas de planificación y mantener un exhaustivo seguimiento para asegurar su cumplimiento y contribuir al logro de los objetivos institucionales.



- g.** Estudiar, aplicar y velar por el cumplimiento de las normas legales, Reglamento Nacional de Construcciones y Plan Director actualizado y vigente.
- h.** Establecer un control interno sólido y efectivo en las áreas que se encuentra a su cargo.
- i.** Estudiar y participar directamente en la comisión y remisión de expedientes técnicos administrativos de su competencia.
- j.** Participar en los procesos de recepción, liquidación y entrega de obras concluidas.
- k.** Supervisar construcciones y obras desarrolladas en el Distrito de Asia. por la modalidad de administración directa.
- l.** Asesorar en asuntos de su especialidad.
- m.** Asistir conjuntamente con autoridades municipales para la elaboración de normas y directivas vinculadas con los planes de la institución coordinando con diferentes sectores públicos, privados, profesionales y población en asuntos de su competencia.
- n.** Participar en la formulación del presupuesto, de estudios, diagramas y/o actividades establecidas por la Gerencia.
- o.** Realizar proyectos de inversión de acuerdo a la infraestructura urbana del Distrito de Asia.
- p.** Disponer la aplicación de controles de calidad en obras, en concordancia con la naturaleza del contrato, cuyos resultados serán registrados y archivados en formatos prediseñados y consignados en un informe especial emitidos por el supervisor en cada valorización de obra tramitada.
- q.** Visar las resoluciones de presupuestos adicionales, evaluando la causal de su aprobación. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas en proyectos de obras, Formato y orden administrativo en lo relacionado con autorización de construcciones.
- r.** Disponer la ejecución del análisis de los costos que determina una real recuperación de inversiones y priorización de obras.



- s. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y reuniones intersectoriales de carácter técnico.
- t. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- DIRECTA RECIBIDA** : Gerente Municipal
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y las demás Unidades Orgánicas.

REQUISITOS:

1. Título de Ingeniero en la Especialidad requerida.
2. Experiencia en labores relacionado al área no menores a 2 años.
3. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA**

NUMERO DE CARGO : **041**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- b. Preparar, revisar documentos de acuerdo a las instrucciones del Gerente de Desarrollo Urbano.
- c. Coordinar con las demás Secretarías aspectos de organización secretarial y proponer su aplicación.
- d. Atender el teléfono y ejecutar llamadas oficiales.
- e. Tomar dictado dactilográfico y elaborar diversos documentos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- f. Organizar, resguardar el archivo de documentos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- g. Realizar traducciones en dos o más idiomas.
- h. Operar máquina de escribir, computadoras, fax, calculadoras y otros.
- i. Mantener actualizado los archivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- j. Atender y orientar al público en asuntos de su competencia.
- k. Efectuar el seguimiento de los expedientes de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, elaborando los informes del estado situacional.
- l. Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende el Alcalde.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.

DIRECTA RECIBIDA : Del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.



COORDINACION : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Alcalde.

REQUISITOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Título de Secretaria(o) Ejecutiva(o).
3. Conocimientos en Office.
4. Experiencia en labores administrativas de oficina.
5. Experiencia en Idiomas.

ALTERNATIVAS:

1. De no contar título de Secretaria(o) Ejecutiva(o) contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 01 año.
2. Amplia experiencia en la labor.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
NUMERO DE CARGO : **042**
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- b. Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- c. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- d. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- e. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- f. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- g. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- h. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.
DIRECTA RECIBIDA : Del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
COORDINACION : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Alcalde.

REQUISITOS:

1. Grado Académico de Bachiller Universitario.
2. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVAS:

1. De no contar título universitario contar con certificado de estudios en la especialidad requerida, no menores de 02 año.
2. Amplia experiencia en la labor.

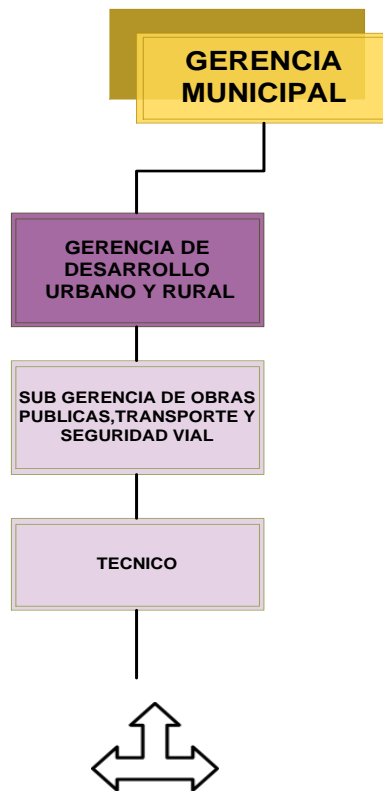


06. ORGANOS DE LINEA

06.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

06.1.1. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **06.1. ORGANO:** GERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL
 - **06.1.1. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

043	SUB GERENTE	1
044	TÉCNICO	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **SUB GERENTE**
NUMERO DE CARGO : **043**
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de estudios relacionados a la ingeniería de proyectos de inversión, en coordinación con los profesionales a cargo del diseño de las obras civiles y arquitectónicas y de la evaluación económico financiero de los proyectos.
- b. Analizar e interpretar todo tipo de información y aspectos de ingeniería, relativos a la operación de la unidad de Proyectos.
- c. Desarrollar y/o coordinar estudios especiales de ingeniería de métodos, tiempos, y movimientos, distribución de planta, estudios de mercado, etc. que le sean solicitados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- d. Elaborar informes técnicos de su especialidad y proponer y/o elaborar o participar en el desarrollo e implementación de normatividad de ingeniería industrial aplicable al área.
- e. Organizar y supervisar las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.



- f.** Dirigir y apoyar el desarrollo de estudios de organización, medición de cargas de trabajo, simulaciones a nivel piloto y otros que se estimen necesarios, como parte de los estudios de pre inversión de los proyectos que maneja la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- g.** Brindar asesoría especializada y absolver consultas técnicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- h.** Participar y/o promover reuniones de trabajo y eventos diversos, que resulten necesarios para el desarrollo de sus labores.
- i.** Organizar y supervisar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición.
- j.** Organizar y supervisar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- k.** Organizar y supervisar los procesos relacionados con la nomenclatura de calles, parques y vías.
- l.** Organizar y supervisar las normas, regulaciones y otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica. apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- m.** Organizar y supervisar el diseño y ejecución de los planes de renovación urbana.
- n.** Organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de parques, jardines, bosques naturales.
- o.** Organizar, coordinar y supervisar el control y funcionamiento de los complejos deportivos públicos y privados con fines de protección a los usuarios.
- p.** Efectuar estudios específicos de su especialidad, relativos a los diferentes temas incluidos en la fase de pre inversión de los proyectos, bajo la orientación técnica del personal profesional de la Sub Gerencia.



- q. Organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los complejos deportivos administrados por la municipalidad.
- r. Conducir la labor del personal profesional o técnico que le sea asignado eventualmente.
- s. Brindar asistencia profesional requerida para el desarrollo y evaluación de los proyectos de inversión que maneja la Unidad Orgánica.
- t. Estudiar, evaluar y emitir opinión técnica sobre asuntos diversos que maneja la Gerencia, que le sean asignados.
- u. Elaborar, analizar y/o interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros documentos técnicos, a requerimiento.
- v. Participar en el desarrollo y trabajos de campo para efectuar entrevistas, encuestas, acopio de información y otros, necesarios para la labor que ejecuta.
- w. Tabular, procesar e interpretar la información procedente de las labores de campo, obteniendo conclusiones y formulando recomendaciones para mejora de la situación materia de estudio.
- x. Participar en reuniones, comisiones y/o equipos de trabajo sobre asuntos de su área de especialidad, por disposición del Sub Gerente.
- y. Absolver consultas técnicas y brindar apoyo en el ámbito de su competencia.
- z. Analizar la normatividad vigente y proponer mejoras en los procedimientos establecidos en la Corporación, relacionados con la Unidad Orgánica.
- aa. Tramitar y conceder las Habilitaciones Urbanas de acuerdo a ley.
- bb. Regularización de trámites de Habilitaciones urbanas ejecutadas que cuenten con viviendas construidas.
- cc. Elaborar el Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación) expansión urbana, Plan Vial y/o proponer su formulación, actualización como instrumento básico de gestión.
- dd. Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales.



- ee. Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación Urbana, en coordinación con Proyectos de Obras Públicas.
- ff. Elaboración de estudios urbanos (Plan de desarrollo Distrital).
- gg. Elaboración de estudios específicos de infraestructura Urbana y vial (expedientes técnicos y perfiles técnicos) para la ejecución de obra como proyecto de factibilidad.
- hh. El departamento se encarga de promover el Saneamiento físico legal.
- ii. Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades de inmuebles.
- jj. Orientar a los ciudadanos e instituciones Públicas, como deben presentar sus documentos en los Registros Públicos, Registro Predial Urbano entre otros para su formalización.
- kk. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Ingeniero.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Técnico.

DIRECTA RECIBIDA : Gerente

RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

COORDINACION : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Gerente.

REQUISITOS:

1. Grado académico de Bachiller o egresado universitario en las especialidades de economía, ingeniería industrial u otras afines.
2. Capacitación en el área de desarrollo y evaluación de proyectos de inversión.
3. Experiencia en labores de la especialidad.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO

NUMERO DE CARGO : 044

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y proyectos de infraestructura.
- b. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción Distrital.
- c. Organizar y supervisar el proceso de supervisión en la ejecución de las obras públicas, por administración directa o por contrata, según las disposiciones reglamentarias sobre la materia.
- d. Organizar y supervisar el proceso de pre liquidación y liquidación de las obras públicas ejecutadas, conforme la normativa vigente
- e. Organizar, dirigir y controlar acciones orientadas al cumplimiento de normas sobre construcciones, remodelaciones, avisos y el ornato público de acuerdo al Reglamento Nacional de Construcciones.
- f. Planificar, autorizar y supervisar la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial y propaganda cultural.
- g. Participar en la comisión calificadora de Licencias de Construcción.
- h. Ejercer permanentemente control de inalterabilidad de los planos y usos aprobados para las construcciones que se ejecutan en el ámbito del Distrito Capital.
- i. Llevar el registro de las sesiones de las comisiones de Habilitación Urbana y Licencias de Obra, informando de los resultados y de las dietas a los miembros de las comisiones.
- j. Elaborar oportunamente informes técnicos relacionados al control de Edificaciones, Ornato Público, Catastro Urbano y Rural.
- k. Participar en el planteamiento de programas de inversión y operación teniendo en cuenta lo tipificado en el Reglamento Nacional de Construcciones.



- I. Evaluar y autorizar las solicitudes de construcciones, cercado de propiedad, demolición, numeración de finca.
- m. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguna.
- DIRECTA RECIBIDA** : Sub Gerente
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Gerente.

REQUISITOS:

1. Grado académico de Bachiller o egresado universitario en las especialidades Ingeniera o Arquitectura.
2. Capacitación en el área de desarrollo y evaluación de proyectos de inversión.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

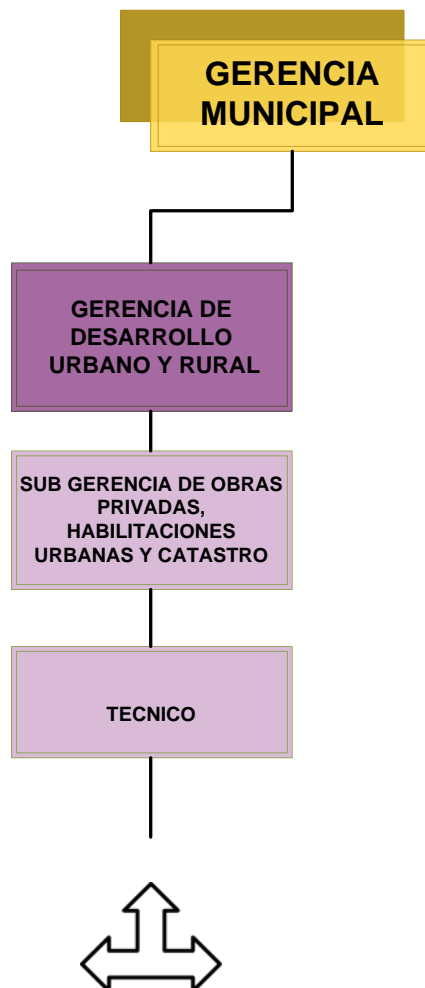


06. ORGANOS DE LINEA

06.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

06.1.2. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **06.1. ORGANO:** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 - **06.1.2. UNIDAD ORGANICA:** OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

045	SUB GERENTE	1
046	TÉCNICO	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **SUB GERENTE**

NUMERO DE CARGO : **045**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva liquidación de las obras.
- b. Coordinar las acciones Municipales a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y comisiones conformados por los regidores.
- c. Cumplir la normatividad vigente para proyectos y obras privadas.
- d. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tenga relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
- e. Proponer e inspeccionar estudios y proyectos de obras públicas tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
- f. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- g. Administrar el sistema trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



- h.** Otorgar Certificado de Conformidad de Obra de las obras ejecutadas en la vía pública.
- i.** Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, el desarrollo de los proyectos programas y actividades a su cargo.
- j.** Ejecutar, inspeccionar el cumplimiento de los proyectos de su competencia contenidos en el Programa de Inversión Anual.
- k.** Ejecutar todas las acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva liquidación de las obras.
- l.** Cumplir la normatividad vigente para proyectos y obras privadas.
- m.** Organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios de pre inversión (perfiles, pre factibilidad y factibilidad) de proyectos de Inversión Pública enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- n.** Ejecutar y desarrollar estudios y proyectos de obras públicas tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
- o.** Mantener y conservar el archivo técnico de Catastro, Control Urbano y Defensa Civil.
- p.** Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- q.** Informar periódicamente sobre el avance físico de los avances de inversión pública. Proceder a la evaluación ex post o post-inversión a los Proyectos de Inversión Pública.
- r.** Apoyar en la formulación de las bases de Concursos Públicos o Licitaciones Públicas cuando se hayan previsto.
- s.** Ejecutar, inspeccionar el cumplimiento de los proyectos de su competencia contenidos en el Programa de Inversión Anual.
- t.** Programa y dirige las actividades de habilitaciones Urbanas y mantener actualizado el Catastro Urbano y Rural del Distrito.
- u.** Coordina con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.



- v. Evalúa y aprueba las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
- w. Vela por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización. así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la Municipalidad.
- x. Organiza el registro de vías, nomenclatura y numeración.
- y. Facilita el otorgamiento de licencias, certificados y/o autorizaciones según solicitud de usuarios y acorde a los resultados de la inspección ocular.
- z. Propone a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- aa. Participa en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la Municipalidad.
- bb. Evalúa proyectos de inversión para determinar su rentabilidad y recuperación de capital, proponiendo las alternativas más viables para la municipalidad.
- cc. Mantiene actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional.
- dd. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Al personal de Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro y de los que se encuentran laborando por el Sistema de Inversiones.

DIRECTA RECIBIDA : Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural



RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

COORDINACION : Con el personal de Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro.

REQUISITOS:

1. Título profesional universitario de arquitecto.
2. Experiencia acreditada en la conducción de programas de Desarrollo Urbano.
3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes.
4. Capacitación especializada.
5. Experiencia mínima de 03 años en administración pública.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **TECNICO**
NUMERO DE CARGO : **046**
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Formular pre-liquidaciones técnico financieras de las obras concluidas. Revisar, evaluar y consolidar las pre-liquidaciones técnicas financieras.
- b. Efectuar el estudio e informe correspondiente de los expedientes de obras.
- c. Remitir en padrones específicos todas las pre-liquidaciones técnico financieras por periodo anual a la Comisión de Pre liquidación de Obras.
- d. Elaborar los presupuestos de valorización, metrados de obras y cálculos de ingeniería asignados.
- e. Ejecutar acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva pre-liquidación de las obras.
- f. Mantener y conservar el archivo técnico de la Gerencia.
- g. Administrar el sistema trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna
DIRECTA RECIBIDA : Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro
RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
COORDINACION : Con el personal de Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro.

REQUISITOS:

1. Título Profesional Universitario de Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
2. Capacitación Especializa en el área de Edificaciones.
3. Experiencia en labores similares
4. Experiencia mínima de 03 años en el área de Edificaciones



06. ORGANOS DE LINEA

06.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

06.1.3. UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **06.1. ORGANO:** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 - **06.1.3. UNIDAD ORGANICA:** UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

047	JEFE DE UNIDAD	1
048	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE DE UNIDAD**

NUMERO DE CARGO : **047**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Programar, dirigir y ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación; así mismo promover, difundir y capacitar a todo nivel a la comunidad, y prestar apoyo de primeros auxilios y seguridad en defensa civil si la situación lo quiere.
- b. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en defensa civil a las a unidades orgánicas de la municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad, tanto las emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Coordinar y supervisar las acciones de su competencia, en estrecha relación con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Distrito.
- d. Apoyar en la organización e instalación de las comisiones de trabajo del Comité de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital COED.



- e. Mantener actualizado el inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en casos de emergencias.
- f. Verificar y evaluar las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo de vivienda y otras, en las que exista gran afluencia de público, que cumplan con las normas de seguridad; y, que muestren los certificados de haber pasado las inspecciones básicas o de detalle, según sea el caso.
- g. Elaborar y ejecutar programas de inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y de otras instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Inspecciones Técnicas vigentes.
- h. Brindar la capacitación doctrinaria, señalización de aulas y formulación del Plan de Protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas de la jurisdicción.
- i. Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- j. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
- k. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cruzar información existente con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y del Sistema Nacional de Información para la prevención y atención de desastres (SINPAD) del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en las fases de prevenciones, emergencia y rehabilitaciones.
- l. Proponer y evaluar de manera permanente el Plan Anual de Actividades relacionadas con la prestación de los servicios a la comunidad, en coordinación con el Comité Distrital de Defensa Civil.



- m. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la unidad orgánica responsable.
- n. Preparar y realizar simulacros y simulaciones en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
- o. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- p. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- q. Administrar la gestión de riesgos en caso de un desastre con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil y los otros componentes del Sistema Nacional de Defensa Civil, brindando un planeamiento adecuado para la atención del siniestro.
- r. Promover una cultura de prevención ante desastres naturales y por inducción humana entre las autoridades, instituciones y población con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- s. Imponer notificación preventiva y en el término sancionar las infracciones a las normas de Defensa Civil.
- t. Brindar apoyo solidario a los damnificados de accidentes o siniestros naturales.
- u. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos Nacionales e Internacionales, previa aprobación de INDECI.
- v. Elaborar y mantener actualizado el mapa de Zonas de Riesgo en el distrito, formulando programas y proyectos de prevención de desastres en diversos establecimientos comerciales.
- w. Organizar y velar por la seguridad de los bienes y archivos del Área.
- x. Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguna.
- DIRECTA RECIBIDA** : Gerente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y de las otras Unidades Orgánicas.

REQUISITOS:

1. Estudios universitarios con especialización en el área Conocimientos en labores relacionadas al área.
2. Capacitación reconocida en similar cargo y/o actividades.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
NUMERO DE CARGO : **048**
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos de la Unidad.
- b. Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad.
- c. Efectuar análisis de expedientes técnicos y emitir opiniones preliminares.
- d. Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico – administrativas;
- e. Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados;
- f. Organizar y velar por la seguridad de los archivos del Área;
- g. Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Defensa Civil.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.
DIRECTA RECIBIDA : Del Jefe de Unidad
RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
COORDINACION : Con el personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y de las otras Unidades Orgánicas.

REQUISITOS:

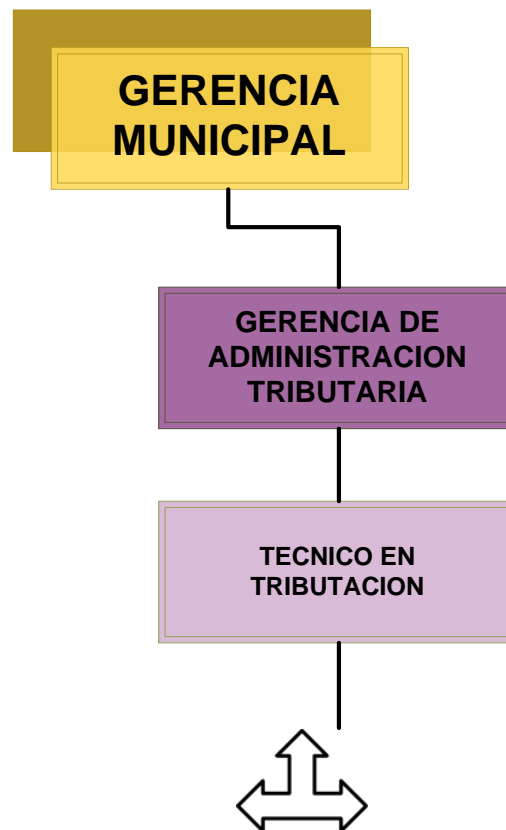
1. Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública.
2. Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
3. Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.



06. ORGANOS DE LINEA

06.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

❖ 06. ORGANOS DE LINEA

- **06.2. ORGANO:** GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

049	GERENTE	1
050	TECNICO EN TRIBUTACION	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

CARGO ESTRUCTURAL : **GERENTE**

NUMERO DE CARGO : **049**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Formular y proponer con la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes, programas y estrategias que correspondan al ámbito de su competencia.
- b. Suscribir las resoluciones, pertinentes a los procesos contenciosos, no contenciosos, tributarios y no tributarios en el ámbito de su competencia.
- c. Estudiar y proponer la documentación normativa para la eficiente administración de los tributos municipales velando por su estricto cumplimiento.
- d. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de registro de recaudación y fiscalización de la Municipalidad de conformidad a la normatividad vigente.
- e. Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos de registro, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
- f. Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de los diferentes tributos de la municipalidad, así como su cobranza.



- g.** Establecer un control interno sólido y efectivo en las áreas que se encuentra a su cargo.
- h.** Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario (recaudación de ingresos y prestación de servicios).
- i.** Coordinar y dirigir el proceso de los estados y avances de los expedientes coactivos y administrativos.
- j.** Ejecutar el calendario para el pago de tributos y derechos que administra la Municipalidad. Aplicar la base imponible y acotación de los impuestos, tasas, derechos, contribuciones, de conformidad a las normas legales y disposiciones vigentes.
- k.** Organizar y coordinar las actividades de cobranzas activas y coactivas, el control de las cuentas corrientes de los contribuyentes y de las especies valoradas de la Municipalidad.
- l.** Realizar programas de control y fiscalizar para detectar contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos.
- m.** Absolver y orientar problemas tributarios, velando por el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- n.** Atender las reclamaciones que presentan los contribuyentes y proyectar las resoluciones correspondientes.
- o.** Coordinar y dirigir el pago voluntario de los tributos y multas.
- p.** Difundir y orientar la normatividad de tributos bajo administración municipal manteniendo actualizado el compendio de la legislación tributaria.
- q.** Formular el Plan Operativo de su unidad orgánica en concordancia a las técnicas modernas de planificación y mantener un exhaustivo seguimiento para asegurar su cumplimiento y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- r.** Resolver en los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.
- s.** Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Al personal de la Gerencia de Administración Tributaria.
- DIRECTA RECIBIDA** : Gerente Municipal
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de la Gerencia de Administración Tributaria y de las distintas Unidades Orgánicas.

REQUISITOS:

1. Título universitario con especialización en el área.
2. Experiencia en labores relacionado al área no menor a 1 año.
3. Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.
4. Amplia experiencia en conducción de Recursos Humanos.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

CARGO ESTRUCTURAL : **TECNICO EN TRIBUTACION**

NUMERO DE CARGO : **050**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las acciones de fiscalización de los tributos y derechos municipales.
- b. Elaborar y mantener actualizado las normas y procedimientos que permitan orientar y fiscalizar la captación de las rentas municipales.
- c. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.
- d. Organizar y ejecutar el trabajo de gabinete y de campo a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales vigentes.
- e. Programar la fiscalización de los impuestos en materia de su competencia de conformidad con la fecha de vencimiento de cada uno de ellos.
- f. Detectar a los omisos y morosos en la presentación y pago de las obligaciones tributarias.
- g. Procesar e imponer las notificaciones, multas y sanciones a los infractores de las normas tributarias.
- h. Controlar y verificar los impuestos de patrimonio predial, terrenos sin construir, patente municipal, patrimonio automotriz y otros.
- i. Ejecutar operativos programados con el personal fiscalizador.
- j. Llevar el control de las multas de acuerdo a las normas legales, así como efectuar la calificación según la escala a los montos adecuados.
- k. Colaborar con el estudio de métodos y procedimientos de carácter tributario, a fin de proponer normas que regulan el mejor funcionamiento del sistema de fiscalización.
- l. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Especialista en Tributación.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguna.
- DIRECTA RECIBIDA** : Especialista en Tributación.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Gerente.

REQUISITOS:

1. Título Técnico o universitario con especialización en el área.
2. Experiencia en labores relacionado al área no menor a 1 año.
3. Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

ALTERNATIVAS:

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

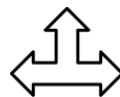
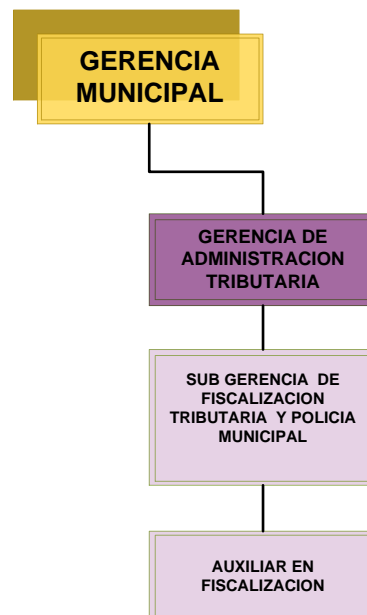


06. ORGANOS DE LINEA

06.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

06.2.1. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **06.2. ORGANO:** GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 - **06.2.1. UNIDAD ORGANICA:** FISCALIZACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL

051	SUB GERENTE	1
052	AUXILIAR EN FISCALIZACION	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

NUMERO DE CARGO : 051

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la determinación y notificación a los contribuyentes de sus obligaciones tributarias.
- b. Organizar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria.
- c. Organizar y supervisar campañas de cultura contributiva con la finalidad de reducir los índices de morosidad, evasión y elusión tributaria.
- d. Organizar y supervisar el padrón actualizado de contribuyentes omisos de sus obligaciones tributarias.
- e. Programar y supervisar acciones de investigación y análisis orientadas a detectar, identificar, y sancionar a los evasores, omisos, morosos y en general a los responsables de los delitos y faltas de carácter tributario.
- f. Formular propuestas para reducir los índices de evasión, elusión, morosidad tributarios.
- g. Emitir notificaciones de determinación de tributos y resoluciones de multas tributarias como consecuencia de procesos de fiscalización tributaria.



- h. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias.
- i. Otras que le encargue la Gerencia de Administración Tributaria.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguna.
- DIRECTA RECIBIDA** : Del Gerente de Administración Tributaria.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Gerente.

REQUISITOS:

1. Título no universitario de un centro de estudio superior no menor de 06 semestres académicos relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores relacionado al Área.
3. Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

ALTERNATIVAS:

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR EN FISCALIZACION

NUMERO DE CARGO : 052

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Orientar, apoyar y atender diligentemente y en tiempo oportuno al administrado para que cumpla sus obligaciones tributarias, generando en él cultura contributiva.
- b. Controlar las actividades de fiscalización respecto a los tributos municipales de toda índole que administra la Municipalidad.
- c. Detectar y elaborar el registro de los administrados omisos y morosos de sus obligaciones tributarias y administrativas.
- d. Mantener al día el estado de cuenta de los valores a su cargo
- e. Proyectar las liquidaciones mediante las Resoluciones de Determinación y las multas para que sean derivadas a la Unidad de Recaudación.
- f. Efectuar el trámite documentario de la Unidad en forma eficiente y oportuna.
- g. Cautelar el acervo documentario que administra la Unidad.
- h. Absolver las consultas de carácter tributario que soliciten los administrados
- i. Orientar a los administrados respecto a los trámites de carácter tributario para que cumplan con sus obligaciones tributarias.
- j. Mantener actualizado los registros, fichas y otros documentos de carácter tributario de los administrados, y coordinar con el responsable del Archivo Central para mantener actualizado los archivos relacionados con Fiscalización Tributaria.
- k. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna



- DIRECTA RECIBIDA** : Del Sub Gerente de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Gerente.

REQUISITOS:

1. Título no universitario de un centro de estudio superior no menor de 06 semestres académicos relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores relacionado al Área.
3. Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.

ALTERNATIVAS:

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

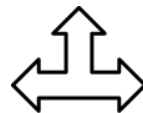
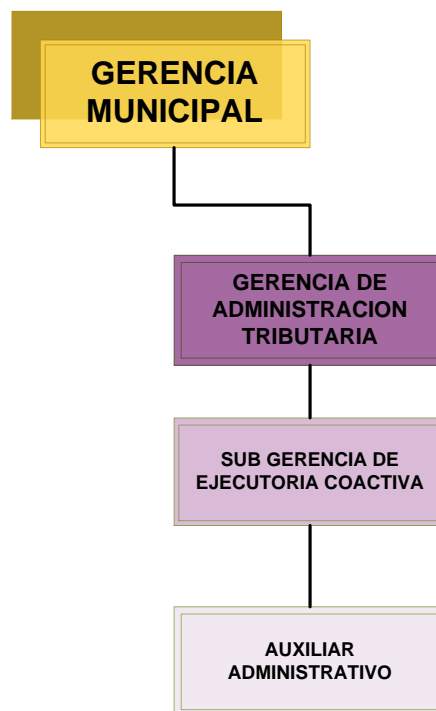


06. ORGANOS DE LINEA

06.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

06.2.2. SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **06.2. ORGANO:** GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 - **06.2.2. UNIDAD ORGANICA:** EJECUTORIA COACTIVA

053	EJECUTOR COACTIVO	1
054	AUXILIAR COACTIVO	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **EJECUTOR COACTIVO**

NUMERO DE CARGO : **053**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los procesos de cobranza coactiva.
- b. Ejecutar las acciones de cobranza coactiva de conformidad con el Código Tributario y la normativa vigente sobre la materia.
- c. Ejecutar conjuntamente con la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, la acción de clausura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que hayan sido objetos de una Resolución de anulación o revocatoria de la Licencia de Funcionamiento, por incumplimiento de alguna norma municipal. esta acción deberá realizarse al final el procedimiento administrativo sancionador. Esta acción será ejecutada en coordinación con la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos y la Unidad de Promoción a las PYMES, Comercialización y Mercados.
- d. Emitir Resoluciones en materia de las competencias de cobranza coactiva.



- e. Emitir y suscribir las Actas de clausura a los establecimientos comerciales industriales y de servicios, en lo que se ejecuten la acción de clausura del establecimiento.
- f. Ejecutar con la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, la acción de clausura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que no cuenten con la Licencia de funcionamiento, mediante medida cautelar previa, conforme al numeral 13.7 del artículo 13º de la Ley de Procedimientos de ejecución Coactiva Ley N° 26979 y su modificatoria Ley N° 28165 previo a la constatación de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva y con la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
- g. Elaborar y elevar a la Alta Dirección y la Gerencia de Administración Tributaria informes mensuales sobre la evolución de la cobranza coactiva.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguna.
- DIRECTA RECIBIDA** : Del Gerente de Administración Tributaria.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Gerente.

REQUISITOS:

1. Título universitario en Derecho y Ciencias Políticas.
2. Capacitación acreditada en tributación municipal
3. Experiencia acreditada en administración municipal y/o tributación municipal.
4. No tener antecedentes penales o administrativos vigentes.

ALTERNATIVAS:

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **AUXILIAR COACTIVO**

NUMERO DE CARGO : **054**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Apoyar al Ejecutor Coactivo en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Efectuar el trámite documentario de la Gerencia en forma eficiente y oportuna
- c. Cautelar el acervo documentario que administra la Gerencia.
- d. Orientar a los administrados respecto a los trámites de ejecutoría coactiva para que cumplan con sus obligaciones tributarias.
- e. Mantener actualizado los registros, fichas y otros documentos de la Gerencia.
- f. Otras funciones que le encargue el Ejecutor Coactivo.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.

DIRECTA RECIBIDA : Jefe de Unidad

RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

COORDINACION : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

1. Estudios universitarios en Derecho y Ciencias Políticas.
2. Capacitación acreditada en tributación municipal
3. Experiencia acreditada en cobranza coactiva.

ALTERNATIVAS :

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



06. ORGANOS DE LINEA

06.3. OFICINA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

❖ 06.3. ORGANO: OFICINA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

055	JEFE DE OFICINA	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE OFICINA

NUMERO DE CARGO : 055

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Planear, formular, ejecutar, monitorear y evaluar integralmente el Plan Operativo de la oficina de desarrollo e inclusión social.
- b. Ejecutar programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de la salud, juventudes, mujer, familia, educación, cultura, deporte y recreación
- c. Proponer, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar y liquidar los proyectos de inversión pública de su competencia en concordancia con las normas vigentes
- d. Controlar la ejecución de metas físicas presupuestos establecidos en los proyectos de inversión pública a su cargo
- e. Responsabilidad en el establecimiento de alianzas estratégicas con entidades representativas del ramo público y privado, para vializar de planes, programas, proyectos y actividades en coordinación permanente con las unidades a su cargo.
- f. Convocar a las diferentes instituciones públicas y privadas que activan los temas de Mujer, Familia, Juventudes. Educación, Cultura y Deporte a conformar las respectivas Mesas de Concertación.



- g. Propiciar el establecimiento de trabajo en redes de las iniciativas socio cultural y educativo dentro de la política de ejecución de planes operativos, incentivando la conformación de redes de voluntariado.
- h. Desarrollar y promover capacidades de liderazgo y actividades que motiven la participación en equidad de género, jóvenes y adultos mayores para su incorporación como actores sociales del desarrollo.
- i. Planificar y supervisar las actividades y proyectos en materia educativa y cultural.
- j. Elaborar, actualizar y aplicar directivas internas de procedimientos y control con el fin de optimizar la administración de bienes y recursos en las unidades orgánicas a su cargo
- k. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Al personal de la Oficina de Desarrollo e Inclusión Social
- DIRECTA RECIBIDA** : Gerente Municipal
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de la Oficina de Desarrollo e Inclusión Social y de las Unidades de Participación Vecinal, Educación, Cultura, deporte y Recreación, DEMUNA, y OMAPED y Focalización Local y Programa del Vaso de Leche

REQUISITOS:

1. Título profesional Universitario o de educación técnica, en área afines al Desarrollo Social
2. Conocimiento de Administración Municipal y/o Pública

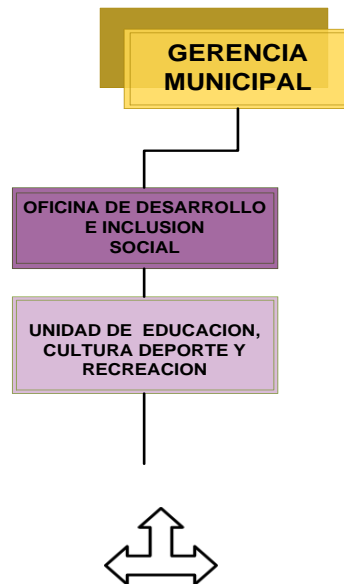


06. ORGANOS DE LINEA

06.3. OFICINA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

06.3.1. UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **06.3. ORGANO:** OFICINA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
 - **06.3.1. UNIDAD ORGANICA:** EDUCACION, CULTURA
DEPORTE Y RECREACION

056	JEFE DE UNIDAD	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE DE UNIDAD**

NUMERO DE CARGO : **056**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los Servicios Educativos de responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Asia.
- b. Programar, organizar y supervisar la promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- c. Programar, organizar el Concejo de la Juventud.
- d. Organizar, coordinar y supervisar el diseño, ejecución y evaluación de proyectos educativos, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias y la Unidad de Gestión Educativa de la Provincia de Cañete.
- e. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los Programas Sociales que administra la Municipalidad Distrital de Asia.
- f. Impulsar la organización la Mesa de Educación del Distrito.



- g. Organizar, coordinar y supervisar el monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del Distrito de Asia, promoviendo la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica y turística de la Región Lima Provincias.
- h. Organizar la creación y el sostenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros, y talleres de arte en el Distrito.
- i. Organizar y supervisar el fomento de las actividades deportivas de todo tipo.
- j. Organizar, coordinar y supervisar el fomento de organizaciones juveniles en el Distrito de Asia.
- k. Otras que le asigne la Oficina de Desarrollo e Inclusión Social

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguna
- DIRECTA RECIBIDA** : De la Jefatura.
- COORDINACION** : Con el Personal de las distintas Unidades Orgánicas.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al Marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Título universitario en sociología, antropología o afines.
2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
3. No tener antecedente penal y/o administrativo vigente.

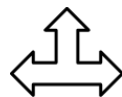


06. ORGANOS DE LINEA

06.3. OFICINA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

06.3.2 UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL Y PROMOCION SOCIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **06.3. ORGANO:** OFICINA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
06.3.2. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL Y PROMOCION SOCIAL

057	JEFE DE UNIDAD	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE DE UNIDAD**

NUMERO DE CARGO : 057

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos establecidos por la Unidad de Participación Vecinal y Promoción Social.
- b. Proponer normas y procedimientos técnicos en lo que se refiere al ámbito de su especialidad.
- c. Asesorar en aspectos de su especialidad.
- d. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos necesarios.
- e. Coordinar la programación de actividades a desarrollar.
- f. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- g. Promover e implementar la constitución de Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de Base.
- h. Realizar fórum y charlas de capacitación para reforzar la organización de las Juntas Vecinales y de las Organizaciones Sociales de Base.
- i. Puede corresponderle participar en la formulación de políticas del sistema de personal.



- j. Las demás que le asigne la oficina de desarrollo e inclusión social

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguna
- DIRECTA RECIBIDA** : Depende directamente de la Oficina de Desarrollo e Inclusión Social.
- COORDINACION** : Con el Personal de las distintas Unidades Orgánicas.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al Marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

1. Título Profesional Universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Alguna experiencia en conducción de personal.
4. Alguna capacitación especializada en el área.



06. ORGANOS DE LINEA

06.3. OFICINA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

06.3.3. UNIDAD DE OMAPED Y DEMUNA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **06.3. ORGANO:** OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL
 - **06.3.3. UNIDAD ORGANICA:** DEMUNA Y OMAPED

058	JEFE DE UNIDAD	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE DE UNIDAD**

NUMERO DE CARGO : **058**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Organizar y controlar las actividades orientadas a la atención, protección, defensa y vigilancia de los derechos de las personas con discapacidad.
- b. Fomentar la participación plena de la persona con discapacidad en el ejercicio de sus deberes y derechos según la normativa vigente.
- c. Organizar y mantener actualizado el Registro de Personas con Discapacidad que vivan en la jurisdicción del Distrito.
- d. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia las respectivas Entidades.
- e. Coordinar con los barrios y anexos la protección de las personas con discapacidad.
- f. Impulsar la organización de las personas con discapacidad
- g. Organizar y desarrollar actividades de sensibilización para crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- h. Otras que le corresponda de conformidad con la normativa sobre personas con discapacidad.



- i. Cumple con las normatividad expresa para la atención conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
- j. Orienta y Asesora a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
- k. Formula propuesta de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
- l. Propone a la Oficina de Desarrollo e Inclusión Social las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- m. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- n. Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Jefatura.
- o. Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- p. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- q. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- r. Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- s. Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- t. Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- u. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipalidad.
- v. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.



- w. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad.
- x. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Desarrollo e Inclusión Social.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguna.
- DIRECTA RECIBIDA** : Del Jefe de la Oficina de Desarrollo e Inclusion Social
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Gerente Municipal.

REQUISITOS:

1. Título profesional universitario en Trabajo Social, Sociología o Derecho.
2. Experiencia acreditada en la conducción de programas de servicio social.
3. Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
4. Experiencia de 03 años en Administración Publica.
5. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados a la División.
6. Capacitación especializada.



06. ORGANOS DE LINEA

06.3. OFICINA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

06.3.4. UNIDAD DE FOCALIZACION LOCAL Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

❖ 06.3. ORGANO: OFICINA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

06.3.4. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE FOCALIZACION LOCAL Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

059	ESPECIALISTA	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA**

NUMERO DE CARGO : **059**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Planificar, organizar y administrar el programa del Vaso de Leche en todas sus fases.
- b. Apoyar al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de: programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
- c. Organizar y controlar la verificación de la autenticidad de las boletas y/o partidas de nacimiento que presentan los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- d. Organizar y controlar Incorporar y dar de baja a beneficiarios del apoyo alimentario y del Programa del Vaso de Leche.
- e. Administrar el Almacén periférico del Programa del Vaso de Leche
- f. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche las acciones que correspondan al ámbito de su competencia
- g. Preparar la información solicitada por la Contraloría General de la República y otros organismos fiscalizadores.



- h. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones realizadas por cada el Promotor del PVL
- i. Coordinar los programas de educación, alimentación y elaborar manuales de dietas.
- j. Consolidar mensualmente la información de las beneficiarias del programa del vaso de leche.
- k. Organizar programas y proyectos de capacitación productiva, recreativa y de promoción de la salud.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Sobre el personal de los programas
- DIRECTA RECIBIDA** : Oficina de Desarrollo e Inclusión Social.
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Jefe de Desarrollo e Inclusión Social.

REQUISITOS:

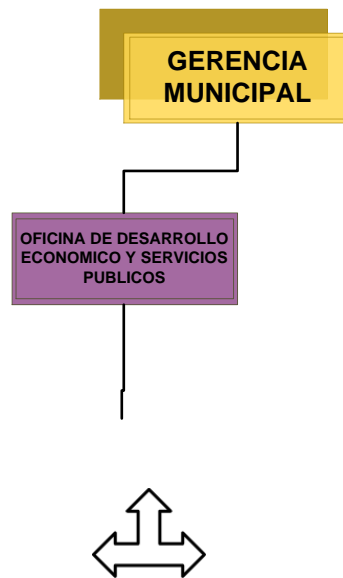
1. Título profesional universitario en Trabajo Social y/o afines.
2. Experiencia acreditada en la conducción de programas de apoyo social.



06. ORGANOS DE LINEA

06.4. OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

❖ 06.4. ORGANO: OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS

060	JEFE DE OFICINA	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE OFICINA
NUMERO DE CARGO : 060
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. La Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos tiene por finalidad atender las funciones específicas en temas económicos y garantizar la eficiencia de los servicios público.
- b. Promover y generar las condiciones favorables para el desarrollo de las actividades económicas productivas y de servicios orientadas al crecimiento de la economía del distrito.
- c. Desarrollar capacidades empresariales buscando el desarrollo sostenible, es decir la armonía entre la actividad productiva y el medio ambiente.
- d. Promover la competitividad y la gestión empresarial de los actores económicos del distrito.
- e. Brindar facilidades y crear condiciones favorables para la inversión privada.
- f. Desarrollar capacidades de gestión y preservar el medio ambiente.
- g. Promover el desarrollo socioeconómico del distrito de Asia.
- h. Fomentar el desarrollo distrital sostenible.
- i. Desarrollar un programa de atención sostenible de los servicios públicos del distrito.



- j.** Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de medio ambiente y limpieza pública.
- k.** Impulsar el desarrollo de sus recursos humanos, y la mejora en la productividad y competitividad de sus unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades locales.
- l.** Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos de desarrollo económico.
- m.** Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas del distrito, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas.
- n.** Simplificar los trámites y procedimientos aplicables a las empresas en su
- o.** Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas y PYMES y las unidades productivas.
- p.** Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de comercio de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales, en coordinación con las entidades del sector público competentes en la materia.
- q.** Impulsar el desarrollo de los recursos humanos regionales y la mejora en la productividad y competitividad de las unidades económicas de la región, a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- r.** Identificar oportunidades comerciales para los productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos de inversión en el distrito.
- s.** Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística local, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
- t.** Aprobar directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional de turismo.



- u. Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades locales.
- v. Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa desarrollo ambiental garantizando el desarrollo sostenible.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Al personal de la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos

DIRECTA RECIBIDA : Gerente Municipal

RESPONSABILIDAD : El jefe de la oficina de desarrollo económico y servicios públicos, es responsable ante el Gerente Municipal, del cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en el presente Manual.

.COORDINACION : Con las Unidades de Promoción a las PYMES y Comercialización de Mercados, Medio Ambiente Áreas Verdes, Limpieza Pública y Ornato, Seguridad Ciudadana y Serenazgo y el Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento

REQUISITOS:

1. Estudio superior universitario o técnico en carreras afines a la especialidad
2. Dos años de experiencia en el sector publico



06. ORGANOS DE LINEA

06.4. OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS

06.4.1. UNIDAD DE PROMOCION A LAS PYMES, COMERCIALIZACION Y MERCADOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **06.4. ORGANO:** OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS
 - **06.4.1. UNIDAD ORGANICA:** PROMOCION A LAS PYMES, COMERCIALIZACION Y MERCADOS

061	JEFE DE UNIDAD	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE DE UNIDAD**

NUMERO DE CARGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Velar por el cumplimiento de la normativa edil que regula el desarrollo de la actividad económica y empresarial, defensa del consumidor e incentivo al turismo en el distrito.
- b. Simplificar los procedimientos y costos para la formación de micro y pequeñas empresas en el ámbito distrital, previo estudio de factibilidad de proyectos.
- c. Promover y organizar una vez al año ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
- d. Dirigir la política de comercialización de alimentos a la población, mediante la aprobación, control y ejecución de programas, proyectos y acciones de promoción alimentaria.
- e. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible.
- f. Regular y controlar el comercio ambulatorio y en los establecimientos comerciales, proponiendo alternativas que coadyuven a proteger el ornato de la ciudad y faciliten la seguridad ciudadana.



- g. Elaborar y proponer al Concejo Municipal las ordenanzas para el correcto funcionamiento y control del comercio ambulatorio y los mercados existentes en la jurisdicción de la Municipalidad, protegiendo al consumidor y sancionando la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas.
- h. Velar por la conservación de la flora y fauna local.
- i. Requerir información necesaria a las dependencias internas de su competencia a efecto de formular el Plan de Trabajo Anual y realizar el monitoreo correspondiente.
- j. Programar, organizar, coordinar y supervisar espacios de coordinación con el Gobierno Regional y las municipalidades distritales para la promoción del desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
- k. Otras que le encargue la Gerencia Municipal

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Sobre el Personal de la Unidad de Promoción a las PYMES, Comercialización y Mercados.
- DIRECTA RECIBIDA** : Gerencial Municipal
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Gerente.

REQUISITOS:

1. Título Universitario de Administrador de Empresas o relacionados con la especialidad.
2. Conocimientos en labores relacionados al Área.
3. Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.
4. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

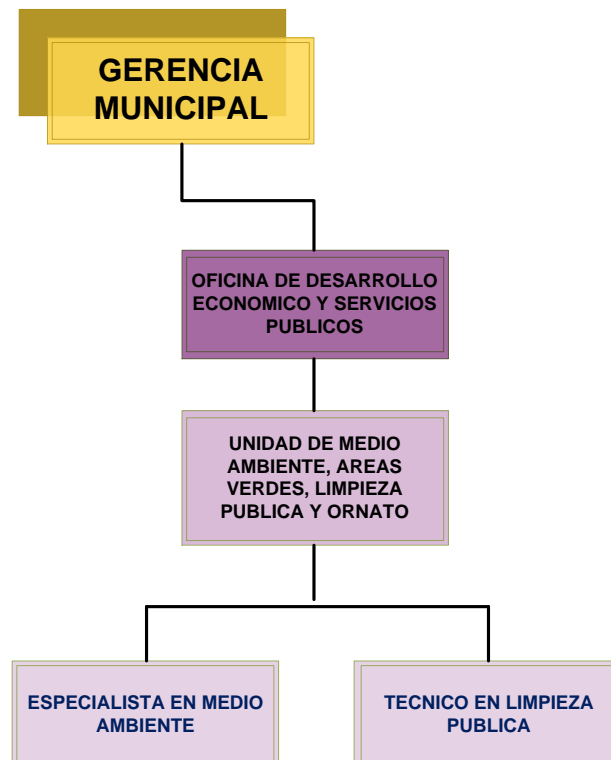


06. ORGANOS DE LINEA

06.4. OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS

06.4.2. UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE, AREAS VERDES, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **06.4. ORGANO:** OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS
 - **06.4.2. UNIDAD ORGANICA:** MEDIO AMBIENTE, AREAS VERDES, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO

062	JEFE DE LA OFICINA	1
063	TÉCNICO EN LIMPIEZA PÚBLICA	1
064	TÉCNICO EN MEDIO AMBIENTE	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA OFICINA
NUMERO DE CARGO : 062
FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Controlar permanentemente el buen uso, mantenimiento y conservación de las áreas de recreación pasiva (parques, jardines), áreas de recreación activa (complejos deportivos, parques infantiles), áreas de recreación turística y otros que la Municipalidad ejecute.
- b. Implementar, dirigir, supervisar y evaluar los programas de saneamiento y prevención de la salud pública.
- c. Formular y proponer las normas que regulen el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, de expendio de alimentos, viviendas, escuelas, piscinas, y otros locales o lugares públicos.
- d. Dirigir y controlar la ejecución de las inspecciones sanitarias a establecimientos públicos y campañas de control de ruidos molestos, de emisión de humos y gases contaminantes.



- e. Organizar, ejecutar y controlar las campañas de educación sanitaria, profilaxis local, control de epidemias y control de sanidad animal.
- f. Expedir los carnés de sanidad.
- g. Administrar y/o supervisar el funcionamiento de servicios higiénicos y baños de uso público.
- h. Formular y proponer normas, directivas, procedimientos y metodologías de trabajo para el cumplimiento eficiente de las actividades y funciones de la oficina.
- i. Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo de la División e informar trimestralmente sobre los resultados de su ejecución.
- j. Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad.
- k. Colaborar en la conservación de parques, parajes naturales, paisajes y recursos naturales.
- l. Efectuar los pedidos de herramientas y equipos mecánicos necesarios para realizar la poda de plantas.
- m. Controlar y custodiar el material e implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- n. Ejecutar las actividades de siembra, abono, regadío, podado y otras actividades de jardinería en las áreas verdes asignadas.
- o. Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado.
- p. Elaborar informes en materias de su competencia.
- q. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la unidad de Manejo Ambiental.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Sobre el Personal de la Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes, Limpieza Pública y Ornato.
- DIRECTA RECIBIDA** : Jefe de la Oficina



RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

COORDINACION : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Gerente Municipal.

REQUISITOS:

1. Título Universitario o Preparación Técnica relacionados con la especialidad.
2. Conocimientos en labores relacionados al Área.
3. Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.
4. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE**

NUMERO DE CARGO : **063**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío, y plantaciones efectuadas.
- b. Mantener actualizado las hojas de ruta de los carros cisternas, que prestan servicio en el mantenimiento de áreas verdes.
- c. Conformar los Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.
- d. Coordinar la atención de reclamos de los contribuyentes presentados durante el servicio desde la inspección ocular, informe de inspección hasta la solución dada por la jefatura.
- e. Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes.
- f. Supervisar el buen servicio de mantenimiento a las áreas verdes que presta la Municipalidad.
- g. Ejecuta las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito.
- h. Emite informes constantes y o eventuales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- i. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes, Limpieza Pública y Ornato.

LINEA DE AUTORIDAD Y ESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.

DIRECTA RECIBIDA : Encargado de Unidad

RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en el presente Manual.



COORDINACION : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

1. Título profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores de su especialidad.
4. Experiencia en la conducción de Personal.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CARGO ESTRUCTURAL : **TECNICO EN LIMPIEZA PÚBLICA**

NUMERO DE CARGO : **064**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Organizar y controlar el servicio de limpieza pública en el Distrito de Asia.
- b. Controlar diligentemente las labores del personal bajo su cargo.
- c. Supervisar el cumplimiento de la limpieza y recolección domiciliaria de los desechos sólidos e informar para la sanción correspondiente en caso de incumplimiento.
- d. Llevar el control del proceso de supervisión mediante formatos (limpieza y recolección)
- e. Realizar acciones de control del transporte de los vehículos compactadores de acuerdo a los planes de ruta y frecuencia.
- f. Controlar y supervisar el arrojado de aguas servidas a la vía pública, notificando al infractor.
- g. Supervisar constantemente el arrojado de desmontes y otros en el Distrito y Anexos.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes, Limpieza Pública y Ornato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna.

DIRECTA RECIBIDA : Jefe de Unidad.

RESPONSABILIDAD : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

COORDINACION : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Jefe de la Unidad.



REQUISITOS:

1. Instrucción secundaria completa o estudios técnicos específicos.
2. Experiencia en labores de limpieza pública

ALTERNATIVAS:

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

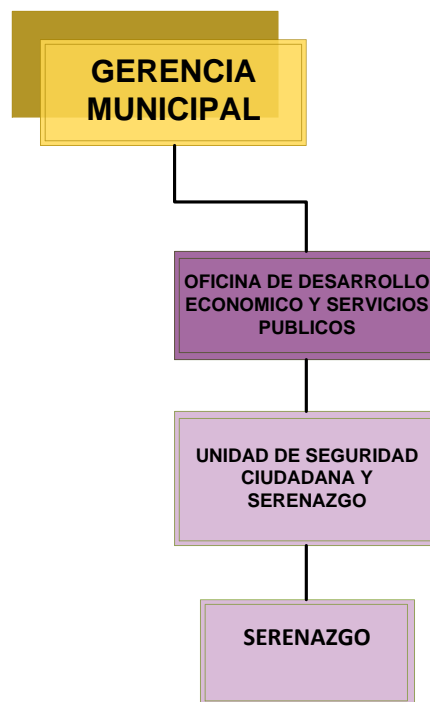


06. ORGANOS DE LINEA

06.4. OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS

06.4.2. UNIDAD SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **06.4. ORGANO:** OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS
- **06.4.2. UNIDAD ORGANICA:** SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

065	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA	1
066	SERENAZGO	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA

NUMERO DE CARGO : 065

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- b. Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- c. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
- d. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- e. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- f. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta el normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
- g. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú



- h.** Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Sub Prefectura y otras entidades del Estado como medidas de prevención.
- i.** Prestar auxilio y protección al vecindario para preservar su vida e integridad física.
- j.** Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- k.** Interactuar permanentemente con los responsables del Comité de Seguridad Ciudadana Vecinal y Secretarios Generales o Tenientes Gobernadores a fin de garantizar la tranquilidad pública.
- l.** Coordinar la seguridad de eventos públicos en los que participen el Alcalde y/o funcionarios de la Alta Dirección Municipal.
- m.** Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales especialmente en materia de limpieza y comercio informal no autorizado.
- n.** Coordinar el patrullaje con vecinos vigilantes de barrios periféricos y vigilantes particulares de las urbanizaciones y empresas.
- o.** Proporcionar seguridad a las acciones municipales que así lo requieran.
- p.** Promover la formación de organizaciones vecinales, distritales y comunales en el ámbito urbano y rural con fines de seguridad ciudadana.
- q.** Coordinar y evaluar la eficiente ejecución de acciones relacionadas con la actividad del Servicio de Serenazgo Municipal.
- r.** Dar trámite correcto a los expedientes que correspondan a su responsabilidad.
- s.** Tiene a cargo el Almacén y la Logística de Serenazgo velando por el cuidado, orden y mantenimiento del material asignado.
- t.** Recomendar y proponer sugerencias respecto al uso y mantenimiento del material asignado a la Unidad de Seguridad Ciudadana a cargo de Serenazgo.
- t.** Programar y ejecutar operativos de prevención en establecimientos comerciales y centros de mayor concentración de personas.
- u.** Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Serenazgo y personal
- DIRECTA RECIBIDA** : Jefe de Oficina
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Jefe de la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos.

REQUISITOS:

1. Licenciado del Ejercito y/o Policía Nacional o afines.
2. Experiencia acreditada en Control del Personal sistemas administrativos en general.
3. No tener antecedente penal y/o administrativo vigente.

ALTERNATIVAS:

1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO ESTRUCTURAL : **SERENAZGO**

NUMERO DE CARGO : **066**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, ordenanzas y disposiciones de obligación policial.
- b. Organizar, planificar, dirigir y coordinar los operativos inopinados conjuntos con la Policía Nacional del Perú o la Policía Municipal.
- c. Demarcar o zonificar la jurisdicción, para la mejor distribución de los servicios.
- d. Estructurar los roles de distribución de servicios, efectuando la rotación semanal del personal en forma justa y equitativa.
- e. Ejercer estricto control sobre la puntualidad, moral y disciplina del personal, informando de los resultados a la Unidad.
- f. Estructurar y ejecutar las campañas operativas y controles en coordinación con las dependencias que constituyen el sistema municipal.
- g. Elevar los partes e informes diarios de la labor del personal a la Unidad en tiempo oportuno.
- h. Controlar el rendimiento de trabajo diario, en cuadros estadísticos.
- i. Controlar que las unidades móviles, vehículos menores y otros equipos se encuentren en buen estado y operativos para el servicio.
- j. Organizar y controlar las actividades del Serenazgo de la Municipalidad
- k. Conocer las disposiciones y normas legales, cuyo cumplimiento corresponda al personal de Serenazgo Municipal.
- l. Coordinar con los representantes de las Juntas Vecinales u otras organizaciones sociales, para el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- m. Otras funciones que le asigne el Especialista en Seguridad.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- DIRECTA EJERCIDA** : Ninguna
- DIRECTA RECIBIDA** : Especialista de Seguridad Ciudadana
- RESPONSABILIDAD** : Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.
- COORDINACION** : Según el requerimiento o indicación del Jefe de la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos.

REQUISITOS:

1. No tener antecedente penal y/o administrativo vigente.
2. Instrucción secundaria completa
3. Estudios o conocimientos en defensa personal.
4. Experiencia en labores requeridas

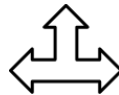


06. ORGANOS DE LINEA

06.4. OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS

06.4.2. UNIDAD DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

- ❖ **06.4. ORGANO:** OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS
 - **06.4.2. UNIDAD ORGANICA:** UNIDAD DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

067	JEFE DE UNIDAD	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE DE UNIDAD**

NUMERO DE CARGO : **067**

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a. Dotar a la población del sistema de suministro de agua potable, así como del servicio de alcantarillado y disposición de excretas y aguas servidas.
- b. Establecer procesos de captación, aducción, tratamiento, conducción, almacenamiento y distribución del agua potable, así como de instalación, recolección, tratamiento y disposición de las aguas servidas.
- c. Promover la disposición de excretas en la zona rural, a través de la construcción de letrinas y fosas sépticas y la limpieza de estas últimas.
- d. Efectuar estudios y proyectos para mejorar y ampliar la cobertura del servicio y cubrir las necesidades de la población.
- e. Dar el debido mantenimiento a los equipos e instalaciones, efectuando las acometidas domiciliarias.
- f. Establecer mecanismos de control y de medición del consumo domiciliario de agua y efectuar la facturación y cobranza oportuna del servicio brindado.



- g. Organizar, controlar y mantener un equipo de trabajo que inspeccione y supervise el buen funcionamiento de las conexiones sanitarias, de agua potable y alcantarillado, investigando conexiones domiciliarias no autorizadas.
- h. Proporcionar el servicio de agua potable a través de las Juntas Administradoras del Servicio de Saneamiento (JASS), en aquellos lugares no administrados por la empresa prestadora de este servicio; Municipalidad Distrital de Asia.
- i. Otras funciones propias de su campo de competencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DIRECTA EJERCIDA : Ninguna

DIRECTA RECIBIDA : Jefe de Oficina

RESPONSABILIDAD : Dotar a la población del sistema de suministro de agua potable, estableciendo procesos de captación, aducción, tratamiento, conducción, almacenamiento y distribución del agua potable, así como de instalación, recolección, tratamiento y disposición de las aguas servidas, para mejorar la calidad de vida de la población.

COORDINACION : Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas según el requerimiento a indicación del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Públicos.

REQUISITOS:

1. Formación técnica sanitaria.
2. Experiencia acreditada en Control del Personal sistemas administrativos en general.
3. No tener antecedente penal y/o administrativo vigente.
4. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.