



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

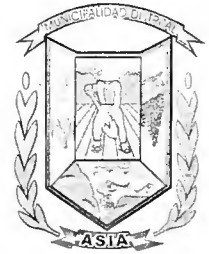


2014

Asia capital Turística del Verano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2014/MDA

Asia, 26 de Junio del 2014

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de la fecha 25.06.2014, ha visto el Memorandum N° 305-2014-GM/MDA, emitido por la Gerencia Municipal, a través del cual presenta propuesta de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Asia, Provincia de Cañete, Región Lima, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del título preliminar de la Ley de Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 establece; que los Gobiernos Locales gozan de autonomía, económica, administrativa y política en los asuntos de su competencia;

Que, el Manual de Organización y Funciones es el documento que promueve las funciones específicas de los cargos comprendidos en las unidades orgánicas de la Municipalidad, asignándoles las competencias funcionales a cada uno de los puestos de trabajo, definiendo las líneas de autoridad, relaciones de coordinación y grado de responsabilidad; así como, es la base para establecer los cargos que se consideraran en el cuadro de asignación de personal – CAP;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, como órgano responsable de la elaboración y formulación del MOF, propone su aprobación para adecuarlo a la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de la Organización y Funciones de la Municipalidad;

Estando a lo expuesto y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipales, Ley N° 27972; el Concejo Municipal aprobó por Unanimidad, la siguiente:

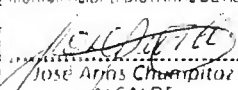
ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Asia, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

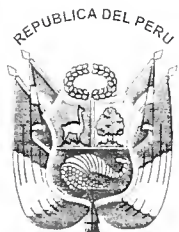
ARTICULO SEGUNDO.- Derogar toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Ordenanza Municipal entrara en vigencia al día siguiente de su publicación tal como lo dispone el Art. 44° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de la Municipalidades.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

José Armas Chumpitor
ALCALDE

Asia capital Turística del Verano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



PRESENTACIÓN

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la Municipalidad Distrital de Asia, es el documento técnico-normativo, que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a un determinado Órgano, las Unidades Orgánicas que comprende y sus funciones; así como, determina, describe y detalla las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos, a nivel de Cargo o puesto de trabajo; desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

El presente documento consta de los Manuales de Organización y Funciones de todos y cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad teniendo por finalidad constituir una guía para el servidor municipal, proporcionándole información a los trabajadores, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Asia, así como, sobre las interrelaciones formales, con lo cual estará en mejores condiciones de brindar un servicio de calidad a la población.



La sistematización del presente Manual, es el resultado del análisis y experiencia del quehacer municipal, que ha sido tratado por cada uno de los servidores y de los respectivos Titulares Orgánicos, con la dirección y orientación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

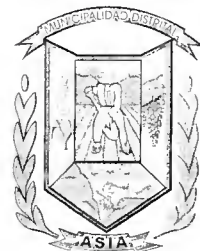
Para su elaboración se ha tenido en cuenta la Normatividad legal que rige a los Sistemas

Administrativos de las Entidades de la Administración Pública y de aplicabilidad en la formulación del presente Documento de Gestión; asimismo el trabajo de formulación se ha orientado en las Directivas N° 004-94-INAP/DNR y Directiva N° 095-95-INAP/DNR, las que contienen los lineamientos técnicos y metodologías para la formulación del Manual de Organización y Funciones

El presente Manual es una guía permanente para los trabajadores de la Municipalidad, el cual deberá ser validado en el trabajo cotidiano, lo que permitirá enriquecerlo y actualizarlo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



CAPITULO I

NATURALEZA JURIDICA, APROBACIÓN, OBJETIVOS, CARACTERISTICAS, ALCANCE, OBJETIVOS Y OTROS ASPECTOS.

INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado teniendo en cuenta las atribuciones y funciones que le corresponden a los gobiernos locales conforme a Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y siguiendo pautas establecidas por la Directiva N°001-95-INAP/DNR. Normas para la formulación del manual de organización y funciones aprobadas por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, la Directiva N° 002-95-INAP/DNR. Lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa aprobado por Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR y el manual normativo de clasificación de cargos, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.



1. NATURALEZA JURÍDICA.

El MOF como instrumento de gestión es un medio través del cual, la administración comunica las decisiones concernientes a la función de organización, procedimientos y políticas, con las características que deben sufrir cambios tan a menudo como sea necesario efectuarlas, la finalidad es mantener informado al personal de esas modificaciones, dentro del marco de la legalidad, sencillez adecuación a los medios y flexibilidad.

En la elaboración del MOF se ha utilizado la normativa vigente que permite su formulación.

2. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

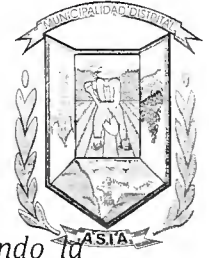
El manual de organización y funciones es aprobado por Ordenanza Municipal, su actualización también será aprobada en la misma forma, a propuesta de cada unidad orgánica y en coordinación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Asia.

3. OBJETIVOS DEL MOF.

- ❖ Proporcionar la información básica de la organización y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.
- ❖ Actuar como referencia obligada para el personal en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
- ❖ Proporcionar información sobre de las funciones, requisitos, responsabilidades, y exigencias para desempeñar el cargo de modo eficiente, y
- ❖



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



facilitar la comunicación entre los órganos y el personal promoviendo la uniformidad de criterios administrativos.

- ❖ Identificar las competencias necesarias para la cobertura del cargo.
- ❖ Servir de fuentes para tomar conocimiento de la organización formal, y para la elaboración del manual de procedimientos administrativos.
- ❖ Servir de fuente para la determinación de responsabilidades por el ejercicio de las funciones del cargo.
- ❖ Establecer un vínculo legal entre las funciones previstas para el cargo y la responsabilidad por el ejercicio de las funciones.
- ❖ Determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
- ❖ Establecer las relaciones de coordinación e interrelación entre los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- ❖ Establecer factores de interrelación y coordinación con otras entidades y organismos públicos, o instituciones privadas.
- ❖ Determinar las funciones específicas, responsabilidades, y los límites del ejercicio de cada cargo.
- ❖ Promover la implantación de los procesos de rediseño de procesos y procedimientos, y de simplificación administrativa en el marco de la modernización de la gestión del Estado.
- ❖ Servir de base para el desarrollo sistemas y métodos de trabajo que permitan cumplir con las metas institucionales de modo eficiente y eficaz.
- ❖ Delimitar actividades, funciones y responsabilidades, además de ayudar a la coordinación de esfuerzos.



4. CARACTERÍSTICAS.

- ❖ Es un documento de gestión, y como tal, es y debe ser utilizado por todos los servidores de la entidad, cuando ostentando la titularidad de un cargo deben ejercer las funciones. Todo lo que hagan deben hacerlo en el marco de las disposiciones que el MOF regula, sirviéndoles como documento de gestión.
- ❖ Es de duración indeterminada. La publicación no tiene fecha de vencimiento, solo otra norma de la misma jerarquía puede sustituirlo, modificarlo o derogarlo en cualquier momento posterior.
- ❖ Es exigente. Una vez publicada sus regulaciones ~~deben~~ deben ser observadas y cumplidas por los servidores que ejercen la titularidad de un cargo.
- ❖ Es formal. Debe cumplir con la formalidad establecida y respetar los lineamientos para su exigibilidad.
- ❖ Perfecciona, complementa y desarrolla la estructura organizacional, describiendo funciones, atribuciones, facultades y competencias de los cargos o puestos de trabajo.
- ❖ Es impersonal. No está dirigido a ninguna persona en particular, ni a ninguna autoridad, solo se refiere a la entidad y a los cargos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- ❖ Tiene flexibilidad relativa. Su contenido puede ser variado sólo cuando se den las circunstancias de hecho u oportunidades legales, especialmente cuando una norma sustantiva varíe o modifique su organización, sus funciones, u objetivos sociales.
- ❖ Es vinculante. Le otorga objetividad a la estructura, precisando además las funciones, atribuciones y responsabilidades para cada órgano.
- ❖ Es el resultado de un proceso de diseño o rediseño de organización, de reorganización o de reestructuración de la Entidad.
- ❖ En el proceso debe quedar plasmada la sinergia que debe existir entre la misión, los fines y objetivos de desarrollo establecidos por la entidad.
- ❖ Observa el principio de legalidad, porque su contenido respeta las disposiciones de normas superiores sobre la materia, especialmente las reguladas en la ley sustantiva. El contenido no puede variar al libre albedrío del técnico que lo elabora, aunque si puede matizarlo técnicamente.



5. UTILIDAD E IMPORTANCIA.

- ❖ Muestra una visión de conjunto de la entidad, de los órganos y unidades orgánicas administrativas.
- ❖ Orienta la ejecución correcta de las funciones atribuidas a los órganos y proporciona uniformidad de criterio para el desarrollo de esas funciones.
- ❖ Actúa como instrumento de orientación para el público.
- ❖ Promueve el ahorro de tiempo y el esfuerzo en la ejecución de sus funciones evitando la repetición de instrucciones, además de la emisión de directivas especiales.
- ❖ Proporciona información básica para la labor de planificación e instrumentación de acciones de rediseño y simplificación de procesos en el marco de la modernización administrativa.
- ❖ Actúa como elemento de integración para el nuevo personal, facilitando su incorporación e inducción a los distintos órganos de la identidad.
- ❖ Es de utilidad para orientar y proporcionar información sobre qué hacer, no solo de órganos sino también de los cargos.
- ❖ Es el vehículo que permite lograr eficacia, en el desempeño de las funciones de los servidores de la municipalidad.
- ❖ Actúa como fuente de información para labores de medición, evaluación y control de las actividades de todas las unidades orgánicas de la identidad.
- ❖ Precisa las funciones encomendadas a cada unidad orgánica, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad e identificar omisiones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



6. ALCANCE.

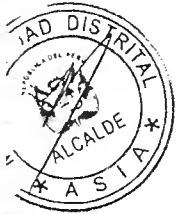
El Manual de Organización y Funciones, es de cumplimiento estricto en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Asia.

Como norma de carácter interno, su cumplimiento es obligatorio e imperativo, bajo responsabilidad directa de los jefes de las unidades orgánicas.

7. ELABORACIÓN, FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

En estricto cumplimiento de la normatividad vigente, el presente documento se elabora en constantes y permanentes reuniones de coordinación con las jefaturas de cada una de las gerencias de la municipalidad, quienes sustentan sus propuestas y alternativas elaboradas en el interior de sus respectivas gerencias.

Como documento normativo centraliza e integra la organización de la municipalidad y funciones del personal de la institución, además determina que su permanente actualización este acorde con la realidad de la institución, encargándose del cumplimiento de este proceso la gerencia de planificación y presupuesto, siendo de esta última su labor específica, en coordinación con todas las demás gerencias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



CAPITULO II.

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA.

La municipalidad distrital de Asia, es el órgano de gobierno local, constituido con la finalidad de promover el desarrollo de su población, buscando su desarrollo integral, y como tal tiene representación institucional para incrementar los índices culturales, sociales de desarrollo humano, desarrollo económico local, y desarrollo físico geográfico, gozando para ello de autonomía política, económica y administrativa, contando con las siguientes competencias.

- ❖ Acordar su régimen de organización interna.
- ❖ Votar y aprobar su presupuesto.
- ❖ Administrar sus bienes y rentas.
- ❖ Crear, modificar, supervisar y exonerar sus contribuciones, arbitrios, tasas y derechos conforme a ley.
- ❖ Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos.
- ❖ Planificar el desarrollo del distrito de Asia, y ejecutar los planes correspondientes.
- ❖ Exigir el cumplimiento de sus normas, sea con sus propios medios o con el auxilio de la fuerza pública.
- ❖ Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar servicios comunes.
- ❖ Promover, organizar y apoyar el desarrollo de la cultura, recreación, deportes, y el turismo.
- ❖ Administrar y conservar el cementerio municipal.
- ❖ Establecer y determinar los límites de su jurisdicción de conformidad con sus leyes de creación y previa aprobación de la población.
- ❖ Las demás competencias que se le asignen conforme a ley.

ESTRUCTURA ORGANICA:

ORGANO DE GOBIERNO

- ❖ Concejo Municipal.
- ❖ Comisiones de Regidores.
- ❖ Alcaldía.

ORGANO CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- ❖ Consejo de Coordinación Local.
- ❖ Juntas de Delegados Vecinales.
- ❖ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- ❖ Comité Distrital de Defensa Civil.
- ❖ Comité Distrital del Vaso de Leche.

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- *Oficina de Control Institucional (OCI).*

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- *Procuraduría Pública Municipal.*

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- *Gerencia Municipal.*

ORGANOS DE APOYO

- *Secretaria General.*
 - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo.*
 - Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.*
 - Subgerencia de Registro Civil.*
- *Gerencia de Administración y Finanzas*
 - Subgerencia de Personal*
 - Subgerencia de Tesorería.*
 - Subgerencia de Logística*
 - Subgerencia de Contabilidad.*
- *Sub Gerencia de Informática y Estadística.*



ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- *Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.*
 - Subgerencia de Programación e Inversiones.*
- *Gerencia de Asesoría Jurídica.*

ORGANOS DE LINEA

- *Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural*
 - Subgerencia de Obras Públicas, Transportes y Seguridad Vial.*
 - Subgerencia de Obras Privadas, Control Urbano y Catastro.*
 - Subgerencia de Defensa Civil.*
- *Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.*
 - Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria.*
 - Subgerencia de Ejecución Coactiva.*
- *Gerencia de Desarrollo Social.*
 - Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.*
 - Subgerencia de Participación Vecinal y Promoción Social.*
 - Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y SISFHO.*
 - Subgerencia del Programa de Vaso de Leche y Complementación Alimentaria y Unidad Local de Focalización.*

Asia capital Turística del Verano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- *Gerencia de Servicios a la Ciudad*
 - Subgerencia de Medio Ambiente y Áreas Verdes*
 - Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato*
 - Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.*
- JASAPA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



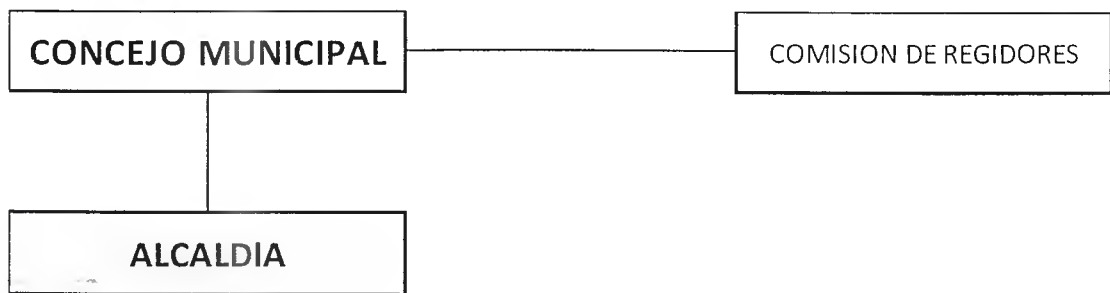
CAPITULO III

DETALLE DE CARGOS

FICHAS DE DESCRIPCION DE CARGOS

1. ORGANO DE GOBIERNO

➤ ORGANIGRAMA



1.1 ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la municipalidad a cargo del Alcalde quien realiza las funciones ejecutivas, y representa la máxima autoridad administrativa, tiene bajo su mando todas las unidades orgánicas de la municipalidad a través de la Gerencia Municipal.

DENOMINACION DEL CARGO:

001	ALCALDE
-----	---------

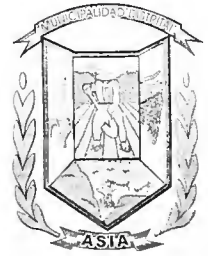
El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

CANALES DE COORDINACIÓN.

El Alcalde para la toma de decisiones a nivel interno coordina con la Gerencia Municipal y los técnicos responsables de las distintas dependencias orgánicas de la municipalidad, y a nivel externo coordina con sus asesores externos y representantes de instituciones públicas y privadas que operan en su jurisdicción, sobre la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo en el distrito, además coordina con la población en general, a fin de facilitar la participación ciudadana y supervisión de acciones de desarrollo local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

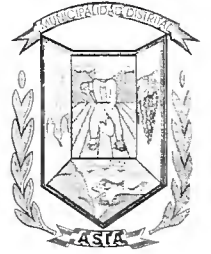
- a) Representar a la municipalidad distrital de Asia.
- b) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
- e) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- f) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- g) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal.
- h) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
- i) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- j) Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional.
- k) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.
- l) Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente los estados financieros y presupuestarios (balance general y balance de ejecución del presupuesto y la memoria del ejercicio presupuestal fenecido).
- 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) Informar al Concejo Municipal respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- o) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- p) Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás funcionarios de confianza.
- q) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo, de la policía nacional.
- s) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- t) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control.
- u) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- v) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- w) *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 concesión al sector privado.*
- x) *Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.*
- y) *Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.*
- z) *Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.*
Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

REQUISITOS MINIMOS:

- *Ser ciudadano de ejercicio.*
- *Haber sido elegido por voto popular.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Alcalde tiene responsabilidad política, por el ejercicio del gobierno municipal y la dirección de la gestión municipal, así mismo asume responsabilidades administrativas que se generan en virtud de su condición de representante legal, conforme a ley.

- *Da cuenta al Concejo Municipal.*
- *Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, los Gerentes y los funcionarios que ejercen las Jefaturas de las demás unidades orgánicas de la municipalidad y de forma indirecta sobre los demás servidores de la Municipalidad.*

DENOMINACION DEL CARGO:

002	SECRETARIA DE ALCALDE
------------	------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde.*
- b) *Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Alcaldía.*
- c) *Coordinar y conceder reuniones con órganos internos y externos de la administración municipal, confeccionar la agenda de la Alcaldía.*
- d) *Registrar y formular cargos de la correspondencia.*
- e) *Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de Alcaldía.*
- f) *Llevar la agenda del Alcalde y atender las llamadas telefónicas.*
- g) *Brindar información sobre los trámites y expedientes que se eleven a alcaldía.*
- h) *Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.*
- i) *Otras funciones propias de su cargo que le asigne el Alcalde.*
- j) *Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades en apoyo de Alcaldía.*

Asia capital Turística del Verano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

- k) *Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio.*
- l) *Automatizar la documentación por medios informáticos.*
- m) *Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Secretaría Ejecutiva, y/o estudios superiores en carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración de empresas o afines.*
- *Experiencias variadas en labores de oficina.*
- *Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.*
- *Experiencia en administración pública mínima de 01 años.*



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- *La secretaria es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente del Alcalde.*
- *No ejerce líneas de mando.*

DENOMINACION DEL CARGO:

003	CHOFER
------------	---------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Informar diariamente de las actividades que realiza durante el servicio encomendado.*
- b) *Conducir en el ámbito local el vehículo asignado para transporte del Alcalde.*
- c) *Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.*
- d) *Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.*
- e) *Coordinar con el área competente el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo..*
- f) *Otras funciones que le asigne el Alcalde.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Instrucción Secundaria Completa.*
- *Brevete Profesional.*
- *Experiencia en conducción de vehículos mínima de 01 años.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- *Depende directamente del Alcalde.*
- *Coordina con el Alcalde o de quien el delegue en el ejercicio de sus funciones.*
- *No ejerce líneas de mando.*



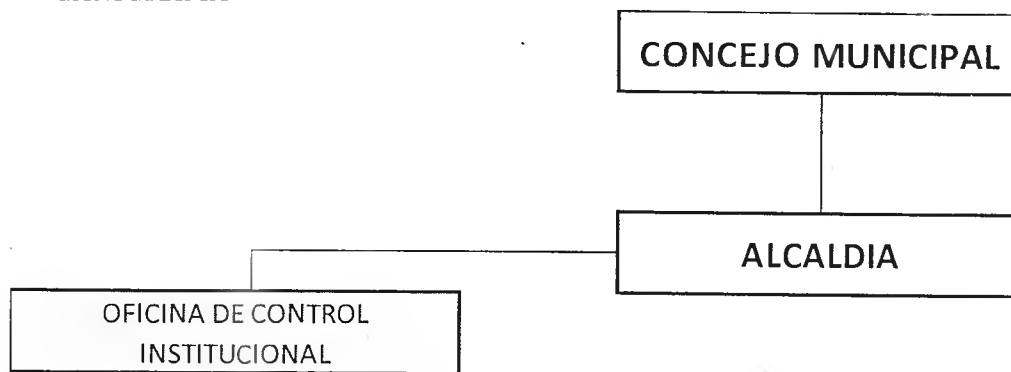
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

DETALLE DE CARGOS

FICHAS DE DESCRIPCION DE CARGOS

1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

➤ ORGANIGRAMA



2.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Constituye la unidad especializada, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Entidad, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control (acciones y actividades).

DENOMINACION DEL CARGO:

001 JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - CONTADOR PÚBLICO

La actuación del Jefe del Órgano de Control Institucional está directamente vinculada al cumplimiento del Artículo 20º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Institución, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7º de la Ley N° 27785, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8º de la citada Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Institución, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Institución que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Institución y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la Institución dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Institución y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Institución se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Institución para que se adopten las medidas correctivas pertinentes. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Institución como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Institución. Asimismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Institución por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la Institución el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del cuadro para la asignación de personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al Órgano de Control Institucional, se realice de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Control.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano de Control Institucional, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del Órgano de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.



REQUISITOS MINIMOS:

- Tener título profesional de Contador Público Colegiado y habilitado.
- Tener experiencia mínima de cinco (05) años en auditoría gubernamental.
- Tener capacitación acreditada en temas vinculados con auditoría, el control gubernamental o gestión pública en los últimos dos (02) años.
- Conocimientos de informática.
- Otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Es responsable por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Su ámbito de control abarca a todos los órganos de gobierno y a todos los actos y operaciones; conforme a ley.
- El Jefe del Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.
- El Jefe del Órgano de Control Institucional es responsable de la ejecución de acciones y actividades de control, que constituyen el control gubernamental.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

002	AUDITOR I - ABOGADO
------------	----------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar apoyo legal en las acciones y actividades de control que se programen.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

- b) *Evaluar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad y presentar el informe resultante que contenga sugerencias para su atención o trámite a otorgar.*
- c) *Analizar e interpretar las normas legales y disposiciones de carácter institucional; así como contratos y convenios de acuerdo a los requerimientos del Jefe del OCI.*
- d) *Preparar los borradores de hallazgos de auditoría con los elementos o atributos respectivos, debidamente sustentados, los mismos que deben ser expuestos de manera legible en los papeles de trabajo.*
- e) *Evaluar los descargos, por los hallazgos elaborados y determinar su levantamiento o inclusión como observación en el informe, elaborando las correspondientes recomendaciones para alcanzarlo al Jefe de Comisión.*
- f) *Efectuar la evaluación de las acciones adoptadas por la entidad respecto de las recomendaciones formuladas en los Informes de Control.*
- g) *Participar en la formulación de los borradores de los informes de las acciones de control, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma de Auditoría Gubernamental N° 4.40 y sus modificatorias "Contenido del Informe" y sustentar su contenido, ante el Supervisor de Auditoría y del Jefe del Órgano de Control Institucional*
- h) *Formular los Informes Especiales de acuerdo a lo dispuesto en la Norma de Auditoría Gubernamental N° 4.50 y sus modificatorias "Informe Especial", y suscribir su contenido con el Supervisor de Auditoría y el Jefe del Órgano de Control Institucional.*
- i) *Solicitar, acopiar, verificar y analizar la documentación que sustente la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control y determinar la situación de las mismas; así como, formular y presentar oportunamente al Jefe del Órgano de Control los reportes de seguimiento de acuerdo a la Directiva pertinente.*
- j) *Participar por designación del Jefe del Órgano de Control Institucional en los actos o eventos en los que sea requerida la presencia de un representante del OCI en calidad de veedor.*
- k) *Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.*
- l) *Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Tener título profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.*
- *Tener experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público, de los cuales dos (02) años de experiencia en auditoría gubernamental.*
- *Tener capacitación acreditada en temas vinculados con auditoría, el control gubernamental en los últimos dos (02) años.*
- *Conocimientos de informática.*
- *Otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional.*
- *Coordina con el Jefe del Órgano de Control Institucional o con la Contraloría General de la República.*
- *Es responsable de las funciones asignadas y otras que las encargue el Jefe del órgano de Control Institucional.*

003 ASISTENTE DE AUDITORIA

Apoya en las actividades y acciones de control posterior, desarrollando procedimientos que se encuentren enmarcados dentro de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría emitidas por el Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Atender al público que acude al Órgano de Control Institucional.*
- b) *Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa, CGR y otros.*
- c) *Elaborar, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe del Órgano de Control Institucional y Supervisor OCI, las respuestas a la correspondencia recibida, manteniendo la confidencialidad de la misma.*
- d) *Solicitar, acopiar, verificar, evaluar y analizar la documentación (seguimiento de medidas correctivas) que sustente la implementación de las recomendaciones como resultado de una acción o actividad de control y determinar la situación de las mismas con la elaboración de informe comunicando al Jefe del Órgano de Control Institucional y a la CGR.*
- e) *Participar en la elaboración del Plan Anual de Control del OCI.*
- f) *Participar en las acciones y actividades planificadas o por encargo que tenga el Órgano de Control Institucional.*
- g) *Atender la información solicitada por la Contraloría General de la República.*
- h) *Elaborar los Informes de las actividades de control programadas y otros.*
- i) *Clasificar la documentación de las auditorías para los procesos de evaluación.*
- j) *Organizar el archivo permanente y archivo corriente al culminar cada labor de control en la que participe, debidamente referenciados con el borrador del informe.*
- k) *Participar por designación del Jefe del Control Institucional en los actos o eventos en que sea requerida la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional en calidad de Veedor.*
- l) *Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Jefe del Órgano de Control Institucional y Supervisor OCI.*
- m) *Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

- n) *Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y Supervisor de Auditoría.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Técnico Titulado en estudios de contabilidad y computación e informática.*
- *Tener experiencia mínima de cinco (05) años en auditoría gubernamental.*
- *Contar con experiencia en manejo de los Sistemas de la Contraloría General de la República (SGC, Sistema de Medidas de Austeridad, Sistema de Veeduría, INFobras, DDJJ, Ekipu, Exoneración, SAGU, entre otros sistemas) y programas informáticos.*
- *Tener conocimiento en ofimática.*
- *Tener capacitación acreditada en temas vinculados con auditoría, el control gubernamental en los últimos dos (02) años.*



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Depende y coordina directamente del Jefe del Órgano de Control Interno.*
- *Es responsable de las funciones asignadas y otras que las encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.*
- *Es responsable de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*



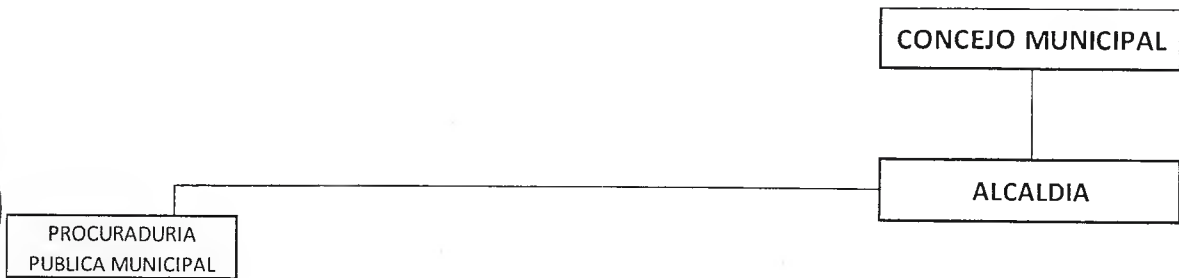
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

DETALLE DE CARGOS

FICHAS DE DESCRIPCION DE CARGOS

2. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

➤ ORGANIGRAMA



3.1 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Es el Órgano de Defensa Judicial encargado de representar a la Municipalidad en la defensa de sus intereses y derechos, los mismos que se ejercitan a través del Órgano de Defensa Judicial conforme a ley. Dependen administrativamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

DENOMINACION DEL CARGO:

001 PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL: DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma que comprende ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo que se permitan.*
- b) *Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación cuentan con las facultades generales y especiales establecidas en los arts. 74 y 75 del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.*
- c) *Coordinar con el Alcalde y la alta dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

- d) Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, previa expedición de resolución autoritativa emitida por el Alcalde.
- e) Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del sector público para el ejercicio de su función.
- f) Emitir un informe anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
- g) Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad.
- h) Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
- i) Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones.
- j) Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
- k) Elaborar anualmente el POI de su Oficina.
- l) Elaborar el Plan Anual de Actividades, informarlo al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- m) Las demás que le correspondan conforme a ley.

REQUISITOS MINIMOS:

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Abogado colegiado con 3 o más años de ejercicio profesional, que se encuentre habilitado para el ejercicio de la Profesión.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado, por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en temas relacionados al gobierno local
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

- El Procurador Público Municipal es funcionario que depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo. **DENOMINACION DEL CARGO:**

002	ASISTENTE DE PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL: DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer la defensa de la Municipalidad por delegación en representación del Procurador Público Municipal.
- b) Elaborar escritos de denuncias, demandas, contestaciones y otros, relacionados con la defensa judicial de la Municipalidad.
- c) Analizar y emitir Informes Legales con respecto a recursos impugnatorios interpuestos ante la Municipalidad, como demandas de acciones de amparo, contenciosos administrativos y de materia laboral en entre otros.
- d) Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas de materia judicial.
- e) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Procurador Público Municipal.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Procurador Público Municipal, y con el personal asignado al área.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios de Derecho.
- Experiencia en el área de su competencia.
- Capacitación especializada en el área.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

DENOMINACION DEL CARGO:

003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL: DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
-----	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar, recepcionar, registrar y canalizar los documentos administrativos.
- b) Ordenan, clasificar, codificar, archivar y mantener actualizado los archivos documentales y magnéticos de la procuraduría, cuidando de su protección, conservación y confidencialidad.
- c) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la atención de los asuntos requeridos por la Procuraduría Pública Municipal.
- d) Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la Procuraduría Pública Municipal.
- e) Redactar documentos puestos a su disposición.
- f) Elaborar informes de acuerdo a instrucciones del Procurador Público Municipal.
- g) Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario .
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que se le asigne el Procurador Público Municipal.

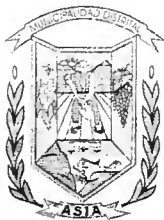
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Procurador Público Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Procurador Público Municipal y con el personal asignado al área.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción superior universitaria incompleta o título de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.





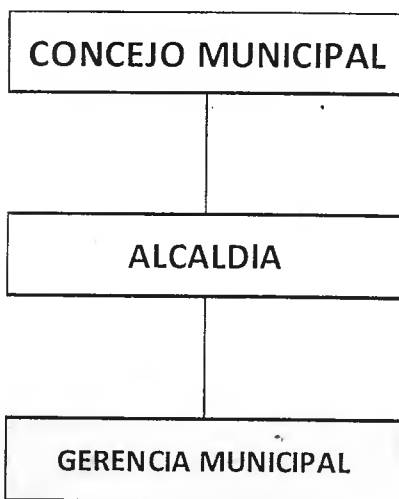
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

DETALLE DE CARGOS

FICHAS DE DESCRIPCION DE CARGOS

3. ORGANO DE ALTA DIRECCION

➤ ORGANIGRAMA



4.1 GERENCIA MUNICIPAL

Es el órgano de Alta Dirección más alto nivel técnico administrativo, encargado de organizar y dirigir la administración municipal. Estructuralmente depende de Alcaldía y tiene bajo su mando a las gerencias orgánicas de la municipalidad.

DENOMINACION DEL CARGO:

001	GERENTE MUNICIPAL
-----	-------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades, técnico administrativas de la municipalidad y los servicios públicos locales.
- Ejecutar por delegación los Acuerdos de Concejo.
- Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la municipalidad.
- Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y Alcaldía establezcan.
- Proponer las políticas de desarrollo para mejorar la gestión administrativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

- f) Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- g) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
- h) Es responsable del cumplimiento de las metas, fines y objetivos de la municipalidad.
- i) Emitir Directivas de carácter interno con sujeción a las leyes vigentes.
- j) Formar parte en calidad de Presidente, de los Comités Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad conforme a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, y de los Comités Especiales cuando el alcalde lo determine.
- k) Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía a cargo de la Oficina de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y teniendo la delegación de funciones correspondientes.
- l) Informar y disponer de los medios para el cumplimiento de los Acuerdos de Concejo.
- m) Elaborar la Memoria Anual para la aprobación del Concejo Municipal.
- n) Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan por ley.
- o) Elaborar anualmente el POI de la Gerencia Municipal.
- p) Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con la municipalidad.
- q) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos de su competencia.
- r) Participar con voz en las sesiones de Concejo.
- s) Las demás funciones que le designe el alcalde.



REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios de Administrador de Empresas, Abogado, Contador Público, Economista u otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en dirección de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 03 años.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

- Es responsable de verificar la formulación, programación, control y evaluación del POI y presupuesto municipal de cada uno de las Gerencias y Oficinas a su cargo; así como de las responsabilidades financieras y gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los gerentes y jefes de unidades orgánicas.

DENOMINACION DEL CARGO:

002

SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

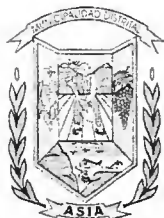
- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
- b) Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
- e) Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos.
- f) Tramitar el despacho.
- g) Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal.
- h) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios de Secretariado Ejecutivo o similar.
- Experiencia no menor de un año, en labores Administrativas de la especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- La secretaria es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Gerente Municipal.
- No tiene mando sobre el personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

DENOMINACION DEL CARGO:

003

ASESOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político-social a la Gerencia Municipal.
- b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento entre otras.
- c) Suscribir memorandos, oficios, proveídos y cuantos documentos sean necesarios para impulsar o proseguir la tramitación de expedientes y procedimientos que tiene a su cargo la Gerencia Municipal.
- d) Planificar actividades y proyectos del área de su competencia.
- e) Coordinar con organismos internos y externos para la solución de los problemas inherentes a la Gerencia Municipal.
- f) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- g) Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- **Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.**
- Experiencia demostrada en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Coordina con el Gerente Municipal y con los organismos internos y externos que la función le asigne.





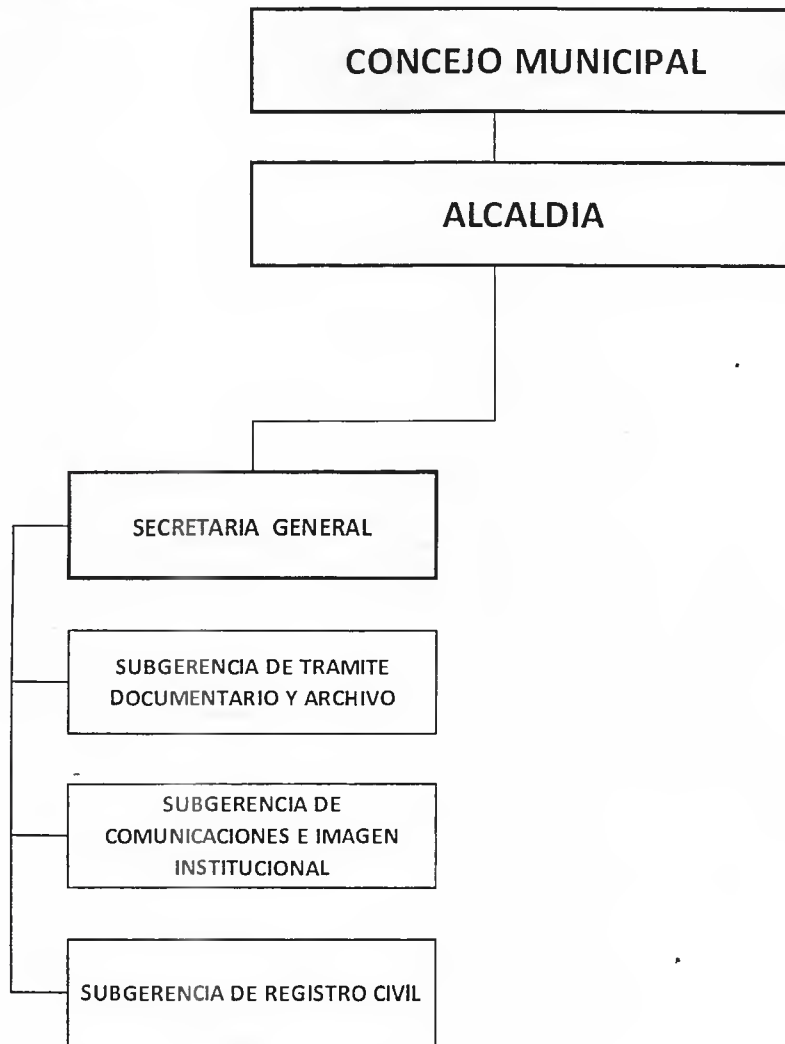
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

DETALLE DE CARGOS

FICHAS DE DESCRIPCION DE CARGOS

4. ORGANO DE APOYO

➤ ORGANIGRAMA



5.1 SECRETARIA GENERAL

Es el Órgano de Apoyo encargado de registrar, procesar y administrar el sistema documentario de competencia municipal, estableciendo el trámite administrativo correspondiente, así mismo tiene la responsabilidad de dar fe de los actos que se realizan en Sesión de Concejo, tramitando y custodiando la información y documentación generada por el ejercicio de las funciones del Pleno del Concejo Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

DENOMINACION DEL CARGO:

001

SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario.
- b) Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según su contenido y prioridad.
- c) Colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, antes de su convocatoria.
- d) Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- e) Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que concurran en la misma.
- f) Registrar y transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.
- g) Formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.
- h) Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
- i) Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de las diferentes unidades y divisiones orgánicas.
- j) Distribuir copia de Resoluciones, Ordenanzas y demás normas legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cabal cumplimiento.
- k) Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
- l) Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central.
- m) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de su área.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Alcalde y la Alta Dirección.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima laboral de 05 años en gestión municipal.
- Conocimientos de computación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Alcalde en cuanto a las funciones y operatividad del Concejo Municipal, y del Gerente Municipal en los demás aspectos de gestión administrativa.
- Ejerce mando directo sobre las Unidad de Trámite Documentario, Archivo Documentario y Orientación al Ciudadano.



DENOMINACION DEL CARGO:

002

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Secretario General.
- Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Secretario General y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Secretario General.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Secretario General mediante reportes respectivos.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- Coordinar la distribución de materiales de Gerencia.
- Elaborar el cuadro de necesidades dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Llevar en forma ordenada el acervo documentario del Secretario General.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Técnicos de carreras Afines.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- El asistente administrativo tiene responsabilidad por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del jefe de la Gerencia de Secretaria General.
- No ejerce líneas de mando.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

DENOMINACION DEL CARGO:

003

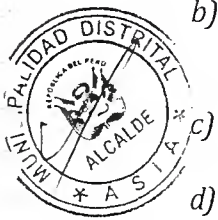
SUBGERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
- b) Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
- c) Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- d) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- e) Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario
- g) Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- h) Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de la Gerencia de Secretaría General.
- i) Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- j) Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- k) Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- l) Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- m) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos de computación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Secretaria General.

DENOMINACION DEL CARGO:

004	SUBGERENTE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
-----	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y evaluar la organización de difusión de actividades correspondientes al cumplimiento de las funciones que ejecuta la municipalidad.
- Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter municipal.
- Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Alcalde los que sean de su interés.
- Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión.
- Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con la buena imagen de la municipalidad.
- Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la municipalidad.
- Confecionar el cuadro anual de actividades.
- Elaborar el Plano Operativo institucional (POI) de su área.
- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios de Periodista, Comunicador Social, Marketing empresarial o afines.
- Capacitación especializada en actividades relacionadas al área.
- Experiencia laboral de similar naturaleza en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por la ejecución de acciones que permiten reforzar la imagen de la Municipalidad; así como de divulgar con veracidad la información de la gestión municipal y de los servicios que brinda la colectividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

DENOMINACION DEL CARGO:

005	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL
-----	------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar y expender las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
- Publicar las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles
- Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias
- Realizar rectificaciones y reconocimientos de actos.
- Atender y orientar al público en materias de su competencia.
- Controlar, ejecutar y llevar los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda.
- Elaborar planes de trabajo correspondientes a su División.
- Preparar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a RENIEC y las instancias correspondientes.
- Remitir en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
- Llevar el registro de los estados civiles.
- Reemplazar al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.
- Guardar absoluta reserva de los documentos de su División.
- Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos de su División.
- Proponer directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a los procedimientos registrales a su cargo.
- Efectuar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.
- Otras funciones que le asignen las Instancias Superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios Superior Universitario en derecho o carreras afines o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en materia de Registros Civiles.*
- *Capacitación especializada en la materia.*
- *Conocimientos básicos en computación.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*



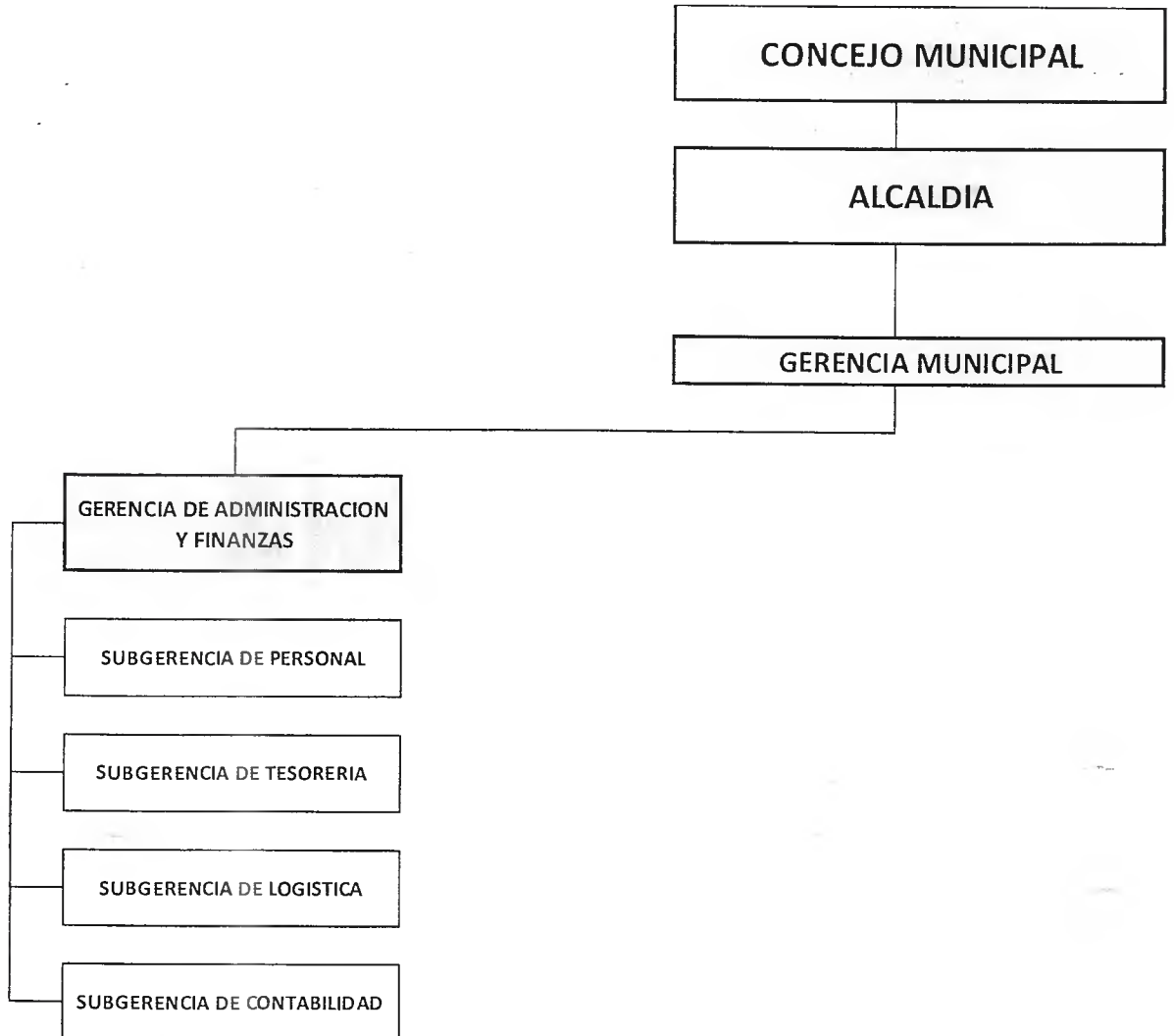


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

DETALLE DE CARGOS

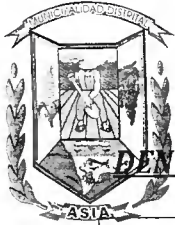
FICHAS DE DESCRIPCION DE CARGOS

➤ ORGANIGRAMA



5.2 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Es el órgano de Apoyo encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, así como proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios a las distintas unidades orgánicas de la municipalidad, de esta gerencia dependen estructuralmente la Subgerencia de Personal, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Logística y Subgerencia de Contabilidad. La Gerencia de Administración, depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

DENOMINACION DEL CARGO:

001

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- a) Proponer a Alcaldía, las políticas y las normas o directivas internas necesarias para el funcionamiento administrativo municipal.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente a los recursos humanos y los recursos materiales y financieros así como los servicios auxiliares de la institución.
- c) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir alternativas técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de las oficinas que dirige.
- d) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de su gerencia.
- e) Representar a la municipalidad distrital de Asia en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
- f) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
- g) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- h) Proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones
- i) Velar por el correcto uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignados a la Municipalidad.
- j) Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.
- k) Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Adjudicaciones Directas, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas, conforme a la ley de Contrataciones del Estado siempre y cuando tenga delegación expresa.
- l) Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
- m) Las demás funciones que le corresponden de acuerdo a Ley o le asigne sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios, de Administración de Empresas, Economista, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial u otros, que incluyan estudios relacionados con la Administración Pública y/o Municipal.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos.
- Experiencia en dirección de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 03 años.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

- *Depende directamente de la Gerencia Municipal.*
- *Ejerce mando directo sobre las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Abastecimiento y Control Patrimonial.*

DENOMINACION DEL CARGO:

002	SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
-----	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.*
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente.*
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.*
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.*
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante reportes respectivos.*
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.*
- Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia.*
- Otras que le asignen las instancias superiores.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios en Secretariado Ejecutiva o similar.*
- *Experiencia en labores administrativas de su especialidad.*
- *Conocimientos básicos de computación.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *La secretaria es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente de la Gerencia de Administración.*
- *No tiene mando sobre el personal.*

5.2.1 SUBGERENCIA DE PERSONAL

Rige sus funciones por las "Normas del Sistema Nacional de Personal", así como por la

Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento

D.S. N° 005-90-PCM y otras norma conexas y complementarias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CANETE

DENOMINACION DEL CARGO:

003

SUBGERENTE DE PERSONAL

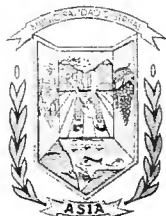
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar todos los procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.
- b) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.
- c) Elaborar el anteproyecto del Cuadro Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su posterior aprobación.
- d) Revisar la Planilla Única de Remuneraciones y Boletas de Pago y visar determinando su conformidad.
- e) Revisar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones, declaración Telemática a la SUNAT
- f) Elaborar los contratos de trabajo que celebre la municipalidad.
- g) Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la municipalidad.
- h) Formular el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.
- i) Promover capacitación del personal, programando y desarrollando cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas.
- j) Actualizar los files de personal adjuntando documentos que correspondan al trabajador en el desempeño de sus funciones.
- k) Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.
- l) Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
- m) Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración.
- n) Elabora y actualiza el "Reglamento de Control y Asistencia del Personal".
- o) Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Superiores de carreras afines al cargo. Abogado, Administrador de Empresas, Contador u otro, con conocimientos en legislación laboral de preferencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

- Experiencia en administración pública no menor de 01 años.
- Capacitación especializada en administración de recursos humanos.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los lineamientos y políticas del personal de la Municipalidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo



DENOMINACION DEL CARGO:

004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL
------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de sus superiores.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Elaborar los partes diarios de asistencia de personal y remitir al responsable de la Unidad.
- Contribuir a la organización de legajos y escalafón de personal.
- Coordinar en las actividades de bienestar y seguridad social del personal.
- Contribuir en la programación de acciones de capacitación y especialización de personal.
- Formular planillas de pagos e informes periódicos sobre el movimiento de personal.
- Archivar los record de asistencia del personal y reportar dicho registro a la jefatura de la Unidad.
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente al personal de la Municipalidad en todas las modalidades.
- Formular y preparar la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.
- Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Elabora la Declaración del Programa de Declaración Telemática - PDT PLAME- SUNAT, Planillas de AFPs y Otras obligaciones de Personal
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior Universitaria o Técnica en Derecho, Relaciones Industriales, Administración o afines, o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en materia de recursos humanos y personal.
- Experiencia en administración pública.
- Capacitación especializada,
- Conocimientos básicos de computación.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Unidad de Recursos Humanos y Personal.
- No ejerce líneas de mando.

5.2.2 SUBGERENCIA DE TESORERIA

Las actividades y funciones de la Unidad de Tesorería se rigen por las "Normas Generales del Sistema de Tesorería" y sus trámites están contemplados y normados a través de la Directiva de Tesorería de cada año Fiscal que se emite como parte de la Ley de Presupuesto de la República.

DENOMINACION DEL CARGO:

005	SUBGERENTE DE TESORERIA
------------	--------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable de la Municipalidad.
- b) Depositar, conciliar e informar sobre los ingresos de la Municipalidad.
- c) Llevar a su cargo el Libro de caja - bancos y otros movimientos de fondos, bajo cualquier modalidad velando porque se encuentre debidamente actualizado. Llevar las cuentas bancarias de la Municipalidad,
- d) Mantener actualizada la información de pagos y saldos.
- e) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término de ejercicio.
- f) Coordinar y controlar la ejecución de pagos debidamente autorizados.
- g) Procesar los ingresos en efectivo y/o cheques que se efectúan en caja municipal y otros recaudadores.
- h) Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores, obligaciones tributarias y AFPs así como las remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal, por las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad.
- i) Verificar los registros efectuados en el SIAF
- j) Otras que le asignen las instancias superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnicos en Contabilidad, Administrador, Economista o carreras afines.
- Experiencia laboral en el sector público, mínimo 1 año.
- Capacitación especializada en Municipalidades.
- Conocimientos de computación y el sistema SIAF.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de elaborar el flujo de caja, para su uso como herramienta de gestión financiera, programar los pagos; así como revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustente las operaciones financieras para su aprobación y firma respectiva. Prever la seguridad y custodia de los fondos asignados a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

DENOMINACION DEL CARGO:

006

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
- b) Llevar los registros auxiliares referentes al movimiento de fondos.
- c) Facilitar arqueos de caja al Contador de la municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
- d) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
- e) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- h) Efectuar a través del SIAF, el girado de cheques tal como le corresponde a la unidad de tesorería.
- i) Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.
- j) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- k) Llevar el registro del movimiento de fondos en libros auxiliares de tesorería.
- l) Realizar junto con el Tesorero el arqueo diario de caja.
- m) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Tesorería.
- n) Otras que le designen las instancias superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnicos en Contabilidad, Administrador, Economista o carreras afines.
- Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Tesorería.
- Capacitación especializada, conocimientos de computación y el sistema SIAF.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Unidad de Tesorería.
- No ejerce líneas de mando.

DENOMINACION DEL CARGO:

007

AUXILIAR DE TESORERIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar en su debida oportunidad la entrega de cartas fianza y velar por el control y custodia de los mismos, según normatividad vigente reportar las cartas fianzas vencidas, ejecutadas, entregadas y las que se encuentran en custodia en forma mensual.
- b) Efectuar la revisión de la documentación recibida para su cancelación como control previo, verificando la fuente de financiamiento, crear los componentes de pago en el SIAF.
- c) Clasificar la documentación por fuente de financiamiento, crear las competencias de pago en el SIAF.
- d) Realizar las captaciones presupuestales en el SIAF, mediante recibos de ingresos diversos de operaciones originales por devoluciones, garantías penalidades, entre otras.
- e) Realizar la coordinación para la transmisión de la contabilización para concluir la etapa de girado.
- f) Generar los comprobantes de pago, abonos en cuenta y los ingresos en el módulo.
SIAF-GL.
- g) Emitir los recibos de ingresos por los diferentes conceptos e indicando la fuente de financiamiento de acuerdo a la información del SIAF-GL.
- h) Enviar a la Sub Gerencia de Contabilidad el Voucher de ingresos.
- i) Gestionar trámites ante ESSALUD por enfermedad de pre y post natal canceladas al personal, hasta el desembolso del monto subsidiado.
- j) Controlar el vencimiento de los diversos compromisos de las sentencias judiciales según cronograma de vencimiento según cuotas.
- k) Recepcionar, emitir, registrar y archivar documentos de operaciones contables y documentarias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- f) Controlar las transferencias recibidas e ingresarlas en el módulo SIAF-GL.
- m) Controlar la correcta supervisión y manejo del archivo de los comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- ñ) Otras que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnicos en Contabilidad, Administrador, Economista o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Sub Gerente de Tesorería.
- Coordina con el Sub Gerente de Tesorería y el personal de la Sub Gerencia.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

DENOMINACION DEL CARGO:

008	ENCARGADO DE CAJA
-----	-------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, revisar y preparar la documentación para atención del Sub Gerente del área.
- b) Recepcionar, registrar, organizar y custodiar el archivo de los documentos que sustentan los ingresos por caja.
- c) Ejercer la función de Cobrador.
- d) Efectuar el cuadro diario de los ingresos en efectivo, cheques, traslado de fondos para el pago de obligaciones de contribuyentes.
- e) Conciliación de ingresos con el área de Rentas en forma diaria.
- f) Otras que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnicos en Contabilidad, Administrador, Economista o carreras afines.
- Alguna experiencia en labores de oficina mínimo de 01 año
- Capacitación especializada en el área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Depende del Sub Gerente de Tesorería.*
- *Coordina con el Sub Gerente y con el personal de la Sub Gerencia.*
- *Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.*

5.2.3 SUBGERENCIA DE LOGISTICA

DENOMINACION DEL CARGO:

009	SUBGERENTE DE LOGISTICA
------------	--------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la municipalidad.*
- b) *Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la municipalidad.*
- c) *Evaluar y verificar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.*
- d) *Elaborar y coordinar la aprobación del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.*
- e) *Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.*
- f) *Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.*
- g) *Coordinar y conciliar en forma mensual sus operaciones y actividades con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Tesorería y otras.*
- h) *Participar en los comités especiales y/o permanentes de la municipalidad, en calidad de miembro del órgano encargado de las contrataciones de la municipalidad.*
- i) *Tramitar conforme a ley, los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios u obras, que correspondan a Adjudicaciones de Menor Cuantía, conforme a la normativa vigente.*
- j) *Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.*
- k) *Redactar, suscribir y visar proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.*
- l) *Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de la Unidad.*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- m) *Suscribir las órdenes de Compra y de Servicios.*
- n) *Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.*
- o) *Realizar las modificaciones al Plan Anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.*
- p) *Organizar los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Presupuesto.*
- q) *Asignar a cada dependencia de la municipalidad, las instalaciones o ambientes, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.*
- r) *Aplicar el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.*
- s) *Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.*
- t) *Proponer las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.*
- u) *Verificar los registros efectuados en el SIAF.*
- v) *Formar parte del Comité Especial de Contrataciones (Titular)*
- w) *Otras funciones que le asignen las instancias superiores.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios universitarios o técnicos de carreras afines al cargo. Abogado, Administrador de Empresas, Contador u otros a fines, con conocimientos en sistemas de Abastecimiento.*
- *Contar con Registro de Certificación de Funcionario otorgado por OSCE*
- *Experiencia en administración pública no menor de 01 años.*
- *Capacitación especializada en gestión municipal.*
- *Conocimientos básicos de computación.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable de elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, administrar eficientemente los recursos logísticos y aprobar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios por adquirir, así como verificar y firmar órdenes de compra y servicios.*
- *Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*
- *Depende directamente de la Gerencia de Administración.*
- *Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



DENOMINACION DEL CARGO:

010 ASISTENTE DE LOGISTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- b) Efectuar el registro, que enlaza con todas unidades orgánicas.
- d) Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.
- e) Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de menor cuantía.
- g) Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
- h) Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- i) Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
- j) Recibir las órdenes de compra y de servicio que emitan en la municipalidad, a efecto de ser registrados en el SIAF.
- k) Elaborar del Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida a las entidades competentes.
- l) Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores técnico o secundaria completa.
- Experiencia en sistemas de abastecimiento.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Subgerente de Logística.
- No ejerce líneas de mando.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



DENOMINACION DEL CARGO:

011 AUXILIAR DE ALMACEN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

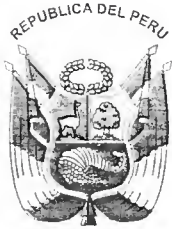
- a) *Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.*
- b) *Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.*
- c) *Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.*
- d) *Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.*
- e) *Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.*
- f) *Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.*
- g) *Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.*
- h) *Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.*
- i) *Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.*
- j) *Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.*
- k) *Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.*
- l) *Otras funciones que le asignen las instancias superiores.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios carrera Técnica o Secundaria Completa.*
- *Capacitación técnica en Almacén de Bienes.*
- *Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.*
- *Conocimientos básicos de computación.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente del Subgerente de Logística.*
- *No ejerce líneas de mando.*



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



5.2.4 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

DENOMINACION DEL CARGO:

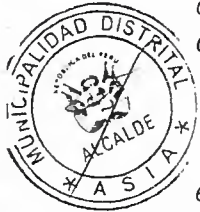
012	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD
-----	----------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias del nivel provincial y nacional.
- b) Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la municipalidad.
- c) Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
- d) Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente, es decir elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
- e) Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
- f) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la municipalidad.
- g) Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
- h) Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales, concluidos.
- h) Efectuar arquéos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
- j) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos de la municipalidad.
- k) Proponer transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con Gerencia Municipal y la Unidad de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios.
- l) Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- m) Revisar los registros SIAF.

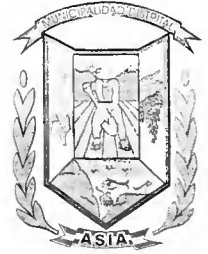
REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de Contador Público Colegiado y Hábil para ejercer la profesión.
- Experiencia laboral en el sector público, mínimo 3 años.
- Capacitación especializada en municipalidades.
- Conocimientos de computación y el Sistema SIAF.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por refrendar el Balance General, Estado de Gestión y la Cuenta Anual y demás documentación contable en el ámbito de su competencia; así como emitir y remitir informes contables requeridos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, para la elaboración de la Cuenta General de la república, al Órgano de Control Interno y otros órganos de la Municipalidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Tiene mando sobre el personal del área, Dirige, controla, ejecuta, supervisa, la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales y la aplicación de las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.



DENOMINACION DEL CARGO:

013	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
------------	----------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura de la Unidad de Contabilidad.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e) Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.
- g) Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- h) Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
- i) Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.
- j) Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
- k) Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- l) Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



- m) *Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad o carreras afines relacionadas con el cargo a desempeñar.*
- *Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de contabilidad.*
- *Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.*
- *Conocimientos en computación y SIAF.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente del encargado de la Unidad de Contabilidad.*
- *No ejerce líneas de mando.*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

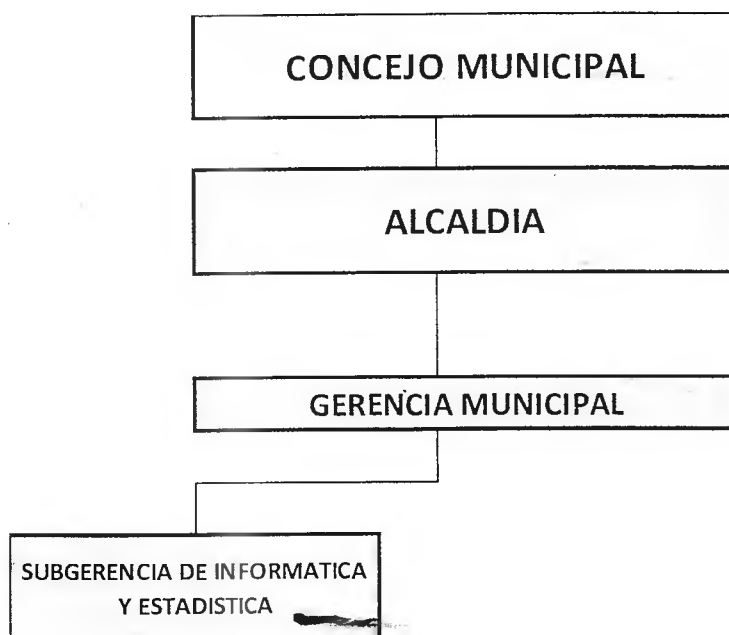


DETALLE DE CARGOS

FICHAS DE DESCRIPCION DE CARGOS

5. ORGANO DE ASESORAMIENTO

➤ ORGANIGRAMA



6.1 SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

DENOMINACION DEL CARGO:

001 SUBGERENTE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Ejecutar programas que permitan optimizar la gestión mediante un adecuado sistema mecanizado.
- Elaborar programas informáticos para ser aplicados en diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Programar, organizar y evaluar el apoyo de procesamiento de datos que requieren los Órganos de la Municipalidad y preparar los cuadros técnicos necesarios en las diversas áreas funcionales.
- Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo de desarrollo del sistema.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



- Planificar y administrar los proyectos que se generan como consecuencia de las necesidades de desarrollo e implementación de los Sistemas Informáticos.
- g) Supervisar a las Unidades Orgánicas, en las labores que involucran la aplicación de programas informáticos y el uso de recursos tecnológicos adecuados.
 - h) Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
 - i) Coordinar acciones tendientes al establecimiento de criterios, que contribuyan a lograr eficiencia y eficacia del Sistema Informático.
 - j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
 - k) Otras funciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente Municipal.
- Coordinar con el Gerente Municipal, las diferentes Unidades Orgánicas, con el personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

DENOMINACION DEL CARGO:

002	ASISTENTE DE SUBGERENTE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
-----	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Analizar, diseñar y evaluar Sistemas Informáticos.
- b) Realizar estudios de factibilidad e investigación para la optimización adecuada del soporte informático.
- c) Ejecutar acciones de mantenimiento de programas y de base de datos.
- d) Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- e) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y evacuar los informes correspondientes.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Informática y Estadística



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios Universitarios o Técnicos que incluya estudios integrales de programación.*
- *Experiencia en computación y programación*
- *Capacitación especializada en el área.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Depende del Gerente de Sistemas.*
- *Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.*
- *Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.*





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



DETALLE DE CARGOS

FICHAS DE DESCRIPCION DE CARGOS

➤ ORGANIGRAMA

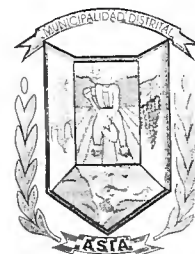


6.2 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Es el Órgano de Apoyo encargado de normar, formular, conducir, programar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística. La Gerencia de Planeamiento y presupuesto depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



DENOMINACION DEL CARGO:

001	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
-----	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Asesorar a las distintas dependencias orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.*
- b) *Formular y hacer conocer a los Jefes de las diferentes unidades orgánicas, la política de la dependencia concordante con las directivas de los Órganos de Gobierno y Dirección.*
- c) *Representar a la municipalidad en las actividades inherentes a su cargo.*
- d) *Conocer y resolver los expedientes que por su naturaleza sea de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.*
- e) *Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y políticas de desarrollo.*
- f) *Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.*
- g) *Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, directivas y otros, documentos normativos y de gestión.*
- h) *Participar en la formulación y evaluación del presupuesto anual de la municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y Directivas Internas de ejecución del presupuesto.*
- i) *Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades, y los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la municipalidad.*
- j) *Delegar funciones específicas y supervisar el personal a su cargo.*
- k) *Supervisar los planes de desarrollo local.*
- l) *Realizar la evaluación de ingresos, egresos de la Municipalidad, así como la evaluación de proyectos de inversión y obras públicas de acuerdo al presupuesto aprobado.*
- m) *Elaborar el Plan Operativo Institucional formulando objetivos y metas, en base a los planes propuestos por cada unidad y división durante cada ejercicio.*
- n) *Otras funciones designadas por las instancias superiores.*

REQUISITOS MINIMOS:

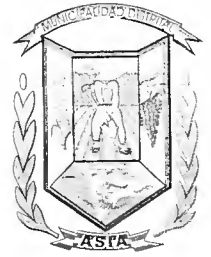
- *Estudios Universitarios o Técnicos de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración y afines.*
- *Especialización en gestión pública.*
- *Experiencia mínima laboral de 01 años en administración pública.*
- *Experiencia en dirección de Personal.*
- *Experiencia en conducción de sistemas administrativos relacionados al Área*
- *Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.*

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable de formular y evaluar anualmente el plan operativo y presupuesto municipal de cada uno de los órganos, de los actos administrativos y técnicos ejecutados por la gerencia a su cargo.*
- *Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*
- *Depende directamente de la Gerencia Municipal.*

DENOMINACION DEL CARGO:

002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

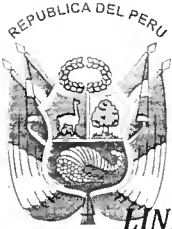
- a) *Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.*
- b) *Programar el Presupuesto Institucional conforme los dispositivos legales vigentes emitidos por el MEF.*
- c) *Formular el Proyecto Presupuesto Institucional.*
- d) *Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.*
- e) *Realizar la conciliación del marco legal del presupuesto.*
- f) *Formular los informes de evaluación presupuestaria.*
- g) *Alimentar toda la información presupuestal requerida de acuerdo al sistema SIAF.*
- h) *Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*
- i) *Clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa a su cargo.*
- j) *Velar celosamente de todo el acervo documentario existente de la Unidad.*
- k) *Otras que le asignen las instancias superiores.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios Universitarios o Técnicos en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y afines.*
- *Experiencia en labores afines*
- *Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.*

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto.
- No ejerce líneas de mando

DENOMINACION DEL CARGO:

003	SUBGERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES
------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, dirigir y controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades relacionadas con los proyectos de inversión pública.
- Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, como responsable de la OPI, la Programación Multianual de la Inversión Pública - PMIP del Gobierno Local. A consideración de su Órgano Resolutivo.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Evaluar y emitir Informes Técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- Informar a la Dirección General de Programación Multianual - DGPM sobre los proyectos de inversión declarados viables.
- Emitir opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un proyecto de inversión en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras de la Entidad.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios o Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.
- Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública con resultados satisfactorios.
- Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 2 años como mínimo.
- Con tiempo en experiencia del Sector Público con 2 años como mínimo.
- Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.
- Residir en la circunscripción territorial del Gobierno Local o lugares aledaños.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto, Estadística y
- Programación de la Inversión y funcionalmente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto como responsable de la OPI
- Es responsable de las funciones asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto.
- Coordina con el Gerente de Planificación y Presupuesto y con el personal asignado al área.

Asia capital Turística del Verano





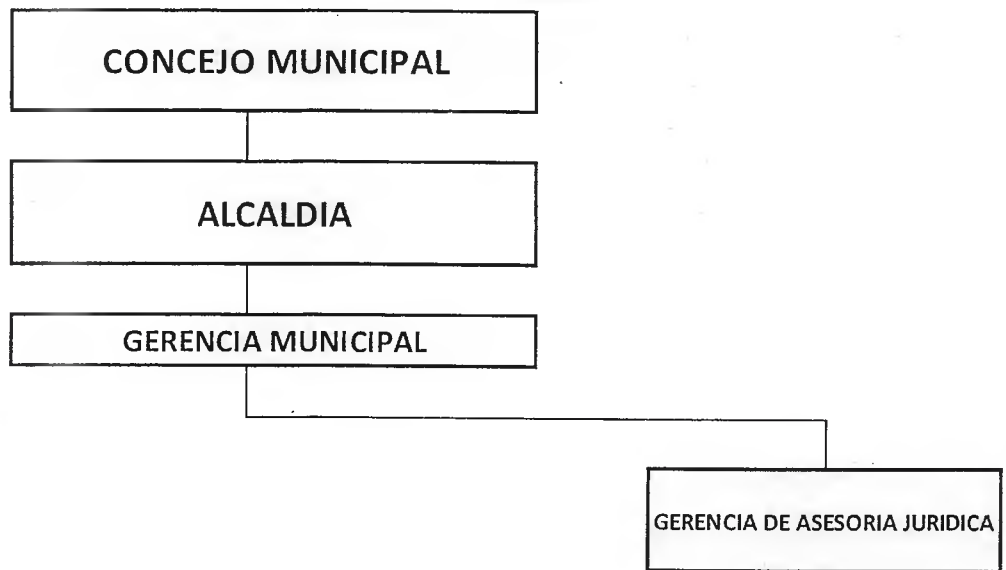
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



DETALLE DE CARGOS

FICHAS DE DESCRIPCION DE CARGOS

➤ ORGANIGRAMA



6.3 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Es el Órgano de Apoyo encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de las normas legales vigentes, así como efectuar acciones Jurídico - Legales y Técnico - Administrativas en apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. La Oficina de Asesoría Jurídica, depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

DENOMINACION DEL CARGO:

001	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
-----	-------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar proyectos de disposiciones legales que emita la municipalidad.*
- Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad. Revisar el Portal del Diario El Peruano e imprimir y distribuir lo referente a cada dependencia.*
- Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- d) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales; asimismo realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o a requerimiento de la alta dirección
- e) Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas, en primera instancia.
- f) Emitir informes en los asuntos en que la Alcaldía y/o Gerencia Municipal lo solicite.
- g) Visar resoluciones, ordenanzas, y demás dispositivos municipales.
- h) Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad.
- i) Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección.
- k) Elaborar anualmente el POI de su Oficina.
- l) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
- m) Otras que le asignen las instancias superiores.



REQUISITOS MINIMOS:

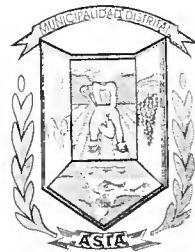
- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima laboral de 02 años en Municipalidades.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la Gerencia de Asesoría Legal, así como la correcta aplicación de la normatividad vigente en la formulación de proyectos, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y otros; así como de expedir dictámenes, visar convenios y contratos.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



002

ASISTENTE DE GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.*
- b) *Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.*
- c) *Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.*
- d) *Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.*
- e) *Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.*
- f) *Participar en las diligencias necesarias para respaldar los intereses de la entidad.*
- g) *Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.*



REQUISITOS MINIMOS:

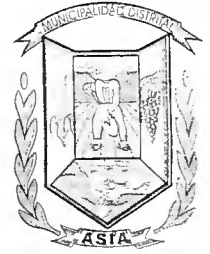
- *Estudios en Derecho.*
- *Experiencia en el área.*
- *Capacitación en gestión municipal.*
- *Conocimientos básicos en computación.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente del Jefe de Asesoría Jurídica.*
- *No ejerce líneas de mando.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

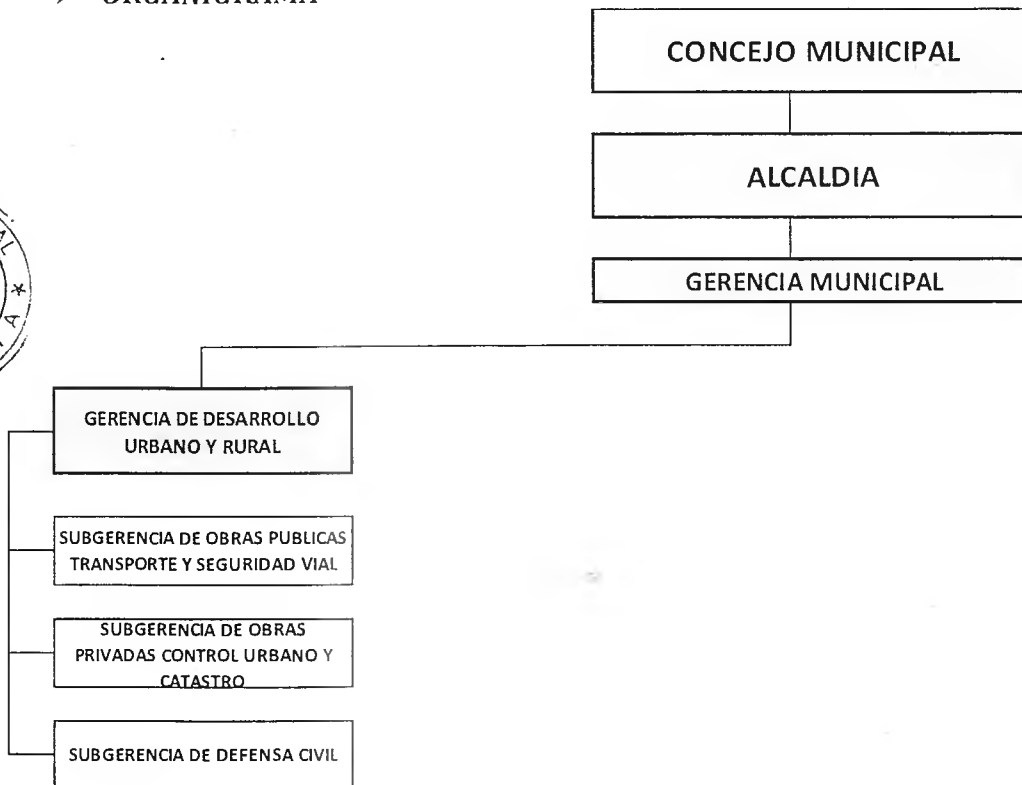


DETALLE DE CARGOS

FICHAS DE DESCRIPCION DE CARGOS

6. ORGANO DE LINEA

➤ ORGANIGRAMA



7.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano es la encargada de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos de Obras Públicas y privadas, Control Urbano, Catastro, Ubicación Urbana, ornato y acondicionamiento territorial.

La Gerencia de Desarrollo Urbano Y Rural depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



DENOMINACION DEL CARGO:

001

GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

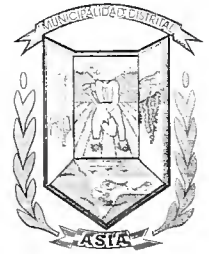
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular, ejecutar y controlar del plan de obras de la Municipalidad.
- b) Es responsable de la formulación, ejecución y control del plan de obras de la Municipalidad.
- c) Programar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- d) Proponer políticas y estrategias tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo de infraestructura urbana, mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, obras privadas y desarrollo y mantenimiento del catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia.
- e) Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión Municipal.
- f) Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas y privadas, en armonía con el plan estratégico y el plan operativo institucional.
- g) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y observaciones de los Estudios y Proyectos de Inversión Municipal.
- h) Revisar y supervisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar por la municipalidad, debiendo velar por que éstos contengan: Presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y toda la documentación complementaria que sea necesaria.
- i) Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras complementarias, en la ejecución de las obras de infraestructura municipal, así como en el control de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas del distrito.
- j) Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado, programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
- k) Disponer los procedimientos necesarios para recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- l) Revisar y supervisar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- m) Elaborar los términos de referencia correspondientes a los requerimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, así como los requerimientos para la contratación de ejecuciones obras por contrata.
- n) Coordinar con la Alta Dirección y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- o) *Atender y emitir opinión sobre los expedientes administrativos de su competencia.*
- p) *Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia, teniendo la autorización correspondiente.*
- q) *Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.*
- r) *Elaborar el calendario de ejecución de obras.*
- s) *Proponer programas de financiamiento de obras.*
- t) *Elaborar la documentación para la ejecución de las obras en diferentes modalidades de ejecución.*
- u) *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.*

REQUISITOS MÍNIMOS:

- *Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y habilitado.*
- *Especialización en Desarrollo urbano;*
- *Cursos de Capacitación inherentes al cargo que desempeña;*
- *Experiencia en Dirección de Personal.*
- *Experiencia laboral en Municipalidades con un mínimo 02 años.*
- *Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia Autocad, S10. y otros.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Urbano; supervisa y controla las actividades referidas al planeamiento urbano del distrito, así como los proyectos y obras de infraestructura urbana, dirige y fomenta el desarrollo del catastro municipal y el cumplimiento de la normatividad del SNIP en el ámbito de su competencia.*
- *Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*
- *Depende directamente del Gerente Municipal.*
- *Tiene mando sobre el personal de la Unidad de Obras Públicas, Unidad de Obras Privadas y Catastro y Unidad de Defensa Civil, Defensa Nacional y Prevención de Desastres*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



DENOMINACION DEL CARGO:

002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
-----	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- c) Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativos del área.
- d) Apoyo administrativo en los procesos de fiscalización de Edificaciones Urbanas
- e) Registro estadístico de acotaciones y procedimientos administrativos en la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- f) Coordinación y apoyo en la difusión de programas sociales.
- g) Recopilación de datos en campo, solicitados por la dependencia de Desarrollo Urbano, Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- h) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- i) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- j) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- k) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- l) Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, preparar maquetas y/o gráficos planos.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



DENOMINACION DEL CARGO:

003

AUXILIAR DEL GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Recepcionar, registrar y archivar expedientes y documentos.*
- b) *Digitar resoluciones, convenios, ordenanzas, actas, informes, oficios y otros documentos de rutina.*
- c) *Atender y orientar al público usuario en cuanto al trámite de documentos.*
- d) *Llevar y mantener actualizado los libros de registros a su cargo.*
- e) *Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales del área.*
- f) *Registrar en los libros de cargo externo como: expedientes, resoluciones, oficios, para ser distribuido a las diferentes Sub Gerencias de la Municipalidad.*
- g) *Clasificar los expedientes según año y especie en los diversos paquetes.*
- h) *Sacar antecedentes y derivar los expedientes a las diferentes áreas de la Sub Gerencia con su respectivo proveído.*
- i) *Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.*

REQUISITOS MÍNIMOS:

- *Instrucción de un centro de estudios superior.*
- *Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.*
- *Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.*
- *Coordina con el Gerente y con el personal asignado al área.*

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



7.1.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL CARGO:

004	SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
-----	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas del distrito.*
- b) *Elaborar y controlar el calendario de avances de obra.*
- c) *Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones Técnico - Financieras, de las obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su aprobación por la Gerencia.*
- d) *Coordinar y verificar las Recepciones de las Obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su conformidad.*
- e) *Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Plan de Inversiones, para cada período anual, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en base al Presupuesto Participativo.*
- f) *Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad en todas sus modalidades.*
- g) *Controlar al personal de campo en las obras.*
- h) *Proponer programas de financiamiento de obras.*
- i) *Proponer la modalidad de ejecución de las diferentes obras, en atención a las condiciones técnicas de las mismas y la normatividad sobre la materia.*
- j) *Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecuciones de obra y de las consultorías correspondientes a supervisiones de obras por contrata.*
- k) *Verificar y autorizar las valorizaciones de servicios contratados, y verificar los suministros de bienes adquiridos para ejecuciones de obra por ejecución presupuestaria directa.*
- l) *Controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores contratados para ejecución de obras de la Municipalidad.*
- m) *Emitir opinión sobre proyectos que lleguen a la Municipalidad.*
- n) *Otras que le asignen las instancias superiores.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudio en Ingeniería y/o Arquitectura.*
- *Especialización en Obras Públicas y Desarrollo Urbano.*
- *Capacitación especializada que sea a fin al cargo que desempeña.*
- *Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, S10 etc.).*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

DENOMINACION DEL CARGO:

005

ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División de Obras Públicas.
- Apoyar en el control de la ejecución de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
- Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros que correspondan a las ejecuciones de obras de la Municipalidad.
- Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
- Identificar las necesidades de ejecución de obras de acuerdo a las necesidades de la población, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos.
- Sugerir la ejecución de las obras de mantenimiento vial y prevención de desastres en coordinación con las áreas competentes.
- Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas, en la verificación de las valorizaciones de obras o servicios correspondientes a las obras que ejecuta la Municipalidad,
- Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas en el control de las labores de los Residentes, Supervisores o Inspectores contratados para la ejecución de las obras de la Municipalidad.
- Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas en el control y verificación de las recepciones de obras y liquidaciones técnicas financieras de las obras de la Municipalidad.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

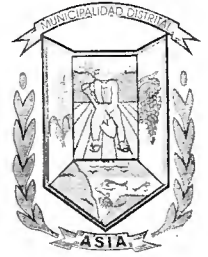
- Estudio en Ingeniería y/o Arquitectura.
- Experiencia labores de administración pública.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, S10 etc.)

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente del encargado de la División de Obras Públicas.*
- *No ejerce líneas de mando.*

DENOMINACION DEL CARGO:

006	ASISTENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
------------	--

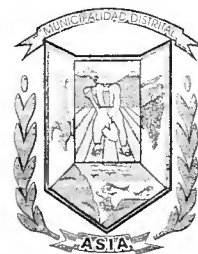
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Programar, dirigir, coordinar y ejecutar políticas y acciones de gestión y control de los servicios de transporte y tránsito.*
- b) *Realizar propuestas técnico-legales, para el mejoramiento del servicio de transporte y tránsito.*
- c) *Elaborar y mantener actualizado un registro de transportistas del servicio urbano de pasajeros.*
- d) *Coordinar y monitorear las acciones de señalización vertical y horizontal de tránsito.*
- e) *Otorgar autorización para la conducción de vehículos menores, tales como motocicletas, bicicletas y otros.*
- f) *Evaluar los expedientes de petición de gibas, uso de paraderos y zonas reservadas.*
- g) *Organizar, controlar y supervisar la actividad del equipo de pintores.*
- h) *Elaborar presupuestos y proyectos de señalización.*
- i) *Llevar el control y registro de las áreas señalizadas y de las que faltan señalar.*
- j) *Elaborar la propuesta del plan anual de señalización.*
- k) *Proponer mejoras técnicas y administrativas.*
- l) *Realizar estudios e investigaciones para determinar, vías, direcciones y señales de semáforos y señalización para la regulación del tránsito.*
- m) *Supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito.*
- n) *Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.*
- o) *Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito.*
- p) *Dirigir el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.*
- q) *Coordinar las actividades de tránsito en Entidades públicas y privadas para la mejora del mismo.*
- r) *Tener conocimiento y dominio de las normas de transporte y sus modificaciones vigentes.*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- s) Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- t) Otras funciones que le asigne el Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios o Técnicos que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en gestión municipal.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Subgerencia de Obras Públicas Transportes y Seguridad Vial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Coordina con el Subgerencia de Obras Publicas Transportes y Seguridad Vial, personal asignado al área, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

7.1.2 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CONTROL URBANO Y CATASTRO

DENOMINACION DEL CARGO:

007	SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS, CONTROL URBANO Y CATASTRO
-----	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
- b) Elaborar y proponer a las instancias superiores para su aprobación la normativa interna municipal necesaria en materia de Habilitaciones Urbanas y Aprobación de Licencias de Construcción; c) Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), del Plan de Expansión Urbana, del Plan Vial y otros de su competencia.
- d) Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- e) Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
- f) Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción, de remodelaciones, o demoliciones, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales, y otras sobre la materia
- g) Disponer la conformidad de obras y otros en el ámbito del distrito de Asia.
- h) Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - legal de las áreas residuales;
Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, en coordinación con Proyectos de Obras Públicas.
- i) Elaborar y visar proyectos de resoluciones en materias de su competencia (otorgamiento de, licencias de construcción y de demolición, constancias de posesión, y otros) para su visado y aprobación respectiva por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda
- k) Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades de inmuebles.
- l) Otras que le asignen las instancias superiores.



REQUISITOS MINIMOS

- Estudio en Ingeniería y/o Arquitectura.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia Laboral en la materia.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, etc.).

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Ejerce mandos sobre el personal asignado a su cargo

7.1.3 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

DENOMINACION DEL CARGO:

008	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL
------------	------------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa civil para su aprobación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- b) *Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.*
- c) *Llevar el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a Defensa Civil.*
- d) *Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.*
- e) *Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.*
- f) *Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con la División de Obras Públicas.*
- g) *Aplicar en el Área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.*
- h) *Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales o extranjeros.*
- i) *Administrar la documentación del Comité Distrital de Defensa Civil.*
- j) *Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.*
- k) *Las demás que le corresponden conforme a ley a las normas reglamentarias pertinentes y las que le sean encargadas por superiores jerárquicos.*
- l) *Ejercer las funciones y responsabilidades que la normativa en prevención de desastres lo establezca, debiendo coordinar con las instancias superiores la determinación de acciones que se exijan.*
- m) *Otras que le asignen las instancias superiores.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudio en Ingeniería y/o Arquitectura.*
- *Experiencia Laboral en cargos de similar naturaleza.*
- *Capacitación en desastres naturales con Defensa Civil (INDECI).*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.*
- *Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



DETALLE DE CARGOS

FICHAS DE DESCRIPCION DE CARGOS

➤ ORGANIGRAMA



7.2 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Es el órgano de línea encargado de dirigir, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributos, así como la obtención de rentas municipales, estableciendo adecuados sistemas de administración tributaria, mecanismos de fiscalización, recaudación y control, que garanticen cumplir con la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal. De esta gerencia dependen las Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria, y Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



DENOMINACION DEL CARGO:

001	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
-----	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.
- b) Resolver y tramitar a través de las unidades correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- c) Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- d) Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
- e) Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
- f) Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.
- g) Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.
- h) Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
- i) Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
- j) Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
- k) Regular y otorgar autorizaciones por apertura de establecimientos comerciales industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- l) Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.
- m) Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Secretaría General.

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



- n) *Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.*
- o) *Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios Universitarios o Técnicos en derecho, contabilidad, economía, administrador, o afines.*
- *Experiencia en administración pública no menor de 02 años*
- *Experiencia en dirección de Personal.*
- *Capacitación en Tributación Municipal.*
- *Conocimientos básicos en computación.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Tiene a cargo la dirección, ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas del Sistema Tributario Municipal. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados.*
- *Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente de la Gerencia Municipal.*
- *Tiene mando sobre el personal de la Unidad de Recaudación Tributaria y Control, Fiscalización y Control y Unidad de Ejecución Coactiva.*

DENOMINACION DEL CARGO:

002	ASISTENTE DE GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.*
- b) *Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- c) *Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.*
- d) *Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, diversificado por cada tributo.*
- e) *Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.*
- f) *Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizados y las declaraciones juradas mecanizadas; así como de especies valoradas y otros que se relacionan con la captación de recursos financieros, coordinando con la División de Control y Recaudación.*
- g) *Tramitar la firma del Gerente de Administración Tributaria, de las Resoluciones emitidas que se generan como producto de la atención de expedientes o denuncias efectuadas por terceros.*
- h) *Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuestos, contribuciones y tasas de ámbito municipal, comunicando a la División de Fiscalización Tributaria para su inspección y posterior determinación de la deuda.*
- i) *Dirigir y coordinar con la Secretaría General, la organización del Archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.*
- j) *Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria Municipal.*
- k) *Establecer programas orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales y, el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.*
- l) *Elaborar y visar las autorizaciones por Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda, para la firma del Gerente de acuerdo a la normatividad vigente.*
- m) *Evaluar el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.*
- n) *Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.*
- o) *Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios Universitarios o Técnicos*
- *Experiencia mínima de 1 años en el ejercicio de cargos similares.*
- *Conocimientos básicos en computación.*

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.*
- *Ejerce mando sobre el personal a su cargo.*

7.2.1 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

DENOMINACION DEL CARGO:

003	SUBGERENTE DE ADMINISTRACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.*
- b) *Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.*
- c) *Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.*
- d) *Coordinar con la unidad de Recaudación Tributaria, para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.*
- e) *Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.*
- f) *Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales, Provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.*
- g) *Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y tramitar a la División de Control y Recaudación Tributaria para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.*
- h) *Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Resoluciones de Determinación y/o Multas y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- i) *Elaborar el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.*
- j) *Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.*
- k) *Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios Universitarios o Técnicos*
- *Experiencia mínima de 01 años en el ejercicio de cargos similares.*
- *Amplia experiencia en conducción de personal.*
- *Conocimientos básicos en computación.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.*
- *No ejerce líneas de mando.*

004

ASISTENTE DE ADMINISTRACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas por arbitrios municipales, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancial.*
- b) *Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.*
- c) *Emitir informes técnicos referentes a los procesos de liquidación de las fichas de fiscalización y de requerimiento por arbitrios municipales.*
- d) *Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos.*
- e) *Emitir los proyectos de Resoluciones de Determinación y/o de Multas y tramitar la visación del Jefe de Fiscalización Tributaria y Firma del Gerente de Administración Tributaria.*
- f) *Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.*
- g) *Las demás que le asignen.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnicos
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia en actividades de fiscalización no menos de un año.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Subgerente de Administración y Fiscalización Tributaria.
- No ejerce líneas de mando.



7.2.3 SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

DENOMINACION DEL CARGO:

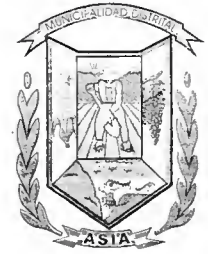
005	SUBGERENTE DE EJECUCION COACTIVA
------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Órdenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
- b) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- c) Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley.
- d) Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.
- e) Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- f) *Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.*
- g) *Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.*
- h) *Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según Ley.*
- i) *Establecer la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo a las normas que para el caso establece el Código Procesal Civil.*
- j) *Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.*
- k) *Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.*
- l) *Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.*
- m) *Otras funciones que le asignen las instancias superiores.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Título de Abogado Colegiado, revalidado conforme a Ley y que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Experiencia mínima de 03 años en la materia.*
- *Conocimientos básicos en computación.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Realiza la ejecución de acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones administrativas tributarias y otras según Ley.*
- *Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*
- *Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.*
- *Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.*

006

AUXILIAR DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución de coerción.*
- b) *Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.*

Asia capital Turística del Verano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- c) *Coordinar, con el Ejecutor Coactivo las diligencias que se llevaran a cabo dentro del procedimiento coercitivo.*
- d) *Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos necesarios.*
- e) *Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.*
- f) *Atender personalmente al público en su oficina, ejerciendo su cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva.*
- g) *Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectúe, despachando con el Ejecutor Coactivo los procedimientos de su conocimiento.*
- h) *Las demás que le asignen las instancias superiores.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios Universitarios en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración y afines.*
- *Capacitación especializada.*
- *Experiencia en cargos de similares características.*
- *Conocimientos básicos en computación.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Realiza la ejecución de acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones administrativas tributarias y otras al amparo de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva Ley 26979 y demás normatividad complementaria y supletoria.*
- *Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*
- *Depende directamente del Ejecutor Coactivo.*
- *No tiene mando sobre el personal.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



DETALLE DE CARGOS

FICHAS DE DESCRIPCION DE CARGOS

➤ ORGANIGRAMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



7.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

DENOMINACION DEL CARGO:

001	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
-----	------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) *Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.*
- b) *Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.*
- c) *Promover el desarrollo social de manera concertada.*
- d) *Implementar las políticas en materia de participación vecinal y apoyo social.*
- e) *Promover, coordinar y evaluar las actividades de los Clubes de Madres, Programa Vaso de Leche y otras organizaciones vecinales.*
- f) *Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.*
- g) *Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa y promoción de los derechos humanos y el desarrollo integral del ciudadano.*
- h) *Coordinar, organizar, supervisar y evaluar los programas de asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población en riesgo y otros programas que contribuyan al desarrollo y bienestar de los vecinos.*
- i) *Establecer canales de comunicación, cooperación y participación entre los vecinos y programas sociales.*
- j) *Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.*
- k) *Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios Universitarios o Técnicos*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia en gestión municipal.*
- *Experiencia en conducción de personal.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Depende del Gerente Municipal.*
- *Tiene mando sobre el personal de la Gerencia, así como, de la Subgerencias a su cargo.*
- *Coordina con el Gerente Municipal, Unidades Orgánicas de la Entidad y con otras dependencias que su cargo lo amerite.*
- *Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.*

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



7.3.1 SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

DENOMINACION DEL CARGO:

002 SUBGERENTE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

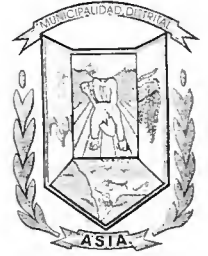
- a) Liderar el desarrollo humano integral y sostenible de la comunidad a través de capacitaciones y talleres vivenciales.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos educativos y culturales del Distrito de Asia.
- c) Supervisar y controlar la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas, fortaleciendo su autonomía y desarrollo organizacional.
- d) Promover la diversificación curricular, en función a la realidad de la jurisdicción local, articulado con el avance tecnológico y las exigencias de la globalización.
- e) Propiciar la creación de Redes Educativas interactivas que generen una cultura de cooperación interinstitucional.
- f) Supervisar el apoyo a la construcción, ampliación y equipamiento de la infraestructura de instituciones educativas del distrito.
- g) Auspiciar, organizar y ejecutar eventos culturales artísticos.
- h) Auspiciar la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y artísticos.
- i) Promover la formulación y ejecución de proyectos de construcción de teatros o conservatorios.
- j) Promover la participación de la inversión privada para la puesta en valor del patrimonio cultural, arqueológico y artístico del distrito, fortaleciendo nuestra identidad.
- k) Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de las Juntas vecinales, organizaciones Juveniles y/o Organizaciones de Base, para generar el autodesarrollo en el aspecto educativo y cultural.
- l) Supervisar la ejecución de acciones cívicas; campañas de sensibilización y/o jornadas de trabajo comunitario que promuevan la participación activa de los vecinos, con el objetivo de velar por el desarrollo educativo y cultural de la comuna.
- m) Promover el desarrollo humano integral de la comunidad a través de acciones conjuntas entre la Municipalidad y la comunidad en eventos de carácter deportivo.
- n) Promover, organizar y ejecutar competencias deportivas, así como actividades de recreación.
- o) Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos de complejos deportivos y de recreación.
- p) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios Universitarios o Técnicos*
- *Experiencia en labores de la administración pública.*
- *Capacitación especializada en la materia.*
- *Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



7.3.2 SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y PROMOCION SOCIAL

Es el Órgano de Línea encargado de programar, dirigir, ejecutar, y controlar acciones tendientes a la prestación de servicios de Promoción social, cultural y deportivas de competencia municipal.

DENOMINACION DEL CARGO:

003	SUBGERENTE DE PARTICIPACION VECINAL Y PROMOCION SOCIAL
-----	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar y dirigir la ejecución de programas sociales, orientados a mejorar la calidad de vida y desarrollo humano, en materia de salud pública, seguridad alimentaria, participación vecinal responsable, convivencia social con dignidad y equidad, desarrollo social sostenible dirigidos, de manera especial, a los sectores más pobres, de extrema pobreza, vulnerables y de alto riesgo.
- b) Diseñar estrategias de comunicación que generen la cooperación voluntaria y democrática de la población, en la ejecución de los programas y/o actividades promovidas por la Municipalidad.
- c) Promover la formulación e implementación de estudios técnicos o proyectos sociales, que coadyuven al desarrollo sostenible del Distrito de Asia.
- d) Supervisar y Controlar la ejecución del Presupuesto Participativo asignado.
- e) Promover la firma de convenios con Instituciones públicas y privadas, con el fin de fortalecer la ejecución de los planes y programas de salud, alimentación complementaria, educación, cultura y deportes, participación vecinal y desarrollo humano, previstos en los Planes de la subgerencia Participación Vecinal y Promoción Social y la Municipalidad.
- f) Velar por el fiel cumplimiento de las normas, contratos y convenios con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos del área y de la Municipalidad.
- g) Proponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- h) Apoyar a las Juntas Vecinales en todo lo referente a las acciones afines a sus objetivos.
- i) Supervisar la ejecución de acciones cívicas; campañas de sensibilización y/o jornadas de trabajo comunitario que promuevan la participación activa de los vecinos, con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- j) Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, aplicando estrategias de comunicación.
- k) Promover la conformación de comités de vigilancia vecinal, con el fin de garantizar la transparencia en todos los actos que implique la gestión municipal, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos.

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- l) *Recibir las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones de propuestas presentadas por los vecinos, canalizándolos a las áreas correspondientes y realizando el seguimiento hasta su implementación efectiva.*
- m) *Gestionar y coordinar la participación de los vecinos en las convocatorias a concursos, eventos culturales, deportivos y sociales de carácter local, regional nacional e internacional.*
- n) *Gestionar y coordinar la participación de la comunidad organizada en propuestas de financiamiento nacional o internacional dirigidos a proyectos de inversión social - productivo y capacitación laboral.*
- o) *Organizar y supervisar la ejecución de programas de capacitación dirigido a los vecinos, orientados a incentivar la generación de empleo y priorización de obras comunales.*
- p) *Diseñar y supervisar la ejecución de acciones cívicas; campañas de sensibilización y/o jornadas de trabajo comunitario que promuevan la participación activa de los vecinos, con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.*
- q) *Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal*
- r) *Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia..*
- s) *Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su superior jerárquico*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios Universitarios o Técnicos*
- *Experiencia en administración pública no menor de 01 años.*
- *Especialización en Programas Sociales.*
- *Capacitación especializada.*
- *Conocimientos básicos de computación.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable de formular, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a las Unidades a su cargo, entrega de insumos del Programa del Vaso de Leche, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*
- *Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social.*
- *Tiene mando sobre el personal de las diferentes Divisiones asignadas a su cargo.*

Asia capital Turística del Verano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



7.3.3 SUBGERENCIA DE DEMUNA Y OMAPED Y SISFHO.

DENOMINACION DEL CARGO:

004	SUBGERENTE DE DEMUNA Y OMAPED Y SISFHO.
-----	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Identificar la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
- b) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- c) Fortalecer los lazos familiares, mediante la ejecución de conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- d) Supervisar el levantamiento de actas de compromiso en los casos de: Violencia Familiar, Maltrato Físico o Psicológico, filiación Extramatrimonial, Indocumentación Infantil, trabajo infantil, incumplimiento de los Derechos del Niño, contravenciones, etc.
- e) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- f) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- g) Fomentar la orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- q) Coordinar con el MIMDES como Ente Rector. Promover el desarrollo humano integral y sostenible de la comunidad a través de capacitaciones y talleres vivenciales.
- r) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- s) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- t) Supervisar la detección de las personas con discapacidad a fin de actualizar permanentemente el Registro de las Personas con Discapacidad que viven en la jurisdicción y orientar mejor los Programas Sociales que promueven y administran éstas.
- u) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- v) *Colaborar con las organizaciones que reúnen a las personas con discapacidad, de tal modo que sus estructuras y funcionamiento alcancen niveles más eficientes.*
- w) *Supervisar y ejecutar las campañas médicas de prevención y de detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del Área de salud, tanto pública como privada.*
- x) *Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a las personas con discapacidad los conocimientos y herramientas necesarios para su inserción en el campo laboral, dependiente o independiente.*
- y) *Promover y coordinar las señalizaciones de los parqueos públicos destinados a las personas con discapacidad y exigir la reserva de los mismos.*
- z) *Promover y coordinar la realización de los controles al transporte público para exigir la reserva de los asientos preferenciales para las personas con discapacidad.*
- aa) *Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su superior jerárquico.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios Universitarios o Técnicos*
- *Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.*
- *Capacitación especializada.*
- *Conocimientos básicos en computación.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*
- *Depende directamente del encargado de la división de DEMUNA, OMAPED.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



7.3.4 SUBGERENCIA DE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACION ALIMENTARIA Y UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION.

DENOMINACION DEL CARGO:

005	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACION ALIMENTARIA.
-----	--

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en las acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- b) Ejecutar actividades de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y productivas.
- c) Ejecutar actividades de promoción, prevención y recuperación de la salud, a través de jornadas, campañas de salud gratuita y operativa en la población de los grupos vulnerables expuestos a riesgo y de menor acceso.
- d) Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, que se aboque a la prevención del consumo de drogas, transmisión de enfermedades infectocontagiosas y a través de alimentos, así como conductas de riesgo.
- e) Participar en las actividades de evaluación y selección de los proveedores de los programas, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del programa.
- f) Apoyar en la Fiscalización de la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
- g) Ejecutar la distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia la población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- m) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su superior jerárquico

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnicos
- Experiencia en Administración Pública no menor de 01 años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo
- Capacitación especializada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*
- *Depende directamente de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.*
- *Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.*

DENOMINACION DEL CARGO:

006	TECNICO DE UNIDAD DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE, COMEDORES POPULARES Y PROGRAMA SOCIALES Y NUTRICIONALES
-----	--

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Participar en las acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes en coordinación con las unidades orgánicas competentes.*
- b) *Ejecutar actividades de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y productivas.*
- c) *Ejecutar actividades de promoción, prevención y recuperación de la salud, a través de jornadas, campañas de salud gratuita y operativa en la población de los grupos vulnerables expuestos a riesgo y de menor acceso.*
- d) *Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, que se aboque a la prevención del consumo de drogas, transmisión de enfermedades infectocontagiosas y a través de alimentos, así como conductas de riesgo.*
- e) *Participar en las actividades de evaluación y selección de los proveedores de los programas, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del programa.*
- f) *Apoyar en la Fiscalización de la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.*
- g) *Ejecutar la distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia la población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.*
- m) *Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su superior jerárquico*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnicos
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- No ejerce líneas de mando.

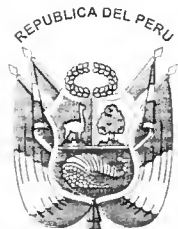


DENOMINACION DEL CARGO:

007	ESPECIALISTA EN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION
------------	--

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, ejecutar u conducir la operatividad de la aplicación de la FSU (Ficha socioeconómica) en el distrito.
- b) Atender los pedidos de la aplicación de la FSU.
- c) Atender el control de Calidad de la información recogida mediante la FSU en el distrito.
- d) Administrar los reclamos por Registro Incorrecto.
- e) Realizar el seguimiento de la aplicación de la FSU en el distrito.
- f) Realizar la formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- g) Entregar a hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
- h) Participar y Colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional UCF (Unidad Central de Focalización)
- i) Ejecutar la estrategia de comunicación definida a nivel nacional.
- j) Identificar a los hogares que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema, especialmente de aquellos que no acceden a los programas sociales.
- k) Identificar el nivel socioeconómico de los hogares empadronados, mediante la aplicación de algoritmo que genera el índice de pobreza.
- l) Informa a los diferentes programas sociales, la base de datos del padrón General de Hogares (PGH) para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.
- m) Elaborar planes de Trabajo a favor de los hogares vulnerables.
- n) Elaborar el Fortalecimiento Institucional del área, que considere las necesidades tanto de infraestructura, equipamiento y desarrollo de capacidades a fin de incorporarlas en el Plan Institucional. Las principales actividades deben incluir en el caso que se requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- ñ) *Capacitación constante.*
- o) *Difusión que considere la elaboración de un diagnóstico inicial del grado de conocimiento de la población del distrito.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios Universitarios o Técnicos*
- *Experiencia en labores de la administración pública.*
- *Capacitación especializada en la materia.*
- *Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.*

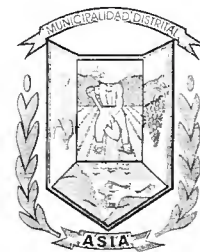
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *No ejerce líneas de mando.*





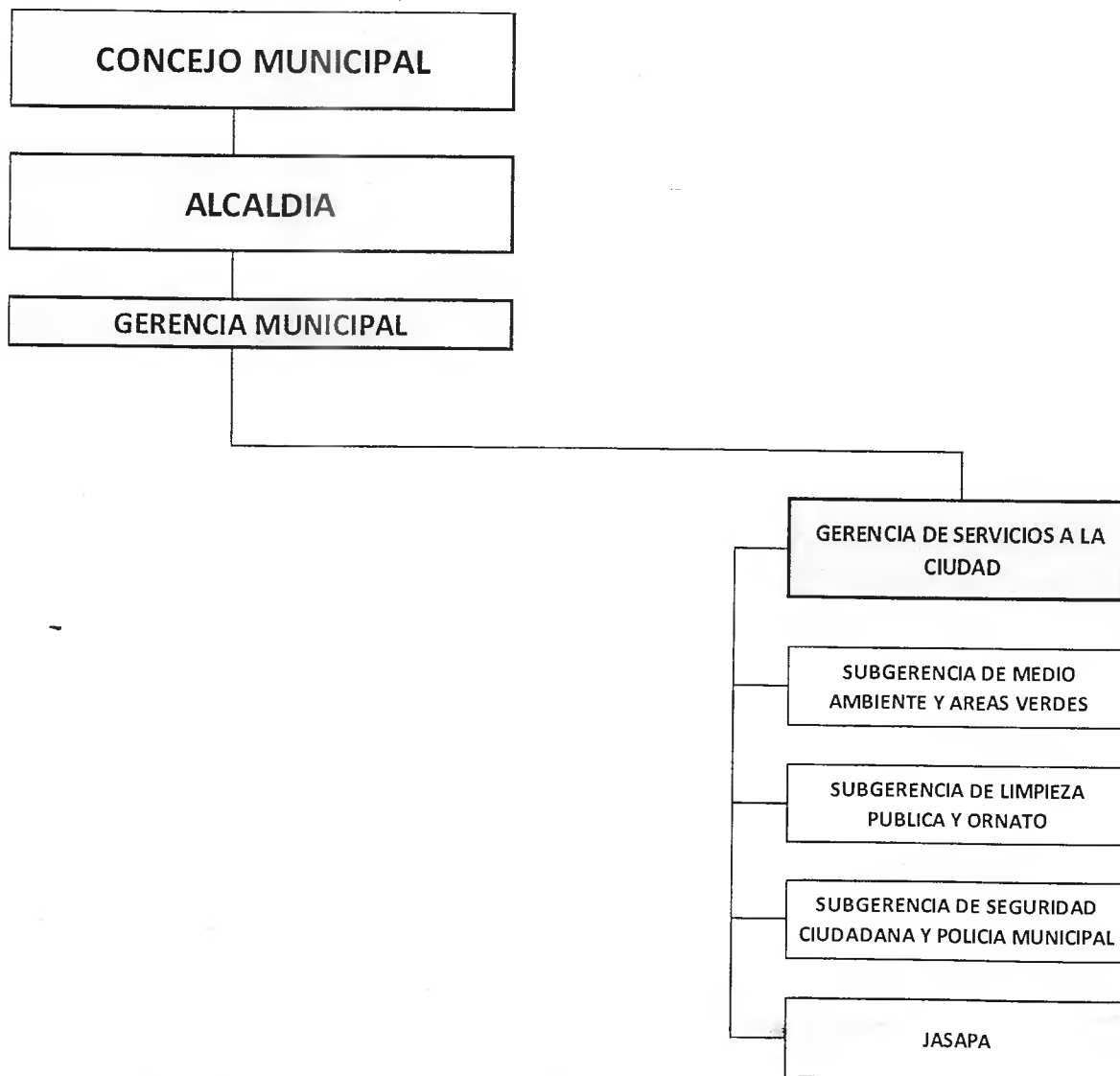
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



DETALLE DE CARGOS

FICHAS DE DESCRIPCION DE CARGOS

➤ ORGANIGRAMA

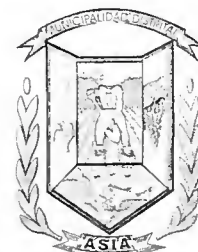


7.4 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Es el Órgano de Línea encargado de coordinar, supervisar, controlar y ejecutar acciones en materia de prestación de servicios públicos a la favor de la población del distrito, en consecuencia es responsable de la Subgerencia de Medio Ambiente y Áreas Verdes, Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato, Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal dependiendo funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



DENOMINACION DEL CARGO:

001 GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia, impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos;*
- b) *Formular e implementar políticas concordantes con las directamente emanadas por la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia;*
- c) *Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, escenarios deportivos y recreativos, así como el mantenimiento de ferias y mercados;*
- d) *Dirigir, orientar y supervisar las labores del personal de su gerencia, proponer programas de capacitación;*
- e) *Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de mantenimiento de los bienes municipales;*
- f) *Establecer acciones de control referidas al funcionamiento de los mercados y ferias con la finalidad de que se ejerza el libre comercio estableciendo las sanciones correspondientes a los que incurran en faltas que estén estipuladas en las normas pertinentes;*
- g) *Ordenar inspecciones a establecimientos comerciales a efecto de verificar las declaraciones efectuadas y documentación presentadas para la obtención de Autorizaciones de funcionamiento, dentro del marco del ejercicio de la facultad de fiscalización posterior con que cuentan las municipalidades.*
- h) *Promover, organizar y controlar ferias de productos alimenticios agropecuarios;*
- i) *Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.*
- j) *Mantener actualizado el registro de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, formales e informales.*
- k) *Velar por los servicios de equipamiento y guardiana de los locales y bienes bajo su responsabilidad;*
- l) *Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la alta Dirección.*
- m) *Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria aspectos relacionados con la prestación de servicios, que generan el pago arbitrios municipales;*
- n) *Disponer la coordinación con la Municipalidad Provincial de Cañete, en materia de Transporte Urbano, para su control y regulación según las atribuciones concedidas y facultades compartidas estipuladas en la Ley Orgánica de Municipalidades 27972.*
- o) *Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de su Gerencia.*
- p) *Otras que le asignen las instancias superiores.*

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnicos
- Amplia experiencia en conducción de personal y servicios a la ciudad.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de formular, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de la Gerencia, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a salubridad, medio ambiente, suscribir autorizaciones, certificados, expedir resoluciones y emitir informes especializados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la Subgerencia de Medio Ambiente y Áreas Verdes, Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato, Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal



6.4.1 SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AREAS VERDES

DENOMINACION DEL CARGO:

002	SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y AREAS VERDES.
-----	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el medio ambiente
- Supervisar los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes provinciales y regionales.
- Incentivar la investigación ambiental y ecológica en el distrito.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre el uso racional de los recursos naturales.
- Incentivar la participación ciudadana en todos los niveles, a través de la ejecución de programas de educación ecológica para la prevención, conservación y mejora del ambiente del distrito.
- Asegurar el mantenimiento y/o reponer veredas, espacios, mobiliario y monumentos públicos.
- Supervisar el servicio de mantenimiento y conservación de las áreas verdes existentes en el distrito, así como ejecutar y difundir programas de forestación, reforestación de la Ciudad.
- Elaborar la estructura de costos para el cumplimiento de los servicios a la ciudad conforme a las disposiciones vigentes, a efectos de fijar los arbitrios a cobrar por el servicio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnicos
- Experiencia en labores de similar naturaleza;
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

DENOMINACION DEL CARGO:

003	AUXILIAR DE AREAS VERDES
------------	---------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en las acciones relacionadas con el medio ambiente.
- Participar en el servicio de mantenimiento y conservación de las áreas verdes existentes en el distrito, así como ejecutar y difundir programas de forestación, reforestación de la Ciudad
- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Ejecutar las acciones relacionadas con la protección de las áreas verdes.
- Participar en la ejecución de los programas de mantenimiento de las tareas verdes y parques y jardines.
- Encargarse de la ejecución directa de la disposición final de desechos ocasionados por el mantenimiento de las áreas verdes y parques y jardines y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

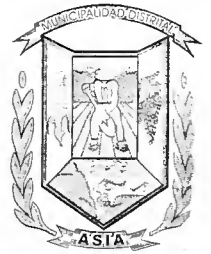
- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Subgerencia de Medio Ambiente y Áreas Verdes.
- No ejerce líneas de mando.

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



DENOMINACION DEL CARGO:

004 TRABAJADOR DE SERVICIOS DE AREAS VERDES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.*
- Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.*
- Ejecutar la recuperación de las áreas verdes del distrito.*
- Ejecutar el regadío y mantenimiento de las plazas, parques, jardines en horarios establecidos.*
- Otras que le asignen las instancias superiores.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Instrucción Primaria Completa.*
- *Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.*
- *Experiencia variada en labores múltiples.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente del encargado de la División de Medio Ambiente, Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes.*
- *No ejerce líneas de mando.*

6.4.2 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO

DENOMINACION DEL CARGO:

005 SUBGERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el medio ambiente*
- Supervisar los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes provinciales y regionales.*
- Implementar los sistemas de tratamiento y eliminación de Residuos Sólidos, limpieza pública y actividades conexas y supervisar su eficaz funcionamiento.*
- Regular los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales y la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente.*
- Autorizar el funcionamiento de plantas de transferencia, tratamiento, disposición final y otros análogos y de operadores de residuos sólidos.*
- Incentivar la investigación ambiental y ecológica en el distrito.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- g) Promover la limpieza y pintado de fachadas de inmuebles públicos y privados.
- h) Elaborar la estructura de costos para el cumplimiento de los servicios a la ciudad conforme a las disposiciones vigentes, a efectos de fijar los arbitrios a cobrar por el servicio.
- i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnicos
- Experiencia en labores de similar naturaleza;
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Gerencia de Servicios Públicos.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

DENOMINACION DEL CARGO:

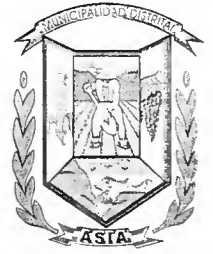
006	AUXILIAR DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO
-----	---------------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en las acciones relacionadas con el medio ambiente y el manejo de los residuos sólidos.
- b) Apoyar en la ejecución de los programas de tratamiento y eliminación de Residuos Sólidos, limpieza pública y actividades conexas y supervisar su eficaz funcionamiento.
- c) Regular los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales y la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente.
- d) Participar en la tramitación de autorizaciones de funcionamiento de plantas de transferencia, tratamiento, disposición final y otros análogos y de operadores de residuos sólidos.
- e) Participar en las acciones de mantenimiento, reparación y/o reposición de veredas, espacios, mobiliario y monumentos públicos.
- f) Encargarse de la ejecución directa de la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales y la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente.
- g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios Universitarios o Técnicos*
- *Experiencia en labores de la administración pública.*
- *Capacitación especializada en la materia.*
- *Conocimientos básicos en computación.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente del encargado de la Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines.*



DENOMINACION DEL CARGO:

007 TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar labores de barrido y limpieza de las calles y avenidas del distrito.*
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Instrucción Primaria Completa.*
- *Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.*
- *Experiencia variada en labores múltiples.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente del encargado de la Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines.*
- *No ejerce líneas de mando*

DENOMINACION DEL CARGO:

008 CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos que se le asignen.*
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d) Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Chofer profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato.
- No ejerce líneas de mando.

DENOMINACION DEL CARGO:

009 TRABAJADOR DE SERVICIOS- AYUDANTE DE VEHICULO RECOLECTOR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en los vehículos recolectores.
- b) Otras que se asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores múltiples.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Limpieza Pública y Ornato.
- No ejerce líneas de mando.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



7.4.3 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

DENOMINACION DEL CARGO:

010	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
-----	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Gestionar la asignación de recursos humanos y logísticos para el servicio de seguridad ciudadana.
- b) Conducir y supervisar la prestación de servicio de seguridad ciudadana.
- c) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativo de los programas de su competencia.
- d) Proponer, conducir y supervisar las normas, procedimientos, políticas, estrategias de las actividades que surjan a partir de ellas, vinculadas a la seguridad ciudadana.
- e) Programar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia.
- f) Coordinar las actividades y acciones con la Policía Nacional del Perú - PNP, sobre la base convenios suscritos con esta institución.
- g) Asesorar y proponer objetivos, políticas, planes de acción y el presupuesto de gestión de la Gerencia; así como evaluar su cumplimiento.
- h) Convocar a reuniones de coordinación con la Sub Gerencia de Participación Vecinal y la Policía Nacional de Perú.
- i) Propiciar la tranquilidad, el orden, la seguridad y la convivencia pacífica de la comunidad, prestándole auxilio y protección.
- j) Conducir y supervisar los requerimientos de la ciudadanía, con relación a los procesos vinculados a la Seguridad Ciudadana.
- k) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas a su cargo.
- l) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- m) Realizar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- n) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnicos que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Depende de la Gerencia Municipal.*
- *Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.*
- *Tiene mando sobre el personal de la Gerencia, así como, de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal*
- *Coordina con el Gerente Municipal y con las Sub Gerencias a su cargo, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.*

DENOMINACION DEL CARGO:

011	ASISTENTE DE UNIDAD DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Distrito.*
- b) *Ejecutar el control del orden y brindar servicios de seguridad ciudadana a los vecinos en los espacios de uso público del Distrito, conjuntamente y en coordinación con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes diurnos y nocturnos.*
- c) *Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.*
- d) *Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.*
- e) *Colaborar en el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés y beneficio para la comunidad.*
- f) *Participar en la atención de las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las Instituciones pertinentes.*
- g) *Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad a fin de la realización de operativos de Fiscalización y control o cualquier otra labor a fin a su competencia.*
- h) *Participar en la detección y Multar las infracciones a las ordenanzas y disposiciones que establezca la Municipalidad.*
- i) *Efectuar el control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, cumplimiento del listado de precios y otras sanciones de su competencia.*
- j) *Capacitar y preparar a los miembros de seguridad ciudadana a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.*
- k) *Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su superior jerárquico.*

Asia capital Turística del Verano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios o Técnicos
- Amplia experiencia en conducción de personal y servicios a la ciudad.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Unidad de Servicios a la Ciudad y Seguridad Ciudadana.
- Tiene mando sobre el personal operativo de la Unidad, en cuanto a la verificación del cumplimiento de sus funciones.

DENOMINACION DEL CARGO:

012	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
------------	----------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Oficina.
- b) Planificar las actividades administrativas de la Oficina
- c) Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- d) Coordinar con la Policía Nacional acciones de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- e) Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana
- f) Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación g) Fomentar la competitividad del potencial humano a cargo de la Oficina
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Oficina de Seguridad Ciudadana
- i) Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las áreas a su cargo.
- j) Formular directivas para la administración de los recursos de la Gerencia monitoreando y supervisando su cumplimiento.

Asia capital Turística del Verano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- k) *Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.*
- l) *Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito*
- m) *Por delegación funcional, presidir comisiones relacionadas con el ámbito de su competencia.*
- m) *Otras propias de su competencia.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios relacionados con la especialidad*
- *Experiencia en actividades de Seguridad.*
- *Capacitación especializada en Seguridad Integral.*
- *Contar con experiencia en administración pública, no menor de un año.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable de organizar y dirigir la seguridad ciudadana del distrito, previo estudio y/o investigación de las actividades de Seguridad Integral.*
- *Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*
- *Tiene mando sobre el personal de Serenazgo.*

DENOMINACION DEL CARGO:

013	SERENO
------------	---------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.*
- b) *Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.*
- c) *Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.*
- d) *Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.*
- e) *Elaborar informes diarios de ocurrencia.*

Asia capital Turística del Verano



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



- f) *Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana.*
- g) *Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.*
- h) *Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernatura y otras autoridades competentes.*
Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- j) *Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.*
- k) *Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.*
- l) *Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.*
- m) *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.*
- n) *Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.*
- o) *Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.*
- p) *Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la Oficina de Serenazgo.*
- q) *Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.*
- r) *Otras funciones que la asignen las instancias superiores.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Estudios técnicos o secundaria completa.*
- *Conocimiento de defensa personal.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

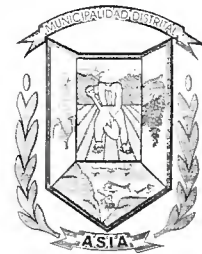
Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

- *Depende directamente del encargado de la Seguridad.*
- *No ejerce líneas de mando.*

Asia capital Turística del Verano



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



DENOMINACION DEL CARGO:

014 POLICIA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar el registro, control y seguimiento de las notificaciones preventivas como herramienta del sistema de fiscalización y control.
- Emitir informes técnicos relacionados al seguimiento de las notificaciones preventivas y/o resoluciones de sanción.
- Cumplir con la remisión de documentos a los diferentes organismos..
- Elaborar informes diarios de acciones.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos o secundaria completa.
- Conocimiento de defensa personal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

- Depende directamente del encargado de la Seguridad.
- No ejerce líneas de mando.

DENOMINACION DEL CARGO:

015 CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos que se le asignen.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Chofer profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

Asia capital Turística del Verano





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente del encargado de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.*
- *No ejerce líneas de mando.*

DENOMINACION DEL CARGO:

016	MEDICO
-----	--------



FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Ejecutar actividades de asistencia médica de los pacientes en consulta ambulatoria y urgencias*
- Indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, según las normas, protocolos y/o guía.*
- Ejecutar acciones de promoción de la salud que fomenten estilos de vida saludables y la participación*
- Realizar actividades preventivas acorde con su perfil ocupacional.*
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.*
- Coordinar y mantener permanentemente informado al Coordinador del Equipo de Trabajo sobre las actividades que desarrolla.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Título profesional de Médico*
- *Experiencia en actividades de su especialidad*

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente del encargado de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.*
- *No ejerce líneas de mando.*

DENOMINACION DEL CARGO:

017	ENFERMERA
-----	-----------

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atender casos de urgencias y emergencia en cirugía menor, traumatología y partos bajo normatividad.*



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



- b) *Ejecutar acciones de promoción de la salud que fomenten estilos de vida saludables y la participación social.*
- c) *Aplicar técnicas de curación en paciente ambulatorios indicados por el Médico.*
- d) *Brindar atención a la persona, familia y comunidad en el marco de la atención integral y en el área de su competencia.*
- e) *Atender el suministro de medicinas, fármaco, materiales e insumos médico, de acuerdo a procedimientos establecidos.*
- f) *Elaborar los pedidos de reposición de medicinas y otros propios de la Ambulancia con la anticipación requerida.*
- g) *Aplicar los procedimientos asistenciales de acuerdo a su competencia.*
- h) *Elaborar reportes sobre la atención de los pacientes, así como remitir la información del consumo integrado de medicamentos.*
- i) *Velar por la seguridad, mantenimiento y control de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.*
- j) *Coordinar y mantener permanentemente informado al Medico sobre las actividades que desarrolla.*
- k) *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*



REQUISITOS MINIMOS:

- *Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con Enfermería.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.*
- *Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de su función del cargo, en el Sector Salud.*

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente del encargado de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.*
- *No ejerce líneas de mando.*

DENOMINACION DEL CARGO:

018

SALVAVIDAS

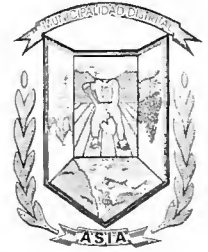
FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) *Realizar labores de vigilancia de los usuarios de las playas públicas, atendiendo toda emergencia que se presente, en cuanto a accidentes o problemas de ahogamiento dentro del agua.*

Asia capital Turística del Verano



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



- b) *Educar a los usuarios de las playas en medidas de seguridad y prevención de emergencias dentro y fuera del agua.*
- c) *Velar por el correcto cumplimiento de las medidas de seguridad*
- d) *Otras funciones que le asignen las instancias superiores.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Titulo técnico o secundaria completa.*
- *Capacitación especializada en labores de salvataje y prevención de accidentes y/o emergencias.*
- *Alguna experiencia en labores de la administración pública.*

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- *Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- *Depende directamente de la subgerencia de seguridad ciudadana y policía municipal.*
- *No ejerce líneas de mando.*

