MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Provincia y Región Arequipa

Talla separar.

RESOLUCION DE ALCALDÍA Nº 498-2012-MDLJ

La Joya, 03 de diciembre del 2012

VISTOS

El Informe Nº 01-2012-ACR-MDLJ de fecha 19 de septiembre del 2012 El Informe Nº 02-2012-ACR-MDLJ de fecha 12 de noviembre del 2012; el Informe Nº 277-2012-RRHH-MDLJ-RSH, de fecha 03 de diciembre del 2012; El Informe Nº 195-2012-PPTO-MDLJ de fecha 03 de diciembre del 2012; y,

CONSIDERANDO:

Primero.- *La Constitución Política del Perú en su Art. 194º reconoce a los Gobiernos Locales, autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, facultad que es reiterada en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972;*

Segundo.- *La Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, en su Art. 6 dispone que el Alcalde es el representante legal del gobierno local y su máxima autoridad administrativa, y en su artículo 20º señala como su Atribución "dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas";*

Tercero.- *De conformidad a lo establecido en la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades en su Art. 26 indica "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley 27444";*

Cuarto.- *A través de los Informes Nº Nº 01-2012-ACR-MDLJ de fecha 19 de septiembre del 2012 y Nº 02-2012-ACR-MDLJ de fecha 12 de noviembre del 2012; se levantaron las observaciones y se presento el proyecto de Implementación de los Instrumentos de Gestión, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Organización y Funciones (MOF).*

Quinto.- *Mediante Informe Nº 277-2012-RRHH-MDLJ-RSH de fecha 03 de diciembre del 2012, la Oficina de Recursos Humanos, emite su conformidad al documento que contiene El Manual de Organización y Funciones (MOF); contándose asimismo con la conformidad de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización a través del Informe Nº 195-2012-PPTO-MDLJ.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: que la presente copia es fiel y conforme de lo que doy fe.
23 MAY 2013
La Joya
Marlen Fangacio S.
Secretaria Alfaro
Fedataria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Provincia y Región Arequipa

Sexto.- *Para la formulación del Manual de Organización y Funciones (M.O.F) se ha tomado en consideración la Resolución Jefatural Nº 95.95.INAP/DNR, que aprueba la Directiva Nº 001.95.INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" (M.O.F.); siendo necesario establecer las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación los cargos estructurales en las diferentes unidades administrativas en el Reglamento de Organización y Funciones*

Séptimo.- *En tal sentido, al contar con los informes necesarios positivos, corresponde aprobar el documento que contiene "El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Joya", el misma que será de cumplimiento obligatorio por todas las áreas de la Municipalidad Distrital de La Joya.*

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR *el "El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de La Joya".*

Artículo Segundo.- DECLARAR *que el presente Manual sea de cumplimiento obligatorio para todas las áreas de la Municipalidad Distrital de La Joya.*

Artículo Tercero.- NOTIFICAR *la presente a las distintas Gerencias de la Municipalidad a efecto de que tomen conocimiento del contenido de la misma y continuar con el trámite correspondiente.*

Artículo Cuarto.- AUTORIZAR *a la Oficina de Informática, la publicación del Manual aprobado en el portal web institucional.*

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

23 MAY 2

Municipalidad Distrital de La Joya

Sr. Juan Basilio Herrera Obando
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico que el presente documento es una copia fiel del original en el cual fue cotejado de la cual doy fé
La Joya, 23 May 2012
Marleni Carpio Alfaro
Fedataria

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de la Joya, es un instrumento normativo de gestión municipal que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a una determinada Área, los órganos que comprende y sus funciones, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad. El Manual de Organización y Funciones, sirve para señalar las funciones que corresponde desempeñar al personal, el jefe a quien deben reportar, y los subordinados a quienes se debe mandar, asimismo, sirve como elemento de referencia para realizar concursos de personal para efectos de ascenso o promociones y, finalmente permite facilitar a cada dependencia de la Municipalidad poner en práctica la organización interna que se adecúe a sus necesidades a fin de cumplir mejor las funciones que le competen.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que el presente documento es copia fiel del original con el cual fue confrontado y a la vista y fe
La Joya, 23 May 2013
Marleni Carpuina Altaro
Secretaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

TITULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene por finalidad:

- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos de los cargos dentro de la estructura general orgánica de la Municipalidad Distrital de la Joya.
- Proporcionar información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la institución, así como las interrelaciones formales que correspondan.
- Ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- Facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicios, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar los programas de capacitación.

1.2 OBJETIVOS

Reglamentar la organización y funciones de la Municipalidad Distrital de la Joya en base a nuevos instrumentos técnico- administrativos que incidan en una gestión ágil y eficiente, para liderar en mejores condiciones el proceso de desarrollo.

Optimizar el rendimiento del recurso humano con que cuenta la Municipalidad Distrital de, a través de una adecuada racionalización, orientado de esta manera a una mayor productividad.

Utilizar racionalmente los recursos materiales y los administrativos financieros de que dispone la Municipalidad Distrital de la Joya.

Certifico
copia
23 May 2013
Fedataria

CAPITULO II

BASE LEGAL Y ALCANCE

1.3 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley Nº 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias
- Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento
- Ley Nº 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo 1026, Establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen Implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.

1.4 ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento normativo, como tal, orienta y regula las actividades del personal: Profesional, Técnico, Auxiliar y de Servicios y su alcance es a todos los niveles de la organización funcional de la Municipalidad.

TITULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

La Municipalidad Distrital de la Joya, es el órgano de Gobierno Local constituido con la finalidad de promover el Desarrollo Urbano – Rural, es decir, el Desarrollo Local Integral; y como tal tiene representación institucional para incrementar los índices Culturales, Sociales, de Desarrollo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: que la presente es copia fiel del original que controlo a la vista.
Joya, 23 May 2013
Karlmi Casquina Alfaro
Fedataria
MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA JOYA

Humano, Desarrollo Económico Local y Desarrollo Físico Geográfico; gozando para ello de autonomía política, económica y administrativa; debiendo ser competente para:

a. Acordar su régimen de organización interna.

b. Votar y aprobar su presupuesto.

c. Administrar sus bienes y rentas.

d. Crear, modificar, supervisar y exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a ley.

e. Regular el transporte colectivo, la circulación y el tránsito.

f. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos de abastecimientos de agua y desagüe, mercados de abastos, camal y mataderos, limpieza de vías públicas, caminos vecinales carrozables, alumbrado público y domestico.

g. Contratar con otras entidades públicas o no públicas preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.

h. Planificar el desarrollo del Distrito de la Joya, y ejecutar los planes correspondientes.

i. Exigir el cumplimiento de sus normas, sea con sus propios medios o con el auxilio de las fuerzas policiales.

j. Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar servicios comunes.

k. Promover y organizar, conforme Ley la participación de los vecinos en el desarrollo local.

l. Promover, organizar y apoyar el desarrollo de la cultura, recreación y deportes, así como, el turismo y conservación de monumentos arqueológicos e históricos en coordinación con el organismo regional y con las políticas nacionales impartidas a través del Gobierno Central.

m. Administrar y conservar los cementerios municipales y servicios funerarios.

n. Prestar los servicios públicos cuya ejecución no esté reservada a otros organismos públicos y que tiendan a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.

o. Establecer y determinar los linderos de su jurisdicción en conformidad con sus leyes de creación y previa aprobación de la población.

p. Las demás competencias que se le asignen por Ley.

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de la Joya cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA

GENERALIDADES.

LOS ORGANOS DE GOBIERNO.

- Consejo Municipal.
- Alcaldía.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: la copia fotostática que antecede es fiel reproducción del original que he tenido a la vista, con fecha 23 May 2013
Mariem Casquina Alfaro
Fedataria

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN.

- Gerencia Municipal.

ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
  - Oficina de Programación e Inversiones (OPI).

ORGANOS DE APOYO

- Secretaria General
  - Área de Trámite Documentario.
  - Área de Archivo.
  - Unidad de Imagen Institucional

- Gerencia de Administración y Finanzas

  - Oficina de Logística
  - Oficina de Recursos Humanos.
  - Oficina de Tesorería.
  - Oficina de Contabilidad.
  - Oficina de Informática y Estadística.

ORGANOS DE LINEA

- **Gerencia de Administración Tributaria**

  - Oficina de Ejecución Coactiva.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico que la presente es copia fiel del original de control
23 May 2013
Marleni Cesquina Altaro
Fedataria

- Oficina de Control y Fiscalización.
- Oficina de Recaudación.

Ψ **Gerencia de Desarrollo Social**

- Oficina de Educación, Cultura y Deporte.
- Oficina de Registro Civil y Cementerio.
- Oficina de Participación Ciudadana.
- Oficina del Programa Vaso de Leche, SISFOH, OMAPED y CIAM.
- Oficina de la DEMUNA

Ψ **Gerencia de Servicios Públicos, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana.**

- División de Servicios Comunales y Transporte.
  - Oficina de Limpieza Pública y Parques y Jardines.
  - Oficina de Salud, Ecología y Medio Ambiente.
  - Oficina de Transportes y Mantenimiento
- División de Seguridad Ciudadana y Promoción Empresarial.
  - Oficina de Seguridad Ciudadana.
  - Oficina de Promoción Empresarial.

Ψ **Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.**

- División de Estudios y Proyectos.
  - Unidad Formuladora.
- División de Obras Públicas e Infraestructura.
  - Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
  - Oficina de Saneamiento Físico Legal.
- División de Obras Privadas
  - Departamento de Registro y Control Urbano
  - Departamento de Catastro y Defensa Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico
copia
contra
May 2013
Marleni Ca[illegible]me Alfaro
Fedatario

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

LOS ORGANOS DE GOBIERNO

ALCALDÍA

1. Naturaleza

Es el órgano de Gobierno Municipal con atribuciones y funciones ejecutivas de planeación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de la Gestión Municipal en cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás dispositivos legales.

2. Responsabilidad

El Alcalde es el representante de la Municipalidad y su máxima autoridad Administrativa.

3. Canales De Coordinación

El Alcalde, para la toma de decisiones a nivel interno coordina con Gerencia Municipal y los Técnicos responsables de la Unidades Orgánicas y Sistemas Administrativos según sea el caso a nivel externo coordina con sus Asesores Externos y representantes de instituciones públicas y privadas que operan en su circunscripción y Gobierno Regional 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.

4. Organigrama

CONCEJO MUNICIPAL

↓

ALCALDIA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Alcalde

CODIGO : 3042611FP4

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Detener y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de concejo municipal.
3. Promulgar las Ordenanzas, Edictos y disponer su publicación.
4. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
5. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
6. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sustenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico que la presente copia es fiel reproducción del original que he tenido a la vista y he confrontado
28 Nov 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA JOYA
Marleni Cabrera Altaro
Fedataria

7. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
8. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
9. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe.
10. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria de ejercicio económico fenecido.
11. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
12. Proponer y sustentar la creación de Juntas Vecinales Comunales en el ámbito del distrito
13. 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.
14. Promover al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer el concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionista, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: que la presente es copia fiel del original de su contenido.
23 May 2013
Marleni Carquina Alfaro
Fedataria

25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y su competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley.
29. Presidir el Comité de Defensa Civil del Distrito de la Joya.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
33. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás que le corresponden de acuerdo a ley.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

El Alcalde, tiene responsabilidad política, por que ejerce el Gobierno Municipal y dirige la gestión municipal, además asume otras responsabilidades de Ley en su condición de personero legal de la Municipalidad.

- Da cuenta al Concejo Municipal.
- Tiene mando directo sobre el Gerente General, los Directivos Superiores, Jefes de Oficinas y de manera indirecta sobre los servidores en general.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser elegido democráticamente en Elecciones Municipales. además de las que establezca la Ley Organiza de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normas complementarias.

CARGO : Secretaria I

CODIGO : 1056751ES1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: copia fiel del original
confrontado
La Joya 23 MAY 2018
Marieni Casorina Allaro
Fedataria

2. Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde.
3. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Alcalde; así como informar las ocurrencias que se presenten;
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
6. Elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
7. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
8. Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía de acuerdo a indicaciones del Alcalde;
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos; Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Alcaldía; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
10. Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades en apoyo de Alcaldía.
11. Es responsable de la custodia y conservación de bienes muebles y útiles de escritorio.
12. Prepara automáticamente los requisitos de recursos materiales de Alcaldía.
13. Automatizar la documentación y el despacho.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores no universitarios.
- Capacitación especializada en el área además de conocimientos en computación e informática especializada.
- Experiencia mínima de 03 años en elaboración y tramitación de documentos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico que la presente copia fiel del original que confronto.
23 May 2013
LA JOYA
Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

CARGO : **Chofer I**

CODIGO : **2602451ES1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo oficial del Alcalde para el transporte del mismo en las diversas zonas del distrito.
2. Una vez utilizado el vehículo a su cargo, efectuar su internamiento en los espacios asignados debiendo encontrarse limpio y libre de residuos.
3. Cumplir son el rol de rutas y tareas asignadas.
4. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
5. Otras funciones que se asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Brevete Profesional para vehículos mayores según corresponda.
- Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Certifico: que la presente documento es copia fiel del original con el cual fue confrontada y doy fé

La Joya 23 May 2013

Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

1. Naturaleza

La Gerencia Municipal es el órgano de mayor jerarquía administrativa, responsable de la dirección y administración municipal, encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Conduce y articula el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades de los órganos de la Administración Municipal, con estricta sujeción a las normas legales vigentes.

2. Responsabilidad

La Gerencia Municipal esta a cargo de un servidor público con la clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien asume responsabilidades administrativas en materia de dirección y supervisión de los objetivos y metas institucionales en el marco de las funciones de su competencia y ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales de Coordinación

El Gerente General, realiza acciones de coordinación con:

- **El Alcalde.-** En la toma de decisiones, dar cumplimiento a los acuerdos de Concejo y preparación dela agenda para sesiones de Concejo.
- **Los Regidores.-** En la presentación de mociones de orden y propuestas en sesiones de Consejo.
- **Las Comisiones de Regidores.-** En la ejecución de sus planes de trabajo.

Con los responsables de las Unidades Orgánicas:

a) El Órgano de Control.- Para acciones de control interno, exámenes especiales y auditorias externas, así como en la aplicación de medidas correctivas.

b) El Órgano de Asesoramiento.- Para viabilizar las orientaciones técnico – normativas, elaboración, ejecución y evaluación de planes de desarrollo local y documentos de gestión institucional, así como opiniones legales y técnicas para la correcta toma de decisiones.

c) Los Órganos de Apoyo.- En la correcta aplicación de normas legales vigentes, sistemas administrativos vigentes y administración racional de los recursos económicos y financieros.

d) Los Órganos de Línea.- En la ejecución de planes, programas y proyectos (obras y actividades).

4. Organigrama

23 May 2013

ALCALDIA

Marieni Casquino Alfaro
Fedataria

GERENCIA MUNICIPAL

CARGO: Gerente Municipal

CODIGO: 4053003EC3

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y conducir por delegación la ejecución de los planes de desarrollo local, la prestación de servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad Distrital.
2. Elaborar y proponer las políticas para la gestión municipal y políticas de desarrollo local y los programas municipales, para su aprobación y aplicación correspondiente, así como proponer estrategias para la correcta aplicación de dichas políticas.
3. Controlar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios municipales.
4. Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de la ejecución de proyectos de inversión para identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público a fin de que permitan ampliar las posibilidades de inversión y atención a la población.
5. Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de desarrollo locales y los programas socios económicos de la Municipalidad y proyectos de desarrollo.
6. Supervisar la ejecución de los planes operativos anuales de gestión municipal, Plan Director, la aplicación de los documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PAP, así como el TUPA, Directivas Internas, programa de actividades de las unidades orgánicas, edictos, ordenanzas y demás documentos de la Municipalidad del Distrito de Miraflores.
7. Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros, disponer medidas correctivas correspondientes.
8. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo, en el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad.
9. Asesorar al Alcalde y el Consejo Municipal en los asuntos de su competencia.
10. Representar a la Municipalidad del Distrito de Miraflores, por delegación de la Alcaldía, en omisiones y eventos relacionados con las competencias y funciones de la Municipalidad y prestar apoyo administrativo a las Comisiones de Regidores.
11. Coordinar con los representantes de Instituciones Públicas y Privadas con relación a la coordinación de acciones y el Plan Integral de Desarrollo Provincial.
12. Asistir y participar en las sesiones de Consejo con derecho a voz pero sin voto, sustentar en su caso propuestas técnicas.
13. Proponer al Alcalde, acciones de reorganización administrativa, restructuración orgánica o reordenamiento institucional, según sea el caso, así como opinar sobre el

20 MAR 2015

Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

nombramiento, ascensos, promociones, ceses y contratos del personal contratado de servicios personales y servicios no personales de acuerdo al CAP vigente, disponibilidad presupuestal y necesidad de servicio.

14. Ejecutar las medidas disciplinarias de conformidad con las recomendaciones del órgano de control interno o auditoria externa en coordinación con la comisión de procesos administrativos.
15. Las demás funciones que le asigne el Alcalde del Distrito.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre todos los Gerentes, jefes de oficina y/o área, y demás personal de la Municipalidad distrital de la Joya.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo Profesional Universitario de Abogado, Contador Público, Ingeniero, Economista y/o Administrador.
- Amplia experiencia en dirección de Programas Municipales y en conducción de sistemas administrativos, técnicos y de Gestión Municipal.
- Capacitación en Gerencia Pública y Administración Pública.

CARGO : Secretaria I

CODIGO : 1056751ES1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina;
3. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados;
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas;
5. Llevar la agenda del Gerente y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas;
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos bajo responsabilidad;
7. Preparar anualmente los requerimientos de recursos materiales de gerencia
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
9. Orientar al público en general sobre gestiones realizadas y la situación de los documentos en los que tenga interés;
10. Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial;
11. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
12. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Publica; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y

23 May 2013

Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

13. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulo Superior no universitario y/o secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de Alta Dirección Capacitación Especializada en Computación e Informática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que el presente documento es copia fiel del original que tuve a la vista y el cual fue
La Joya, 23 Abr 2013
Marleni Cayquina A.
Marleni Cayquina Alfaro
Fedataria

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Naturaleza

El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejecutar el control gubernamental interno a través de actividades y acciones de control incluidas en un plan anual, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la municipalidad. Se encarga de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la municipalidad, así como de velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

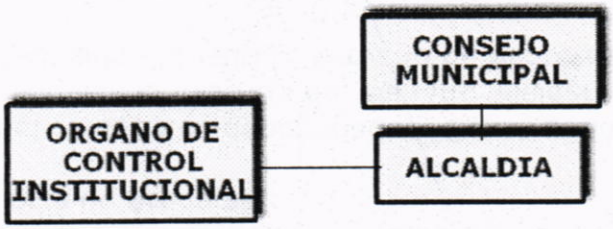
2. Responsabilidad.

La Auditoria Interna de la Municipalidad está a cargo de un funcionario encargado del Órgano de Control Institucional (OCI) con clasificación de SP-DS.

3. Canales de Coordinación

El Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Su ámbito de control abarca a todos los órganos de gobierno local y a todos lo actos y operaciones, conforme a ley. Se rige por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y por las directivas específicas que dicte la Contraloría General de la República.

4. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: Auditor II

CODIGO: 4050802DS2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Lo dispuesto en las normas que establece la Contraloría General de la República.
2. Formulación del plan anual de control, para la visacion y la asignación presupuestal correspondiente por parte de Titular de la entidad;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: copia fiel del original que tengo a la vista y he confrontado
La Joya 23 May 2013
Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

3. Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.
4. Ejecución de acciones de control no programadas que solicite el Titular de la entidad, en concordancia con lo dispuesto en el plan anual de control y lineamientos impartidos por la Contraloría General;
5. Informar al Alcalde y a la Contraloría General sobre los resultados de las acciones de control realizadas, indicando las medidas correctivas pertinentes;
6. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, efectuando el trámite que corresponda y adjuntando la documentación sustentatoria respectiva.
7. Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero;
8. Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías;
9. Participa en el proceso de selección de personal del órgano de control a su cargo;
10. Revisar y analizar balances estados financieros, arqueos de caja y similares.
11. Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditados;
12. Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.
13. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
14. Realizar las demás acciones de control inherentes a las funciones establecidas por la Contraloría General y/o Alcaldía y que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende administrativamente y funcionalmente de la Contraloría General de la República.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulo de Contador Publico y/o abogado.
- Capacitación Especializada en Control gubernamental y administración pública.
- Amplia experiencia en labores variadas de auditoria.
- Ausencia de antecedentes Administrativos Penales y Judiciales.
- Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de la auditoria privada y/o gubernamental.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: [illegible] copia [illegible] el cual me confronté [illegible] y lo
La Joya, 23 May 2013
Marleni Casquina Alfaro
Fedatario

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1. Naturaleza

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de representar y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de la Joya, a través del Procurador Público Municipal y demás personal de apoyo asignado a éste.

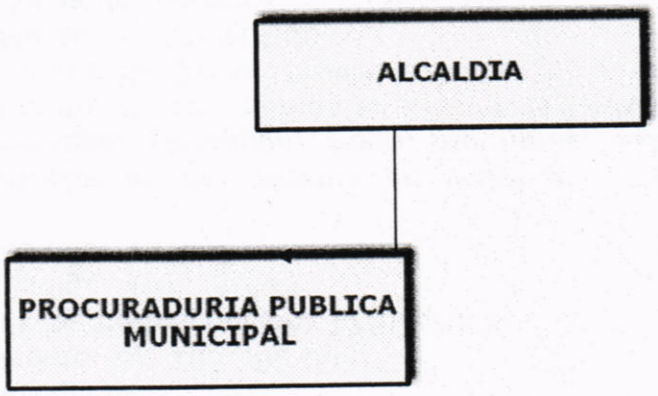
2. Responsabilidad

La Procuraduría Publica Municipal esta a cargo de un funcionario público, con la clasificación SP-DS (Servidor Público Directivo Superior).

3. Canales de Coordinación

La Procuraduría Publica Municipal depende orgánica y administrativamente de Alcaldía; así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, realiza coordinaciones con Gerencia Municipal y todas las Gerencias de la Municipalidad.

4. Organigrama



CARGO : **Procurador Público Municipal III**

CODIGO : **4400052DS3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los órganos jurisdiccionales nacionales, instancias arbitrales, órganos constitucionales y órganos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
23 May 2013
Marleni Casquina Alfaro

jurisdiccionales supranacionales en todos los procesos y procedimientos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o actor civil.

2. Ejercitar los juicios, los recursos legales que sean necesarios en defensa de los intereses de la municipalidad.
3. Solicitar informe, antecedentes y el apoyo de las gerencias y oficinas de la municipalidad; así como cualquier entidad publica para el ejercicio de su función.
4. Informar periódicamente sobre los procesos judiciales asignados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
5. Asumir la defensa del Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores Municipales, que fueran objeto de denuncias o proceso judicial, como consecuencia del cumplimiento de sus funciones.
6. Contestar las acciones judiciales interpuestas contra la municipalidad en materia civil, penal, laboral, tributaria, acciones de garantía, acciones contencioso administrativa, laborales y otros.
7. Interponer las acciones judiciales contra terceros, de naturaleza civil, penal, laboral, acciones de garantía y acciones contencioso – administrativas.
8. Cumplir y velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y directivas que adopte el Consejo de Defensa Judicial del Estado y su Presidente.
9. Cumplir las comisiones, encargos y funciones que les asigne el Consejo de Defensa Judicial del Estado y su Presidente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La Procuraduría Publica Municipal depende orgánica y administrativamente de Alcaldía.
- La Procuraduría Pública Municipal y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulo profesional de abogado.
- Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos
- Capacitación especializada en el área
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (3) años.

La Joya 23 May 2013

Marleni Cacquina Alfaro

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

1. Naturaleza

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de absolver consultas en materia jurídica, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal, para lo cual emite opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requiere la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad, proponiendo, formulando, evaluando y visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración.

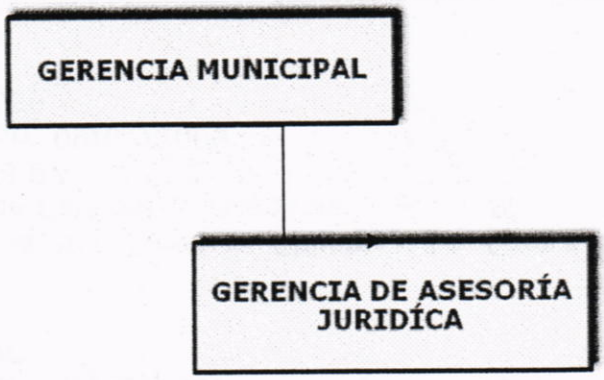
2. Responsabilidad

La Gerencia de Asesoría Jurídica esta a cargo de un profesional en leyes, acreditado y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, con la clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

3. Canales de Coordinación

La Gerencia de Asesoría Legal, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

4. Organigrama



CARGO: Gerente II.

CODIGO: 3053002EC2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al despacho de Alcaldía al Concejo Municipal y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales de carácter general;

23 May 2013

Marleni Casquina Alfaro
Secretaria

2. Analizar, revisar y emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración; así como dar opinión legal respecto a expedientes administrativos absolviendo las consultas diversas en materia legal; así como visar resoluciones de alcaldía, acuerdos, ordenanzas;
3. Coadyuvar en la solución de problemas que se presente a nivel de asociaciones, sindicatos y organizaciones de base que comprometan el interés general del vecindario y la municipalidad.
4. Apoyar en las diligencias judiciales al Procurador Municipal.
5. Informar a la Gerencia Municipal y demás gerencias de la publicación, modificación, derogación de normas y dispositivos legales referida a la Municipalidad y que tengan un vinculo legal su aplicación y cumplimiento;
6. Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebra la Municipalidad;
7. Propiciar la investigación jurídica y capacitación profesional del personal de la Gerencia de Asesoría Legal;
8. Elaborar los proyectos de normas Municipales que se requiera respecto a gestión, servicios o rentas, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad;
9. Asistir a reuniones de negociaciones con instituciones públicas o privadas; así como negociar los convenios interinstitucionales;
10. Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas; así como participar en la formulación de la Política General de Administración;
11. Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal, aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso;
12. Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa;
13. Cumplir con las órdenes y funciones que le asignen el Alcalde y el Gerente General Municipal;
14. Proponer a la Alcaldía, a través de la Gerencia General Municipal, el otorgamiento de estímulos y/o aplicación de sanciones disciplinarias del personal de la Gerencia a su cargo;
15. Ordenar a quien corresponda organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente;
16. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
17. Las demás que le asigne el Gerente General Municipal y que sean de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Marleni Cárquina Alfaro
Fedataria

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- Coordina y presta asesoría a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulo Profesional de Abogado (Colegiado).
- Capacitación especializada.
- Experiencia en actividades técnico legales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
copia fiel del original
confrontada con la que doy fe
La Joya, 23 May 2013
Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO y RACIONALIZACIÓN

1. Naturaleza

Es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de dirigir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización de la Municipalidad. Brindando información consolidada y diferenciada a los órganos de Gobierno y Dirección, para una adecuada toma de decisiones. Así como del desarrollo de los instrumentos normativos de la Institución, en concordancia con los lineamientos de Política Municipal.

Cuenta con una Unidad Orgánica prevista denominada Oficina de Programación e Inversiones.

2. Responsabilidad

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización esta a cargo de un profesional con la Clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

3. Canales de Coordinación

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal y coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

4. Organigrama

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que el presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista y le confromado
23 May 2013
Mariem Carpio Alfaro
Fedataria

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Gerente II.

CODIGO : 3053002EC2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar la elaboración y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM); así como la Evaluación Semestral y Anual de la Ejecución Presupuestaria orientados al logro de las metas presupuestarias dentro del marco de las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
2. Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Distrital;
3. Dirigir y coordinar la formulación del Presupuesto Participativo Distrital en cada ejercicio Fiscal;
4. Supervisar, coordinar y asesorar el proceso presupuestario en sus faces de programación, formulación, modificación y evaluación, mediante el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera y el Sector Publico – Modulo de Gobiernos Locales (SIAF-GL).
5. Formular, coordinar y controlar la ejecución de los Planes de Desarrollo Económico – Financiero que contemple el fortalecimiento de las Finanzas Municipales, instrumentando mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes;
6. Prestar asesoría técnica que requiera el Alcalde, para una correcta determinación de los objetivos y la escala de prioridades; así como a los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Administración Municipal en la elaboración de la información necesaria y oportuna para la programación, elaboración y formulación Presupuestaria;
7. Establecer en coordinación con las unidades orgánicas de la administración municipal los mecanismos necesarios que permitan evaluar las acciones de Planificación y efectuar una evaluación global;
8. Ejecutar la Conciliación Semestral y Anual del Marco Legal del Presupuesto Institucional;
9. Coordinar y dirigir la realización de estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionado con el Desarrollo Distrital en coordinación con os organismos públicos y privados respectivos.
10. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de ejecución presupuestaria;
11. Mantener una relación técnico funcional con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
12. Proponer programas de actualización y capacitación para el personal a su cargo y controlar la aplicación de normas técnico – administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a la Gerencia;
13. Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros según funciones que le hayan sido encomendados;

23 May 2013

Marleni Caraguina Alfaro
Fedataria

14. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas; así como participar en la formulación de la Política General de Administración;
15. Representar a la Municipalidad en Actos y Eventos Oficiales inherentes a su cargo;
16. Mantener informada a la Alcaldía y Gerencia General Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de la Gerencia a su cargo, otras que se le encomienden y que sean de su competencia;
17. Asesorar a los niveles de decisión Municipal sobre aspectos de Planificación, Presupuesto y Racionalización;
18. Proponer a la alcaldía a través de la Gerencia Municipal el otorgamiento de estímulos y/o aplicación de sanciones disciplinarias del personal a su cargo;
19. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
20. Revisar permanentemente el correo electrónico de la Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con el área correspondiente;
21. Las demás que le asigne el Gerente General Municipal y que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Jerárquicamente del Gerente General
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Superior Universitaria.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al Área.
- Experiencia mínima de 03 años de desempeño laboral.

CARGO : Planificador I.

CODIGO : 3056101ES1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, elaborar y/o mantener actualizados en forma permanente los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, PAP, POI, TUPA, Manuales de Procedimientos, Directivas y otros);
2. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes de programas de Desarrollo Municipal.
3. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que el presente documento es copia fiel del original que obra en mi poder y he tenido a la vista.
La Joya, 23 Nov 2013
Maneni Carquina Alfaro
Fedataria

4. Elaborar y evaluar el Presupuesto de la Municipalidad.
5. Controlar la ejecución del presupuesto de gasto de la institución.
6. Elaborar en coordinación con las demás Unidades Orgánicas, el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA teniendo como sustento el informe que en materia tributaria deba emitir la Gerencia de Administración Tributaria;
7. Promover y proponer a la Alta Dirección, Políticas de Racionalización en general, orientados a impulsar el proceso de modernización de la Administración Municipal, que garantice y permita una Gestión Municipal eficiente;
8. Prestar Asesoría Técnica y Normativa que requiera el Alcalde; así como a los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, en el proceso de formulación y restructuración de Instrumentos Normativos de Gestión Institucional;
9. Participar en la realización de estudios integrales de diagnóstico situacional; así como la evaluación del Plan Operativo Institucional de cada ejercicio Fiscal.
10. Proponer programas de actualización y capacitación especializada para el personal a su cargo;
11. Prestar asistencia técnica a las Municipalidades Distritales, en la formulación y actualización de sus Instrumentos Administrativos de Gestión;
12. Participar en las comisiones técnicas que disponga la Alta Dirección
13. Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados;
14. Mantener informada a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades a su cargo;
15. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Jerárquicamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Superior Universitaria.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

CARGO : **Asistente Administrativo I.**

CODIGO : **1050661-P1**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que el presente documento es copia fiel del original con el cual fue contrastado.
La Joya, 23 May 2013
Marleni Cassupa Altaro
Fedataria

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y controlar actividades de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
2. Recepcionar, registrar distribuir, organizar, clasificar y archivar la documentación de la Gerencia mediante el sistema alfabético y numérico.
3. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos.
4. Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades y demás funciones propias;
5. Canalizar las relaciones directas con las demás Gerencias;
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Gerencia.
7. Emitir semanalmente en coordinación con el Planificador la Ejecución de gasto e ingreso.
8. Supervisar y ejecutar el sistema de administración documentaria.
9. Recepcionar y atender a comisiones y delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia.
10. Llevar el archivo de documentación clasificada, en forma diaria.
11. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo pasivo.
12. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
13. Redactar, procesar y mecanografiar la documentación de la Gerencia, con criterio propio.
14. Atender al público y concertar citas.
15. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
16. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
17. Custodiar los bienes, muebles y materiales de la Gerencia.
18. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica; así como el ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligentes de las tareas asignadas;
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- No ejerce mando.

REQUISITO MINIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario o titulo de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.
- Especialización en Office.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

23 May 2013

MUNICIPALIDAD LA JOYA

Marleni Casudina Alfaro
Fedataria

OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES OPI

1. Naturaleza

La Oficina de Programación de Inversiones, o simplemente OPI es la instancia facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), formando parte de los órganos de asesoramiento en la estructura orgánica de la Municipalidad distrital de La joya.

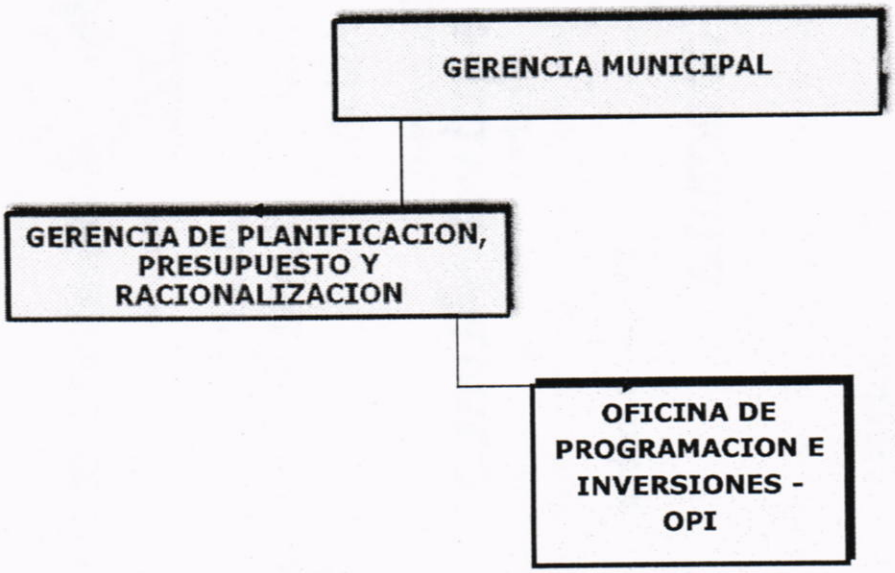
2. Responsabilidad

La Oficina Programación de Inversiones OPI, esta a cargo de un servidor público, quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Oficina Programación de Inversiones OPI, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

4. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Especialista Administrativo II
CODIGO : 4053382
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos de proyectos bajo el sistema nacional de inversión pública SNIP, que presente la Unidad Formuladora de la división de Estudios y

23 May 2013
Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

Proyectos, así como perfiles técnicos de organizaciones de base que requieran canalizar sus proyectos ante otras entidades financieras o benefactoras, logrando su registro ante las instancias pertinentes para que le otorguen el código respectivo y la autorización pertinente.

2. Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados y alcanzados o tramitados ante otras fuentes financieras y cooperantes.
3. Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socio económico del distrito de La Joya.
4. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada las normas del SNIP.
5. Informar a la DGPM de los cambios producidos en la Municipalidad de La Joya que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03).
6. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
7. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
8. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Experiencia en labores afines.
- Capacitación acreditada en sistemas de Inversión Pública.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

GOBIERNO DISTRITAL DE LA JOYA

Certifico: [illegible] documento e copia fe[illegible] con el cual fue controntado, de lo que doy fé

La Joya 23 May 2013

Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

ORGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

1. Naturaleza

La Secretaría General es el órgano encargado de proporcionar soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y a la Alcaldía, se encarga del sistema de trámite documentario, del archivo de la documentación de la Entidad y de la Central de Notificaciones.

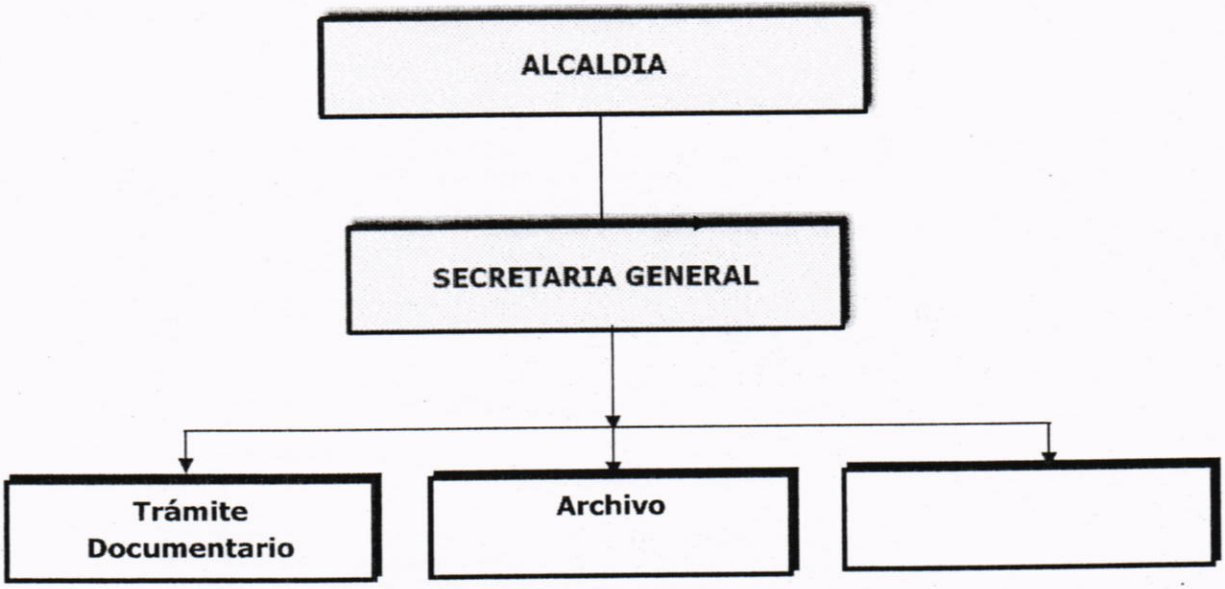
2. Responsabilidad

El órgano de Secretaría General esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SP – DS.

3. Canales De Coordinación

El órgano de Secretaría General, depende funcional y administrativamente Alcaldía.

4. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: Secretaria (o) General II

CÓDIGO: 2056752DS2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
23 May 2013
Marleni Casquina Altaro
Fedataria

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el correspondiente registro y archivo;
2. Elaborar normas, directivas y manuales internos para tramitación de documentación;
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones vigentes;
4. Atender al público usuario sobre consultas y gestiones por realizar;
5. Preparar y revisar la documentación para la firma respectiva;
6. Preparar la agenda y la documentación necesaria para Sesiones de Consejo, previa autorización e instrucciones del Alcalde;
7. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel;
8. Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia;
9. Actuar como secretario en las Sesiones de Consejo y coadyuvar en la determinación del quórum, dar cuenta del despacho y leer documentos que sean necesarios, computar el resultado de las votaciones y redactar las actas respectivas;
10. Hacer las citaciones a los miembros del Consejo y funcionarios a Sesiones de Consejo autorizados;
11. Prestar apoyo administrativo, asesoría y asistencia secretarial a los Órganos de Gobierno y Dirección; así como a todos los Órganos de la Administración Municipal; Supervisar, controlar y registrar la numeración de cada tipo de documentos y distribuir el ingreso, proveído y salida de los mismos;
12. Elaborar informes técnicos relacionados con el sistema de tramitación de documentos;
13. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía o Gerencia Municipal;

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Alcaldía.
- Tiene mando directo sobre personal a su cargo.
- Actúa como Secretaria (o) General del Concejo Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores Universitarios.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en tramitación de documentos.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Naturaleza

La Unidad Orgánica de Trámite Documentario está encargado de la administración de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad.

Certifico: Que el presente documento es copia fiel del original que tuve a la vista.
La Joya 23 May 2013
Marieni Casquina Alfaro
Fedataria

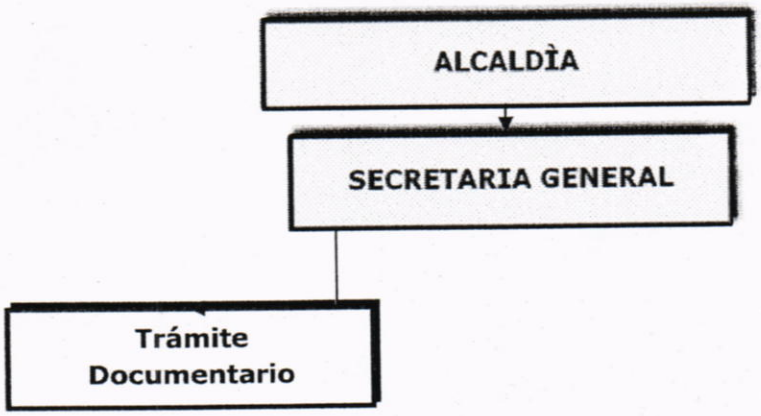
2. Responsabilidad

La Oficina de Secretaría General está a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-AP (Servidor Público Apoyo).

3. Canales De Coordinación

Dependen administrativa y funcionalmente de la Secretaria General.

4. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: Técnico Administrativo I

CÓDIGO: 3057071AP1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar, Recepcionar y admitir expedientes de procedimientos administrativos que son presentados por el público usuario en general;
2. Exhibir y tener a disposición un juego completo y bien conservado y actualizado (consolidado) del TUPA íntegro de la Municipalidad; para que el público conozca y tome conocimiento de los trámites, requisitos, derechos, autoridad que resuelve y plazos del TUPA;
3. Orientar e informar al público usuario solicitante, sobre los procedimientos de servicios administrativos; así como de la situación de los expedientes tramitados, siempre que esté a su alcance;
4. Clasificar y foliar en números y letras los expedientes admitidos, ingresar datos principales al Sistema, emitir el proveído (cargo) y distribuir a las Unidades Orgánicas respectivas para su resolución correspondiente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que el presente documento es copia fiel del original con el cual fue cotejado por la que doy fe.
La Joya, 23 May 2013
Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

5. Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuenten con Resolución de Alcaldía y/o Gerencial, que se encuentre dentro del plazo para ser impugnada;
6. Responsabilizarse de los expedientes admitidos y de su distribución oportuna; así como de los expedientes recepcionados que se encuentran en carpeta;
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por Secretaria General;

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Secretaria General.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área

ÁREA DE ARCHIVO

1. Naturaleza

El Área de Archivo esta encargada de la documentación, bienes muebles e inmuebles que se genera en la Municipalidad.

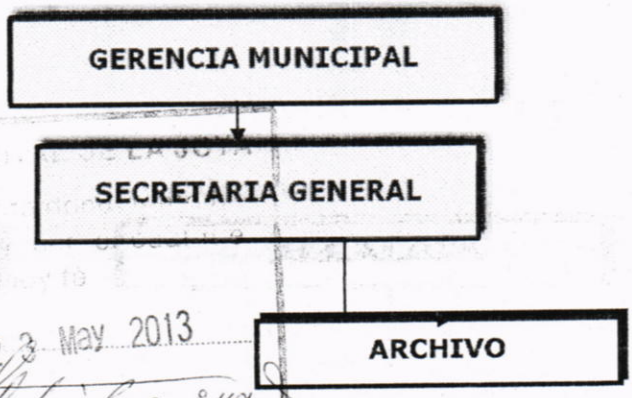
2. Responsabilidad

El Área de Archivo está a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-AP (Servidor Público Apoyo).

3. Canales De Coordinación

Dependen administrativa y funcionalmente de Secretaria General.

4. Organigrama



23 May 2013

Marleni Cazquina Alfaro
Secretaria

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: Técnico en Archivo II
CÓDIGO: 3057302AP2
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar los documentos de las distintas oficinas administrativas, que por su oportunidad no son de utilidad, los mismos que deben de archivarse;
2. Ordenar clasificar y almacenar los documentos archivados;
3. Archivar ordenada, cronológica y de manera clasificada los documentos;
4. Incinerar documentos de acuerdo a las normas y procedimientos que corresponden;
5. Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado;
6. Otras que se le encargue el inmediato superior.

Requisitos Mínimos:

1. Estudios Superiores Universitarios o Técnicos mínimo de 6 meses
2. Experiencia en labores de similar naturaleza.
3. Conocimientos básicos de Office.

IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Naturaleza

La oficina de Imagen Institucional, es un Órgano de Apoyo encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas y privadas; así como de los actos protocolares de la gestión municipal.

2. Responsabilidad

La Oficina de Imagen Institucional esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-DS (Servidor Público Directivo Superior), quien ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

3. Canales de Coordinación

La Oficina de Imagen Institucional, depende Funcional y Administrativamente de Secretaria General.

4. Organigrama

ALCALDÍA

SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

23 May 2013

Marlen Castillo
Fedatario

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO: Relacionista Público I

CODIGO: 3106651DS1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar reuniones y concertar citas oficiales del Municipio.
2. Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
3. Coordinar con los organismos de comunicación social de nivel local, regional y nacional; a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
4. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
5. Organizar y coordinar las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad.
6. Orientar al público usuario sobre trámites, gestiones por realizar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
7. Informar y difundir las actividades de la institución, utilizando los diferentes medios de comunicación.
8. Recepcionar a visitantes y delegaciones y coordinar audiencia con las autoridades y funcionarios de la Municipalidad.
9. Preparar el periódico mural, notas, informativos y campañas de difusión, mediante medios de comunicación públicas.
10. Organizar las actividades de comunicación, información, Elaborar y distribuir boletines informativos y de relaciones públicas.
11. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
12. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.
13. Prepara y redacta artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
14. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
15. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
16. Elaborar y distribuir boletines informativos.
17. Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Secretaria General.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

23 May 2013

Marleni Casquuina Alfaro
Secataria

LA JOYA

- Formación superior universitaria relacionada con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Naturaleza

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de proporcionar el apoyo administrativo en la Municipalidad, mediante la dirección, ejecución, evaluación y control de la gestión de los recursos humanos, logísticos, económicos, financieros, materiales, de adquisiciones y contrataciones, de servicios generales, y tecnologías de la información.

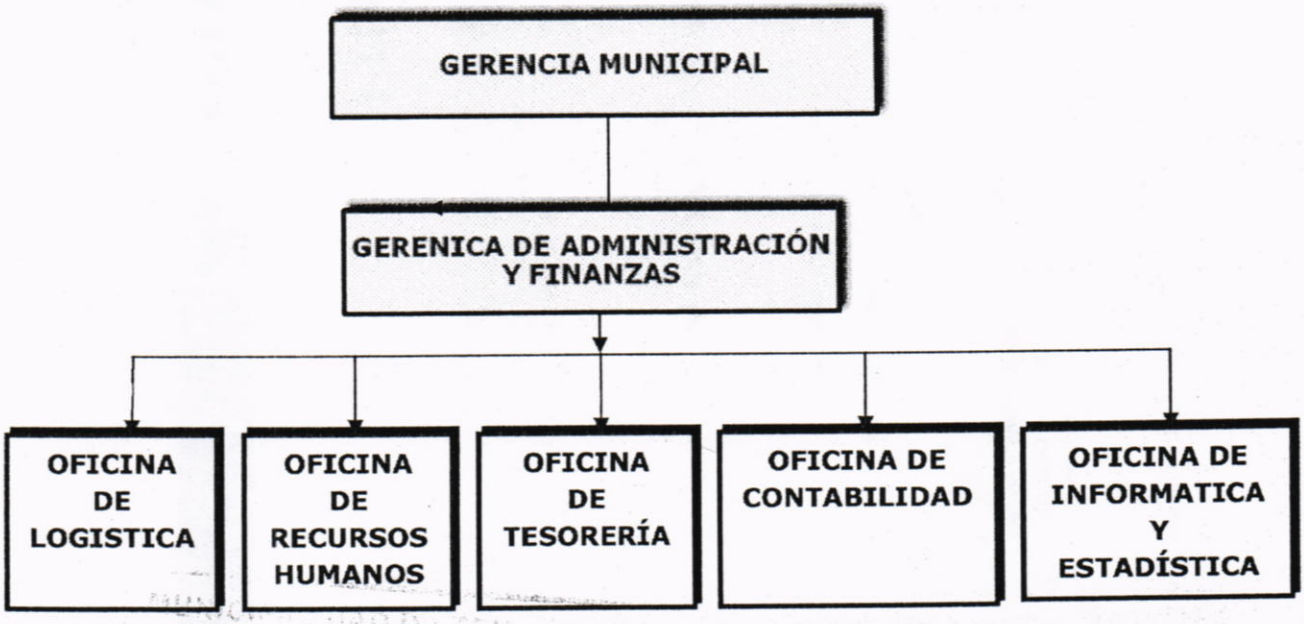
2. Responsabilidad

La Gerencia de Administración y Finanzas esta a cargo de un servidor público con la clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien ejerce mando directo sobre las Áreas y personal a su cargo.

3. Canales de Coordinación

La Gerencia de Administración y Finanzas, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

4. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

La Joya 23 May 2013
Marleni Carpuina Alfaro
Fedatario

CARGO: Gerente II

CODIGO: 3053002EC2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística y Servicios Auxiliares e Informática;
2. Planificar, regular, controlar y garantizar el normal abastecimiento de materiales de oficina, mantenimiento de maquinarias, equipos y los Servicios Auxiliares;
3. Antes de inicio de cada año proponer a la Gerencia Municipal la organización y conformación del Comité Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el que deberá Presidir;
4. Coordinar con la Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización la programación mensual de ingresos y egresos y hacer cumplir las Normas Generales de los Sistemas Administrativos; así como las Normas de Control Institucional que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo;
5. Asesorar en la elaboración de los documentos técnicos relacionados con los procesos de selección a que se refiere la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
6. Garantizar la oportuna adquisición de materiales destinados a la ejecución de obras por administración directa;
7. Coordinar con la Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización la programación mensual de ingresos y gastos; así como remitir la Información Financiera de la ejecución de ingresos, compromisos (Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Valorizaciones, Planillas y Notas de Compromiso);
8. Garantizar la elaboración de los Estados Financieros y hacer cumplir la normativa del Sistema de Contabilidad; Coordinar y participar en la formulación del presupuesto de gastos de la Municipalidad; así como en la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión institucional;
9. Participar en comisiones técnicas que expresamente le encargue la Alta Dirección;
10. Cumplir con las normas legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en relación a los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y presupuesto;
11. Proponer a la Alta Dirección políticas de austeridad y racionalidad en el gasto y uso de los recursos municipales;
12. Administrar los recursos del programa del Vaso de Leche dentro del marco normativo que para dicho giro están vigentes;
13. Velar por la correcta administración y conservación del margesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad;
14. Conocer y resolver expedientes técnicos financieros que por su naturaleza, sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados, en observancia de las disposiciones legales correspondientes;

Certifico que la presente copia es fiel reproducción del original que he confrontado con la que doy fe

La Joya 23 May 2013

Marieni Casquina Alfaro
Fedataria

15. Dirigir y ejecutar la programación del calendario de pago de remuneraciones y otras obligaciones con entidades Públicas y Privadas; así como brindar asesoramiento en temas económicos-financieros a la Alta Dirección;

16. Revisar y delinear la formulación y actualización de Directivas, Reglamentos y Procedimientos orientados a mejorar la ejecución de actividades de la Gerencia a su cargo; así como controlar e impartir disposiciones necesarias para su cumplimiento;

17. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los Gerentes y/o jefes de las diferentes Unidades Orgánicas para uniformizar criterios de procedimientos administrativos y evaluar el rendimiento en la captación de recursos económicos;

18. Velar por el buen uso de los recursos económicos obtenidos, priorizando los gastos en función a la Escala de Prioridades definida por el Alcalde, a fin de hacer compatible el gasto con el financiamiento correspondiente;

19. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; 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.

20. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; asì como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos;

21. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, PAP, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Gerencia.

22. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través el área de personal;

23. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

24. Las demás que le asigne el Gerente General Municipal y que sean de su competencia;

25. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Ejerce mando directo sobre todo el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que el presente documento es copia fiel del original con el cual he confrontado de lo que doy fé
La Joya 23 May 2013
Marleni Cassulina Alfaro
Fedataria

- Título profesional universitario que incluya estudios en el Área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal

OFICINA DE LOGISTICA

1. Naturaleza

La Oficina Área de Logística, es el órgano encargado de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos, materiales y servicios generales que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

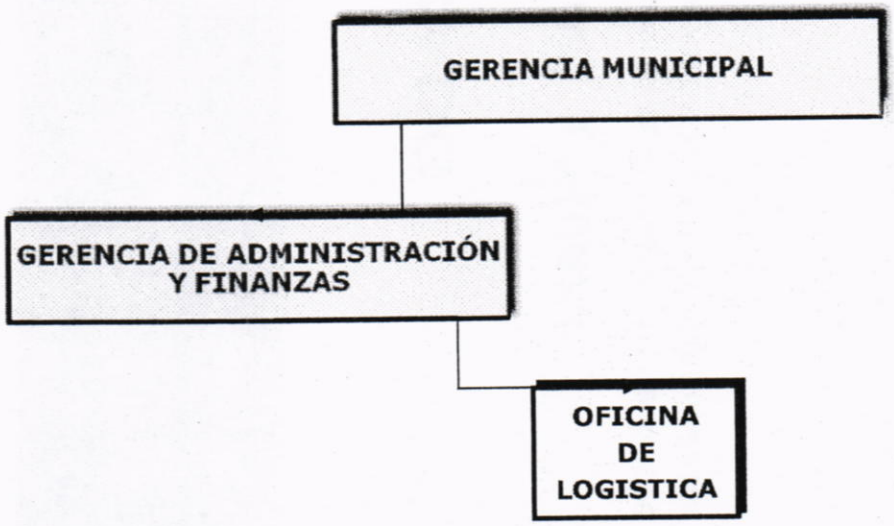
2. Responsabilidad

La Oficina Área de Logística, esta a cargo de un servidor público, quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Oficina Área de Logística, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Especialista Administrativo III

La Joya 23 May 2013

Marleni Casquina Altaro
Fedataria

CODIGO : 5053383EJ3

FUNCIONES ESPECÍFICAS

10. Ejerce funciones de encargado del Área de Logística;

11. Supervisa y coordina la aplicación correcta del sistema de abastecimientos;

12. Coordina y conduce la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de contrataciones y adquisiciones del estadio;

13. Preparar el plan anual de adquisiciones de la Municipalidad;

14. Efectuar la programación mensual de adquisiciones de la Municipalidad;

15. Integrar comisiones de adjudicaciones, según corresponda;

16. Ejecutar la adquisición de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad previo registro de la ejecución del gasto en su etapa de compromiso;

17. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del sistema de abastecimientos;

18. Emitir informes técnicos especializados;

19. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario o titulo de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad;
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. Naturaleza

La oficina de Personal es el órgano responsable de conducir y aplicar el Sistema Nacional de Personal.

2. Responsabilidad

La oficina de Personal esta a cargo de un servidor público con la clasificación SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

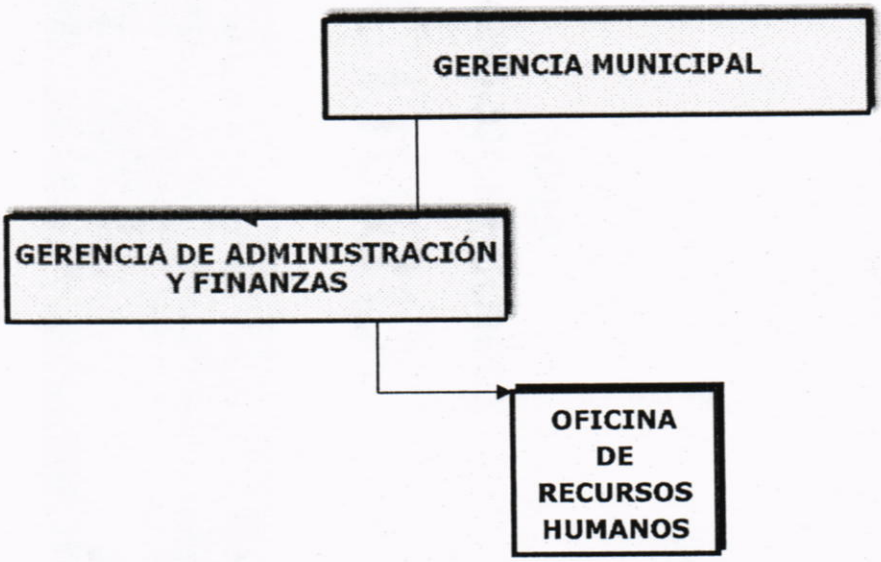
3. Canales De Coordinación

La Joya 23 May 2013

Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

La oficina de Personal depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Especialista Administrativo III

CODIGO : 5053383EJ3

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar procedimientos de selección de personal cuando se requiera, en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
2. Mantener actualizado los documentos técnicos normativos en el ámbito de su competencia.
3. Proponer la evaluación del personal de la municipalidad y emitir informes para la realización de los mismos.
4. Registrar controlar la permanencia del personal practicante.
5. Elaborar planillas de pagos de los servidores, empleados nombrados, contratados, cesantes pensionistas y obreros eventuales;
6. Elaborar informes de liquidaciones, certificaciones, proveídos y otros. Elaborar las retenciones, anexos de los servidores descuentos judiciales, CAFAE, asistencia, tardanza, cuota sindical asociación pro-vivienda, boletas de pago, AFP, resúmenes por actividad declaraciones de pago a ESSALUD, PDT SUNAT, y otros;
7. Cumplir y aplicar las normas de procedimientos relacionados al sistema de personal y a la oficina de Personal y capacitación;
8. Preparar cuadros estadísticos del movimiento de personal;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que la presente copia fotostática es fiel reproducción del cual fue tomado de su original.
23 May 2013
La Joya, ...
Marleni Casquino Allaro
Fedatario
MUNICIPALIDAD LA JOYA

9. Aplicar las normas legales, el pago de bonificación, beneficios, incremento por remuneraciones, convenios colectivos y otros;
10. Organizar, confeccionar, controlar y mantener actualizado el archivo del legajo de cada uno de los servidores de la Municipalidad;
11. Codificar los legajos de personal, donde contengan el récord de asistencia, evaluaciones, promociones, felicitaciones, licencias, etc.;
12. Organizar y mantener actualizado el registro de tarjetas de control de plazas presupuestadas;
13. Controlar la asistencia del personal de la institución y coordinar la formulación y ejecución del rol de vacaciones;
14. Velar por una armoniosa relación entre todos los órganos de la municipalidad resolviendo conflictos internos, y asumiendo el papel de mediador cuando la situación lo amerite.
15. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario o titulo de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad;
- Amplia experiencia en las labores de Recursos Humanos.
- Experiencia en Manejo y Conducción de personal,

OFICINA DE TESORERÍA

1. Naturaleza

La oficina de Tesorería es el órgano responsable de la administración de los recursos financieros o área de fondos, de acuerdo a lo señalado en el Sistema Nacional de Tesorería y sus directivas.

2. Responsabilidad

La oficina de Tesorería esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

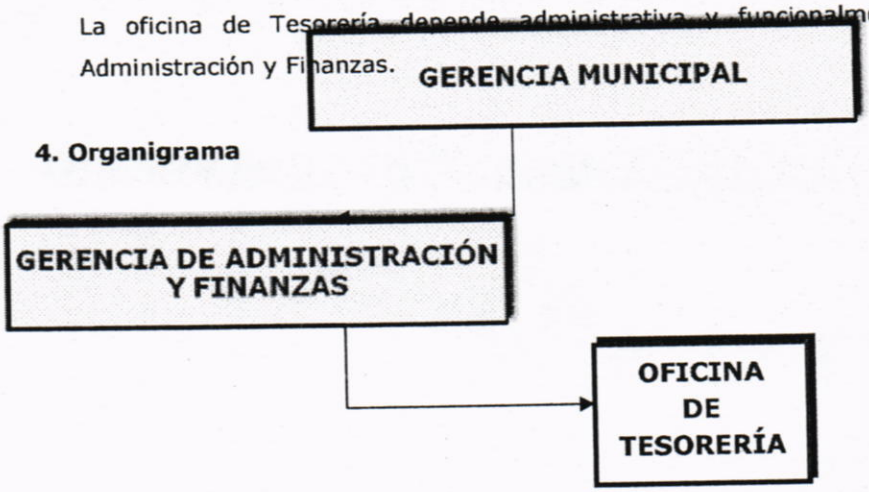
3. Canales de Coordinación

La Joya, 23 May 2013

Marleni Cangahuala Alfaro
Fedatario

La oficina de Tesorería depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Tesorero I

CODIGO : 5053383EJ3

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, proponer normas, directivas y supervisar el funcionamiento del Sistema de Tesorería a nivel delas dependencias Municipales.
2. Administrar los fondos a su cargo, en función a la política aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Revisar el girado respectivo para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos;
4. Proponer para su aprobación en el nivel respectivo, las normas y procedimientos técnicos para el desarrollo del Sistema de Tesorería.
5. Mantener el nivel de la disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos.
6. Autorizar y controlar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Entregar en forma oportuna al Área de Contabilidad la información contable que genera el Sistema de Tesorería, así como Proporcionar información financiera a la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Ejecutar las operaciones de tesorería, centralizando la recepción y control de los ingresos municipales; así como su utilización, de conformidad con las normas vigentes y disposiciones de la Alta Dirección.
9. Analizar y evaluar la relación ingreso – gasto, proponiendo medidas relacionadas con la obtención y utilización de los recursos financieros determinando la posición de saldos.

La Joya 23 May 2013

Marleni Jazmín Allaro
Fedataria

10. Conciliar estados de cuenta corrientes bancarias
11. Formular los documentos normativos, de acuerdo con los dispositivos dictados por los organismos pertinentes para el sistema de tesorería, procedimientos a ejecutar y pagos a realizar.
12. Realizar el registro, custodia, control y expendio de documentos valorados, así como realizar el registro, custodia y control de las cartas fianzas, garantías y otros valores de la Municipalidad.
13. Efectuar el compromiso y pago así como elaborar la planilla para el pago de dietas de los señores regidores de la Municipalidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Ejecutar, supervisar y controlar los convenios y compromisos financieros de la Municipalidad.
15. Realizar el compromiso y pago de los devengados y/o acreencias judiciales que tenga la Municipalidad.
16. Controlar y verificar la liquidación en forma posterior, los desembolsos por Caja Chica y Fondos Especiales.
17. Realizar el compromiso y pago por concepto de viáticos de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
18. Verificar, custodiar y controlar el correcto manejo del archivo de tesorería, ajustándose a la normatividad vigente.
19. Formular el flujo de caja mensual en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de los recursos financieros.
20. Ejecutar la administración de los recursos financieros municipales, coordinando para tal efecto, con la Gerencia de Administración y Finanzas cumpliendo las normas respectivas, el presupuesto institucional y las políticas institucionales.
21. Ejecutar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones de la Municipalidad Distrital de la Joya, suscribiendo los cheques correspondientes, respetando el debido procedimiento, la afectación presupuestaria y verificando previamente la documentación sustentatoria del gasto.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo y presta apoyo a las demás Unidades que conforman la administración financiera.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Superior Universitaria.
- Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.
- Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
02 May 2013
Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

OFICINA DE CONTABILIDAD

1. Naturaleza

La Oficina de Contabilidad es el órgano responsable de conducir el proceso de Contabilidad Gubernamental, compatibilizado con los Sistemas Administrativos y con el Sistema Administrativo Financiero – SIAF; en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.

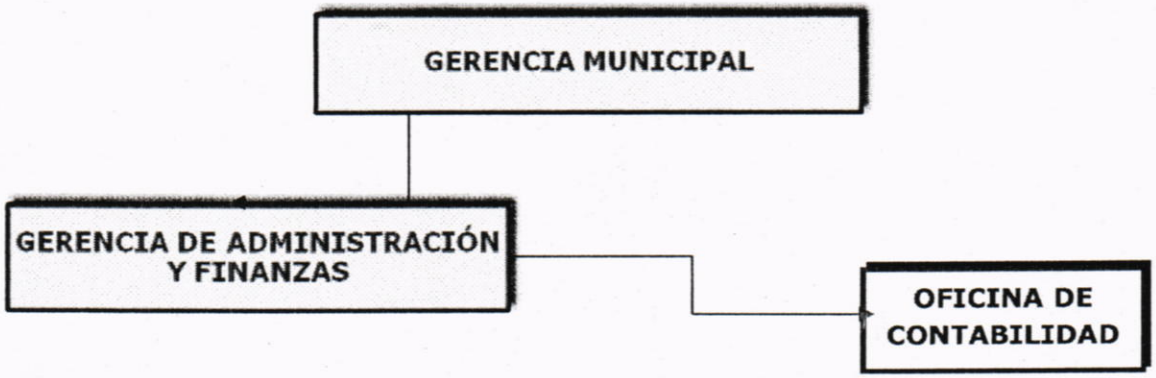
2. Responsabilidad

La Oficina de Contabilidad esta a cargo de un servidor público profesional (Contador Público Colegiado), con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Oficina de Contabilidad depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y
Finanzas.

4. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Contador I
CODIGO : 5053383EJ3
FUNCIONES ESPECÍFICAS

Certifico: La Joya, 23 May 2013
Marleni Casquina Alfaro
Secretaria

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Normar, programar, dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las actividades contables que realiza la oficina de Contabilidad.
2. Elaborar, revisar y analizar balances, Estados Financieros y Presupuestarios, Apoyo en arqueos y similares.
3. Dirigir la elaboración del Balance de Comprobación, Estados Financieros y Estados Presupuestarios, así como cuadros comparativos de operaciones contables.
4. Revisar el Balance Constructivo, Estados Financieros y Presupuestarios al cierre del ejercicio y los Balances de Comprobación mensualmente.
5. Dirigir el ajuste por corrección monetaria de las partidas no monetarias de los Estados Financieros.
6. Revisar los documentos contables tales como: Partes diarios, estados presupuéstales, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, asientos contables, recibo de ingresos y de gastos.
7. Registrar las operaciones contables en los libros principales diario y mayor.
8. Firmar conjuntamente con los responsables de patrimonio, presupuesto y el Gerente de Administración el balance de comprobación e incidencia presupuestarias.
9. Registrar contablemente las operaciones administrativas y financieras que se realizan en la Municipalidad.
10. Elaborar el informe de evaluación de gestión respecto a la administración financiera.
11. Controlar y registrar las operaciones contables.
12. Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial y las normas del sistema de contabilidad.
13. Efectuar las conciliaciones de las cuentas de enlace con los organismos públicos que corresponda realizar.
14. Organizar y mantener actualizado el archivo de los libros principales y auxiliares, como de la documentación Sustentatorios que evidencie la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones financieras y administrativas realizadas.
15. Velar por la seguridad de los documentos de la Unidad y guardar reserva de la información financiera.
16. Elaborar las notas de contabilidad de las transferencias de Gobierno Central y otros afines;
17. Efectuar el control previo de todos los pagos registrando en el sistema administrativo la etapa del devengado.
18. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Gerencia de Administración y Finanzas.

23 MAY 2013

- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo y presta apoyo a las demás Unidades que conforman la administración financiera.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulo de Contador Público Colegiado.
- Experiencia en labores de la especialidad y conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

1. Naturaleza

La oficina de Informática y Estadística es la Unidad Orgánica responsable de las acciones dirigidas a la producción, operatividad, seguridad de archivos, desarrollo de archivos, desarrollo de sistemas y soporte informático; de los órganos de la Municipalidad.

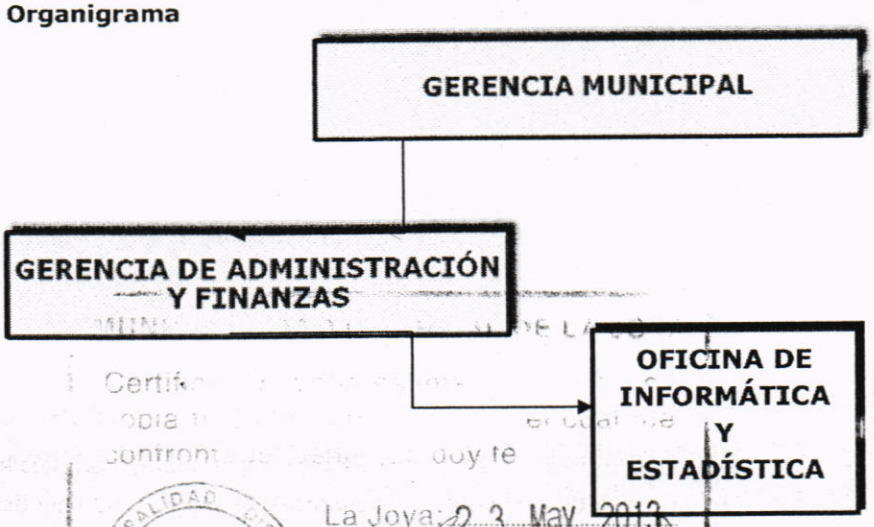
2. Responsabilidad

La oficina de Informática y Estadística esta a cargo de un Servidor Público profesional (Analista de Sistemas PAD) con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La oficina de Informática y Estadística depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Organigrama



Certifico ... copia ... contront... doy fe
La Joya: 23 May 2013
Marleni ... Allero

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Especialista Administrativo IV

CODIGO : 5053383EJ3

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programa, organiza, dirige y controla los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
2. Evalúa la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
3. Formula manuales de programación
4. Controla el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
5. Sistematizar la formulación de planilla de pago de sueldo y salarios, así como los diferentes resúmenes.
6. Mantiene actualizado los software de la municipalidad.
7. Mantiene actualizada la página Web de la entidad.
8. Alimenta la información de todas las áreas de la municipalidad a las entidades públicas que la solicitan.
9. Brinda apoyo permanente a todas las áreas de la entidad que cuentan con computadoras.
10. Verifica el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado de la entidad en las diferentes áreas.
11. Realiza el mantenimiento preventivo del sistema informático.
12. Instala los programas útiles a las computadoras de las diferentes áreas de la municipalidad.
13. Apoya a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en la información mediante cuadros estadísticos el comportamiento de los ingresos y gastos mediante análisis de la información obtenida
14. Apoya al personal de los Órganos y Unidades Orgánicas relacionadas a los sistemas administrativos del estado en el cumplimiento de sus funciones.
15. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
16. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Personal y su oficina, evitando a su vez la infidencia
17. Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales;
18. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración

La Joya 23 May 2013

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios integrales de programación.
- Experiencia en computación y programación de sistemas PAD.

CARGO : Técnico Administrativo II

CODIGO : 3057071ES2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar, Recepcionar y admitir expedientes de procedimientos administrativos que son presentados por el público usuario en general;
2. Exhibir y tener a disposición un juego completo y bien conservado y actualizado (consolidado) del TUPA íntegro de la Municipalidad; para que el público conozca y tome conocimiento de los trámites, requisitos, derechos, autoridad que resuelve y plazos del TUPA;
3. Orientar e informar al público usuario solicitante, sobre los procedimientos de servicios administrativos; así como de la situación de los expedientes tramitados, siempre que esté a su alcance;
4. Clasificar y foliar en números y letras los expedientes admitidos, ingresar datos principales al Sistema Único de Trámite Documentario SUTD, emitir el proveído (cargo) y distribuir a las Unidades Orgánicas respectivas para su resolución correspondiente;
5. Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuenten con Resolución de Alcaldía y/o Gerencial, que se encuentre dentro del plazo para ser impugnada;
6. Responsabilizarse de los expedientes admitidos y de su distribución oportuna; así como de los expedientes recepcionados que se encuentran en carpeta;
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por Gerente de Administración y Finanzas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulo no Universitario o de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y tramitación de documentos.

MUNICIPALIDAD DE LA JOYA
23 May 2013
Marleni Casuuina Alfaro
Fedataria

CARGO : Asistente Administrativo I.

CODIGO : 1050661AP1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y controlar actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Recepcionar, registrar distribuir, organizar, clasificar y archivar la documentación de la Gerencia mediante el sistema alfabético y numérico.
3. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos.
4. Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades y demás funciones propias;
5. Canalizar las relaciones directas con las demás Gerencias;
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Gerencia.
7. Emitir semanalmente en coordinación con el Especialista Administrativo la Ejecución de proyectos.
8. Supervisar y ejecutar el sistema de administración documentaria.
9. Recepcionar y atender a comisiones y delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia.
10. Llevar el archivo de documentación clasificada, en forma diaria.
11. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo pasivo.
12. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
13. Redactar, procesar y mecanografiar la documentación de la Gerencia, con criterio propio.
14. Atender al público y concertar citas.
15. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
16. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
17. Custodiar los bienes, muebles y materiales de la Gerencia.
18. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica; así como el ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligentes de las tareas asignadas;
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- No ejerce mando.

REQUISITO MINIMOS

La Joya, 23 May 2013

Mariani Casquino Alfaro
Secretaria

- Grado académico de Bachiller Universitario o titulo de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.
- Especialización en Office.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1. Naturaleza

La Gerencia de Administración Tributaria es un Órgano de Línea, encargada de dirigir, ejecutar y controlarlos 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 garantice cumplir con la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal.

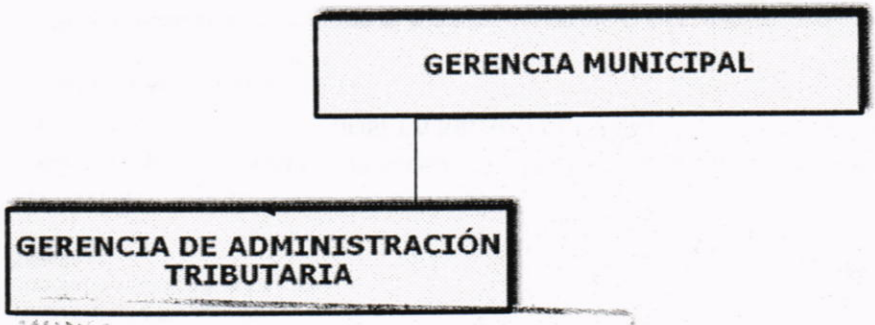
2. Responsabilidad

La Gerencia de Administración Tributaria, esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-DS, quien ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Gerencia de Administración Tributaria, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

4. Organigrama



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que la presente copia es fiel reproducción del original que tuve a la vista con el cual fue cotejado y a lo que doy fé
La Joya, 23 May 2013
Marleni Casquino Alfaro
Fedataria

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Gerente II

CODIGO : 3053002DS2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
2. Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular los planes para el mejoramiento de los recursos económicos de la Municipalidad.
3. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
4. Formular el proyecto de Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
5. Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad, remitiendo a la Oficina de Planificación y Presupuesto, y a la Gerencia de Administración el detalle diario y mensual de los mismos.
6. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de impuestos y tasas municipales, así como la emisión delos recibos y especies valoradas correspondientes.
7. Diseñar programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de la recaudación Municipal mediante acciones coactivas conforme a Ley.
8. Resolver los procedimientos de servicios administrativos y reclamos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA vigente.
9. Desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como programas de capacitación para el personal en materia de Administración Tributaria.
10. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
11. Coordinar con otras entidades públicas acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
12. Gestionar con oportunidad la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia de Administración Tributaria.
13. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
14. Implementar continuamente la difusión de conciencia tributaria.
15. Mantener coordinaciones con el Dpto. de Planeamiento Urbano y Catastro, con la finalidad de actualizar el padrón de los predios de los contribuyentes.
16. Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
17. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de los Responsables funcionalmente involucradas.
18. Programar planes de fiscalización de impuestos y tasas.

La Joya: 23 May 2013

Marleni Casquino Alfaro
Fedatario

19. Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Superior Universitaria.
- Capacitación especializada en Administración Tributaria.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al Área.
- Experiencia en conducción de personal.

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

1. Naturaleza

La Oficina de Ejecución Coactiva es la Unidad Orgánica de línea encargado de ejercer los actos de coerción, necesarios para el cobro de deudas de las que es acreedora la Administración Municipal.

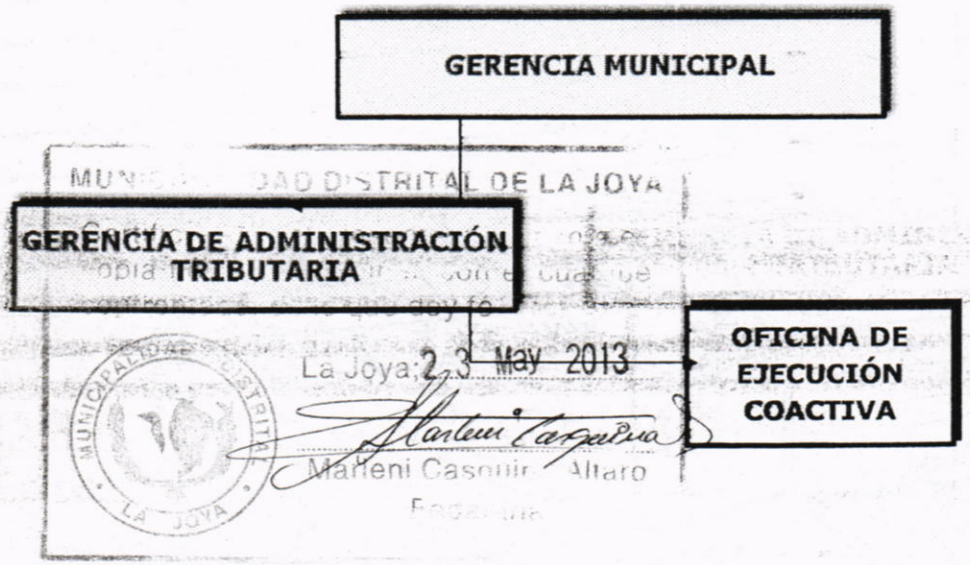
2. Responsabilidad

La Oficina de Ejecución Coactiva esta a cargo de un servidor público profesional con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Ejecutivo), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Oficina de Ejecución Coactiva depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

4. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Ejecutor Coactivo I

CODIGO : 5403121EJ1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva;
2. Planear, organizar dirigir, coordinar y controlar los procedimientos de cobranza coactiva;
3. Programar, dirigir, y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria;
4. Ordenar embargos, medidas cautelares, ejecución forzosa entre otros, y disponer la tasación y remate del bien ajustándose con lo dispuesto en el Código Procesal Civil,
5. Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria tales como comunicaciones y publicaciones;
6. Suspender el procedimiento, conforme a la ley de la materia;
7. Analizar y emitir informe técnico de expedientes coactivos puestos a su consideración;
8. Proveer todos los escritos que le sean presentados, firmando las resoluciones que expida;
9. Realizar todas las diligencias inherentes a la gestión de cobranza coactiva, sustanciando los procedimientos a su cargo, haciendo uso en forma aplicada de las leyes pertinentes;
10. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva;
11. Despachar diariamente durante el horario de atención al público de manera constante, de conformidad con la legislación de la materia;
12. Disponer la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda, de acuerdo a ley;
13. Requerir a las diferentes entidades públicas y privadas para que den información relativa a los deudores, a efecto de determinar el patrimonio del deudor y, por ende, la posibilidad de éxito de recuperación del adeudo;
14. Practicar, de ser necesario, fuera del horario establecido, las diligencias correspondientes, habilitando previamente día y hora;
15. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de actividades del área;
16. Postergar el inicio de acciones coercitivas respecto de algunas deudas a efecto de acumularlas para su cobranza, teniendo en cuenta el costo del procedimiento y la economía procesal, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 27º de la Ley 26979;
17. Solicitar autorización judicial para hacer uso de medidas como el descerraje o similares, considerándolo establecido en el Art. 19º de la Ley 26979;

La Joya, 23 May 2013

Marleni Cayouina Alfaro
Fedataria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA JOYA

18. Declarar de oficio o pedido de parte , en cualquier estado del procedimiento, la nulidad de los actos a que se refiere el Art. 109º del Código Tributario;
19. No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el procedimiento;
20. Controlar el cobro de las costas y gastos del procedimiento coactivo, los mismos que deben ceñirse al arancel correspondiente;
21. Mantener informado al Gerente de Administración Tributaria, sobre el desarrollo de los procedimientos coactivos;
22. Supervisar al Auxiliar Coactivo, con el objeto de que cumpla fielmente los deberes propios del cargo;
23. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
24. Las demás que se requieran en el ejercicio de su cargo, y/o le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
- Tiene mando directo sobre el personal a si cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulo profesional universitario de Abogado.
- Capacitación especializada en Administración Tributaria.
- Experiencia en Derecho Tributario y/o Administrativo y/o relacionados al área.

OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION

1. Naturaleza

La Oficina de Control y Fiscalización es la responsable de hacer cumplir lo normado en el Sistema Nacional tributario, código Tributario, Ley Orgánica de Municipalidades y otras complementarias. Se encarga de las gestiones de control y fiscalización de los contribuyentes que incumplan sus obligaciones tributarias.

2. Responsabilidad

La Oficina de Control y Fiscalización esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

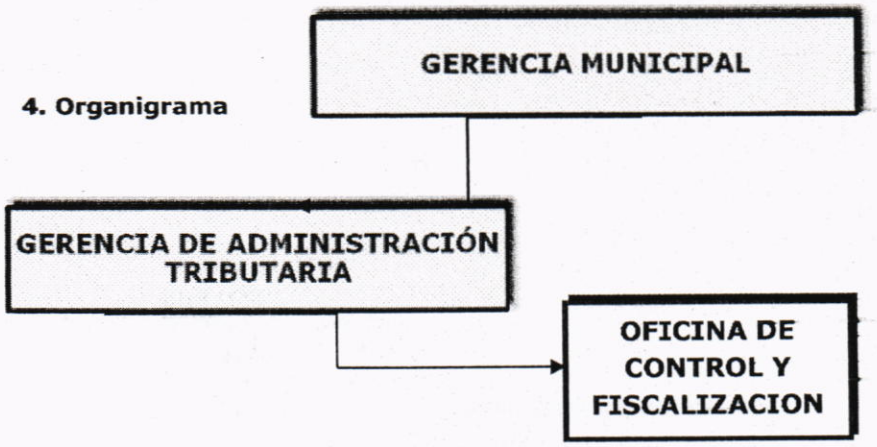
3. Canales De Coordinación

La Joya 23 May 2013

Marleni Cascollina Alfaro
Fedataria

La Oficina de Control y Fiscalización depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

4. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Especialista en Tributación I

CODIGO : 3204001ES1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento de datos.
2. Analizar normas y proponer la mejora de procedimientos.
3. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia las disposiciones legales vigentes.
4. Ejecutar, coordinar y efectuar la consistencialización del procedimiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo padrones contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
5. Confeccionar registros y/o padrones del Impuesto Predial, Anuncios y Propaganda. Arbitrios Municipales y otros, permiten la generación de información oportuna y actualizada formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
6. Presentar el informe trimestral del incremento de contribuyentes.
7. Controlar la ejecución del programa tributario.
8. Detectar irregularidades en la declaración juradas, y demás contribuciones utilizar como fuente los nuevos padrones.

23 May 2013

Marlen Carquino Altaro
Fedataria

9. Elaborar y actualizar la estructura de costos en lo que corresponda a Tasas, Arbitrios, Contribuciones, Impuestos Municipales, Derechos por Tramites Administrativos de la Municipalidad, que reflejen lis procedimientos establecidos en el TUPA como formular, consolidar y actualizar el TUOT, la Escala de Infracciones y Multas para que sea aprobado por el Pleno del Consejo Municipal y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normativa legal vigente.
10. Organizar coordinar, programar y supervisar la emisión de recibos, cuponera, órdenes de pago, Resoluciones de Multa, determinación por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas y otros que se relacionan con captación de recursos financieros, coordinando con el área competente.
11. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.
12. Establecer programas orientados a captar y atraer el contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones sustanciales y el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.
13. Formular y mantener actualizado los cuadros de reajuste e intereses moratorios así como el Calendario mensual obligaciones tributarias.
14. Diseñar programas de procesamiento de datos que operativicen su función.
15. Informar al público sobre los servicios y trámites que brinda la municipalidad.
16. Establecer y mantener actualizado el Registro de Contribuyente exonerados de impuestos y su verificación periódica.
17. Mantener a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el número de contribuyentes que tiene el distrito zonas, asentamientos, etc.
18. Emitir informes técnicos del Registro Tributario.
19. Resolver tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
20. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz y eficiente y diligente de tareas asignadas.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
- Ejerce mando con el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.

Confrontado de lo que doy fe

La Joya, 3 MAY 2013

Marleni Casuriña Alfaro
Fedataria

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en procesamiento de datos.

OFICINA DE RECAUDACIÓN

1. Naturaleza

La Oficina de Recaudación tiene bajo su cargo la responsabilidad de la Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas de la recaudación y de cobranzas del Sistema Tributario y Rentas Municipales, sobre el registro de los ingresos corrientes municipales por diferentes conceptos, por la prestación de los diferentes servicios municipales que brindan las distintas dependencias de la Municipalidad.

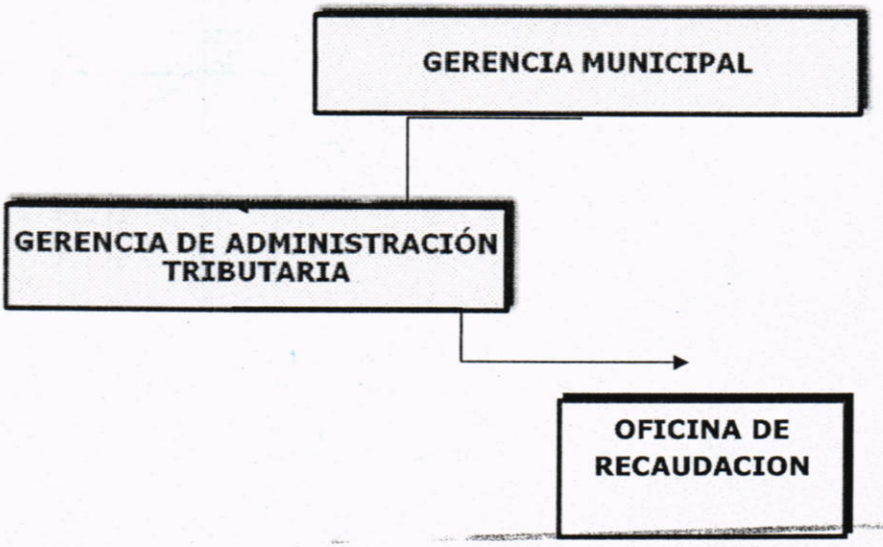
2. Responsabilidad

La Oficina de Recaudación esta a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Oficina de Recaudación depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

4. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **Especialista en Tributación I**

CODIGO : **3204001ES1**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico que el presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista y con el cual he confrontado de lo que doy fe
La Joya, 23 May 2013
Marlen Casquina Alfaro
Fedataria

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales
2. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.
3. Emitir y Distribuir Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación y notificaciones pre-coactivas que considere pertinente y de su competencia
4. Diagnosticar y evaluar el comportamiento trimestral de la recaudación, nivel de morosidad de las rentas municipales, proponiendo a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, alternativas y estratégicas para medidas correctivas inmediatas.
5. Coordinar y transferir a la Oficina de Ejecutoría Coactiva, los valores correspondientes (contratos de pago fraccionado, resolución de determinación, órdenes de pago, multas tributarias y administrativas) que se encuentran vencidas
6. Actualizar la cuenta corriente de los contribuyentes, vigilando la correcta apreciación de los intereses normativos y reajustes de acuerdo a las normas vigentes
7. Coordinar y resolver acerca de canje de deuda, compensación y/o devolución de pagos en exceso y/o indebidos, hechos por los contribuyentes.
8. Emitir reportes mensuales de cuadros estadísticos acerca de los índices de recaudación y estados del nivel de morosidad de las cuentas por cobrar que se administran.
9. Elaborar constante y periódicamente informes estadísticos, mostrando los resultados de la recaudación y efectuar proyecciones relativas a la captación de ingresos.
10. Llevar el control de la emisión anual de los contribuyentes registrados en nuestra base de datos.
11. Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.
12. Planear, programar y desarrollar la campaña de captación y recaudación del Impuesto Predial, de Arbitrios y campaña de las Amnistías.
13. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz y eficiente y diligente de tareas asignadas.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
- Ejerce mando con el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.

La Joya, 23 May 2013

Marleni Raguina Alfaro
Fedataria

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en procesamiento de datos.

CARGO: Técnico en Tributación I

CODIGO: 4208351AP1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, rentas y de multas en general (infracciones tributarias), en coordinación con el Área de Tesorería estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
2. Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control y cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
3. Organizar elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, asi como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos en coordinación con el Área Competente, y mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Efectuar el análisis y conciliación diaria de recibos de pago efectuados por los contribuyentes y el usuario en general estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
5. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con el Área de Contabilidad.
6. Ejecutar cobranza coactiva en coordinación con el Ejecutor Coactivo respecto de deudas tributarias y no tributarias consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
7. Efectuar el seguimiento, control y monitoreo de cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
8. Elaborar y mantener cuentas corrientes de los contribuyentes y deudores por multas y otros, convenios para su cobranza por la Municipalidad.
9. Controlar la clasificación de los comprobantes de pago por ingresos a la municipalidad, para ser posteriormente procesados.
10. Efectuar reportes de índices de cobranza mensual.
11. Coordinar acciones para la confección de padrones del Impuesto Predial, Licencia de Funcionamiento, Arbitrios Municipales y otros.
12. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.
13. Evaluar y controlar el sistema de recaudación tributaria.
14. Hacer control exhaustivo de especies valoras y actas de fraccionamiento.
15. Efectivizar el sistema de recaudación.

La Joya 23 May 2013

Marleni Carquina Alfaro
Fedataria

16. Establecer indicadores, medidores para controlar el programa de recaudación.
17. Depurar y controlar los padrones de giros.
18. Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
19. Elaborar, evaluar y seleccionar documentos técnicos relacionados con su función.
20. Hacer el reporte de estado de cobranza, de morosos y proyecciones.
21. Emitir informes de recaudación tributaria.
22. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Publica; asi como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz y eficiente y diligente de tareas asignadas.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario o titulo de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en elaboración y tramitación de documentos.

CARGO : Asistente Administrativo I.

CODIGO : 1050661AP1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y controlar actividades de la Gerencia de Administración Tributaria.
2. Recepcionar, registrar distribuir, organizar, clasificar y archivar la documentación de la Gerencia mediante el sistema alfabético y numérico.
3. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos.
4. Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades y demás funciones propias;
5. Canalizar las relaciones directas con las demás Gerencias;
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Gerencia.
7. Emitir informes semanalmente en coordinación con el Gerente.
8. Supervisar y ejecutar el sistema de administración documentaria.
9. Recepcionar y atender a comisiones y delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia.
10. Llevar el archivo de documentación clasificada, en forma diaria.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que el presente documento es copia fiel del original que tengo a la vista y que doy fe
La Joya 23 May 2013
Marlen Casquina Alfaro
Fedataria

11. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo pasivo.
12. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
13. Redactar, procesar y mecanografiar la documentación de la Gerencia, con criterio propio.
14. Atender al público y concertar citas.
15. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
16. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
17. Custodiar los bienes, muebles y materiales de la Gerencia.
18. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica; así como el ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligentes de las tareas asignadas;
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria..
- No ejerce mando.

REQUISITO MINIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario o titulo de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.
- Especialización en Office.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que la presente copia fiel del original por el cual he controntado de lo que doy fé
La Joya 23 May 2013
Marleni Casquina Altaro
Fedataria

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Naturaleza

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano responsable de promover e impulsar el bienestar y desarrollo de la comunidad a través de acciones de desarrollo social, participación vecinal, registros civiles, programas de complementación alimentaria, recreación, deporte y defensoría del niño, adolescente, de la mujer, adultos mayores y personas con discapacidad.

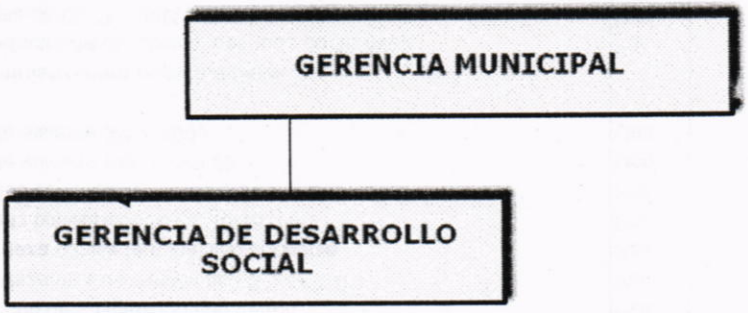
2. Responsabilidad

La Gerencia de Desarrollo Social está a cargo de un funcionario del segundo nivel organizacional, tercer nivel jerárquico, designado por el Alcalde, depende orgánica y administrativamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal y divisiones a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Gerencia de Desarrollo Social depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

4. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Gerente II

CODIGO : 3053002EC2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover, estimular y fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva.
2. Diseñar, ejecutar, evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción y monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del distrito fortaleciendo su autonomía institucional, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local de la Joya, contribuyendo en la política educativa regional y

23 MAY 2013

La Joya:

Marleni Casquina Allaro
Fedataria

nacional con un enfoque y acción intersectorial; así como promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de nuestra realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.

3. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción, mediante alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad; así como apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
4. Promover: La cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente. Una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local. Actividades culturales diversas; así como la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática. El desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras. Programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales. Espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad. Parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia. La creación y sostenimiento de centros culturales, bibliotecas y teatros. La creación de talleres de arte. La creación y/o desarrollo de la participación de grupos folklóricos, musicales, de historia y arte.
5. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las academias municipales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados; coordinando con las entidades públicas responsables y convocar la participación del sector privado.
6. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual; así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica de la Municipalidad a través del Consejo Distrital de la Juventud.
7. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el distrito; así como conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales: jóvenes, mujeres y niños, así como discapacitados en el desarrollo integral del distrito, premiando las iniciativas de acción efectiva y promoviendo su ejecución en coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la municipalidad.
8. Promover las oportunidades de vinculación laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas; así como proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la juventud en la comunidad.

Doy fe
23 May 2013
La Joya
Marleni Casquina Allaro
Fedataria

9. Fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
10. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, y controlar las fases de los Programas Alimentarios, empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaría.
11. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación las Unidades Orgánicas competentes.
12. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas 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 habilidades productivas.
13. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, procurando que real y efectivamente beneficie a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, niños de 7 a 13 años, ancianos y personas afectadas por tuberculosis.
14. Mejorar la equidad del gasto social y contribuir a mejorar la eficiencia y eficacia de los programas sociales, identificando a los grupos que requieren más ayuda del Estado, mediante la aplicación del Sistema de Focalización de Hogares SISFHO.
15. Implementar, organizar y supervisar, las operaciones y funcionamiento, así como regular y ejecutar programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño, Adolescente, la Mujer y la familia -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
16. Brindar atención confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes; así como impulsar actividades preventivas y de movilización social por los Derechos del Niño, y denunciar los delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes
17. Promover la igualdad de oportunidades, desarrollando actividades que conduzcan a la plena inclusión en la comunidad de personas con discapacidad.
18. Promover y ejecutar las actividades relacionadas con la atención a las personas con discapacidad a través de la OMAPED.
19. Programar, promover y ejecutar las actividades relacionadas con la Defensoría del Adulto Mayor, perteneciente al Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), de conformidad con la normatividad vigente.

Certifico: Que la presente copia fotostática es idéntica al original que he tenido a la vista y que he confrontado de lo que doy fe

La Joya, 23 May 2013

Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITO MINIMOS

- Formación superior universitaria.
- Capacitación especializada en Gestión Municipal.
- Experiencia en el área.

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

1. Naturaleza

La División de Educación, Cultura y Deporte, es el órgano de línea encargado de promover las actividades educativas, culturales, deportivas y de recreación en todos los niveles de la población del Distrito.

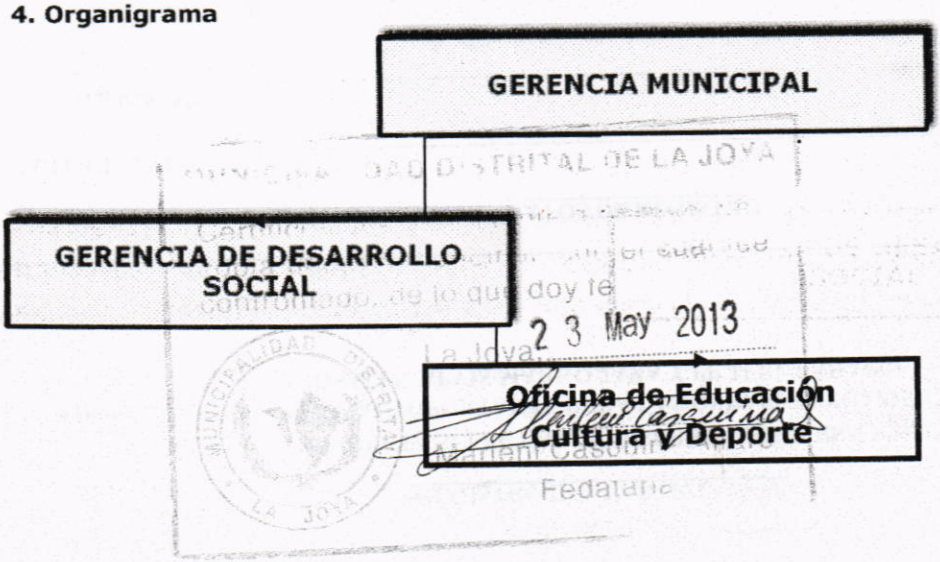
2. Responsabilidad

La División de Educación, Cultura y Deporte está a cargo de un servidor público con la clasificación de Especialista, quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La División de Educación, Cultura y Deporte dependen administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

4. Organigrama



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Especialista Administrativo II

CODIGO : 4053382ES2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar programas orientados a promover y fomentar la realización de actividades culturales, artísticas, teatrales y folklóricas, así como apoyar a la creación de grupos culturales diversos;
2. Coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios de Biblioteca y Museo Municipal, implementando sistemas de control y conservación de bienes culturales y artísticos existentes;
3. Ayuda en la administración implementación y organización física de locales Deportivos y recreativos.
4. Ejecutar programas orientados a promover la alfabetización e inspección a Centros Educativos de Nivel Inicial, Básico y Primario en zonas urbano – rurales preferentemente;
5. Ejecutar programas a promover la cultura de prevención para la preservación del ambiente, así como impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza del ornato local;
6. Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan los espectáculos, las actividades culturales sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública;
7. Organizar y ejecutar un Programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a la niñez y juventud del distrito;
8. Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas y cursos de capacitación;
9. Demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.
-

REQUISITO MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario o titulo de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.
- Especialización en Gestión Municipal.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

La Joya: 23 May 2013

Mariani Casquino Alaro
Fedatario

OFICINA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

1. Naturaleza

La Oficina de Registro Civil y Cementerio es el órgano de línea encargado de registrar los hechos y actos vitales de los pobladores del Distrito. Y todas las actividades responsabilidades normadas y derivadas de la Ley Orgánica del Registro Nacional identificación Civil y su reglamento.

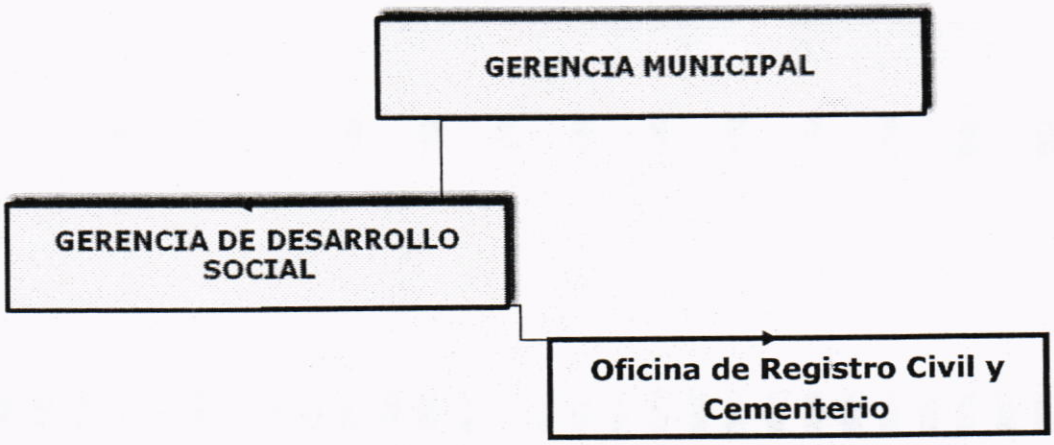
2. Responsabilidad

La Oficina de Registro Civil y Cementerio está a cargo de un servidor público con la clasificación de SP-EJ (Servidor Público Ejecutivo), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Oficina de Registro Civil y Cementerio depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Desarrollo Social.

5. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Registrador Civil I.
CODIGO : 2556531ES1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de Registro Civil;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que el presente documento
copia fiel del original que tuve a la vista
confrontado, de lo que doy fe
La Joya, 23 MAY 2013
Marleni Casquina Allaro
Fedatario

2. Dirigir la ejecución de programas del Sistema Administrativo.
3. Registrar y refrendar las inscripciones de nacimientos, defunciones y matrimonios, así como los fallos emitidos por el Juez correspondiente;
4. Denegar las inscripciones cuyo mérito no aporte sustento para su inscripción;
5. Tramitar y disponer las inscripciones, rectificaciones y divorcios de acuerdo a las normas legales vigentes y procedimientos de registros civiles por mandato judicial.
6. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles;
7. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Localidad.
8. Realizar la celebración de matrimonios previa verificación de requisitos exigidos;
9. Elaborar proyectos para poner en consideración de la Secretara General respecto de matrimonios comunitarios y luego de aprobados conducir la realización.
10. Velar por la conservación y seguridad de los libros y el archivo;
11. Absolver consultas formuladas por el usuario;
12. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento;
13. Expedición de resoluciones regístrales;
14. Las demás funciones que le asigne la Secretaria General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnico - regístrales.

OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Naturaleza

La Oficina de Participación Ciudadana, es el órgano de línea encargado de promover los derechos de los ciudadanos referidos a participación ciudadana y gestión pública.

2. Responsabilidad

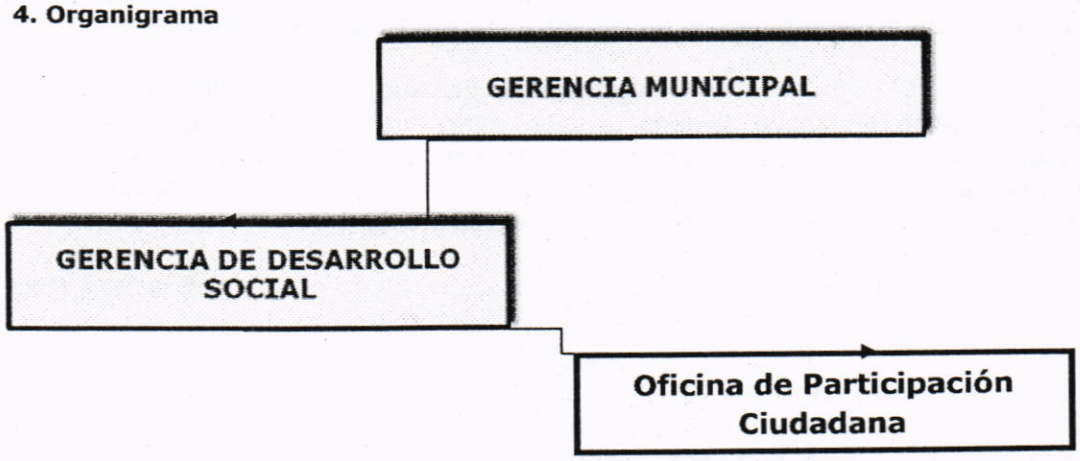
La División de Educación, Cultura y Deportes están a cargo de un servidor público con la clasificación de Especialista, quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que la presente copia es fiel reproducción del original que tengo a la vista.
Doy fe
La Joya 23 May 2013
Marleni Casquino Alfaro
Fedataria

3. Canales De Coordinación

La Oficina de Participación Ciudadana depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

4. Organigrama



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Especialista Administrativo II

CODIGO : 4053382ES2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar actividades administrativas y técnicas relacionadas con el departamento de Participación Ciudadana.
2. Promover actividades de difusión de los derechos ciudadanos referidos a la Participación Ciudadana en la Gestión Pública Municipal.
3. Promover la gestión de Juntas Vecinales Comunales dentro del ámbito del distrito.
4. Informar a la población de los procesos de participación ciudadana.
5. Promover la organización relacionadas a la Participación Ciudadana.
6. Emitir informes de sus acciones periódicamente
7. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

La Joya 23 May 2013

Mar en Pasquina Allaro
Fedataria

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Gerente de Desarrollo Social.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITO MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario o titulo de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.
- Especialización en Gestión Municipal.
- Experiencia en el área.

OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE, SISFHO, OMAPED Y CIAM.

1. Naturaleza

Es el órgano del gobierno local responsable de:

- la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley. Se rige por su propio Reglamento de Organización y Funciones.
- de conducir las tareas propias de la Unidad Local de Focalización al Gerente de Desarrollo Social.
- De ejecutar los planes, programas y proyectos en beneficio de las personas con discapacidad e igualdad de oportunidades para este colectivo social.
- reunir a todas aquellas personas adultas mayores domiciliadas en el distrito, que voluntaria e individualmente decidan inscribirse y participar en los programas que organice y ejecute la Gerencia de Desarrollo Social.

2. Responsabilidad del PVL

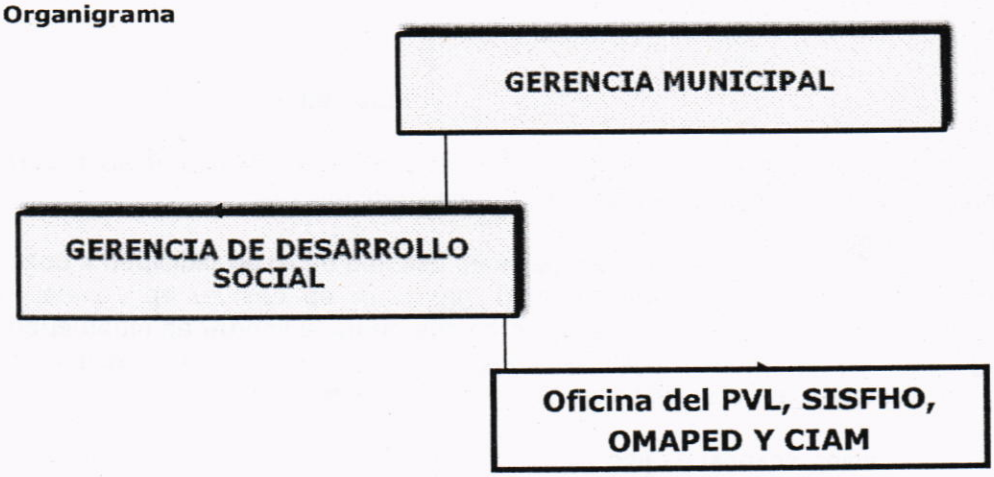
- El Alcalde, que lo Preside.
- Un funcionario de la Municipalidad.
- Un representante del Ministerio de Salud.
- Tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos y organización.
- Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad será debidamente a acreditada por el Ministerio de Agricultura.

3. Canales De Coordinación

La oficina del PVL, SISFHO, OMAPED Y CIAM realiza coordinaciones con el Gerente de Desarrollo Social, Gerencia Municipal y el Alcalde de la Municipalidad.

Certifico: Que la presente copia es fiel reproducción del original que he tenido a la vista. Doy fe
La Joya 23 May 2013
Marlene Casquino Alfaro
Fedataria

4. Organigrama



DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.

El Programa del Vaso de Leche (PVL) es un programa social creado para proveer apoyo en la alimentación a través de la entrega de una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra.

Son funciones de la oficina del Programa del Vaso de Leche:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa distrital del vaso de leche conforme a ley.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa de asistencia alimentaría de acuerdo a Ley.
3. Realizar la supervisión permanente del programa del vaso de leche a los comités de base.
4. Programar la distribución de los productos alimentarios a los comités de base.
5. Orientar a las coordinadoras de base sobre la organización y conducción de los comités.
6. Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley.
7. Enviar informes sobre la situación del programa del vaso de leche al comité de administración con copia a la Gerencia Municipal.
8. Capacitar a las coordinadoras de los comités de base del programa del vaso de leche en la preparación y distribución del producto.
9. Ejecutar plena y correctamente los acuerdos tomados por el comité de administración.
10. Velar por el adecuado almacenamiento de los productos de vaso de leche.
11. Es obligación de la Oficina del Programa de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, tener actualizados, los siguientes documentos:

23 May 2013

Marleni Carquina Alfaro
Fedatario

a. Padrones de las coordinadoras de los comités, con los datos completos de acuerdo a ley.
b. Padrón de beneficiarios por comité de base con los datos completos de acuerdo a ley.
c. Padrón de madres gestantes con los datos completos de acuerdo a ley.
d. Padrón de madres con período de lactancia con los datos completos de acuerdo a ley.
e. Padrón actualizado de beneficiarios por edades.
f. Otros padrones que se requieran para la correcta administración del Programa de Vaso de Leche.

12. Verificar y evaluar la situación socio económica de cada beneficiario.

13. Cuadro estadístico de beneficiarios por edades y grupos y mapa del Distrito con ubicación de los comités del vaso de leche.

14. Registrar los recibos de entrega de productos del vaso de leche.

15. Llevar el registro de entrega de los productos a los beneficiarios, por medio de boletas de entrega firmadas por el Encargado de la Oficina (entrega el recurso) y la representante del Comité del Vaso de Leche.

16. Llevar el control de los registros de entrega diaria de las raciones a cada beneficiario, los que deberán estar debidamente firmado por los padres o tutores.

17. Visitas de inspección sorpresiva a los comités de base en el horario de preparación y distribución de la ración a los beneficiarios.

18. Convocar a las coordinadoras del vaso de leche a reuniones de coordinación.

19. Remitir un balance mensual y/o rendición de cuenta y/o acta de conformidad sobre la distribución del producto al comité de administración del vaso de leche.

20. Elaborar los informes de rendición de cuenta del gasto efectuado y del origen de los alimentos adquiridos a las instituciones pertinentes.

21. Formular y remitir a las oficinas correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el plan de trabajo y otros documentos de su competencia.

22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materia de su competencia

De la Oficina del SISFOH:

- El SISFOH es el órgano encargado de conducir las tareas propias de la Unidad Local de Focalización al Gerente de Desarrollo Social.
- La Unidad Local de Focalización es la encargada de desarrollar el Sistema Focalizado de Hogares SISFOH quien tiene que cumplir con los lineamientos técnicos para el empadronamiento complementario orientado a la construcción del Padrón General Hogares (PGH), estableciendo los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización, con el objetivo de hacerlo más eficiente y eficaz , y lograr mejoras en el bienestar de las poblaciones en situación de extrema pobreza y pobres.

FUNCIONES DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que el presente documento es copia fiel y completa con el cual fue cotejado y fe
23 May 2013
Marleni Pazquiano Alfaro
Fedataria

Registro:

- Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
- Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
- Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- Administración de reclamos por registro incorrecto.
- Cumplir las funciones de registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales. (Vaso de Leche, Comedores populares, Pensión 65 y otros) de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema de focalización. (MEF, PCM, MIDIS)

Evaluación y seguimiento:

- Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción.(Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado).
- Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- Enviar los registros de la población al Padrón General de Hogares del SISFOH a fin de que el potencial beneficiario sea beneficiado con los distintos programas sociales del Estado.

Otras funciones:

- Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
- Hacer la evaluación, seguimiento y verificación de supervivencia de los beneficiarios del Programa Pensión 65 de nuestra jurisdicción cada tres meses

De la Oficina OMAPED:

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), es la instancia administrativa de la Municipalidad de La Joya que se aboca específicamente a apoyar y brindar un servicio a la población con discapacidad, facilitando y promoviendo la adecuada concertación entre las necesidades de las personas y las instituciones que ofrecen servicios promoviendo así su integración a la sociedad.

Funciones de la OMAPED:

1. Promover, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos en beneficio de las personas con discapacidad e igualdad de oportunidades para este colectivo social.

Certifico: Que la presente copia fotostática es idéntica al original que he tenido a la vista, con el cual he conformado la OMAPED

25 MAY 2019

Marleni Carquín Alfaro
Fedataria

2. Promover la participación de las organizaciones de personas con discapacidad del distrito en las acciones que realiza la Gerencia de desarrollo social.
3. Proponer normas que garanticen la eficiencia del servicio que brinda la Gerencia
4. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados a su área;
5. Programar y realizar programas de capacitación y fomentar su ejecución por los usuarios de la comunidad.
6. Fomentar y apoyar las actividades de carácter cultural, artístico, folklórico, deportivo y turístico para las personas con discapacidad.
7. Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
9. Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia.
10. Efectuar estudios y/o trabajos de investigación para dar solución a los problemas de la población beneficiaria.
11. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
12. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el gerente de Desarrollo Social.

De la Oficina del CIAM:

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (C/AM), reúne a todas aquellas personas adultas mayores domiciliadas en el distrito de La Joya, que voluntaria e individualmente decidan inscribirse y participar en los programas que organice y ejecute la Gerencia de Desarrollo Social, a través del mencionado Centro Integral.

Funciones del CIAM:

1. Diseñar, organizar e implementar los programas de promoción social impulsados a través de la Gerencia de Desarrollo Social.
2. Absolver consultas verbales y, de ser el caso, por escrito, a los administrados, y/o personal administrativo en materia legal, relacionadas con las funciones del área de servicio.
3. Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo su participación e integración social.
4. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios.
5. Fomentar todo tipo de asociaciones de personas adultas mayores, brindándoles permanentemente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de las mismas.
6. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas adultas mayores, en caso de abusos y maltratos entre otros.

23 May 2013

Marleni Casquino Altaro
Fedataria

7. Diseñar e implementar campañas permanentes, de promoción de derechos de las personas adultas mayores.
8. Implementar el Registro Distrital de personas adultas mayores.
9. Implementar el Programa de Voluntariado de las personas adultas mayores.
10. Otras funciones afines al cargo que disponga la gerencia de desarrollo social.

Oficina de la DEMUNA

1. Naturaleza

La Oficina *de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) de la Municipalidad distrital de La Joya, es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.*

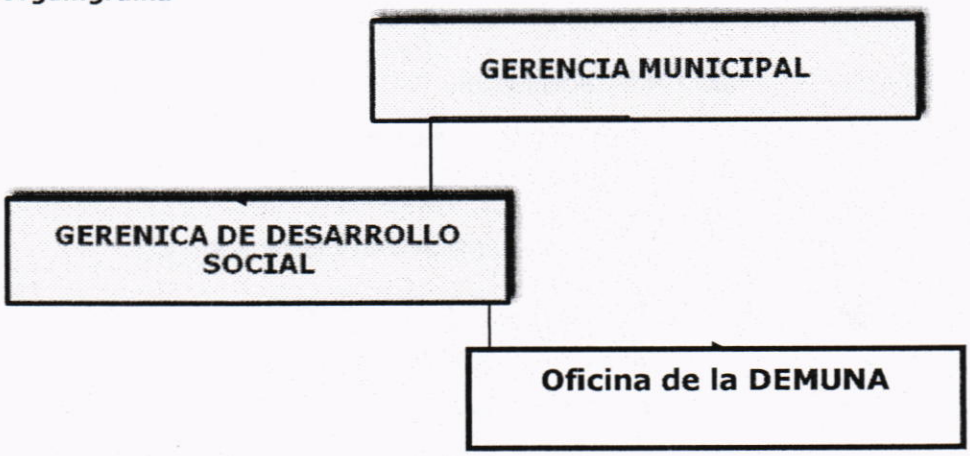
2. Responsabilidad

La Oficina de la DEMUNA depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

3. Canales De Coordinación

La Oficina DEMUNA está a cargo de un servidor público quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

4. Organigrama



CARGO : Psicólogo I.

CÓDIGO : 3556401ES1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el bienestar de la familia, niño (a), anciano, adolescente y discapacitado en el cumplimiento de sus obligaciones, haciendo respetar sus derechos en la sociedad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que la presente copia fotostática es copia fiel del original que tuve a la vista
23 MAY 2013
Marleni Carquino Alfaro
Fedataria

2. Realizar gestiones ante las instancias públicas y privadas relacionadas con la familia, niños (as), adolescentes, ancianos y discapacitados.
3. Programar actividades recreativas para niños, padres, adolescentes y ancianos.
4. Formular proyectos de carácter ocupacional-productivo para las mujeres, con la finalidad de revertir la tendencia paliativa hacia el auto-sostenimiento.
5. Tomar conocimiento de casos que ingresan a la DEMUNA Y OMAPED, definir los aspectos sociales a tratarse en cada caso e informar al respecto a la jefatura, para establecer la coordinación multidisciplinario que en cada caso se requiera.
6. Promover la formación del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA).
7. Proponer la suscripción de convenios con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades a fines.
8. Efectuar las visitas necesarias para verificación y atención de los casos en una ficha social donde se indique el resultado obtenido y las acciones a tomar.
9. Participar en las reuniones de conciliación y otros procesos en que se intervención profesional sea sugerida.
10. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo Distrital de personas con discapacidad.
11. Capacitar a profesores y estudiantes de los centros Educativos de su ámbito sobre Derecho y Deberes de los Niños y Adolescentes, dentro del programa de municipios escolares.
12. Difundir los derechos y Deberes de los Niños y adolescentes y la Ley de Violencia Familiar en centros educativos y organizaciones de base.
13. Informar periódicamente a la Gerencia del avance de sus acciones.
14. Demostrar actitud confidencial en todos los casos atendidos.
15. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Humano.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Desarrollo Social.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITO MINIMOS

- Titulo Profesional afines en la especialidad.
- Especialización en Gestión Municipal.
- Título de conciliador extrajudicial.
- Alguna experiencia en el área.

CARGO : Asistente Social I.
CODIGO : 3550781ES1
FUNCIONES ESPECÍFICAS

23 May 2013

Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

1. Formular políticas orientadas a la atención integral del niño, del Adolescente y apoyo al discapacitado.
2. Llevar los registros de los organismos privados y comunales dedicados a la niñez y la adolescencia.
3. Regular el funcionamiento de los organismos públicos y privados que ejecutan programas y acciones dirigidas al niño y adolescente como supervisar y evaluar el cumplimiento de sus fines.
4. Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en la Convención sobre los Derechos del Niño.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos normativos de aplicación en programas de protección a los niños y adolescentes.
6. Coordinar acciones propuestas en materia de prevención y promoción de los Derechos del Niño y Adolescente.
7. Dirigir el sistema de protección a la Defensoría del Niño y del Adolescente.
8. Seccionar los casos que impliquen una violación de los derechos del niño del adolescente y discapacitado.
9. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos para asegurar un adecuado trato a los problemas de la niñez, adolescencia y personas con discapacidad.
10. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal.
11. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos afines.
12. Corresponder, intervenir en la solución de litigios conciliando problemas familiares en casos de violencia.
13. Promover y difundir en la población infantil y adolescente. La información de sus derechos y como tal la existencia de Defensoría de la Municipalidad Distrital de Islay.
14. Participar en diligencias, sobre casos que su alcance no logre resolver, asumiendo la defensa del niño y del adolescente.
15. Revisar censos para detectar a las personas con discapacidad elaborar un registro y mantenerlo actualizado.
16. Colaborar con las diversas organizaciones que reúnen a las personas con discapacidad.
17. Promover campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con los diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas.
18. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales, así como promover el desarrollo de estos.
19. Promover actividades micro – empresariales para las personas con discapacidad.
20. Canalizar los requerimientos de adecuación urbanística para personas con discapacidad, promoviendo además la señalización de parqueos públicos destinados a estos.
21. Fomentar y apoyar la participación de las personas con discapacidad en actividades deportivas y recreativas.

...on el cual fue
...confrontado de lo que doy fé

La Joya: 23 May 2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA JOYA

Marleni Casquina Alfaro
Fedatada

22. Orientar a las personas con discapacidad sobre los servicios que brinda la Municipalidad.
23. Llevar el archivo técnico – legal de los casos tratados para ser periódicamente el informe respectivo.
24. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al despeño eficaz, eficiente y diligente a las tareas asignadas.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Gerente de Desarrollo Social.
- No ejerce mando.

REQUISITO MINIMOS

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social colegiada y habilitada.
- Experiencia laboral en Administración Publica.
- Experiencia en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento de Informática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Certifico: Que la presente copia es fiel copia del original que he tenido a la vista, con el cual fue confrontado, de lo que doy fé
La Joya, 23 May 2013
Marleni Casquipa Alfaro
Fedataria

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA.

1. Naturaleza

La Gerencia de Servicios Públicos, medio Ambiente y seguridad ciudadana, es el órgano responsable de promover e impulsar las acciones de políticas públicas en materia de salud, salubridad, medio ambiente, seguridad, promoción empresarial y defensa civil, orientados a mejorar la calidad de vida de la población local, organizando, ejecutando y evaluando la adecuada prestación de servicios de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, seguridad ciudadana, prevención, recuperación y conservación del medio ambiente, higiene y salubridad en alimentación poblacional.

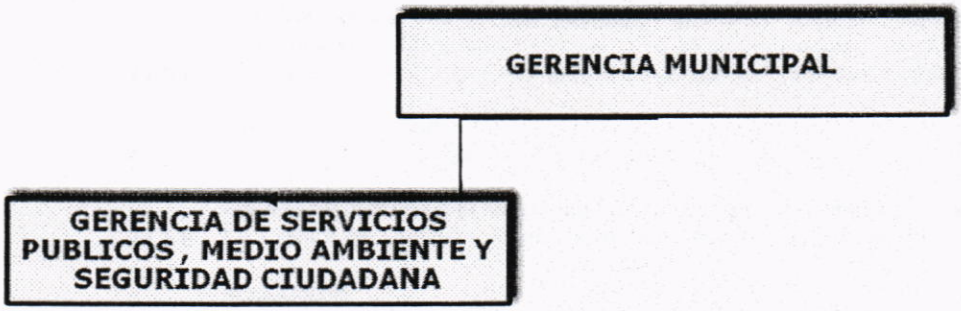
2. Responsabilidad

La Gerencia de Servicios Públicos, medio Ambiente y seguridad ciudadana está a cargo de un servidor público con la clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Gerencia de Servicios Públicos, medio Ambiente y seguridad ciudadana, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

4. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **Gerente II**

CODIGO : **3053002EC2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.

23 May 2013

Marlene Sanguinetti Alfaro
Secretaria

2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos sociales.
3. Velar por la Limpieza Pública, parques, jardines y áreas verdes del Distrito promoviendo la Participación vecinal.
4. Efectuar el seguimiento de los recorridos y de los requerimientos referidos al mantenimiento de la flota vehicular que presta el servicio de limpieza pública y regado de plazas.
5. Dirigir y Supervisar la Administración de Mercados de propiedad municipal y de particulares así como controlar el comercio ambulatorio.
6. Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
7. Efectuar, dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y control de las disposiciones legales y municipales.
8. Formular y dirigir la política municipal en materia de limpieza pública y saneamiento ambiental.
9. Controlar, supervisar y proponer normas para la defensa y protección del medio ambiente.
10. Coordinar con el departamento de Obras y Proyectos la conservación y mantenimiento de los parques y jardines.
11. Promover la participación del vecindario en campañas de limpieza pública.
12. Organizar y ejecutar actividades de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
13. Promover los servicios públicos, de seguridad, orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos.
14. Otras funciones que le asignen Alcaldía y/o el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores Universitarios relacionados al área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de Recursos Humanos.

CARGO : Secretaria I
CODIGO : 1056751AP1
FUNCIONES ESPECÍFICAS

23 May 2013

Marleni Casquino Altaro
Fedataria

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
2. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente; así como informar las ocurrencias que se presenten;
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
5. Elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivaren forma diaria cuando corresponda;
7. Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerencia de acuerdo a indicaciones del Gerente;
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de despacho y otros así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
9. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
10. Las demás que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores no Universitarios.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y tramitación de documentos.

CARGO : POLICÍA MUNICIPAL I

CÓDIGO : 1556071

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones

23 May 2013
Marleni Casquina Altaro
Fedataria

municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.

2. Realiza la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
3. Apoyar las acciones de Defensa Civil y Serenazgo, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes (Fiscalía, PNP, MINSA, OSINERG, SENASA, INDECOPI y otros).
4. Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la Municipalidad, el apoyo de sus efectivas acciones y a la vez informar de la aplicación de las sanciones correspondientes.
5. Otras funciones afines que se le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos, Medio Ambiente y seguridad ciudadana.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores no Universitarios.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y tramitación de documentos.

DIVISIÓN DE SERVICIOS COMUNALES Y TRANSPORTE

1. Naturaleza

La División de Servicios Comunales y Transporte es la encargada de coordinar las actividades que realizan las áreas de limpieza pública, parques y jardines y ecología.

2. Responsabilidad

La División de Servicios Comunales y Transporte está a cargo de un servidor público con la clasificación SP - EJ, quien ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La División de Servicios Comunales y Transporte, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia de Servicios Públicos, Medio Ambiente y seguridad ciudadana.

23 May. 2013
GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Especialista Administrativo II
CÓDIGO : 4053382EJ2
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza pública, así como de los parques y jardines de la circunscripción del distrito, asimismo velar por la salud, ecología y medio ambiente y un correcto mantenimiento de los servicios.
2. Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo por turnos de trabajo.
3. Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza de la ciudad.
4. Efectuar los requerimientos de materiales de trabajo y seguridad oportunamente, asimismo encargarse de su correcta distribución.
5. Supervisar las actividades de transporte urbano, etc.
6. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinado la disposiciones normas o reglamentos.
7. Elaborar planes de trabajo específicos y verificar su calidad.
8. La demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
9. Asumir las funciones que le ha delegado la Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia.
10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de limpieza pública, regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, así como la preservación de las áreas verdes
11. Normar y administrar los servicios de vigilancia ciudadana y de la infraestructura municipal.

23 May 2013

12. Desarrollar medidas correctivas para una adecuada recolección, transporte, descarga y disposición final de los residuos sólidos para que no afecte el medio ambiente.
13. Diseñar procedimientos para Recepcionar las obras ejecutadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura para el mantenimiento de los mismos.
14. Proponer proyectos para la conservación del medio ambiente, enmarcados dentro la normatividad vigente del SNIP.
15. Supervisar el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales relacionadas a la protección, conservación del medio ambiente, la ecología y la intangibilidad de las áreas verdes.
16. Proponer criterios y procedimientos para la ejecución de planes de descontaminación y recuperación del medio ambiente Fortalecer a las entidades competentes del sector público y privado en la investigación ambiental.
17. Coordinar con las entidades competentes, la eficacia y eficiencia sectorial de los programas sociales.
18. Evaluar mecanismos para el uso de tecnologías métodos, procesos de producción y comercialización más limpios.
19. Proponer los mecanismos que faciliten la Cooperación Técnica Internacional para alcanzar los objetivos de la Política Local Ambiental y el Plan Local de Acción Ambiental.
20. Programar y dirigir las actividades propias para un sistema administrativo.
21. Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
22. Asesorar a funcionarios en la conducción de programas de un sistema administrativo eficiente.
23. Elaborar periódicamente el informe local sobre el estado situacional del distrito.
24. Proponer actividades para la operatividad de sus Departamentos en cumplimiento a las normas legales y disposiciones municipales.
25. Velar por el cumplimiento de las normas municipales.
26. Proponer los Planes Estratégicos para el Desarrollo Económico Social y local sostenible de Alto Selva Alegre e implementarlo en forma concertada con los agentes económicos sociales.
27. Supervisar el funcionamiento y administración de los Comités del Vaso de leche, comedores populares, y otros programas de complementación alimentaría.
28. Proponer e implementar las Políticas y Planes de Defensa Civil Distrital.
29. Planear, programar, ejecutar y evaluar las acciones de Defensa Civil que faciliten la seguridad necesaria a la población dentro del distrito.
30. Promover y participar en la formación Cívico - Patriótica de la población del distrito.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

23 May 2013

La Joya, ...

Marleni Casquina Alfaro
Fedatario

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos, Medio Ambiente y Seguridad ciudadana.
- Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de Título Universitario afines en la especialidad.
- Especialización en Gestión Municipal.
- Experiencia minina de 04 en el área.

OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

1. Naturaleza

La Oficina de Limpieza Pública, Parques y Jardines, es el órgano de línea encargado del cuidado y conservación del medio ambiente a través del servicio de Limpieza Pública, cuidado y conservación de los parques, jardines y realizar trabajos menores de mantenimiento en el Distrito.

2. Responsabilidad

La Oficina de Limpieza Pública, Parques y Jardines, está a cargo de un servidor público especialista, quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La Oficina de Limpieza Pública, Parques y Jardines, depende administrativa y funcionalmente de la División de Servicios Comunales y Transporte.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Especialista Administrativo I

CÓDIGO : 3053381ES1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y Programar el servicio de recolección de basura a domicilio, de las calles, de mercados, de establecimientos públicos y privados.
2. Realizar programas y campañas de prevención de educación sanitaria y profilaxis en coordinación con instituciones a fines.
3. Controlar la seguridad y uso racional de compactadoras y/o vehículos y equipos asignados al servicio de aseo urbano y velar por el mantenimiento y reparación.

23 May 2013

La Joya

Marleni Casquino Alfaro

Fedatario

4. Fijar la frecuencia, horario y rutas de los volquetes recolectores de basura y de los papeleros (tachos de basura).
5. Otorga licencia de circulación a vehículos menores, que circulen en su circunscripción.
6. Gestionar la provisión de material de trabajo e indumentaria para el personal de Limpieza.
7. Dirigir, Programar y ejecutar actividades del mantenimiento de parques y jardines;
8. Promover y coordinar la conservación y preservación de la ecología y del medio ambiente;
9. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de parques y jardines;
10. Programar y ejecutar actividades de defensa y protección de la ecología y del medio ambiente,
11. Dirigir la organización de las campañas de la educación sanitaria, respecto al cuidado colectivo de áreas verdes;
12. Organizar campañas de sensibilización en temas Medio Ambientales;
13. Apoyar a las campañas de fumigación y aseo urbano;
14. Promover y coordinar las campañas de forestación y reforestación;
15. La demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la División de Servicios Comunales y Transporte.
- Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.
- Especialización en Gestión Municipal.
- Experiencia minina de 04 en el área.

CARGO : CHOFER II

CÓDIGO : 3602452AP2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para el transporte de personas y/o carga.
2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
3. Actividades similares a la del Chofer I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

La Joya, 23 May 2013

Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

4. Operar vehículo de transporte para el servicio de las diferentes obras.
5. Establecer un cronograma de trabajo en armonía con las metas programadas.
6. Ejecutar reparaciones menores, asimismo, coordinar el mantenimiento y reparaciones mayores.
7. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo de transporte.
8. Programar y organizar un stock permanente de repuestos y/o accesorios que faciliten atención oportuna al vehículo de transporte.
9. Asegurar el funcionamiento eficiente, constante y oportuno del vehículo.
10. Controlar el consumo y gasto de los servicios (combustible y reparación), a través de una bitácora por cada vehículo.
11. Disponer y gestionar el mantenimiento y reparación oportuna del vehículo.
12. Coordinar y supervisar los servicios y métodos de seguridad que se brinda al vehículo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la División de Servicios Comunales y Transporte.
- Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.
- Especialización en Gestión Municipal.
- Experiencia minina de 04 en el área.

OFICINA DE SALUD ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

1. Naturaleza

La oficina de Salud Ecología y Medio Ambiente, es el órgano de línea encargado del cuidado y conservación de los parques, jardines y realizar trabajos menores de mantenimiento en el Distrito.

2. Responsabilidad

La oficina de Salud Ecología y Medio Ambiente está a cargo de un servidor público, con la clasificación Servidor Público Especialista.

3. Canales De Coordinación

La oficina de Salud Ecología y Medio Ambiente, depende administrativa y funcionalmente del jefe de la división de Servicios Comunales y Transporte.

23 MAY 2013

Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Especialista Administrativo I

CODIGO : 3053381ES1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, Programar y ejecutar actividades del mantenimiento de parques y jardines;
2. Promover y coordinar la conservación y preservación de la ecología y del medio ambiente;
3. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de parques y jardines;
4. Programar y ejecutar actividades de defensa y protección de la ecología y del medio ambiente,
5. Dirigir la organización de las campañas de la educación sanitaria, respecto al cuidado colectivo de áreas verdes;
6. Organizar campañas de sensibilización en temas Medio Ambientales;
7. Apoyar a las campañas de fumigación y aseo urbano;
8. Promover y coordinar las campañas de forestación y reforestación;
9. La demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Servicios Públicos, Medio Ambiente y Seguridad ciudadana.
- Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

CARGO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I

CODIGO : 1058701RE1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar nuevas instalaciones sencillas de agua y desagüe en los locales de administración municipal;
2. Confeccionar puertas, muebles sencillos de oficina, estructuras de mamparas, para divisiones de ambientes físicos de oficina;
3. Colocar y cambiar chapas de seguridad a las puertas de oficinas administrativas;

23 May 2013

8. Elaborar y actualizar permanentemente la base de datos de los establecimientos comerciales o conductores en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
9. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil y de Defensa Nacional.
10. Planear, dirigir y conducir las acciones de Defensa Civil en la jurisdicción del distrito, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en el ámbito de su competencia.
11. Realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad en defensa civil y evacuar los informes correspondientes, en locales comerciales industriales y de servicio, así como en edificaciones en construcción, con el fin de otorgar Autorización Municipal de Funcionamiento o Licencia de Construcción.
12. Declarar la inhabitabilidad de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados.
13. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
14. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en el Distrito, contra incendios, inundaciones y otras catástrofes provocados por la naturaleza o por la mano del hombre.
15. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores del distrito, así como cumplir y hacer cumplir, dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el Distrito.
16. Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción, planificando, organizando y ejecutando operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú, y prestando auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
17. Efectuar estudios, programas, planes operativos, preventivos y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
18. Promover la organización y capacitación del vecindario en materia de seguridad ciudadana; así como promover acciones de cooperación interinstitucional con la Compañía de Bomberos, Cruz Roja, y demás instituciones de servicio a la comunidad.
19. Planificar, organizar, supervisar y administrar la guardianía y seguridad de edificios y locales de propiedad Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
SECRETARIA GENERAL
Copia fiel del original con el cual fue confrontado lo que doy fe
La Joya 23 May 2013
Marieni Casquina Alfaro
Fedataria

- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Servicios Públicos, Medio Ambiente y Seguridad ciudadana de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos, Medio Ambiente y Seguridad ciudadana.
- Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de Título Universitario afines en la especialidad.
- Especialización en Gestión Municipal.
- Experiencia minina de 04 en el área.

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. Naturaleza

La oficina de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea encargado de cautelar la seguridad, contribuir a la prevención de delitos y faltas; y colaborar con las demás unidades orgánicas para el cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de las personas, instituciones y establecimientos del Distrito.

2. Responsabilidad

La oficina de Seguridad Ciudadana, está a cargo de un servidor público de apoyo, quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La oficina de Seguridad Ciudadana, depende administrativa y funcionalmente de la División de Seguridad Ciudadana y Promoción empresarial y coordina acciones con las Gerencias Desarrollo Social y Gerencia de Servicios Públicos, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : SUPERVISOR DE SERENAZGO
CODIGO : 2556072AP
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad;

23 May 2013

Marleni Casquino Alfaro
Fedataria

2. Participar en la elaboración y permanente actualización del plan general de seguridad.
3. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana;
4. Orientar al ciudadano cuando requiera información;
5. Girar notificaciones preventivas e imponer multas por infracciones a las disposiciones municipales;
6. Ejecutar clausura de establecimientos;
7. Controlar el comercio ambulatorio en el distrito, dando fiel cumplimiento a las normas legales municipales, aplicando las sanciones correspondientes;
8. Coordinar con los Jefes de Programas y Actividades, acciones relacionadas de las informaciones, de las comunicaciones, del personal, de las instalaciones, etc.;
9. Sugerir la implantación del sistema, equipos e implementos de seguridad;
10. Organizar supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad;
11. Prestar asistencia técnica en el área de su competencia;
12. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad;

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la División de Seguridad Ciudadana y Promoción Empresarial.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior universitaria relacionada con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

CARGO : SERENO

CODIGO : 1556071AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el diagnostico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de incidencia delictiva.
2. Ejecutar el servicio de patrullaje nocturno, diurno de vigilancia ciudadana, a nivel distrital de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad, tendiente a reducir la delincuencia.
3. Coordinar con la Policía Nacional de Perú acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad publica del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución.
4. Prestar apoyo con efectivos de seguridad ciudadana en la ejecución de los programas de inspección, control y fiscalización realizadas por los Órganos de línea, en cumplimiento de sus funciones.

Certifico: Que el presente documento es copia fiel del original que he confrontado de lo que doy fe

La Joya, 23 May 2013

Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad Ciudadana Municipal y otras normas que regula la conducta, moral y la disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana.
6. Emitir informe diario de ocurrencias sucesivas durante la prestación del servicio, a su jefe inmediato.
7. Desarrollar programas adecuados de control, vigilancia, seguridad de infraestructura Municipal.
8. Orientar al público sobre los servicios que presta la Municipalidad.
9. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica, así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Supervisor de Serenazgo.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación superior universitaria relacionada con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

OFICINA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

1. Naturaleza

La Oficina de Promoción Empresarial, es el órgano de línea encargado de ejecutar labores Relacionadas Coordinación y control de actividades técnico administrativas de Promoción Empresarial en Estricto cumplimiento con las disposiciones vigentes.

2. Responsabilidad

La Oficina de Promoción Empresarial está a cargo de un servidor público Especialista, quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

El Área de Promoción Empresarial depende administrativa y funcionalmente de la División de Seguridad Ciudadana y Promoción Empresarial.

Certifico que el cual fue 23 MAY 2016

Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Especialista Administrativo I

CÓDIGO : 3053381ES1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas, relacionados con la Administración de Mercados, Comercialización y Control del cumplimiento de disposiciones municipales;
2. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General;
3. Promover el desarrollo económico local a través de las inversiones privadas en proyectos de interés local, propiciando las mejores condiciones de vida de la población local;
4. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial de la localidad mediante información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad;
5. Promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural de la localidad;
6. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el Presupuesto del mismo; 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;
7. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Promoción del Desarrollo Económico Local;
8. Otras actividades que le asigne el Gerente de Servicios Públicos, Medio Ambiente y seguridad ciudadana.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la división de Seguridad Ciudadana y Promocion.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior universitaria relacionada con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionadas con el Área.

La Joya, 23 May 2013

Marleni Casquino Alfaro
Fedataria

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. Naturaleza

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea encargado del desarrollo sostenible del Distrito en sus aspectos de Infraestructura y equipamiento, normar y controlar las Edificaciones Privadas, habilitaciones urbanas y el saneamiento físico legal; así como normar y controlar el ornato.

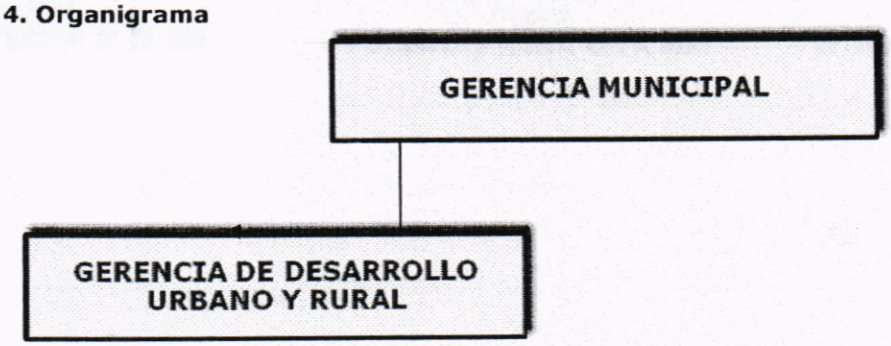
2. Responsabilidad

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural esta a cargo de un servidor público con la clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien ejerce mando directo sobre las Unidades y personal a su cargo.

3. Canales de Coordinación

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

4. Organigrama



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

Cargo : Gerente II
CÓDIGO: 3053002EC2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de Inversiones Municipales.
2. Opinar sobre la celebración de contratos y/o convenios, para la ejecución de obras, proyectos y actividades, tanto por administración directa, como por contrata.
3. Participar en la formulación del presupuesto de los programas, proyectos y obras a su cargo.

23 May 2013

Marioni Casquina Alfaro
Fedataria

4. Conducir la programación, ejecución y supervisión de estudios y obras de infraestructura local, previsto en el Programa de Inversión Municipal, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
5. Proponer la implementación de la institución con maquinaria, equipos, herramientas y materiales necesarios para la ejecución de obras y trabajos de ingeniería.
6. Elaborar expedientes técnicos de proyectos de inversión municipal de apoyo social y apoyo al desarrollo productivo.
7. Revisar y evaluar los proyectos y expedientes técnicos elaborados por contrata o por encargo y emitir su opinión para su aprobación y ejecución.
8. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y otras disposiciones administrativas y/o legales en el ámbito de su competencia. Elaborar y proponer normas técnicas internas relacionadas a estudios, ejecución, supervisión y liquidación de obras de infraestructura local.
9. Programar, normar, regular, supervisar y controlar la ejecución de construcciones, remodelaciones y demoliciones de inmuebles en el área urbana conforme al Reglamento Nacional de Construcciones y las normas internas establecidas por la Comuna Distrital.
10. Coordinar y participar en la formulación del Plan Integral de Desarrollo Distrital Planes de Acondicionamiento de Territorio, Plan Director y Plan de Saneamiento Físico.
11. Coordinar y controlar el uso racional de la maquinaria pesada, vehículos y equipos de la institución.
12. Coordinar con jefaturas de las diferentes unidades orgánicas a su cargo, sobre la ejecución de programas de inversiones municipal y supervisar las mismas.
13. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
14. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Gerencia y del personal a su cargo.
15. Coordinar con organismos públicos y privados sobre la solución de problemas relacionados con la ejecución de obras e inversiones municipales.
16. Las demás funciones que Gerencia Municipal le asigne en el marco de sus competencias.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la Dirección de programas de Inversión Municipal, Desarrollo Local y Conducción de Personal.

23 May 2013

Marioni Cazquiz Allaro
Fedataria

CARGO : Secretaria I

CODIGO : 1056751AP1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
2. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente; así como informar las ocurrencias que se presenten;
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
5. Elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivaren forma diaria cuando corresponda;
7. Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerencia de acuerdo a indicaciones del Gerente;
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de despacho y otros así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
9. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de Gerencia; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
10. Las demás que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- No ejerce mando.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Secretaria.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en elaboración y tramitación de documentos.

23 May 2013

Marleni Casquina Alfaro
Fedatario

DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

1. Naturaleza

Es la responsable de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de proyectos y obras ejecutados en el dominio público de la Municipalidad, formular las bases técnicas, administrativos del expediente técnico. Supervisa el óptimo funcionamiento de la operatividad de la maquinaria e equipos de la Municipalidad.

2. Responsabilidad

La División de Estudios y Proyectos está a cargo de un servidor público profesional quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La División de Estudios y Proyectos, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : INGENIERO II

CÓDIGO : 4354352ES2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan de Inversiones de los proyectos de inversión de corto, mediano y largo plazo debidamente financiados y con expediente técnico y presupuesto analítico
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.

La Joya, 29 May 2013

Marleni Casquino Alfaro
Fedataria

3. Supervisa la elaboración de las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos.
4. Mantener un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos.
5. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realice la Municipalidad.
6. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos.
7. Coordina, con la División de Estudios y Proyectos la programación, formulación y conducción de la elaboración de fichas técnicas, perfiles de proyectos, estudios en sus fases de pre-inversión, inversión y definitivo de las obras a ejecutar por la Municipalidad.
8. Participar en la formulación del Plan Anual de Inversiones de la Municipalidad.
9. Formular normas y directivas de carácter local que regulen la ejecución de expedientes técnicos para obra, de acuerdo a las disposiciones vigentes, de aplicación en la dependencia de la Municipalidad.
10. Proponer convenios, encargos o consultoría, para la programación y ejecución de perfiles de proyecto y estudios de pre inversión e inversión.
11. Formular los expedientes técnicos de estudios y obras que serán ejecutados por la Municipalidad o por terceros de acuerdo al programa anual de inversión de la Municipalidad, para su aprobación.
12. Elaborar los términos de referencia, bases de concurso para la contratación de servicios de consultoría para ejecución de estudios.
13. Ejecutar los estudios de mecánica de suelos y geotecnia para garantizar la calidad de fundación de las obras, como fundamento en la ejecución de los estudios de pre inversión e inversión.
14. Sistematizar la información y mantener actualizada la documentación de estudios de proyectos de inversión, para la incorporación en el Banco de Proyectos.
15. Supervisar los estudios, de pre-inversión e inversión formulados por contrato, administración directa o convenio en coordinación con la Unidad Formuladora, OPI de la Municipalidad.
16. Implementar y administrar el Banco de Estudios y Proyectos a nivel de necesidades de inversión en el ámbito jurisdiccional.
17. Conducir la elaboración o actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
18. Participar en la formulación del Programa de Inversiones Anual de La Municipalidad.
19. Formulación de proyectos en las fases de pre-inversión y de inversión, dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP; en coordinación con la OPI y Unidad Formuladora de la Municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con

Certifico: Copia fiel del original que tengo a la vista y doy fe conformidad
La Joya, 23 May 2013
Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño, eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

21. Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia.

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, coordinar, concertar y ejecutar las actividades técnico administrativo de Supervisión de Obras de los proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de la Joya.
2. Supervisar las Obras en ejecución de la Municipalidad Distrital de la Joya desde el Inicio hasta su conclusión de las mismas
3. Supervisar las obras en ejecución en los Distintos sectores del distrito.
4. Coordina, organiza y programar los proyectos de inversión, cuyos expedientes técnicos se encuentran debidamente aprobados.
5. Ejerce supervisión de la ejecución de obra, bajo la modalidad administración directa y en la modalidad de contrato como responsable funcional.
6. Controla, supervisa y exige que los inspectores y residentes de obran cumplan diligentemente con los controles de calidad, acorde con la naturaleza de la obra, respecto a las pruebas técnicas y demás normas aplicables.
7. Revisa, y da conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se genera en la ejecución de obras por contrata en concordancia con la Ley y Reglamento de contrataciones y Adquisiciones.
8. Supervisa y controla la elaboración de metrados de post-construcción
9. Aprueba, revisa y refrenda los requerimientos de materiales solicitados por los residentes de obras, así como a gastos administrativos ligados a la ejecución, los que deben sujetarse al expediente técnico.
10. Controla en forma permanente los trabajos efectuados por el contratista en la correcta ejecución de obra.
11. Absuelve las consultas que formula el contratista, en concordancias con la Ley y reglamento de Contrataciones y Adquisiciones.
12. Supervisa y aprueba los materiales utilizados en la obra, y de ser el caso ordena al contratista su retiro por la mala calidad del material emplear y/o incumplimiento de las especificaciones técnicas.
13. Aprueba la apertura del cuaderno de obra.
14. Revisa y aprueba las valorizaciones presentadas por el contratista a efectos de su cancelación, en función de los metrados ejecutados y los precios unitarios del valor referencial y factor de relación.
15. Efectúa observaciones y/o reparos a la ejecución de obras.

MUNICIPALIDAD DE LA JOYA

Copia fiel del original que tuve a la vista y el cual he confrontado

La Joya, 23 May 2013

Marleni Vasquez Alfaro
Fedataria

16. Asume responsabilidad por el cumplimiento de los términos contractual del contrato, Ley y Reglamento de contrataciones de Adquisiciones, y normas de control.
17. Revisa y aprueba las Liquidaciones finales de obra presentadas por el contratista
18. Revisa los metrados finales de la obra que inspecciona, para efectos de formular la liquidación física convalidada con la liquidación Financiera, de las obras en que el contratista no haya presentado la respectiva liquidación en el plazo indicado en la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento o que haya presentado el contratista y no se encuentre conforme.
19. Revisa y da conformidad a las hojas de tareo de las obras, previa verificación en campo.
20. Otras funciones inherentes al cargo incluyendo todas indicadas en la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Municipalidad en materia de desarrollo urbano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la división de Estudios y Proyectos.
- Ejerce Mando sobre el Personal a su Cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Ingeniero Civil Colegiado.
- Experiencia en la ejecución, supervisión de obras.
- Capacitación especializada en el área y en la
- administración de contratos de obras.
- Capacitación especializada en Obras.
- Experiencia en el cargo.

UNIDAD FORMULADORA

Es responsable de elaborar y suscribir estudios de pre inversión, coordinar, controlar y registrar información en el Banco de Proyectos del MEF.

FUNCIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA

1. Elaborar, suscribir y registrar en el banco de proyectos los estudios de pre inversión relacionados con la infraestructura vial del distrito de La Joya, considerando los parámetros y Normas Técnicas para formulación así como los parámetros de evaluación para PIP dictadas por la normatividad vigente.
2. Durante la fase de pre inversión pondrá a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP, en caso que estos lo soliciten toda la información referente al Proyecto de Inversión Pública.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA JOYA

23 May 2013

Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

3. Formular, solamente proyectos de infraestructura, los cuales deben estar enmarcados en las competencias del Gobierno Local.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
5. Formular los proyectos de infraestructura vial a ser ejecutados por terceros o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
6. Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
7. Remitir el PIP a la OPI correspondiente para su evaluación.
8. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda hasta la obtención de la viabilidad correspondiente.
9. Apoyar a la Institución en la búsqueda de financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública Formulados, así como la preparación para la presentación ante las entidades y/o fondos concursables, que brindan financiamiento
10. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
11. Coordinar permanentemente con la Unidad de Operaciones para la elaboración de los perfiles priorizados por cada año.
12. Realizar las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

1. Naturaleza

La División de Obras Públicas e Infraestructura es el órgano de línea encargado de dirigir, controlar y Supervisar la ejecución de obras que realiza la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional.

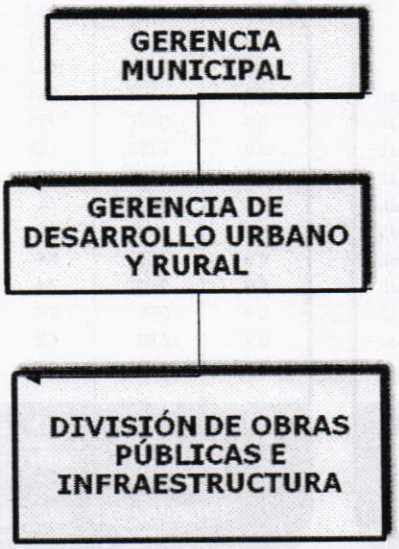
2. Responsabilidad

La División de Obras Públicas e infraestructura está a cargo de un servidor público Especialista quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La División de Obras Públicas e Infraestructura, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JO...
Certifico que el presente documento ... copia fiel ... en el cual he confrontado de lo que doy fe
23 May 2013
Mariani Casquino Marro
Fedataria



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

1. Elaborar los Proyectos de Inversión Pública de su competencia, tomando en cuenta los planes existentes en su jurisdicción y la normatividad vigente.
2. Ejecutar los proyectos de infraestructura pública, con el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo urbano y Rural.
3. Dirigir el proceso de elaboración y actualización del catastro Urbano Rural del territorio.
4. Diseñar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.
5. Emitir autorizaciones, derechos y licencias establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), según corresponda.
6. Proponer la modificación y actualización de las normas internas y directivas relativas a la ejecución de obras públicas.
7. Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades para la ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
8. Vigilar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la Municipalidad, para la ejecución de proyectos y obras públicas.
9. Supervisar la ejecución y puesta en marcha de las obras por administración directa, por contrata, convenio o similares, según corresponda.
10. Establecer los archivos correspondientes a las obras públicas y/o actividades de mantenimiento, y sistematizar la información correspondiente.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

23 May 2013

Marleni Cacquim
Fedatario

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y rural.
- Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo Profesional.
- Experiencia mínima de 02 años en labores relacionadas con el Área.
- Experiencia en Dirección y Conducción de personal.

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

Es responsable de controlar y llevar a cabo la liquidación Técnica de los Proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de La Joya.

Funciones de la Oficina de supervisión y Liquidación de obras

1. Regular, planear, organizar, dirigir y controlar la supervisión y liquidación de las obras de infraestructura pública considerada en el presupuesto anual.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
3. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución y liquidación de obras.
4. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
5. Supervisar y controlar la ejecución de las obras publicas adjudicadas por contrata.
6. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de ejecución de las obras.
7. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
8. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos, materiales e insumos que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo con las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
9. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contable de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
10. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de obra de parte de los contratistas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA
Contrastado de lo que doy fe
La Joya, 23 May 2013
Marleni Casquino Alfaro
Fedatario

11. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y la ejecución de obra, como requisito para la recepción de la obra de parte de terceros.
12. Dar conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de la ejecución y supervisión de las obras contratadas.
13. Mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
14. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda

OFICINA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Se encarga de la ejecución de actividades especializadas de proyección, supervisión y coordinación de obras diversas. Actividades similares a las de Arquitecto I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNIONES DE LA OFICINA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

1. Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos y otros.
2. Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
3. Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
4. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción años planos y especificaciones técnicas aprobadas.
5. Asesorar en el campo de la especialidad.
6. Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
7. Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.

DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS

1. Naturaleza

La División de Obras Privadas es el órgano de línea que se encarga de autorizar y controlar la ejecución de obras de índole privado en la circunscripción, procurando preservar el ornato urbano en función a los planes correspondientes.

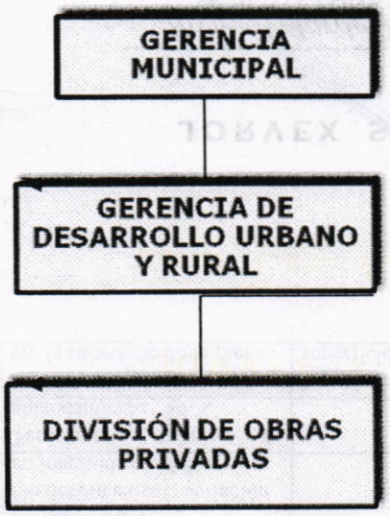
2. Responsabilidad

La División de Obras Privadas está a cargo de un servidor público profesional quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales De Coordinación

La División de Obras Privadas, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

La Joya: 23 May 2013



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Especialista Administrativo II

CODIGO : 4053382ES2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar controlar y evaluar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.
2. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras Privadas que se realizan en la circunscripción
3. Custodiar y actualizar el archivo de los trámites realizados, principalmente los de Licencia de Construcción, Certificaciones y Expedientes de Declaratoria de Fábrica.
4. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones Tributarias
5. Realizar inspecciones con fines de control de obras Privadas y del uso de inmuebles
6. Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles de la jurisdicción
7. Aplicar multas a los infractores de las leyes y normas vigentes
8. Programar y normar la nomenclatura de calles, avenidas y parques e implementar la numeración municipal, elaborando los certificados correspondientes a solicitud de los interesados
9. Atender las quejas y denuncias de los vecinos que se refieran a materias que le competen a esta Unidad
10. Otorgar licencias de construcción, así como revisar las licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición

23 May 2013

Marleni Cascina Alfaro
Fedatario

11. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones
12. Promover, dirigir, realizar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano del Distrito
13. Promover y ejecutar programas municipales de viviendas alternativas, económicas y seguras
14. Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana en asentamientos humanos, elaborando planos perimétricos, trazado, lotización y memorias descriptivas
15. Apoyar en forma técnica y legal los procesos de habilitación urbana en los asentamientos humanos no formalizados
16. Supervisar y controlar los procesos de habilitación y fraccionamiento de propiedades de tierras para uso urbano
17. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de asentamientos humanos del Distrito
18. Recepcionar las obras de habilitación urbana de acuerdo a las normas vigentes
19. Promover, realizar y supervisar proyectos de remodelación urbana
20. Valorizar construcciones ya existentes en asentamientos humanos
21. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas
22. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo urbano y Rural.
- Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior universitaria relacionada con la especialidad.
- Experiencia mínima de 02 años en labores relacionadas con el Área.
- Experiencia en Dirección y Conducción de personal.

DEPARTAMENTO REGISTRO Y CONTROL URBANO

El departamento de registro y control urbano es el órgano de línea encargado de dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los proyectos y obras ejecutados en el dominio publico de la Municipalidad, formula las bases técnicas, administrativos del expediente técnico. Supervisar el óptimo funcionamiento de operatividad de la maquinaria y equipos de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar controlar y evaluar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.

3 May 2013

Maribel Orezquina Alfaro
Fedataria

1. Naturaleza

El departamento de Catastro Urbano Y Defensa Civil, es el órgano de línea encargado del mantenimiento y control del Catastro Urbano del Distrito, y el encargado de prestar servicios técnicos de Inspección y otros de seguridad de Defensa Civil.

2. Responsabilidad

El departamento de Catastro Urbano Y Defensa Civil está a cargo de un servidor público, con la clasificación de SP-ES (Servidor Público Especialista), quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

3. Canales de Coordinación

El departamento de Catastro Urbano Y Defensa Civil, depende administrativa y funcionalmente de la División de Obras Privadas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : Especialista Administrativo II

CODIGO : 4053382ES2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de Planificación Urbana, del Plan Urbano, de los Planes de Reordenamiento Urbano y actividades del Catastro Urbano;
2. Proponer la formulación de normas de carácter urbanístico que propenden al desarrollo y el control urbano idóneo;
3. Tener actualizados los Registros Catastrales, Registro de Licencias de Construcción, Registro de Control Urbano, Registro de Profesionales y otros propios del Departamento;
4. Asesora a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en materia de desarrollo físico y control urbano;
5. Definir en primera instancia las controversias que en materia de control urbano se presenten;
6. Coordinar y participar con los órganos pertinentes de la Municipalidad Distrital, a fin de asegurar una permanente actualización de los planes urbanos reguladores, así como los planes urbanos de desarrollo urbano;
7. Mantener la base de datos de Licencias de Obras y autorizaciones de anuncios, actualizados.
8. Elaborar los estudios de factibilidad técnica para fines de habilitación urbana.
9. Emitir los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
10. Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios.
11. Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad;

La Joya 23 May 2013

Marleni Casquina Altaro
Fedatario

12. Participar en la elaboración y permanente actualización del plan general de seguridad.
13. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana;
14. Orientar al ciudadano cuando requiera información;
15. Girar notificaciones preventivas e imponer multas por infracciones a las disposiciones municipales;
16. Ejecutar clausura de establecimientos;
17. Controlar el comercio ambulatorio en el distrito, dando fiel cumplimiento a las normas legales municipales, aplicando las sanciones correspondientes;
18. Coordinar con los Jefes de Programas y Actividades, acciones relacionadas de las informaciones, de las comunicaciones, del personal, de las instalaciones, etc.;
19. Sugerir la implantación del sistema, equipos e implementos de seguridad;
20. Organizar supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad;
21. Prestar asistencia técnica en el área de su competencia;
22. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la División de Obras Privadas.
- Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior universitaria relacionada con la especialidad.
- Experiencia mínima de 02 años en labores relacionadas con el Área.
- Experiencia en Dirección y Conducción de personal.

CARGO : Arquitecto II

CÓDIGO : 4350582ES2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, examinar y opinar sobre los expedientes técnicos de los proyectos, emitiendo el dictamen correspondiente.
2. Inspeccionar la ejecución de las obras programadas.
3. Revisar las Liquidaciones físicas y financieras de las obras ejecutadas por la Municipalidad y emitir el dictamen correspondiente.
4. Alcanzar en forma oportuna las recomendaciones para resolver los problemas técnicos detectados en la ejecución de obras.

23 May 2013

La Joya,

Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

5. Apoya en el control de Administración Directa y/o contrata, debiendo coordinar estrechamente con Residente De Obra (obras por administración Directa) o inspector de Obra (obras por contrata).
6. Brinda apoyo logístico al Residente de la Obra (obras por Administración Directa), coordinado con el Control Administrativo para la elaboración de los requerimientos y con la Unidad de Abastecimientos, para la agilización de la entrega de los materiales.
7. Coordina, formula y tramita los contratos de personal de los residentes y/o supervisores de obra, personal técnico profesional y de apoyo, personal administrativo con cargo a Inversiones.
8. Coordinar con el área de personal a fin de establecer mecanismo de control de la asistencia y permanecía del personal obrero, inspectores y administrativos.
9. Recepcionar los requerimientos de materiales y las valorizaciones, debidamente suscrito y autorizado, para realizar la verificación de la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto solicitado.
10. Coordina con la Gerencia de Planificación y Presupuesto a fin de provisionar y cobertura la ejecución de gastos por fuente de funcionamiento.
11. Ejerce control de las adquisiciones efectuadas y la contratación de servicios, así como de caja chica, para el reporte de disponibilidad presupuestal e informar saldos confiables.
12. Coordina la programación de la calendarización de las obras a ejecutar, priorizando las obras ineludibles.
13. Participa, y coordina en la formulación de las partidas específicas a signar en las obras a ejecutar bajo la modalidad de administración directa y contrato.
14. Participa en la Comisión de Liquidación de Obras, bajo la modalidad de Administración Directa y contrata, en el aspecto financiero.
15. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Social.
- Ejerce Mando sobre el Personal a su Cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Arquitecto.
- Amplio conocimiento en SNIP.
- Conocimiento de Paquetes Informáticos de AUTOCAT.
- Experiencia en el Cargo.

La Joya, 23 May 2013

Marleni Casquino Altaro
Fedatario

CARGO : TÉCNICO EN INGENIERÍA I

CÓDIGO : 4357751AP1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Municipalidad en materia de desarrollo urbano.
2. Apoyar las labores de Inspección de terrenos y/o empadronamientos.
3. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
4. Preparar y mantener en buen estado los equipos.
5. Preparar croquis, dibujos de topografía entre otros.
6. Realizar levantamiento topográfico, trabajos de trazado y replanteo y otros encargados por su jefe inmediato.
7. Colocar hitos en los trabajos de señalización.
8. Estacar, medir y linear lotes de acuerdo a las instrucciones.
9. Elaborar croquis, diagramas, señales, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a instrucciones.
10. Coordinar la labor de personal técnico auxiliar y de obras.
11. Dibujar planos de arquitectura dibujo especializado y otros.
12. Realizar verificaciones de límites, cortes, niveles, coordenadas geográficas y otros necesarios para trámite de expedientes que encargue la Gerencia.
13. Calcular costos de trabajo y distribuir el material para su realización.
14. Tener conocimiento y distinguir a demarcación y lugares importantes de jurisdicción.
15. Evaluar informes o partes diarios de la Gerencia.
16. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Social.
- No Ejerce Mando.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Estudios de Especialización relacionados al área.

23 May 2013

Marleni Casquino Alvarado

- Experiencia en labores de oficina.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Estructura orgánica

La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente manual, comprende diversos órganos cuyas denominaciones se presentan en el organigrama estructural básico que se adjunta en anexo.

SEGUNDA.- Régimen Laboral

Los funcionarios y trabajadores se sujetan a lo normado por el artículo 37 de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

TERCERA.- Cumplimiento del Reglamento

El Órgano de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

CUARTA.- Modificaciones presupuestales

Disponer que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y racionalización realice las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la Municipalidad.

QUINTA.- Autoridad del titular

El Alcalde ejerce autoridad sobre todo el personal de la Municipalidad sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente reglamento.

SEXTA.- Coordinaciones internas

Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

SÉTIMA.- Coordinaciones externas

Los funcionarios de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas, según corresponda, de acuerdo a Ley.

OCTAVA.- Representación en comunicaciones externas

Certifico que la presente copia es fiel reproducción del original con el cual fue cotejado.

La Joya, 23 May 2013

Marleni Casquina Alfaro
Fedataria

Corresponde a los Gerentes representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior, previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Implementación

La Gerencia Municipal dispondrá la ubicación y recursos materiales necesarios para la implementación y funcionamiento de las unidades orgánicas creadas o modificadas. Los bienes muebles u otros, así como el acervo documentario que tenga que trasladarse a nueva ubicación, serán transferidos debidamente ordenados a través de los inventarios correspondientes, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

Copia fiel del original que corre en el archivo de esta Municipalidad
conforme a la ley.
La Joya, 23 May 2013
Marleni Casquina Alfaro
Fedataria