



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Provincia y Región Arequipa

Talla Sepora

## RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 498-2012-MDL

La Joya, 03 de diciembre del 2012

### VISTOS

El Informe N° 01-2012-ACR-MDL de fecha 19 de septiembre del 2012  
El Informe N° 02-2012-ACR-MDL de fecha 12 de noviembre del 2012; el Informe N° 277-2012-RRHH-MDL-RSH, de fecha 03 de diciembre del 2012; El Informe N° 195-2012-PPTO-MDL 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 N° 27972;

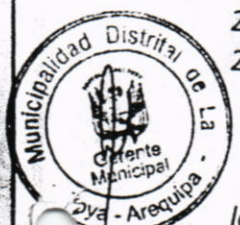
**Segundo.-** La Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en su Art. 6 dispone que el Alcalde es el representante legal del gobierno local y su máxima autoridad administrativa, y en su artículo 20º señala como su Atribución "dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y 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 N° N° 01-2012-ACR-MDL de fecha 19 de septiembre del 2012 y N° 02-2012-ACR-MDL de fecha 12 de noviembre del 2012; se levantaron las observaciones y se presentó 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 N° 277-2012-RRHH-MDL-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 N° 195-2012-PPTO-MDL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA  
23 May 2013  
La Joya  
*Stalcei Sangarino*  
Alfaro  
Fotografía





# 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 N° 95.95.INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 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**



Municipalidad Distrital de La Joya  
Sr. Juan Basilio Herrera Obando  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA  
23 MAY 2018  
Marta Allaro  
Procuradora



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Certifico que el presente documento es una copia fiel y auténtica del original que se encuentra en el archivo de control de la Municipalidad Distrital de La Joya.

La Joya, 03 MAY 2012

  
Miguel Ángel Alvarado Alifaro  
Fiscalía



## 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.

Certifico que el presente documento es  
copia fiel del original. Quien el cual fue  
confrontado con el original.



La Joya, 23 May 2013.

*Antonina Casquino Altaro*  
Antonina Casquino Altaro  
Redataria

**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.

**CAPITULO II**

**BASE LEGAL Y ALCANCE**

23 May 2013

*Starcen Funguira*  
Fedataria



### 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 N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento
- Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 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

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA JOYA

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

23 May 2013

*Artemisa Casquena Alfaro*  
Artemisa Casquena Alfaro  
Fedataria

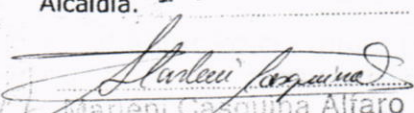
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA JOYA

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**

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA JOYA	
<b>GENERALIDADES.</b>	
<b>LOS ORGANOS DE GOBIERNO.</b>	
Consejo Municipal	Ψ
Alcaldía.	Ψ
23 May 2013	
 Marianí Casolina Alfaro Fedataria	

**ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN.**

- Ψ Gerencia Municipal.

**ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- Ψ Órgano de Control Institucional

**ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- Ψ Procuraduría Pública Municipal

**ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

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


**ORGANOS DE APOYO**

- Ψ Secretaria General
  - Área de Trámite Documentario.
  - Área de Archivo.
  - Unidad de Imagen Institucional
  
- Ψ Gerencia de Administración y Finanzas
  - Oficina de Logística
  - Oficina de Recursos Humanos.
  - Oficina de Tesorería.
  - Oficina de Contabilidad.
  - Oficina de Informática y Estadística.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA  
**ORGANOS DE LINEA**  
 Certifico que el contenido del presente documento es copia fiel del original que se encuentra en el archivo de la  
 Ψ **Gerencia de Administración Tributaria**  
 23 May 2013

▪ Oficina de Ejecución Coactiva.

*Marlene Casolina Alfaro*  
 Marlene Casolina Alfaro  
 Fedataria



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

Ψ **Gerencia de Desarrollo Social**

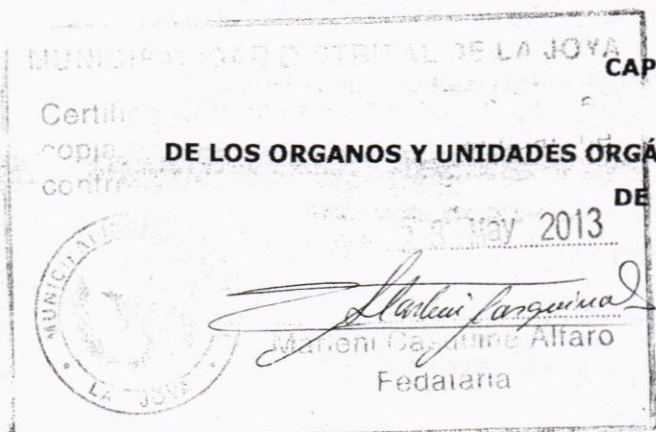
- Oficina de Educación, Cultura y Deporte.
- Oficina de Registro Civil y Cementerio.
- Oficina de Participación Ciudadana.
- Oficina del Programa Vaso de Leche, SISFOH, OMAPED y CIAM.
- Oficina de la DEMUNA

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

- División de Servicios Comunes 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



**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.

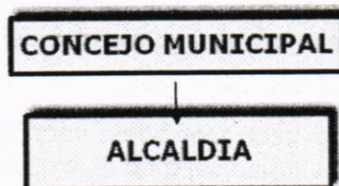
**2. Responsabilidad**

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**



**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 sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.

MUNICIPALIDAD

Certificar  
copia  
confrontada



*Marieni Casanova Altaro*  
Fедataria


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 Comunes 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 al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría 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 DE LA JOYA

Certificación  
Copia 1-  
controlada

23 May 2013

*Marteni Casquino Alfaro*  
Marteni Casquino 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Certifico  
copia fue  
confrontada

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



*Mariem Gasolina Allaro*  
Mariem Gasolina 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**

- MUNICIPALIDAD DE LA JOYA
- 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.

23 May 2013



*Maneni Casquina Alfaro*  
 Maneni 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 con 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.



23 May 2013  
 La Joya  
*Marleni Casquina Alfaro*  
 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 de la agenda para sesiones de Concejo.
- **Los Regidores.-** En la presentación de mociones de orden y propuestas en sesiones de Concejo.
- **Las Comisiones de Regidores.-** En la ejecución de sus planes de trabajo.

Con los responsables de las Unidades Orgánicas:

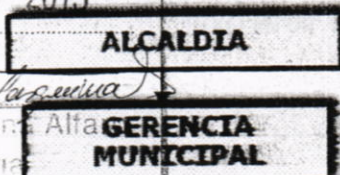
- a) El Órgano de Control.-** Para acciones de control interno, exámenes especiales y auditorías externas, así como en la aplicación de medidas correctivas.
- b) El Órgano de Asesoramiento.-** Para viabilizar las orientaciones técnico - normativas, elaboración, ejecución y evaluación de planes de desarrollo 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).

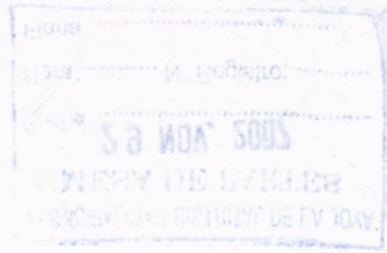
#### 4. Organigrama

23 May 2013



*Marleni Casquin*  
Fedataria





**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



*Mariela Casquín Alfaro*  
 Mariela Casquín Alfaro  
 Fedataria