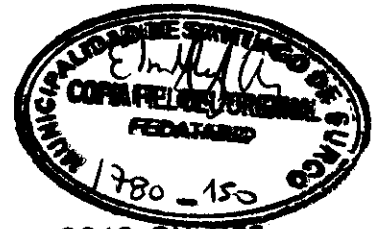




Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

Santiago de Surco, 21 JUN. 2013

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:**

**VISTO:**

El Informe N° 024-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorandum N° 341-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 465-2013-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica; mediante las cuales se propone el Manual de Organización y Funciones – MOF de 46 unidades orgánicas de la Municipalidad; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR de fecha 11.07.1995, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, en la cual se señalan las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, para las entidades del Sector Público;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF contiene las funciones específicas de los cargos consignados en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y tiene como base las funciones generales definidas para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, con fecha 08.11.2012 se aprobó la Ordenanza N° 432-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que se encuentra vigente a la actualidad;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 439-MSS establece, entre otros, que los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro para la Asignación de Personal – CAP vigentes;

Que, asimismo dicha disposición señala que los MOF de los órganos de la Municipalidad serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal, siendo requisito para la aprobación del MOF la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Que, resulta conveniente adecuar los 46 Manuales de Organización y Funciones a efectos de detallar las actividades que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos constituyen responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 432-MSS, y contando con el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;





Municipalidad de Santiago de Surco

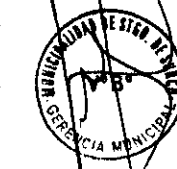


PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de 46 unidades orgánicas que se detallan a continuación; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

01	Alcaldía
02	Órgano de Control Institucional
03	Gerencia Municipal
04	Secretaría General
05	Subgerencia de Gestión Documental
06	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
07	Gerencia de Participación Vecinal
08	Procuraduría Pública Municipal
09	Gerencia de Asesoría Jurídica
10	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
11	Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
12	Subgerencia de Presupuesto
13	Gerencia de Administración y Finanzas
14	Subgerencia de Logística
15	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
16	Subgerencia de Tesorería
17	Subgerencia de Contabilidad y Costos
18	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
19	Gerencia de Tecnologías de la Información
20	Gerencia de Administración Tributaria
21	Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
22	Subgerencia de Control Tributario
23	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
24	Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
25	Subgerencia de Gestión de Proyectos
26	Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas

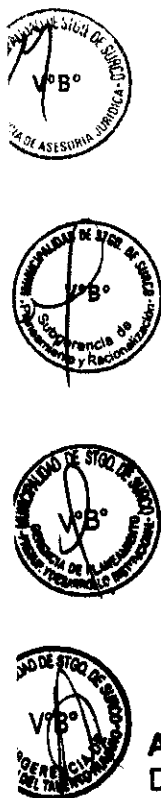




# Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 03 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

27	Gerencia de Desarrollo Urbano
28	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
29	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
30	Subgerencia de Desarrollo Económico
31	Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
32	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
33	Subgerencia de Serenazgo
34	Subgerencia de Fiscalización
35	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
36	Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
37	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
38	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
39	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
40	Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas
41	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
42	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
43	Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
44	Gerencia de Inclusión Deportiva
45	Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor
46	Subgerencia de Defensa del Consumidor



**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DISPONER que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional tome las medidas necesarias para la difusión del contenido del presente Manual de Organización y Funciones entre el personal de la Corporación.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en Intranet de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE  
GERENTE MUNICIPAL

COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO  
 QUE SE HA TENIDO A VISTA  
 Regístrese, Comuníquese y VISTE

Elmer Nunez Fernandez  
 ELMER NUÑEZ PERNANDEZ  
 FEDATARIO  
 R.A. 607-2011-RASS

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

SUJETO A FISCALIZACION POSTERIOR LEY N° 27444  
 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL  
 DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

(463)  
(38)  
(6 del 6)  
3:00 p

Municipalidad de  
Santiago de Surco



## 09. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

---

# Manual de Organización y Funciones

---



2013



## INDICE

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-12
4.1. Gerente de Asesoría Jurídica.....	6-7
4.2. Abogado III .....	8
4.3. Técnico Administrativo III.....	9-10
4.4. Auxiliar Administrativo II.....	11-12





## 1. Presentación

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

El Manual de Organización y Funciones determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia de la Municipalidad de Santiago de Surco.

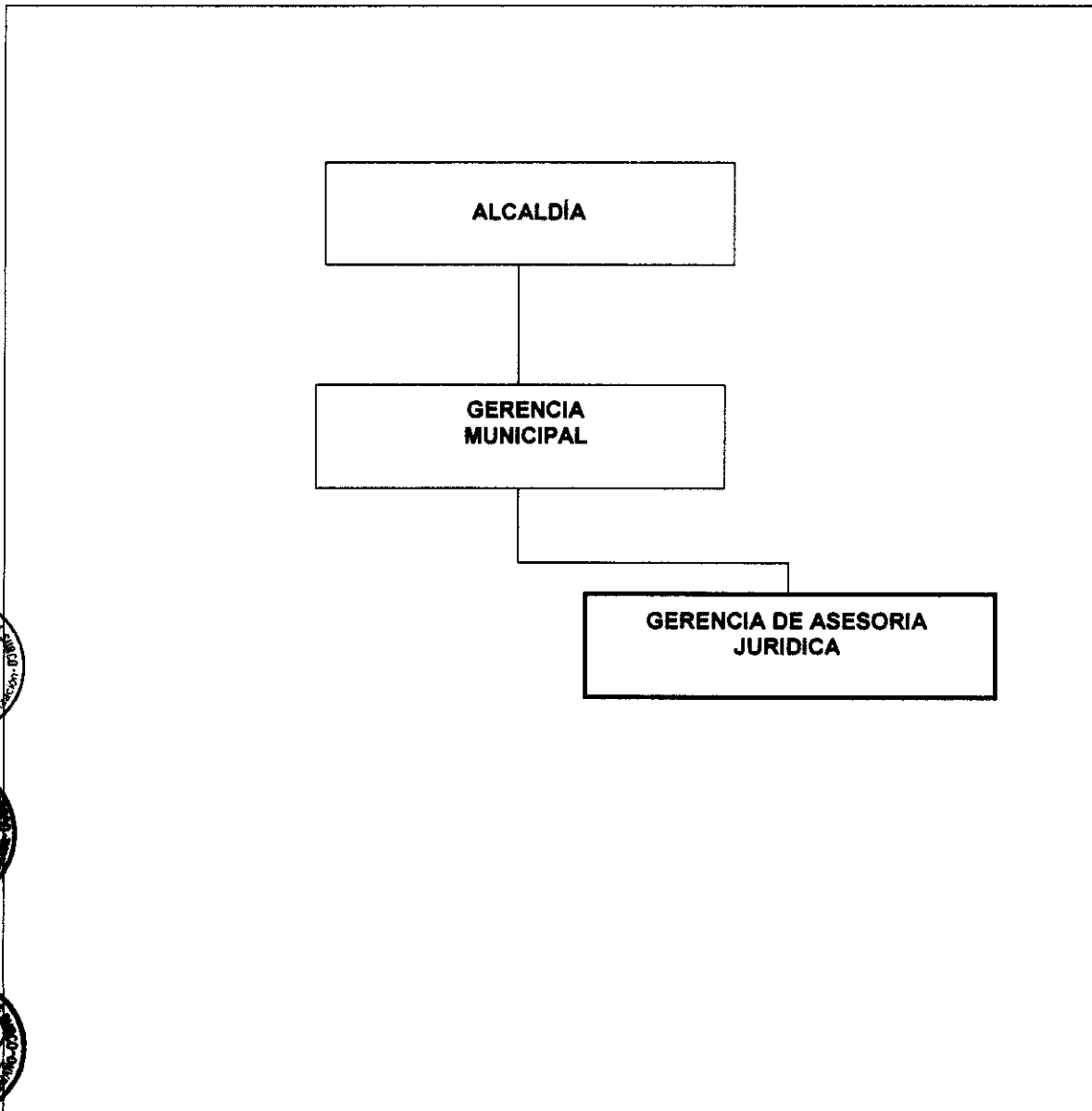
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado tomando como marco referencial el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por la Ordenanza N° 439-MSS, del 31 de Octubre del 2012 y publicado el 8 de Noviembre del 2012 y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por la Ordenanza N° 325-MSS del 30 de Diciembre del 2008 y publicado el 02 de Enero del 2009 y modificatorias.





## 2. Organigrama Estructural





### 3. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
94	Gerente	F-2	40.07.1.2.2	EC	1
95-97	Abogado III	SPB	40.07.1.5.3	SP-ES	3
98	Técnico Administrativo III	STA	40.07.1.6.6	SP-AP	1
99	Auxiliar Administrativo II	SAC	40.07.1.6.2	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>					<b>6</b>







#### 4. Descripción de funciones específicas

##### 4.1. Gerente de Asesoría Jurídica

###### 4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (94) Gerente.

###### 4.1.2. Funciones específicas:

- Programar, dirigir y coordinar actividades propias de la Asesoría Jurídica en la Gerencia.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos jurídicos.
- Asesorar en asuntos jurídicos a los funcionarios y a las Unidades Orgánicas que no cuenten con abogados asignados.
- Emitir opinión legal especializada en asuntos de competencia municipal.
- Planificar, dirigir coordinar y supervisar la labor de los profesionales, técnicos, proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios
- Proponer, participar y/o integrar Comisiones cuando lo asigne la Alta Dirección
- Dar conformidad legal a todas las resoluciones que emite el Señor Alcalde y el Gerente Municipal.
- Establecer estrategias de defensa en los procesos administrativos seguidos contra la Municipalidad en otras entidades de la Administración Pública, en tanto no se encuentren expresamente reservados como función del Procurador Público Municipal.
- Coordinar la actualización de normas de competencia municipal..
- Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Otras que le sean encomendadas por el Gerente Municipal

###### 4.1.3. Depende del:

- Gerente Municipal.

###### 4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (03) Abogado III.
- (01) Técnico Administrativo III.
- (01) Auxiliar Administrativo II.





**4.1.5. Requisitos mínimos:**

- Abogado colegiado y habilitado.
- Experiencia Profesional de cinco (05) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Con estudios de especialización y/o de post grado y/o maestría
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





## 4.2. Abogado III

### 4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (95-97) Abogado III.

### 4.2.2. Funciones específicas:

- Elaborar proyectos de opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección.
- Revisar las Resoluciones que deben ser visadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Informar y proponer la absolución en los recursos administrativos que deban ser resueltos por el Alcalde o el Gerente Municipal. Así como consultas en procedimientos y Expedientes Administrativos de trámite regular.
- Absolver consultas y emitir informes en los casos encomendados por el Gerente ante requerimientos de la Alta Dirección y de los órganos que no cuenten con asesoría legal.
- Ejercer por encargo del Gerente, la defensa de la Municipalidad en Procedimientos de índole Administrativo que se sigan entre otras entidades de la administración pública en tanto no estén reservadas expresamente para la atención del Procurador Público Municipal y realizar el seguimiento de los mismos.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Asesoría Jurídica.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

### 4.2.3. Depende del:

- Gerente de Asesoría Jurídica.

### 4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

### 4.2.5. Requisitos mínimos:

- Abogado, colegiado y habilitado
- Capacitación y/o estudios concluidos en cualquier de las siguientes materias: derecho municipal, derecho administrativo, contratación pública y/o gestión pública.
- Experiencia profesional en el sector público y/o privado de cuatro (04) años.





### 4.3 Técnico Administrativo III

#### 4.3.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (98) Técnico Administrativo III.

#### 4.3.2 Funciones específicas:

- Registrar el ingreso y salida de expedientes y documentos de la Gerencia.
- Registrar y mantener actualizada la información de la Gerencia en el Sistema de Gestión Documentaria.
- Revisar que la documentación que ingresa a la Gerencia se encuentre completa y debidamente foliada.
- Derivar los expedientes y documentos a cada abogado de acuerdo a las instrucciones del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Informar diariamente al Gerente de Asesoría Jurídica la distribución de carga de trabajo entre los abogados.
- Informar a los recurrentes sobre el estado de los expedientes a cargo de la Gerencia.
- Foliar los expedientes y documentos evacuados por la Gerencia.
- Revisar que los informes emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica se encuentren debidamente ordenados y completos.
- Recepcionar los materiales y útiles de oficina que permiten cumplir las labores operativas de la misma.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Asesoría Jurídica.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

#### 4.3.3 Depende del:

- Gerente de Asesoría Jurídica.

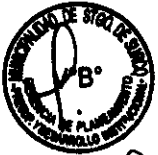
#### 4.3.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.



#### 4.3.5 Requisitos mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario ó título profesional de Instituto Tecnológico Superior, a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de tres años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





#### **4.4 Auxiliar Administrativo II**

##### **4.4.1 (N° de Orden) Cargo CAP:**

- (99) Auxiliar Administrativo II

##### **4.4.2 Funciones específicas:**

- a) Organizar el archivo de Documentos que ingresan y egresan de la Gerencia de Asesoría Jurídica, ordenándolo por procedencia.
- b) Organizar la agenda de actividades y reuniones del Gerente de Asesoría Jurídica.
- c) Apoyar en el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan derivando al Gerente de Asesoría Jurídica mediante el cuaderno de registro y/o sistemas documentarios.
- d) Mantener actualizado los sistemas de Gestión Documental, para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- e) Apoyar al personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica dentro de sus competencias.
- f) Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica a las demás dependencias orgánicas de la Municipalidad y a organismos externos.
- g) Efectuar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para la Gerencia, así como de la distribución de los mismos al personal.
- h) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Asesoría Jurídica.
- i) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

##### **4.4.3 Depende del:**

- Gerente de Asesoría Jurídica.

##### **4.4.4 Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

##### **4.4.5 Requisitos mínimos:**





- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de 1 año o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.

