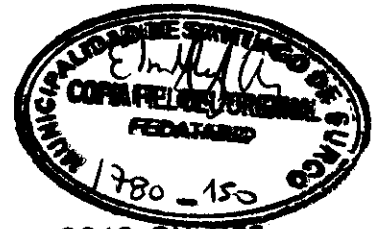




Municipalidad de Santiago de Surco



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

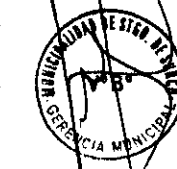


PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

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

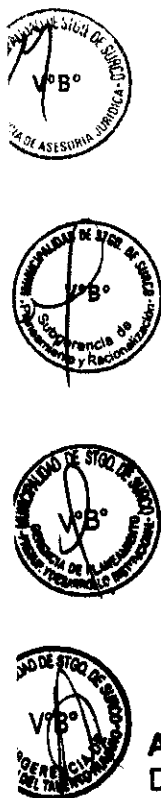




Municipalidad de Santiago de Surco

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 Archívese

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

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

SUJETO A FISCALIZACIÓN POSTERIOR LEY N° 27444
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

(463)
(38)
(6 del)

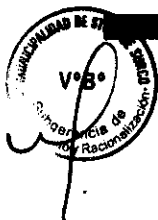
Municipalidad de
Santiago de Surco



06. GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL



Manual de Organización y Funciones





Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructura.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-15
4.1. Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.....	6-7
4.2. Técnico Administrativo III.....	8-9
4.3. Técnico Administrativo II.....	10
4.4. Auxiliar Administrativo I.....	11
4.5. Coordinador de Comunicaciones Imagen Institucional.....	12
4.6. Auxiliar Administrativo II.....	13
4.7. Oficinista II.....	14-15





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.

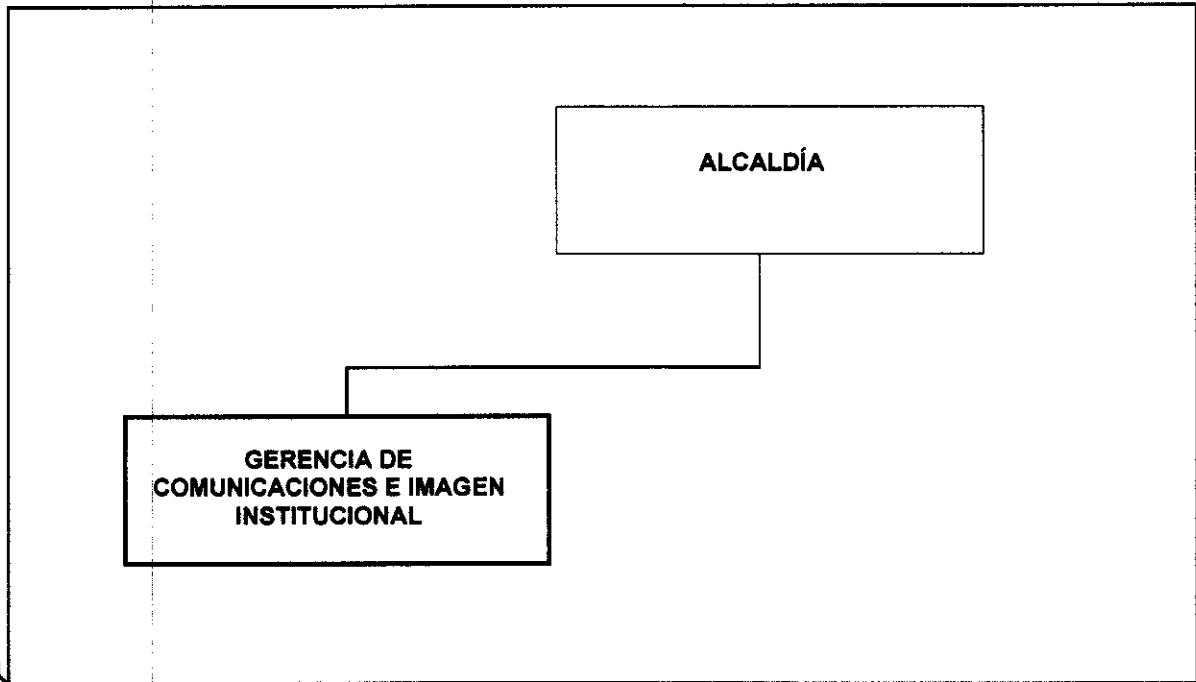
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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
60	Gerente	F-2	40.06.2.2.2	EC	1
61-62	Técnico Administrativo III	STB	40.06.2.6.6	SP-AP	2
63	Técnico Administrativo II	STD	40.06.2.6.5	SP-AP	1
64	Auxiliar Administrativo I	SAF	40.06.2.6.1	SP-AP	1
65	Coordinador	SPA	40.06.2.2.1	EC	1
66	Auxiliar Administrativo II	SAC	40.06.2.6.2	SP-AP	1
67-68	Oficinista II	SAC	40.06.2.6.2	SP-AP	2
TOTAL					9





4. Descripción de funciones específicas

4.1. Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

4.1.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

▪ (60) Gerente

4.1.2. Funciones específicas:

- a) Dirigir y supervisar la difusión de las actividades y noticias de carácter municipal de interés para la comunidad.
- b) Evaluar y aprobar las propuestas de publicación y comunicación externa que realizan las diversas unidades orgánicas, siempre que involucren la imagen de la Municipalidad.
- c) Dirigir el proceso de elaboración, publicación y distribución de la Revista Municipal.
- d) Supervisar y aprobar el diseño del material de soporte para las actividades institucionales en coordinación con las unidades orgánicas.
- e) Disponer y supervisar la constante actualización del archivo de prensa con la información relevante para la gestión.
- f) Dirigir y controlar la publicación de anuncios, artículos y otros referidos a la gestión y actividades municipales, en los medios de comunicación escritos, hablados y televisivos.
- g) Supervisar las actividades de protocolo y el adecuado manejo de la agenda del Alcalde.
- h) Elaborar el material de difusión para informar, generar opinión, y replica en defensa de la institución.
- i) Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página Web e Intranet de la Municipalidad.
- j) Coordinar con las diversas unidades orgánicas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades.
- k) Convocar el apoyo de la Gerencia de Participación Vecinal para la participación de los vecinos en las actividades protocolares e institucionales a su cargo.
- l) Coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales y actividades.
- m) Supervisar la elaboración de la Memoria Institucional Anual en coordinación con las diversas unidades orgánicas y aprobarla.
- n) Realizar las coordinaciones internas y externas necesarias para organizar la participación del Alcalde o sus representantes en los actos oficiales y actividades institucionales.





- o) Administrar y controlar la agenda de eventos, campañas y actividades Municipales así como aquellas convocadas por terceros donde es requerida la presencia de las autoridades municipales.
- p) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- q) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- r) 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.
- s) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal.
- t) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

4.1.3. Depende del:

- Alcalde

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (02) Técnico Administrativo III
- (01) Técnico Administrativo II
- (01) Auxiliar Administrativo I
- (01) Coordinador
- (01) Auxiliar Administrativo II
- (02) Oficinista II

4.1.5. Requisitos mínimos:

- Título Profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- Experiencia Profesional de seis (06) años, en entidades, programas o proyectos del sector público o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





4.2. Técnico Administrativo III

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (61-62) Técnico Administrativo III

4.2.2. Funciones específicas:

- Elaborar resúmenes de documentos recibidos por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Procesar textos utilizando herramientas informáticas.
- Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Gerente.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas temas corporativos para el logro de objetivos institucionales.
- Preparar los Informes de Avance del Plan Operativo Institucional.
- Efectuar los requerimientos de personal administrativo y coordinar con las áreas competentes para su formalización.
- Preparar los requerimientos de bienes y/o servicios.
- Realizar el seguimiento de los requerimientos hasta la entrega del bien y/o prestación del servicio, supervisando el cumplimiento de la obligación al proveedor.
- Coordinar con los proveedores de bienes y/o servicios que atienden las actividades de la Gerencia.
- Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto institucional asignado a la Gerencia.
- Monitorear las consultas efectuadas a través del portal.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 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 Comunicaciones e Imagen Institucional.





4.2.3. Depende del:

- Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.2.5. Requisitos mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario, título profesional de Instituto Tecnológico Superior o Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional, 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.





4.3. Técnico Administrativo II

4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (63) Técnico Administrativo II

4.3.2. Funciones específicas:

- Mantener el registro actualizado de los medios de comunicación.
- Apoyar en las actividades protocolares.
- Apoyar en el tipeo de notas periodísticas.
- Coordinar actividades de las diversas campañas.
- Procesar textos utilizando herramientas informáticas.
- Atender al vecino y público en general.
- Atender comunicaciones telefónicas.
- Administrar útiles de oficina y distribuirlos.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 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 Comunicaciones e Imagen Institucional.

4.3.3. Depende del:

- Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.3.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios o Instituto Tecnológico Superior, Centro Superior de formación profesional, o similares a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.4. Auxiliar Administrativo I

4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:
▪ (64) Auxiliar Administrativo I

4.4.2. Funciones específicas:

- a) Apoyar en la selección de notas periodísticas para el resumen diario que se presenta a la Alta Dirección.
- b) Colaborar en la actualización del archivo periodístico del Alcalde.
- c) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que remiten información para la elaboración de materiales informativos impresos.
- d) Trasladar documentos a las diferentes Unidades Orgánicas.
- e) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- f) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

4.4.3. Depende del:

- Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

4.4.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.4.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia.





4.5. Coordinador de Comunicaciones e Imagen Institucional

4.5.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (65) Coordinador

4.5.2. Funciones específicas:

- Suscribir las constancias autorizadas que emitan los sistemas informáticos que operan.
- Administrar la documentación generada por cada atención.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 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 Comunicaciones e Imagen Institucional.

4.5.3. Depende del:

- Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

4.5.4. Ejerce autoridad sobre:

- Ninguno.

4.5.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Superiores concluidos en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- Experiencia Profesional de cinco (05) años, en entidades, programas o proyectos del sector público o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





4.6. Auxiliar Administrativo II

4.6.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (66) Auxiliar Administrativo II.

4.6.2. Funciones específicas:

- Administrar la documentación generada por cada atención.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 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 Comunicaciones e Imagen Institucional.

4.6.3. Depende del:

- Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

4.6.4. Ejerce autoridad sobre:

- Ninguno.

4.6.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia de (01) año o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.





4.7. Oficinista II

4.7.1. (N° de Orden) Cargo CAP:
▪ (67-68) Oficinista II

4.7.2. Funciones específicas:

- a) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés.
- b) Rotular tarjetas de invitación a diferentes eventos institucionales; tarjetas de saludo por aniversarios distritales e institucionales, efemérides, días nacionales, entre otros, según calendario.
- c) Elaborar tarjetas y/o cartas de agradecimiento, y otros indicados por la Gerencia; a instituciones y vecinos del distrito.
- d) Preparar los Informes de Avance del Plan Operativo Institucional.
- e) Preparar los requerimientos de bienes y/o servicios.
- f) Realizar el seguimiento de los requerimientos hasta la entrega del bien y/o prestación del servicio, informando al Gerente.
- g) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Gerente.
- h) Apoyar en las actividades protocolares.
- i) Recepcionar y clasificar la documentación de la Gerencia.
- j) Mantener actualizada la base de datos de las solicitudes de los recurrentes que son atendidos personalmente.
- k) Realizar el seguimiento y control de la atención de las solicitudes formuladas por los recurrentes.
- l) Distribuir la correspondencia y otros documentos de acuerdo a las instrucciones recibidas del Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- m) Administrar el Sistema de Trámite Documental.
- n) Procesar textos utilizando herramientas informáticas.
- o) Atender comunicaciones telefónicas.
- p) Administrar los útiles de oficina y distribuirlos.





- q) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- r) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

4.7.3. Depende del:

- Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

4.7.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.7.5. Requisitos mínimos:

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

