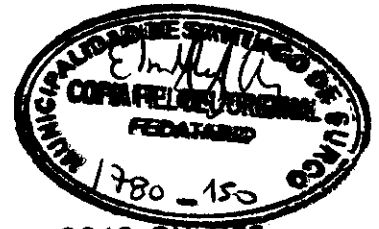




Municipalidad de Santiago de Surco



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;

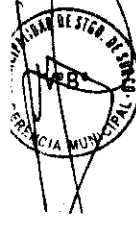
Que, con fecha 08.11.2012 se aprobó la Ordenanza N° 432-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que se encuentra vigente a la actualidad;

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

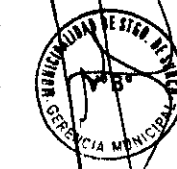


PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

**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 Afirmarse

Elmer Nunez Fernandez  
ELMER NÚÑEZ 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



## 44. GERENCIA DE INCLUSIÓN DEPORTIVA

---

# Manual de Organización y Funciones

---



2013



### Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-10
4.1 Gerente de Inclusión Deportiva.....	6-7
4.3 Auxiliar Administrativo II.....	8
4.5 Auxiliar Administrativo I.....	9-10





## 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.

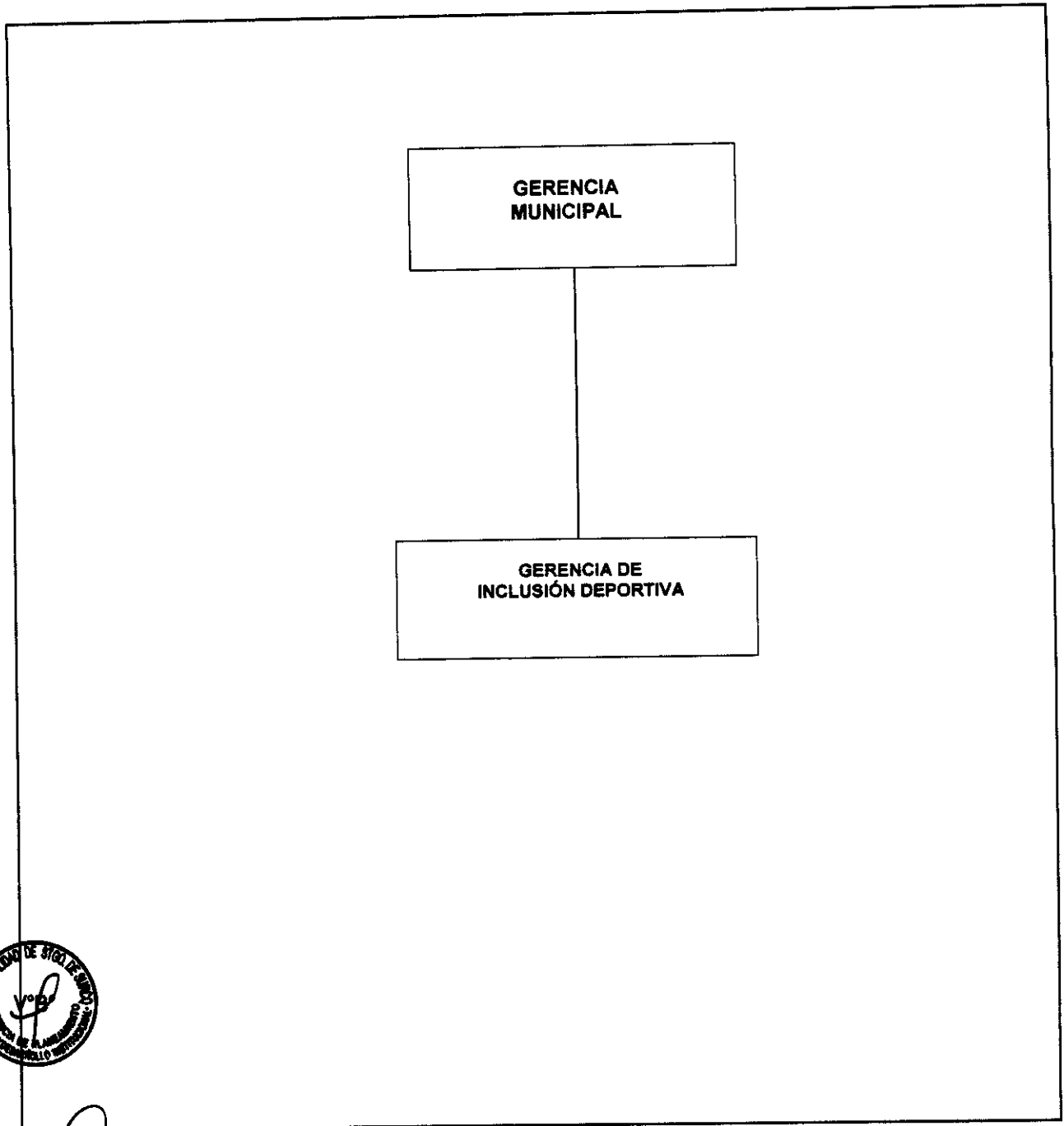
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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
1309	Gerente	F-1	40.09.8.2.2	EC	1
1310	Auxiliar Administrativo II	SAC	40.09.8.6.2	SP-AP	1
1311	Auxiliar Administrativo I	SAG	40.09.8.6.1	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>					<b>3</b>







#### 4. Descripción de funciones específicas

##### 4.1. Gerencia de Inclusión Deportiva

4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:  
▪ (1309) Gerente

##### 4.1.2. Funciones Especificas

- a) Proponer, dirigir y supervisar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano integral y de capacidades, en los ámbitos del deporte, en concordancia con los objetivos y políticas institucionales.
- b) Proponer, dirigir y supervisar los programas y actividades que promuevan el desarrollo de los vecinos, de manera especial entre los niños y jóvenes, mediante la ocupación productiva del tiempo libre y el sano esparcimiento, que contribuya a la promoción de la vida saludable y prevención de conductas adictivas, violencia familiar, pandillaje, entre otras, en Coordinación con la Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- c) Promover y dirigir actividades deportivas y recreativas en general, de manera directa o a través de alianzas estratégicas con personas naturales y/o instituciones estatales o privadas de similares fines.
- d) Promover el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
- e) Administrar las lozas y complejos deportivos municipales y de ser el caso, supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas del distrito.
- f) Supervisar la información que se procese en los sistemas informáticos con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g) Supervisar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- h) Coordinar la participación de entidades educativas en actividades deportivas.
- i) Promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas.
- j) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.





- k) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Inclusión Deportiva
- l) 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.
- m) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia de Inclusión Deportiva.
- n) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal

**4.1.3. Depende del:**

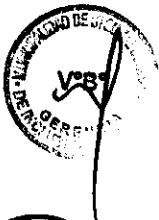
- Gerente Municipal

**4.1.4. Ejerce autoridad sobre:**

- (01) Auxiliar Administrativo II.
- (01) Auxiliar Administrativo I.

**4.1.5. Requisitos Mínimos:**

- Estudios Superiores concluidos en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carreras 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.





## 4.2. Auxiliar Administrativo II

### 4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1310) Auxiliar Administrativo II

### 4.2.2. Funciones Especificas:

- Recepcionar, distribuir y registrar documentos de la Gerencia de Inclusión Deportiva, llevando un control y orden del archivo de la Gerencia.
- Apoyar en todas las actividades y eventos desarrollados por la Gerencia de Inclusión Deportiva.
- Coordinar la logística requerida para el desarrollo de las actividades y eventos.
- Efectuar los Requerimientos y realizar el seguimiento hasta su cumplimiento.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Inclusión Deportiva.
- 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 Inclusión Deportiva.

### 4.2.3. Depende de:

- Gerencia de Inclusión Deportiva

### 4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

### 4.2.5. 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.





### 4.3. Auxiliar Administrativo I

4.5.1 (N° de Orden) Cargo CAP:  
▪ (1311) Auxiliar Administrativo I

#### 4.5.2 Funciones Específicas:

- a) Preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas.
- c) Orientar sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos trámites, archivos y uso de sellos.
- d) Administrar la información de la Gerencia o de sus programas, contenida en los sistemas documentarios.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando a la Gerencia mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- f) Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente.
- g) Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadoras.
- h) Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- i) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- j) Atender y realizar llamadas telefónicas.
- k) Recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- l) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de la Gerencia o de sus programas.
- m) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- n) Velar por el acervo documentario existente en la Gerencia.
- o) Distribuir la documentación de la Gerencia o sus programas.
- p) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, y/o Gerente de Inclusión Deportiva
- q) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- r) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Inclusión Deportiva





- 4.5.3 Depende de:**
- Gerencia de Inclusión Deportiva
- 4.5.4 Ejerce autoridad sobre:**
- No ejerce autoridad
- 4.5.5 Requisitos mínimos:**
- Secundaria Completa
  - Capacitación Técnica Especializada relacionada con la función
  - No es necesaria experiencia laboral

