



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 N° 02 DE LA RESOLUCIÓN N° 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 VÁLIDA

*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)

Municipalidad de  
Santiago de Surco



### 03. GERENCIA MUNICIPAL

---

# 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.....	6-15
4.1. Gerente Municipal.....	6-7
4.2. Coordinador de Gerencia Municipal.....	8
4.3. Asesor II de Gerencia Municipal.....	9-10
4.4. Asesor I de Gerencia Municipal.....	11-12
4.4. Secretaria III de Gerencia Municipal.....	13
4.5. Oficinista II.....	14
4.6. Chofer I.....	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.

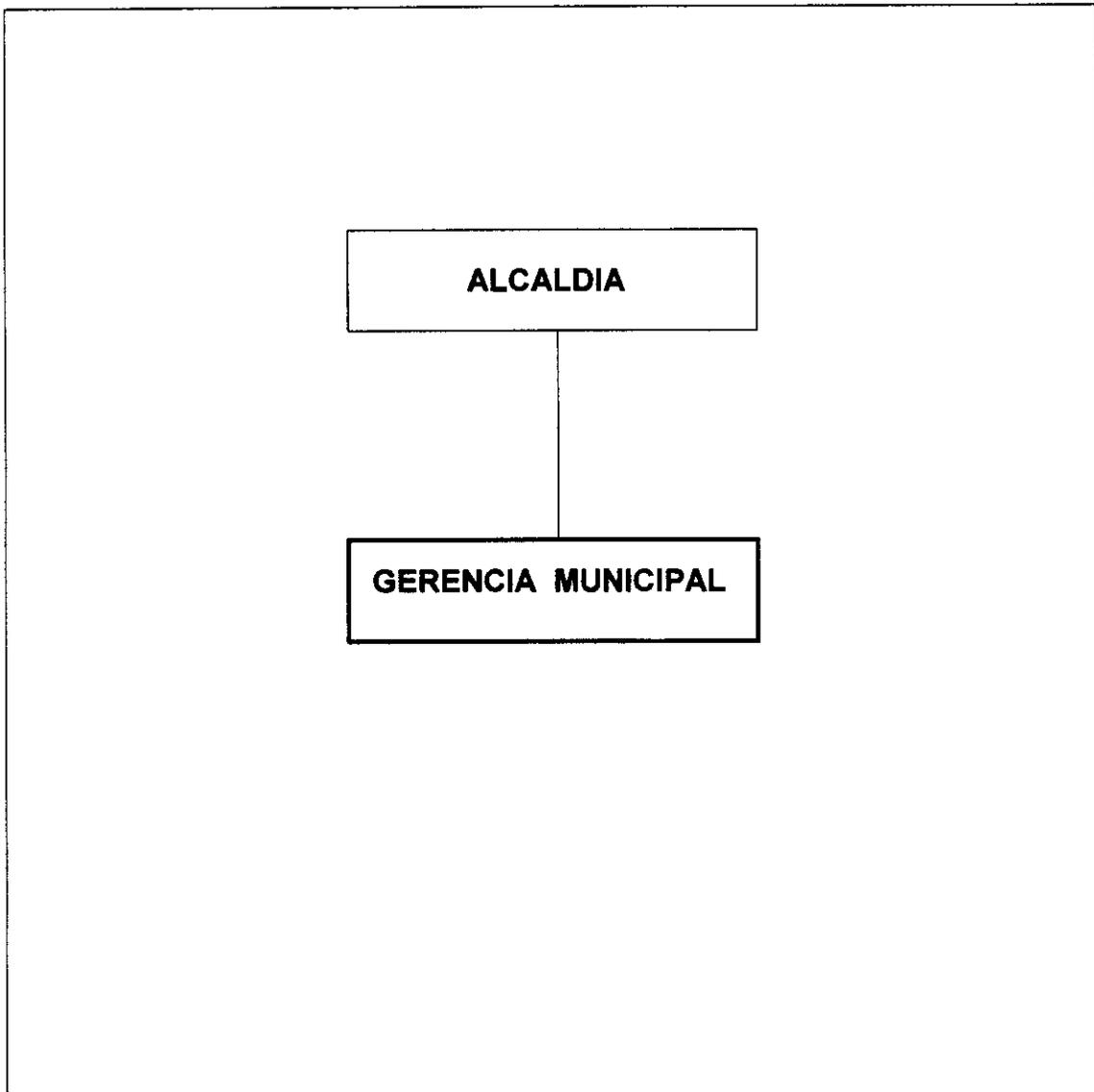
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.

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





#### 4. Descripción de funciones específicas

##### 4.1. Gerente Municipal

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

- (12) Gerente Municipal

###### 4.1.2. Funciones específicas:

- Ejecutar las funciones inherentes a la Gerencia Municipal establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y las competencias asignadas en coordinación con las gerencias a su cargo.
- Proponer y ejecutar las políticas y estrategias de trabajo para impulsar el desarrollo de la gestión municipal en base a los Objetivos Estratégicos y las Políticas Institucionales señalados en el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- Disponer las medidas administrativas de responsabilidad de cada unidad orgánica para el cumplimiento de las Actividades y Proyectos de la Municipalidad.
- Proponer al Alcalde las medidas administrativas y financieras para una apropiada gestión.
- Informar periódicamente al Alcalde la situación financiera de la Corporación.
- Proponer y participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal, de acuerdo a sus facultades.
- Promover y conducir las reuniones periódicas de evaluación de la gestión y el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional.
- Disponer el cumplimiento oportuno de las Ordenanzas, Acuerdos y/o Resoluciones de Alcaldía, cuando la norma lo disponga expresamente.
- Elevar al Alcalde los Estados Financieros y Presupuestarios, así como la Memoria Anual de la Municipalidad, elaborados por las unidades orgánicas competentes.
- Proponer acciones de mejora administrativa en materia de recursos humanos, logísticos, informáticos y de infraestructura.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y participar cuando se le requiera.





- m) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia Municipal.
- n) Visar las normas municipales y las Resoluciones de Alcaldía.
- o) Participar en el proceso de evaluación y propuesta de los documentos de gestión e instrumentos administrativos.
- p) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia Municipal.
- q) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las SOAS y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- r) Efectuar el seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de los exámenes especiales, exámenes de control interno del Órgano de Control Institucional; así como las derivadas de los exámenes a los Estados Financieros y de Gestión de las diversas SOAS y de la Contraloría General de la República; a las unidades orgánicas que corresponda.
- s) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- t) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

**4.1.3. Depende del:**

- Alcalde.

**4.1.4. Ejerce autoridad sobre:**

- (01) Coordinador
- (01) Asesor II
- (01) Asesor I
- (01) Secretaria III
- (01) Oficinista II
- (01) Chofer I
- Todos los Gerentes de los órganos de asesoramiento, apoyo y línea, dependientes de la Gerencia Municipal.

**4.1.5. Requisitos mínimos:**

- Título Profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera afín 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. Coordinador de Gerencia Municipal

### 4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (13) Coordinador.

### 4.2.2. Funciones específicas:

- a) Organizar y coordinar las atenciones, reuniones del Gerente Municipal y 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 por el Gerente Municipal.
- c) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Gerente Municipal mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- d) Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente Municipal.
- e) Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- f) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal.
- g) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia Municipal.
- h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

### 4.2.3. Depende del:

- Gerente Municipal.

### 4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce 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.
- Experiencia laboral de cinco (5) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





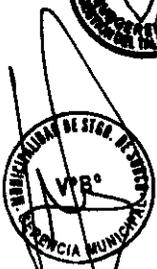
#### **4.3. Asesor II de Gerencia Municipal**

##### **4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:**

- (14) Asesor II.

##### **4.3.2. Funciones específicas:**

- a) Asesorar al Gerente Municipal en temas referentes a los principales Sistemas Municipales: Planificación y Presupuesto, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento e Inversión Pública coordinando con las áreas competentes, el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- b) Asesorar al Gerente Municipal en los temas referentes a las políticas de recursos humanos (Desarrollo de Capacidades, Empleabilidad, Compensaciones, Relaciones Industriales y Administración de Personal).
- c) Proporcionar informes, análisis y recomendaciones sobre la situación actual y proyectada de la Municipalidad en lo administrativo y financiero.
- d) Proponer al Gerente Municipal pautas y políticas estrictas para el control de los recursos en coordinación con las áreas competentes con sujeción estricta a la normatividad vigente sobre la materia.
- e) Asistir al Gerente Municipal en las atenciones derivadas de auditorías internas y externas.
- f) Elaborar reportes periódicos de seguimiento sobre la articulación de la certificación presupuestal con las proyecciones de caja por fuente de financiamiento.
- g) Elaborar reportes periódicos de seguimiento de la ejecución presupuestal.
- h) Revisar las propuestas de la Administración en materia de proyecciones de flujo de caja y las necesidades de financiamiento de corto y mediano plazo.
- i) Revisar las propuestas de la Administración en materia de utilización de instrumentos financieros.
- j) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria el avance de la recaudación tributaria en función a las metas proyectadas.
- k) Coordinar con las otras áreas generadoras de ingreso el avance en función a las metas proyectadas.
- l) Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que le sean encargados por el Gerente Municipal.





- m) Apoyar al Gerente Municipal en la elaboración e implementación de Normas de Control Interno de la Gerencia Municipal.
- 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.

**4.3.3. Depende del:**

- Gerente Municipal.

**4.3.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad

**4.3.5. Requisitos mínimos:**

- Estudios superiores concluidos en administración, economía, ingeniería industrial y/o afines.
- Maestría en Administración y/o Gestión Pública.
- 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.





#### 4.4. Asesor de Gerencia Municipal

##### 4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (15) Asesor I.

##### 4.4.2. Funciones específicas:

- Asistir al Gerente Municipal en los temas que éste le encomiende para el cumplimiento de los objetivos planteados y dentro del marco de las políticas y lineamientos de la Municipalidad.
- Asesorar al Gerente Municipal en asuntos de implicancia administrativa, política institucional y de implicancia jurídica legal y otros aspectos dentro de sus competencias.
- Participar en comisiones, conferencias, y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas, que le fueran encomendadas.
- Coordinar con las entidades u organizaciones del Gobierno Nacional y la Municipalidad Metropolitana de Lima para cumplir con los encargos del Gerente Municipal.
- Proponer al Gerente Municipal pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Emitir informes y absolver consultas sobre normas, dispositivos, procesos y actividades que sean sometidos a consideración del Gerente Municipal.
- Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que le sean encargados por el Gerente Municipal.
- Asesorar al Gerente Municipal en asuntos relacionados con los Proyectos de Inversión Pública, propuestos por las Unidades Formuladoras de Proyectos, dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Apoyar al Gerente Municipal en la elaboración e implementación de Normas de Control Interno de la Gerencia Municipal.
- Por encargo de la Gerencia Municipal, realizar la administración, la evaluación y el seguimiento hasta la implementación de las recomendaciones derivadas de exámenes especiales, exámenes de control interno del Órgano de Control Institucional; así como las derivadas de los exámenes a los Estados Financieros y de Gestión de las diversas SOAS y de la Contraloría General de la República.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.





l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**4.4.3. Depende del:**

- Gerente Municipal.

**4.4.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad

**4.4.5. Requisitos mínimos:**

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





#### 4.5. Secretaría de Gerencia Municipal

##### 4.5.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (16) Secretaria III.

##### 4.5.2. Funciones específicas:

- a) Orientar sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos trámites, archivos y uso de sellos.
- b) Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadoras.
- c) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- d) Atender y realizar llamadas telefónicas.
- e) Recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- f) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del Despacho de Gerencia.
- g) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal.
- h) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia Municipal.
- i) Velar por el acervo documentario existente en la Gerencia Municipal, evitando a su vez la infidencia.
- j) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

##### 4.5.3. Depende del:

- Gerente Municipal.

##### 4.5.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.5.5. Requisitos mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario, título profesional de Instituto Tecnológico Superior o Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional, afín con el cargo a desempeñar.
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de tres años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





#### 4.6. Oficinista II

##### 4.6.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (17) Oficinista II.

##### 4.6.2. Funciones específicas:

- Organizar y administrar el registro de documentos que ingresan a la Gerencia Municipal.
- Llevar el control de la gestión documentaria auxiliándose en el Libro de Registro y/o sistemas documentarios internos en el ingreso y egreso de documentos.
- Organizar y administrar el archivo documentario de la Gerencia Municipal ordenándolo por procedencia.
- Apoyar en el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan derivando al Gerente Municipal mediante el cuaderno de registro y/o sistemas documentarios.
- Mantener actualizado los sistemas de Gestión Documental, para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Gerencia Municipal.
- Apoyar al personal de la Gerencia Municipal dentro de sus competencias.
- Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Gerencia Municipal a las demás dependencias orgánicas de la Municipalidad y a organismos externos.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal.
- 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 Municipal.

##### 4.6.3. Depende del:

- Gerente Municipal.

##### 4.6.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.6.5. Requisitos mínimos:

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





#### 4.7. **Chofer**

##### 4.7.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (18) Chofer I

##### 4.7.2 Funciones específicas:

- Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Municipal.
- Velar por la seguridad de los pasajeros, evitando situaciones de riesgo.
- Mantener en buen estado de operatividad y limpieza el vehículo asignado.
- Cumplir con las Normas para la Asignación de Vehículos Administrativos de la Corporación, Normas para el Control, Mantenimiento y Reparación de Vehículos así como otras disposiciones sobre el cuidado y mantenimiento de vehículos que dicte la Corporación.
- Informar al superior inmediato sobre fallas y desperfectos que pudieran presentarse y coordinar con las áreas competentes para su reparación.
- Apoyar en la distribución y entrega de documentos de la Gerencia Municipal.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal.
- 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 Municipal.

##### 4.7.3 Depende del:

- Gerente Municipal

##### 4.7.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

##### 4.7.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir de acuerdo al tipo de vehículo asignado y a lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito.
- Experiencia de 02 años en labores similares.

