



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



24. GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

Manual de Organización y Funciones





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 Obras Públicas y Proyectos.....	6-7
4.2. Coordinador de Convenios.....	8-9
4.3. Técnico Administrativo I.....	10





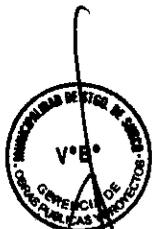
1. Presentación

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.

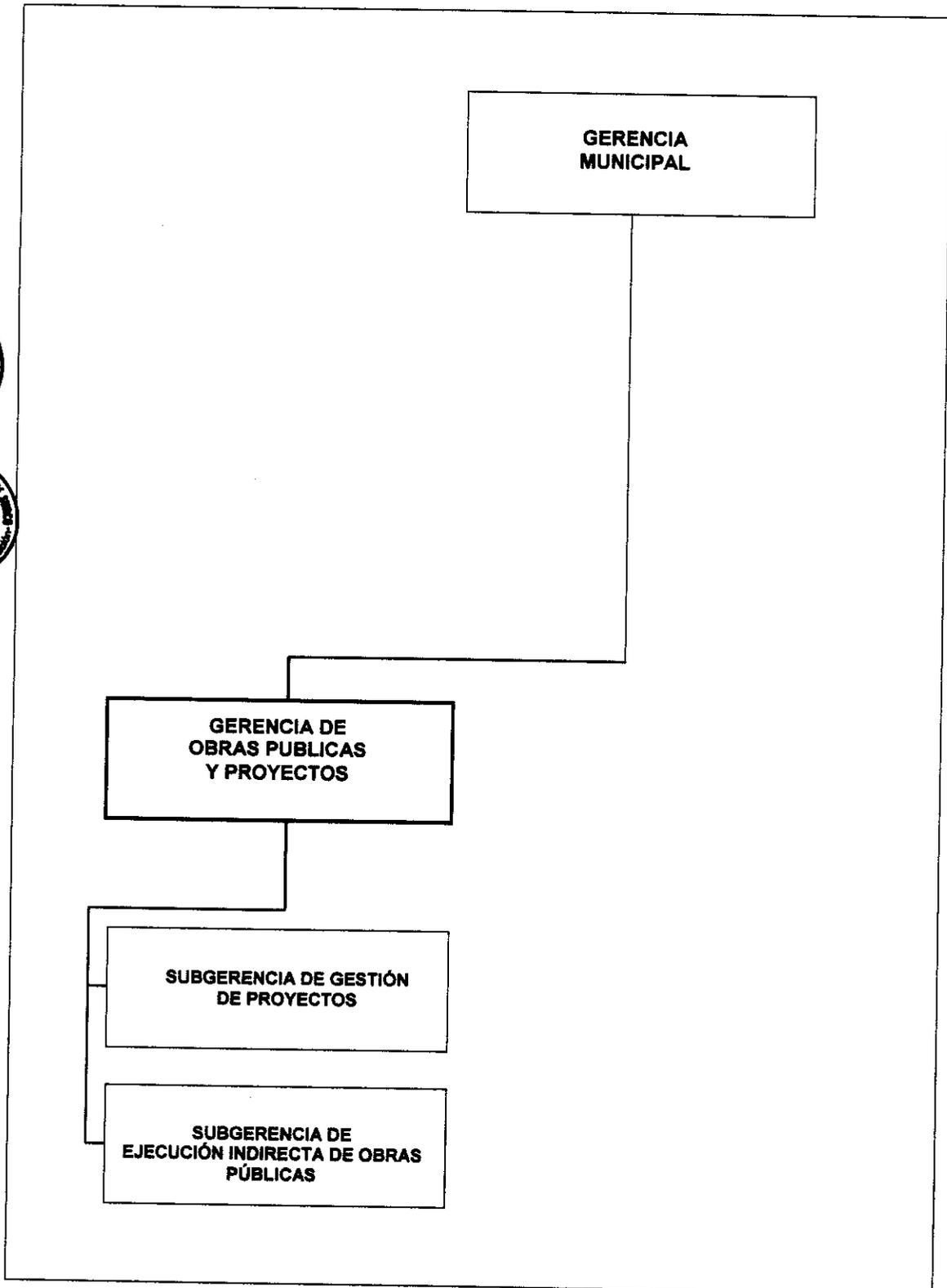
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
315	Gerente	F-2	40.09.2.2.2	EC	1
316	Coordinador de Convenios	F-1	40.09.2.2.1	EC	1
317	Técnico Administrativo I	STF	40.09.2.6.4	SP-AP	1
TOTAL					3





4. Descripción de funciones específicas

4.1. Gerente de Obras Públicas y Proyectos

4.1.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (315) Gerente.

4.1.2. Funciones específicas:

- Proponer, organizar, dirigir y supervisar todas las acciones inherentes al desarrollo de los estudios, proyectos y ejecución de obras, en el ámbito de la vía pública que se realizan en el distrito, de acuerdo al Plan Anual de Inversiones aprobado.
- Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras públicas.
- Elabora el Plan Anual de Inversiones y Plan Multianual de Inversiones, en coordinación con la Alta Dirección y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Supervisar y Monitorear el cumplimiento del Plan de Inversiones y Plan Multianual de Inversiones dentro del marco presupuestal aprobado, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Proponer los proyectos de preinversión para su evaluación en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Aprobar mediante Resolución de Gerencia, los Expedientes Técnicos de Obra de su competencia y disponer el trámite correspondiente.
- Supervisar la ejecución de las obras públicas de acuerdo a los contratos suscritos.
- Aprobar y suscribir Liquidaciones de Obra e informar a las unidades orgánicas correspondientes para su correcto registro.
- Supervisa los cierres de obra, realizadas por las unidades ejecutoras.
- Promover la Inversión Privada en el ámbito de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Supervisar que se mantenga actualizada la información del Banco de Proyectos.
- Emitir opinión técnica sobre los convenios y acuerdos de cooperación propuestos por el Coordinador de Convenios que provengan de la Cooperación Internacional, y aquellos relacionados a los proyectos propuestos por la Gerencia.
- Supervisar los convenios que provengan de la Cooperación Internacional y aquellos relacionados a los proyectos delegados o inherentes a la Gerencia.





- n) Supervisar la elaboración y ejecución de su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- o) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- 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 Obras Públicas y Proyectos.
- q) 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.
- r) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal.
- 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 la Gerencia Municipal.

4.1.3. Depende del:

- Gerente Municipal.

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Coordinador de Convenios.
- (01) Técnico Administrativo I.
- (01) Subgerente de Gestión de Proyectos.
- (01) Subgerente de Ejecución Indirecta de Obras Públicas.

4.1.5. Requisitos mínimos:

- Título Profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Arquitectura, 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. Coordinador de Convenios

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (316) Coordinador de Convenios.

4.2.2. Funciones específicas:

- a) Ejecutar las actividades para impulsar la Cooperación Internacional en Proyectos y Programas, para la obtención de asistencia técnica especializada y cooperación económica, a través de los organismos nacionales e internacionales correspondientes.
- b) Coordinar la suscripción, prórroga y modificación de Convenios de Cooperación propuestos por la Gerencia o aquellos que provengan de la Cooperación Internacional, emitiendo opinión técnica sobre los mismos.
- c) Evaluar los proyectos de Convenios de Cooperación Internacional y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- d) Informar a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de Cooperación Internacional que suscriba la Municipalidad, dentro de sus competencias y de la ejecución de proyectos provenientes de la misma.
- e) Coordinar la realización o participación de eventos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional dentro de las políticas institucionales.
- f) Emitir opinión sobre Convenios de Cooperación Nacional que gestionen otras unidades orgánicas de la Municipalidad, cuando se le sea solicitado.
- g) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Obras Públicas y Proyectos.
- 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 de Obras Públicas y Proyectos.

4.2.3. Depende del:

- Gerente de Obras Públicas y Proyectos.

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.2.5. 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.





4.3. **Técnico Administrativo I**

4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (317) Técnico Administrativo I.

4.3.2. Funciones específicas:

- Recibir, analizar, sistematizar y procesar la documentación que ingresa a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos en temas relacionados a Convenios de Cooperación.
- Preparar, distribuir y despachar la documentación que egresa de la Gerencia en temas relacionados a Convenios de Cooperación.
- Redactar documentos diversos aplicando su propio criterio, de acuerdo a las indicaciones generales del Gerente o del Coordinador de Convenios.
- Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, conferencias y demás eventos que promueva o en los que participe el Gerente o del Coordinador de Convenios.
- Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo y elaborar la agenda respectiva y de ser el caso, las actas o minutas de las mismas, en materia de Cooperación Técnica.
- Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los convenios de cooperación a cargo de la gerencia, para el cumplimiento de los términos y condiciones de los mismos.
- Efectuar los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia y realizar seguimiento de su cumplimiento a través de los sistemas de información.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Obras Públicas y Proyectos.
- 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 Coordinador de Convenios o el Gerente de Obras Públicas y Proyectos.

4.3.3. Depende del:

- Gerente de Obras Públicas y Proyectos

4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.3.5. Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios o Instituto Tecnológico Superior o similares afines con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de un (1) año o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.

