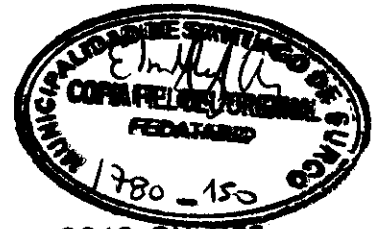




Municipalidad de Santiago de Surco



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

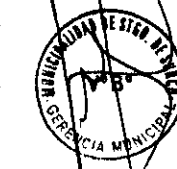


PÁGINA N° 02 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

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

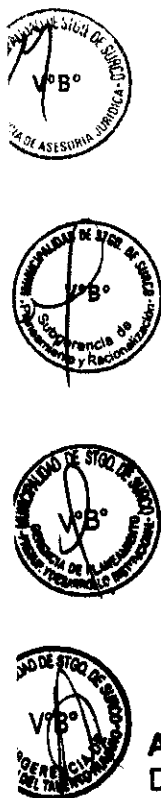




Municipalidad de Santiago de Surco

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 ACOMPAÑAR

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



10. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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.....	6-14
4.1. Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.....	6-9
4.2. Coordinador de Planeamiento y Presupuesto.....	10-11
4.3. Auxiliar Administrativo I.....	12
4.4. Auxiliar Administrativo II.....	13-14





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.

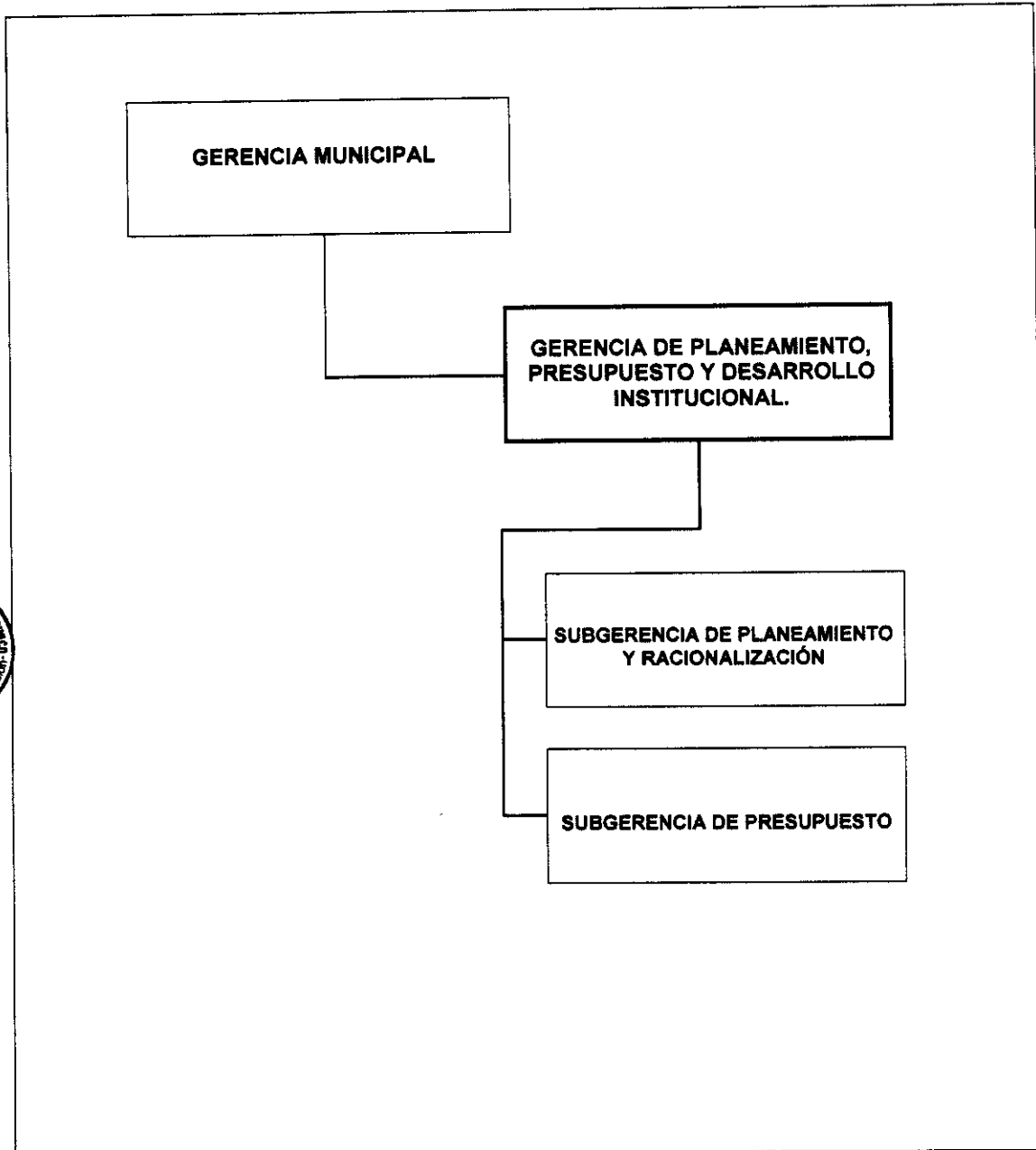
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
100	Gerente	F2	40.07.2.2.2	EC	1
101	Coordinador	SPA	40.07.2.2.1	EC	1
102	Auxiliar Administrativo I	SAF	40.07.2.6.1	SP-AP	1
103	Auxiliar Administrativo II	SAC	40.07.2.6.2	SP-AP	1
TOTAL					4





4. Descripción de funciones específicas

4.1. Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (100) Gerente.

4.1.2. Funciones específicas:

- Asesorar a los órganos de gobierno y de dirección en los temas de su competencia.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Unidades orgánicas a su cargo.
- Conducir y supervisar el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional y una vez aprobado, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Participar en la formulación de los diversos Planes Institucionales que se desarrollen en la Municipalidad.
- Conducir y Supervisar el proceso de Presupuesto Participativo, según normatividad vigente.
- Conducir el proceso de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), dentro de lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia.
- Conducir y supervisar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como de las directivas internas de gestión, conjuntamente con las Unidades Orgánicas involucradas.
- Dirigir y controlar los procesos de formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de la Municipalidad, de acuerdo con las normas presupuestarias vigentes.
- Emitir opinión sobre propuestas de modificación del presupuesto institucional, de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes remitiendo al Gerente Municipal informes conteniendo alternativas.
- Presentar los Informes de Modificación Presupuestaria para su aprobación, de acuerdo a la modalidad que corresponda.
- Conducir las acciones necesarias para la consolidación de la información requerida para la Rendición de Cuentas del Titular solicitada por la Contraloría General de la República.





- l) Coordinar y controlar la aplicación de las normas técnico administrativas y las disposiciones legales referidas a las actividades a su cargo.
- m) Emitir opinión e informes técnicos sobre los proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones y otros dentro del ámbito de su competencia.
- n) Participar en las comisiones de trabajo que le asigne la Alta Dirección.
- o) Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las Actividades desarrolladas por las unidades orgánicas a su cargo.
- p) Representar a la Corporación en temas de su especialidad cuando sea requerido.
- q) Controlar las actividades de elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública de la Corporación.
- r) Supervisar el proceso de elaboración del Plan Estadístico Institucional.
- s) Evaluar y emitir Informes Técnicos sobre los Estudios de Preinversión, formulados por las Unidades Formuladoras de la Corporación, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- t) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión de la Corporación.
- u) Declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento interno siempre y cuando el monto de inversión, a precios de mercado, sea inferior o igual a S/.10'000,000 (diez millones de nuevos soles).
- v) Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) y a la Gerencia Municipal sobre los proyectos de inversión declarados viables.
- w) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras así como de sus responsables en el Banco de Proyectos.
- x) Suscribir los Informes Técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
- y) Visar los estudios de preinversión, de acuerdo a lo establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.





- z) Velar que los Proyectos de Inversión Multianual de la Municipalidad se enmarquen en las competencias Municipales y los Planes de Desarrollo Concertado, así como por delegación de facultades de parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima
- aa) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos en cooperación con las unidades formuladoras.
- bb) Emitir opinión favorable mediante Informes Técnicos, cuando existan modificaciones sustanciales y no sustanciales en la Fase de Inversión del Proyecto de Inversión Pública (PIP), con información previa proporcionada por la Unidad Ejecutora correspondiente.
- cc) Aprobar los términos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil cuando el precio referencial supere las 30 UIT, o de un estudio de Prefactibilidad cuando supere las 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad cuando supere los 120 UIT. La aprobación de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) a los términos de referencia es requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo. Dichos Términos de Referencia deben ser presentados a la OPI por la Unidad Formuladora (UF).
- dd) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad durante la Fase de Inversión.
- ee) Informar a la DGPM de los cambios producidos en la Municipalidad que afecten el clasificador Institucional del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ff) Brindar asesoramiento en materia de inversión pública, a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- gg) Dirigir la Gestión por Procesos en la Municipalidad.
- hh) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia.
- ii) 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.
- jj) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios en la gerencia a su cargo.
- kk) Ejecutar las Normas de Control Interno aprobadas por la Gerencia Municipal.





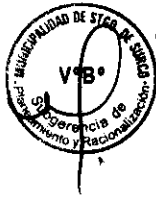
ll) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.

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

nn) Investigar, orientar y facilitar a las Unidades Orgánicas las alternativas o mecanismos disponibles para el desarrollo e implementación de sus planes, proyectos, funciones, servicios y productos.

4.1.3. Depende del:

- Gerente Municipal.



4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Coordinador.
- (01) Auxiliar Administrativo I.
- (01) Auxiliar Administrativo II.
- (01) Subgerente de Planeamiento y Racionalización
- (01) Subgerente de Presupuesto



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. Coordinador de Planeamiento y Presupuesto

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (101) Coordinador.

4.2.2. Funciones específicas:

- Asistir al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional 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.
- Coordinar en asuntos que sean encomendados por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, analizando su implicancia administrativa, política institucional, jurídica legal y otros aspectos dentro de las 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 que le sean asignados por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Proponer al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional pautas y políticas de perfeccionamiento de planes, programas y proyectos diversos.
- Emitir informes y absolver consultas sobre normas, dispositivos, procesos y actividades que sean sometidos a consideración del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que le sean encargados por el Gerente.
- Efectuar la implementación de las Normas de Control Interno así como las recomendaciones de Auditoría provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de sus competencias.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.





4.2.3. Depende del:

- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

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.





4.4. **Auxiliar Administrativo II**

4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (103) Auxiliar Administrativo II.

4.4.2. Funciones específicas:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Recibir y tramitar los Requerimientos de bienes y servicios, Liquidación de bienes y servicios, y otros documentos de carácter presupuestal de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, para la verificación de la disponibilidad presupuestal por la Subgerencia de Presupuesto.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Procesar textos utilizando equipo informático.
- Administrar el archivo documentario de la Gerencia.
- Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Atender comunicaciones telefónicas y concertar citas.
- Llevar la Agenda del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Administrar los útiles de oficina y distribuirlos.
- Preparar los requerimientos de la Gerencia.
- Efectuar la implementación de las Normas de Control Interno así como las recomendaciones de Auditoría provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de sus competencias.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

4.4.3. Depende del:

- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

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 en funciones inherentes al cargo en el sector público.

