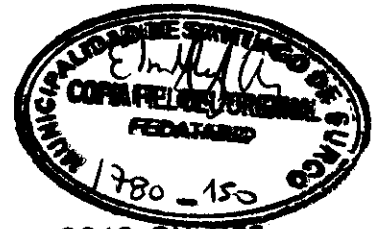




Municipalidad de Santiago de Surco



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

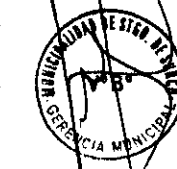


PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

**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

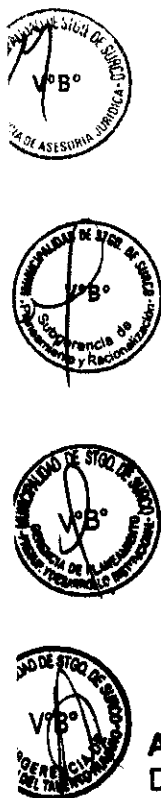




# Municipalidad de Santiago de Surco

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 Aclararse

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

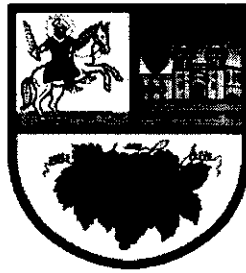
FECHA: 24 / 06 / 13

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)

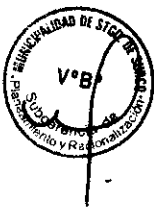
Municipalidad de  
Santiago de Surco



## 32. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y GESTIÓN DEL RIESGO DE



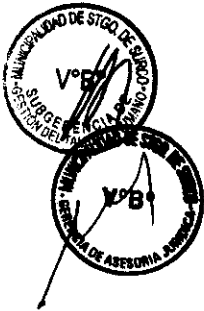
# Manual de Organización y Funciones





## 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 Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.	6-10
4.2. Auxiliar Administrativo III.....	11-12
4.3. Auxiliar Administrativo I .....	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.

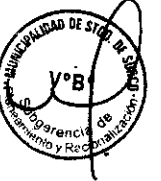
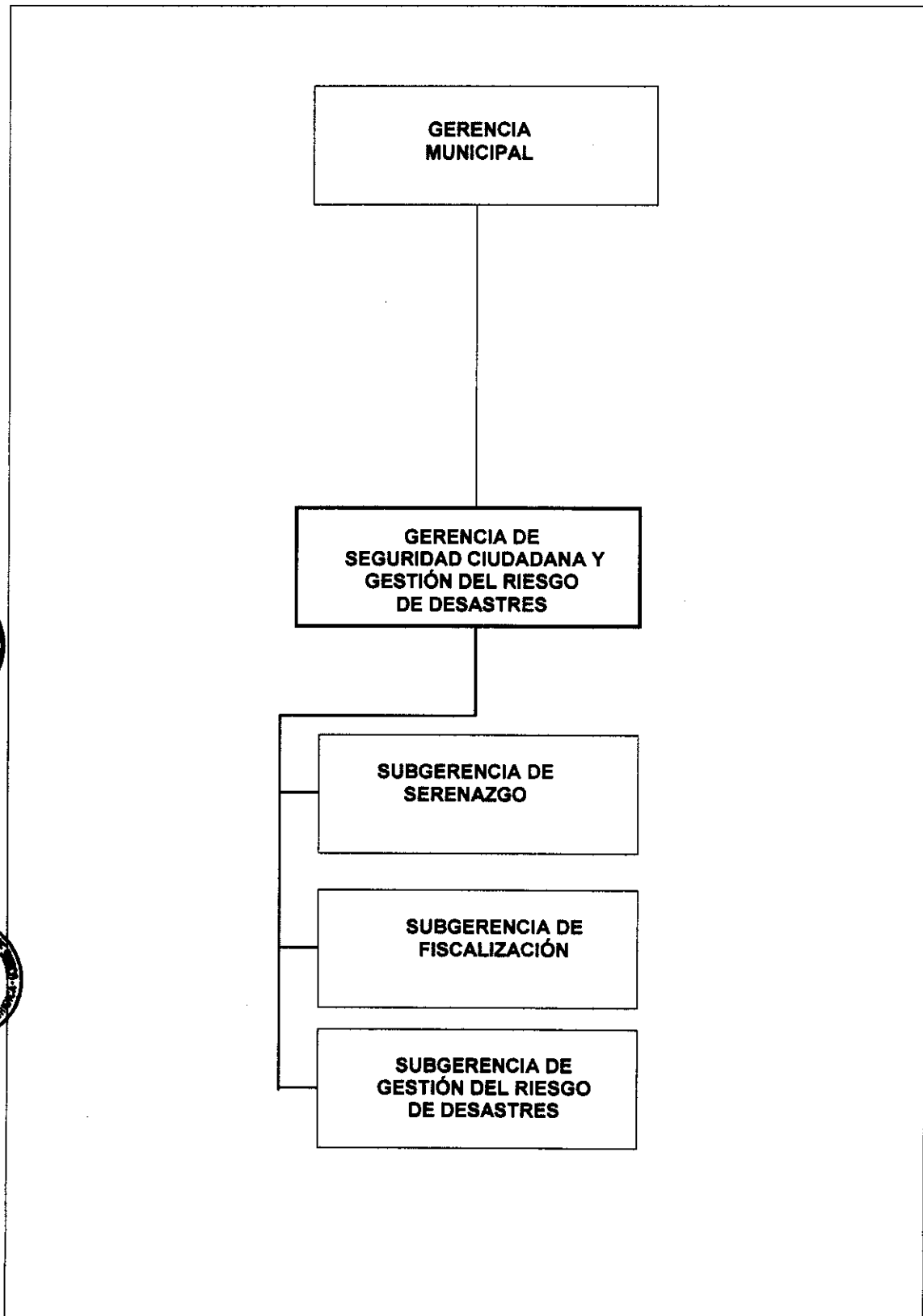
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
357	Gerente	F2	40.09.4.2.2	EC	1
358	Auxiliar Administrativo III	SAA	40.09.4.6.3	SP-AP	1
359 - 362	Auxiliar Administrativo I	SAE/SAF	40.09.4.6.1	SP-AP	4
<b>TOTAL</b>					<b>6</b>







#### 4. Descripción de funciones específicas

##### 4.1. Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

###### 4.1.1. (Nº orden) cargo CAP:

- (357) Gerente.

###### 4.1.2. Funciones específicas:

- Planear, dirigir y controlar las actividades necesarias para la ejecución del Servicio de Serenazgo en el Distrito.
- Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a Estrategias, Planes de Seguridad y Fiscalización en el Distrito.
- Establecer los lineamientos generales para la formulación y la elaboración del Plan Estratégico y Operativo (POI) de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Corporación.
- Establecer los lineamientos generales para la formulación del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Mantener relaciones institucionales con las Comisarías PNP del distrito que permitan establecer planes conjuntos para contrarrestar la delincuencia urbana y lograr una participación activa de los vecinos.
- Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres; así como liderar los proyectos de inversión en materia de Seguridad Ciudadana.
- Establecer los lineamientos para implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- Establecer políticas y lineamientos orientados a establecer un clima organizacional motivador en el personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Coordinar acciones para garantizar la permanente operatividad y buena calidad de todos los materiales logísticos asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Informar a la Gerencia Municipal sobre el avance de los proyectos, programas y actividades realizadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.



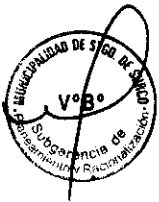


- k) Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- l) Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones administrativas de las personas naturales y jurídicas, de derecho público o privado, que permita la convivencia armónica en comunidad y propicien el desarrollo integral del distrito.
- m) Organizar y supervisar los procesos de atención personalizada a los administrados.
- n) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos por los administrados.
- o) Dirigir y controlar la apropiada administración y mantenimiento de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de Seguridad Ciudadana.
- p) Formular, suscribir y supervisar el registro de los estudios de preinversión en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) de conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al Gobierno Local.
- q) Elaborar y proponer los términos de referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión en temas de su competencia.
- r) Presentar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional los estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública a su cargo para su evaluación y declaratoria de viabilidad.
- s) Ejecutar proyectos de inversión en temas de su competencia.
- t) Informar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional la situación de los proyectos en ejecución para su seguimiento según normatividad vigente.
- u) Presentar la liquidación de los proyectos ejecutados a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para su registro.
- v) Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal las actividades de sensibilización del vecino en temas de su competencia.
- w) Atender los pedidos y reclamos vecinales, canalizados a su despacho a través de la Gerencia de Participación Vecinal.



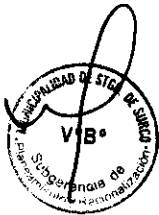


- x) Disponer ejecutar las Inspecciones a los Sistemas de Video Vigilancia de los locales con Aforo mayor a 50 personas a fin de certificarlos como locales Seguros.
- y) Resolver los recursos de apelación presentados por los administrados en segunda instancia en temas de competencia de las Subgerencias a su cargo.
- z) Establecer los lineamientos generales para la formulación del Plan de Operaciones en materia de seguridad ciudadana donde se establecen las estrategias, planes y programas para contrarrestar la delincuencia en el distrito.
- aa) Elaborar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana en coordinación con los Comisarios Distritales
- bb) Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas a la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
- cc) Establecer los lineamientos generales para la formulación de estrategias y planes innovadores para contrarrestar eficazmente la delincuencia en el distrito.
- dd) Dirigir el Centro de Control de Operaciones (CCO), asegurando su óptimo funcionamiento en forma permanente.
- ee) Proporcionar la información estadística disponible en el Centro de Control de Operaciones cuando sea requerida.
- ff) Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional sobre las incidencias de delitos ocurridos en el distrito, con la finalidad de establecer estadísticas.
- gg) Dirigir el Centro de Capacitación Municipal CECAM, estableciendo los lineamientos generales para su funcionamiento.
- hh) Formular los objetivos, indicadores de gestión y las metas mensuales en materia de seguridad ciudadana.
- ii) Elaborar los programas de control destinados al cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad ciudadana.
- jj) Planificar y organizar las operaciones de las brigadas de Defensa Civil en la Municipalidad, programando ensayos de evacuación.





- kk) Planificar, coordinar y supervisar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito jurisdiccional del distrito de Santiago de Surco, con el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres, la Plataforma de Defensa Civil Local y la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ll) Proponer el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Manual de Organización y Funciones (MOF), del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y Subgerencias, así como de los procedimientos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Corporación.
- mm) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito de competencia.
- nn) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- oo) 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.
- pp) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal.
- qq) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- rr) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



- 4.1.3. Depende del:**
- Gerente Municipal

- 4.1.4. Ejerce autoridad sobre:**
- (01) Subgerente de Serenazgo.
  - (01) Subgerente de Fiscalización.
  - (01) Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres
  - (01) Auxiliar Administrativo III.
  - (04) Auxiliar Administrativo I.

- 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 y/o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





## 4.2. Auxiliar Administrativo III

### 4.2.1. (N° orden) cargo CAP:

- (358) Auxiliar Administrativo III

### 4.2.2. Funciones específicas:

- Apoyar en la elaboración y seguimiento de la gestión documentaria de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Administrar internamente y mantener actualizados los legajos del personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres (autorizaciones, permisos, descansos médicos, faltas, sanciones, premios, reconocimientos, etc.).
- Participar en la elaboración y en la ejecución del Plan de Capacitación, en coordinación con el CECAM, para el personal de la Gerencia.
- Administrar el archivo de los expedientes de los administrados referente a apelaciones, quejas, impugnaciones y notificaciones.
- Elaborar los requerimientos de la contratación de servicios, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Elaborar la Conformidad de Servicio de los servidores contratados y gestionar su pago oportuno.
- Realizar el seguimiento del ingreso, permanencia, asistencia y desplazamiento del personal.
- Registrar oportunamente en el sistema las altas y bajas de personal, y presentar mensualmente los reportes a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 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.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.





m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

**4.2.3. Depende del:**

- Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

**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 2 años o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.










### 4.3. Auxiliar Administrativo I

#### 4.3.1. (N° orden) cargo CAP:

- (359 - 362) Auxiliar Administrativo I.

#### 4.3.2. Funciones específicas:

- 
- 
- 
- 
- 
- Apoyar en el seguimiento de las faltas, descansos médicos y sanciones de los servidores contratados.
  - Realizar el control de la asistencia diaria del efectivo policial que presta servicio en la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres bajo la modalidad de Servicio individualizado PNP.
  - Gestionar, en forma quincenal, el pago oportuno de los efectivos policiales que brindan servicio en la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
  - Apoyar en la elaboración de los requerimientos de los servidores contratados de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
  - Apoyar en la administración de los legajos de los servidores contratados.
  - Apoyar en la elaboración de las conformidades de servicio de los servidores contratados.
  - Coordinar con la Subgerencia de Logística el avance de las gestiones de compra de los bienes y servicios de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
  - Mantener actualizado internamente el inventario de bienes de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
  - Administrar el Registro del abastecimiento y consumo de combustible de las unidades móviles de Serenazgo.
  - Informar sobre la situación operativa y funcionamiento de los bienes de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
  - Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
  - Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.





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

n) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

**4.3.3. Depende del:**

- Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.



**4.3.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.3.5. Requisitos mínimos**

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

