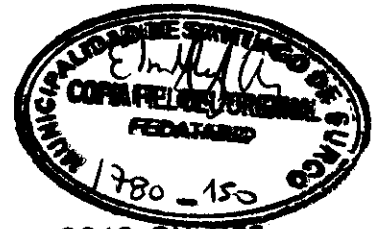




Municipalidad de Santiago de Surco



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

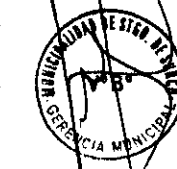


PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

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

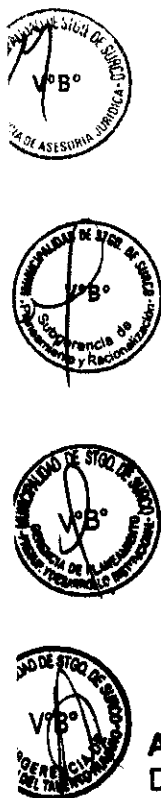




Municipalidad de Santiago de Surco

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 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 FISCALIZACIÓN POSTERIOR LEY N° 27444
 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
 DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

(463)
(38)
(6 del 6)
3:00 p

Municipalidad de
Santiago de Surco



37. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

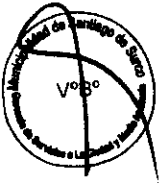
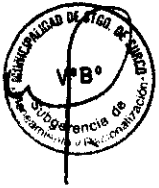
Manual de Organización y Funciones





Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-13
4.1. Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.....	6-8
4.2. Abogado III.....	9
4.3. Técnico Administrativo I.....	10-11
4.4. Auxiliar Administrativo I.....	12-13





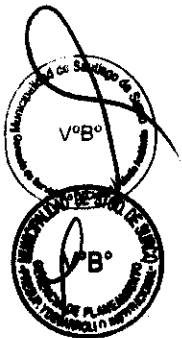
Presentación

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.

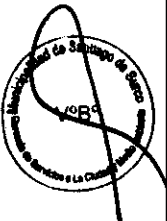
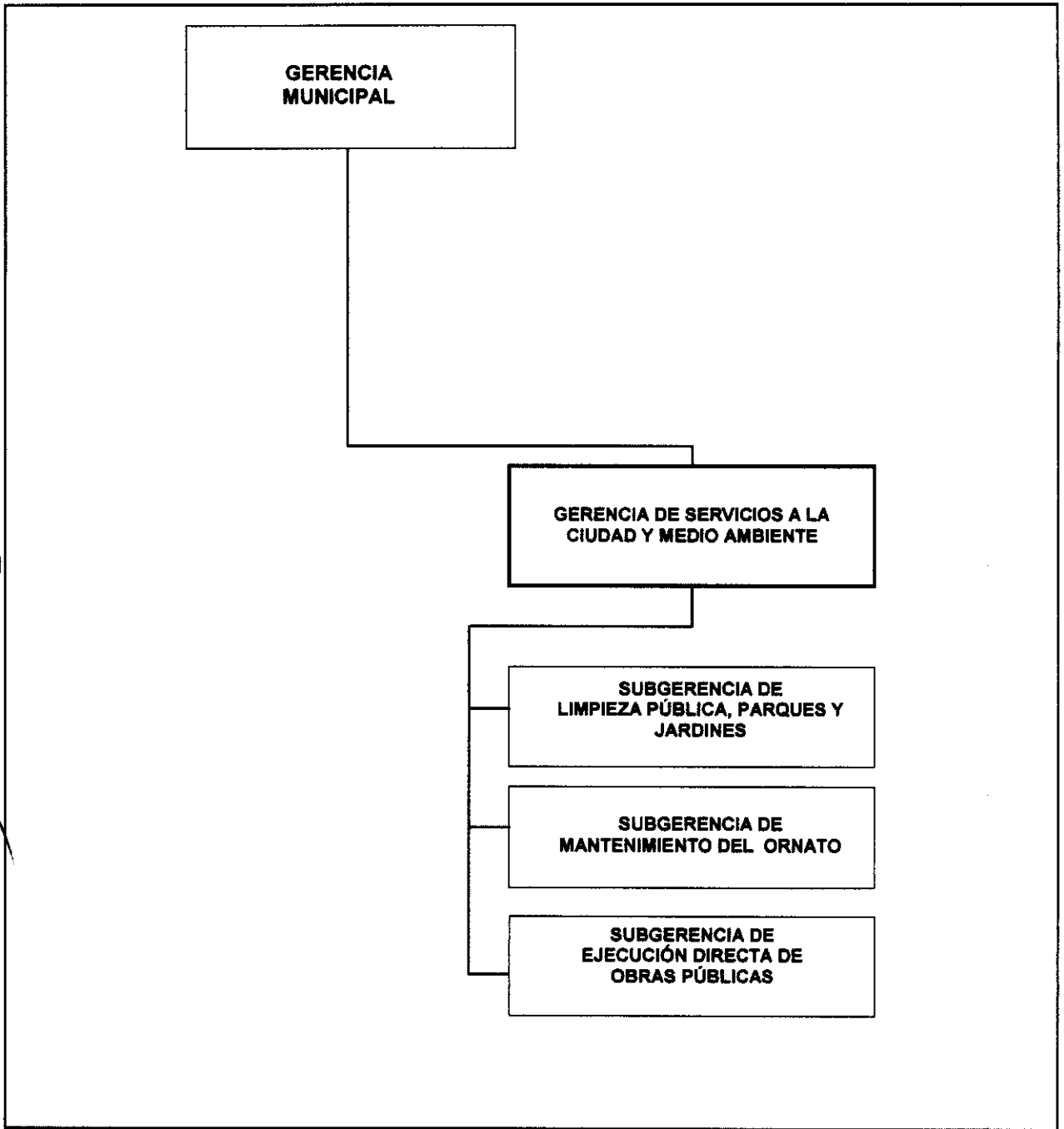
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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.





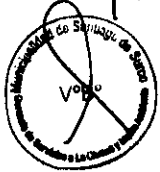
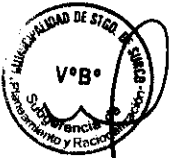
1. Organigrama Estructural





2. Cuadro Orgánico de Cargos

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
522	Gerente	F-2	40.09.6.2.2	EC	1
523	Abogado III	SPA	40.09.6.5.3	SP-ES	1
524	Técnico Administrativo I	STF	40.09.6.6.4	SP-AP	1
525	Auxiliar Administrativo I	SAG	40.09.6.6.1	SP-AP	1
TOTAL					4





3. Descripción de funciones específicas

4.1. Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (522) Gerente.

4.1.2. Funciones específicas:

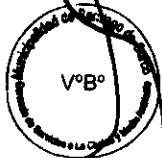
- Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades propias y de las subgerencias a su cargo.
- Formular, actualizar y presentar los planes y programas de trabajo a la Gerencia Municipal, elaborados en forma conjunta con los subgerentes a su cargo.
- Dirigir y Controlar el cumplimiento de los objetivos específicos y metas de su competencia, establecidos en el Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado.
- Disponer eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de las funciones.
- Proponer y dirigir acciones para el mejoramiento de los servicios a cargo de la Gerencia.
- Controlar el cumplimiento de los proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
- Dirigir y controlar la planificación, programación y propuesta de requerimientos de bienes y servicios de su competencia.
- Participar en los procesos de selección de bienes y servicios de su competencia.
- Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad de su competencia.
- Ejecutar los proyectos que contemplen iniciativas o actividades que involucren gestión de residuos o temas medio ambientales, con cargo a cooperación interinstitucional, nacional o extranjera.
- Formular y proponer el Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico y Plan de Desarrollo Local Concertado en el ámbito de su competencia; elaborado en





coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

- m) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de las funciones, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- n) Asumir el cargo de Secretario Técnico del Comité Distrital de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- o) Promover la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente.
- p) Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.
- q) Formular, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los estudios de preinversión de los proyectos de inversión de su competencia.
- r) Elaborar y proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión en materia de su competencia.
- s) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de estudios, proyectos y ejecución directa de obras públicas.
- t) Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios, proyectos y ejecución directa de obras públicas.
- u) Conducir la ejecución y supervisión directa de obras públicas de acuerdo a los contratos suscritos.
- v) Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos de administración directa.
- w) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- x) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal.
- y) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.





z) 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.

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

4.1.3. Depende del:

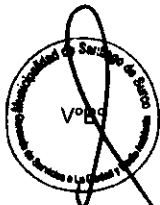
- Gerente Municipal.

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Subgerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- (01) Subgerente de Mantenimiento del Ornato.
- (01) Subgerente de Ejecución Directa de Obras Públicas.
- (01) Abogado III.
- (01) Técnico Administrativo I.
- (01) 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 privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





4.2. Abogado III

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (523) Abogado III.

4.2.2. Funciones específicas:

- Asesorar legalmente al Gerente, en aspectos de su competencia funcional.
- Formular y proponer la normatividad de carácter legal, requerida para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.
- Participar en las reuniones de trabajo, en asuntos que impliquen el cumplimiento de funciones de la Gerencia.
- Analizar expedientes y/o documentos, emitir opinión técnico-legal en asuntos relativos a las funciones de la Gerencia.
- Atender dentro del ámbito de sus competencias los expedientes sometidos a la Comisión Especial de Procesos Administrativos.
- Emitir opinión legal en la atención de los documentos y/o informes
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- 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 Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

4.2.3. Depende del:

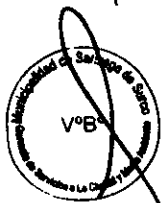
- Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.2.5. Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado con colegiatura hábil.
- Capacitación en Gestión Municipal y Sistemas Administrativos relacionados a la especialidad de la unidad orgánica.
- Experiencia profesional de cuatro años o más en funciones relacionadas con en cargo en el sector público.





4.3. Técnico Administrativo I

4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (524) Técnico Administrativo I.

4.3.2. Funciones específicas:

- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones de la Gerencia, así como preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Gerente.
- Orientar sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos, trámites, archivos y uso de sellos.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Gerente mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente.
- Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadoras.
- Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de gerencia.
- Velar por el acervo documentario existente en la Gerencia evitando a su vez la infidencia.
- Custodiar y mantener el archivo de la Gerencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.





p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

4.3.3. Depende del:

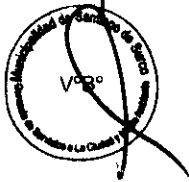
- Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

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.





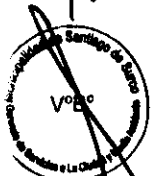
4.4. Auxiliar Administrativo I

4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (525) Auxiliar Administrativo I.

4.4.2. Funciones específicas:

- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones del Gerente y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- Orientar sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos trámites, archivos y taquigrafías y uso de sellos.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadoras.
- Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de gerencia.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- 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 Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.





4.4.3. Depende del:

- Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

4.4.4. Ejerce autoridad sobre:

No ejerce autoridad.

4.4.5. Requisitos mínimos:

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

