



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

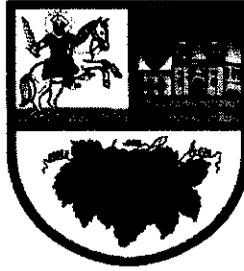
REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

SUJETO A FISCALIZACION POSTERIOR LEY N° 27444
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

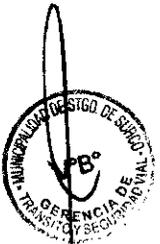
(463)
(38)
(6 del)

Municipalidad de
Santiago de Surco



36. GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

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.....	6-10
4.1. Gerente de Tránsito y Seguridad Vial	6-8
4.2. Especialista III	9-10





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.

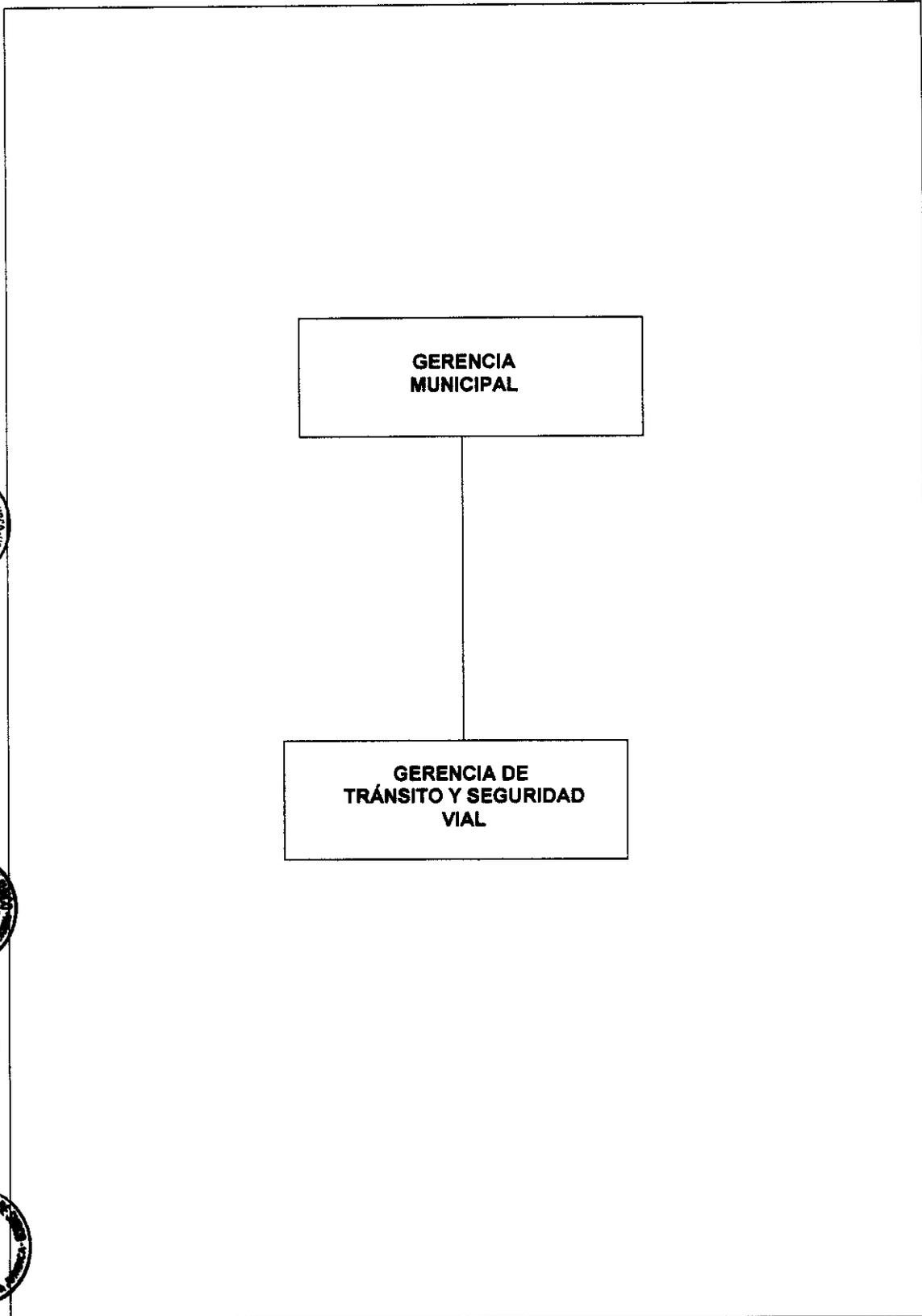
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
520	Gerente	F1	40.09.5.2.2	EC	1
521	Especialista III	SPC	40.09.5.5.2	SP-ES	1
TOTAL					2





4. Descripción de funciones específicas

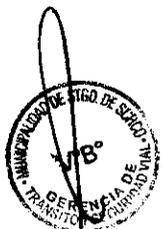
4.1. Gerente de Tránsito y Seguridad Vial

4.1.1. (N° orden) cargo CAP:

- (520) Gerente.

4.1.2. Funciones específicas:

- Conducir las operaciones y el control de transporte en el distrito, en concordancia con las facultades delegadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima y su respectiva normatividad.
- Difundir las normas de educación vial con apoyo de la Policía Nacional del Perú en prevención de accidentes de tránsito.
- Verificar e informar sobre el funcionamiento de los sistemas de control de tránsito y vialidad en función al Plan de Desarrollo Urbano.
- Mantener el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- Realizar operativos de erradicación de vehículos de transporte vehicular en paraderos no autorizados en coordinación con la Policía Nacional del Perú y con apoyo de los inspectores de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Controlar el servicio del personal operativo y efectivos PNP que cumplen labor en la Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
- Atender de manera personalizada las quejas de los vecinos, recepcionando, evaluando y proponiendo soluciones.
- Participar en reuniones de trabajo con otras Gerencias y Subgerencias, en materias de su competencia.
- Representar a la gerencia en actividades con otras instituciones en temas relacionados a la especialidad de tránsito.
- Establecer relaciones institucionales con la PNP de Tránsito que permitan el ordenamiento vehicular del transporte público y de carga, delegado por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Mantener relaciones interinstitucionales con la Municipalidad Metropolitana de Lima y el Servicio de Administración Tributaria, en materia de tránsito y transporte.
- Coordinar con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para desarrollar las funciones propias del cargo.
- Participar en los operativos conjuntos de tránsito con la Policía Nacional del Perú y Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima para el control y fiscalización del transporte público regular y no regular.





- n) Efectuar la remoción de vehículos cuando se encuentren estacionados en zonas prohibidas, obstrucción al tránsito y en estado de abandono, con apoyo de la Policía de Tránsito. Así como trasladarlos al depósito autorizado, según lo estipulado en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- o) Proporcionar apoyo al vecino dentro del distrito en situaciones de emergencia con su vehículo.
- p) Autorizar la instalación de elementos de seguridad en el distrito, previa opinión técnica de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- q) Elaborar, aprobar y ejecutar el Sistema de Señalización y Semaforización de acuerdo al Plan Urbano Distrital.
- r) Aprobar el Plan Distrital de Señalización y de Semaforización conjuntamente con el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, con la opinión técnica de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- s) Conducir el Sistema Distrital de Señalización y de Semaforización conjuntamente con el Gerente de Desarrollo Urbano.
- t) Aprobar los estudios de impacto vial, en vías locales.
- u) Proponer el estudio técnico que determine la prestación del servicio del Transporte Público Especial de Vehículos Menores.
- v) Otorgar las Autorizaciones Municipales para la prestación del servicio del Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- w) Atender los pedidos y reclamos vecinales, canalizados a su despacho a través de la Gerencia de Participación Vecinal.
- x) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- y) Gestionar las solicitudes vecinales para la colocación de elementos de seguridad vial y peatonal recibiendo las solicitudes, verificando y coordinando con las áreas competentes y expedir la resolución de autorización Gerencial si corresponde.
- z) Resolver los recursos de reconsideración presentados por los administrados en primera instancia en materia de su competencia
- aa) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.





- bb) 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.
- cc) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal
- dd) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- ee) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal

4.1.3. Depende del:

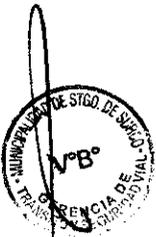
- Gerente Municipal

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Especialista III.

4.1.5. Requisitos mínimos

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





4.2. Especialista III

4.2.1. (N° orden) cargo CAP:
▪ (521) Especialista III

4.2.2. Funciones específicas:

- a) Supervisar y controlar el servicio del personal de inspectores que participan en los operativos de tránsito conjuntamente con el personal de la PNP de tránsito, velará por la seguridad y fluidez de las vías.
- b) Supervisar y controlar el servicio individualizado del personal PNP de tránsito.
- c) Control de los cuadernos de relevo, así como los partes, confeccionados por los Inspectores Municipales de Transporte y personal PNP.
- d) Realizar verificaciones de vías y de los lugares donde han ocurrido accidentes de tránsito.
- e) Atender la solicitud de quejas, presentadas por los vecinos, relacionadas con la problemática del tránsito.
- f) Cumplir y hacer cumplir las consignas dispuestas por el Gerente de Tránsito y Seguridad Vial.
- g) Realizar campañas de educación y seguridad vial en los centros educativos tales como nidos y colegios.
- h) Realizar campañas de educación y seguridad vial en la vía pública dirigido a peatones y conductores.
- i) Orientar en la intervención al PNP del servicio individualizado.
- j) Confeccionar los partes, informes y otros que ameriten para dar cuenta de las ocurrencias presentadas durante su servicio.
- k) Colaborar y apoyar en sus funciones a la Policía Nacional del Perú que realizan acciones de control del tránsito.
- l) 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.
- m) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.





- n) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Tránsito y Seguridad Vial.
- o) 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 sean asignadas por el Gerente de Tránsito y Seguridad Vial.

4.2.3. Depende del:

- Gerente de Tránsito y Seguridad Vial.

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.2.5. Requisitos mínimos

- Título profesional con el cargo a desempeñar o equivalente.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de cuatro años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.

