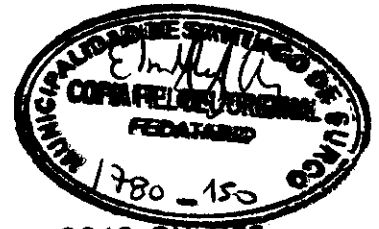




Municipalidad de Santiago de Surco



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

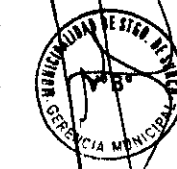


PÁGINA N° 02 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

**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 VISTO

*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



## 02. ORGANO DE CONTROL 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. Jefe del Órgano de Control Institucional.....	6-9
4.2. Auditor III .....	10-11
4.3. Técnico Administrativo II .....	12-13
4.4. Auxiliar Administrativo II.....	14





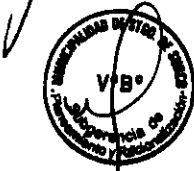
## 1. Presentación

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.

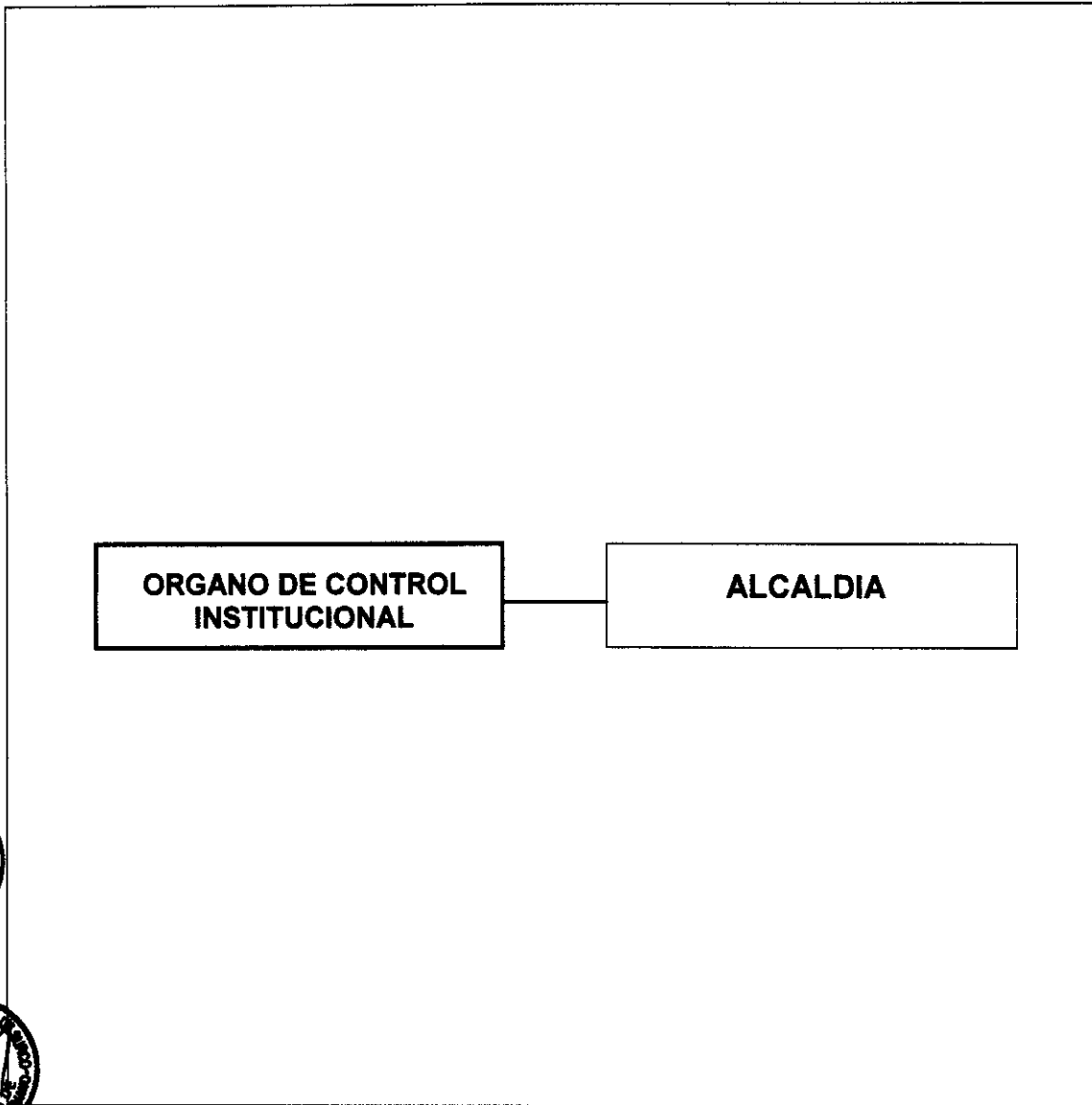
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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	CLASIFICACION	TOTAL
7	Jefe De Oficina (*)	F-2	40.04.1.3.1	SP-DS	1
8-9	Auditor III	SPB	40.04.1.5.3	SP-ES	2
10	Técnico Administrativo II	STC	40.04.1.6.5	SP-AP	1
11	Auxiliar Administrativo II	SAC	40.04.1.6.2	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>					<b>5</b>

(\*) Cargo designado por la Contraloría General de la República







#### 4. Descripción de Funciones Específicas

##### 4.1. Jefe del Órgano de Control Institucional

###### 4.1.1. (Nro de Orden) Cargo CAP:

- (07) Jefe de Oficina.

###### 4.1.2. Funciones específicas:

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control de conformidad con las normas establecidas por el Sistema Nacional de Control, así como el control externo por encargo o designación de la Contraloría General, referida en la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas Auditorías podrán ser contratadas con sujeción al Reglamento para la designación de Sociedades de Auditorías.
- Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General.
- Ejercer el control preventivo en la entidad, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.





- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales deberá tenerse en cuenta las normas de archivo vigentes para el sector público; así como las relativas a la implementación de recomendaciones de los informes de control. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades





y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios en el Órgano de Control Institucional.
- u) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

#### 4.1.3. Depende del:

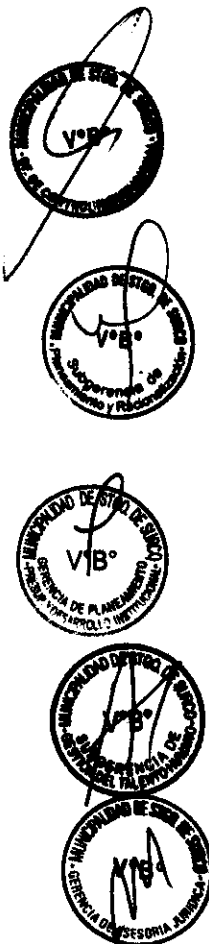
- Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

#### 4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (02) Auditores III
- (01) Técnico Administrativo II
- (01) Auxiliar Administrativo II

#### 4.1.5. Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario así como colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Experiencia comprobable de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).





- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.





## 4.2. Auditor III

### 4.2.1. (Nro de Orden) Cargo CAP:

- (8-9) Auditor III

### 4.2.2. Funciones específicas:

- Participar en las actividades y acciones de control de su ámbito, consignadas en el Plan Anual de Control.
- Aplicar las pruebas de auditoria, desarrollando los procedimientos de los programas de las actividades y acciones de control, de acuerdo a lo establecido en las normas del Sistema Nacional de Control.
- Elaborar cédulas y/o papeles de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el programa de auditoria los cuales deben estar adecuadamente sustentados (evidencia suficiente, competente y relevante) y referenciados.
- Mantener los papeles de trabajo de manera reservada y secreta durante el transcurso de la auditoria hasta la emisión del Informe Final.
- Preparar y ordenar los archivos de la acción de control en la que participa y los organiza adecuadamente.
- Identificar los hallazgos de auditoria y/o deficiencias de control interno; así como, otros aspectos de importancia.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y desarrollo de la labores de control.
- Reportar el avance de las actividades y acciones de control en las que participa al Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Informar al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre los asuntos o problemas en aspectos de auditoria que detecte.
- Apoyar en la ejecución del control preventivo oportuno y no vinculante, de ser el caso.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Dar cumplimiento de las Normas de Auditoria Gubernamental - NAGU en el ejercicio de su trabajo; así como, de las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoria Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.
- Dar cumplimiento a las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control y a las Normas de Conducta y Desempeño de los





funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.

- n) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Órgano de Control Institucional.

**4.2.3. Depende del:**

- Jefe del Órgano de Control Institucional.

**4.2.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad directa sobre personal del Órgano de Control Institucional.

**4.2.5. Requisitos mínimos:**

- Contar con Título Profesional de Contador Público, Economista, Ingeniero, Abogado o profesión a fin y tener colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental en entidades gubernamentales
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.





### 4.3. Técnico Administrativo II

#### 4.3.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (10) Técnico Administrativo II.

#### 4.3.2 Funciones específicas:

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se emite en la Órgano de Control Institucional.
- Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previas indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación del Órgano de Control Institucional, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Coordinar la agenda de actividades, entrevistas y reuniones del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Operar los sistemas de la Municipalidad asignados a su cargo.
- Organizar y mantener el archivo permanente del Órgano de Control Institucional.
- Distribuir entre el personal de auditores del Órgano de Control Institucional, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Mantener un registro del control y distribución de útiles de oficina, cautelando su custodia y la existencia suficiente para el desarrollo de las actividades.
- Atender y orientar a los funcionarios, servidores públicos y público en general que se apersona al Órgano de Control Institucional, registrando su visita en el cuaderno de ocurrencias.
- 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 Jefe del Órgano de Control Institucional





**4.3.3 Depende del:**

- Jefe del Órgano de Control Institucional.

**4.3.4 Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.3.5 Requisitos mínimos:**

- Estudios universitarios o en Instituto Tecnológico superior, centro superior de formación profesional, o similares, afines al cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos (02) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.
- Conocimientos de computación manejo de entorno Windows y Microsoft Office.







#### 4.4. Auxiliar Administrativo II

##### 4.4.1. (Nro de Orden) Cargo CAP:

- (11) Auxiliar Administrativo II

##### 4.4.2. Funciones específicas:

- Registrar y archivar los papeles de trabajo de las comisiones encargadas de efectuar las labores de control así como mantener el archivo de normas legales y otras publicaciones especializadas.
- Apoyar al personal del Órgano de Control Institucional dentro de sus ámbitos y competencias.
- Realizar el reparto de correspondencia emitida por el Órgano de Control Institucional a las demás dependencias orgánicas de la Municipalidad y organismos externos.
- Fotocopiar y fedatear los documentos ante el funcionario competente.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

##### 4.4.3. Depende del:

- Jefe del Órgano de Control Institucional.

##### 4.4.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad directa sobre personal de la Oficina

##### 4.4.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de un (01) año o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.
- Conocimientos básicos de computación manejo de entorno Windows y Microsoft Office.