



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



## 08. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

# 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.....	6-13
4.1. Procurador Público Municipal.....	6-8
4.2. Procurador Municipal Adjunto.....	9-10
4.3. Especialista Administrativo I .....	11
4.4. Auxiliar Administrativo I .....	12
4.5. Auxiliar Administrativo II.....	13





## 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.

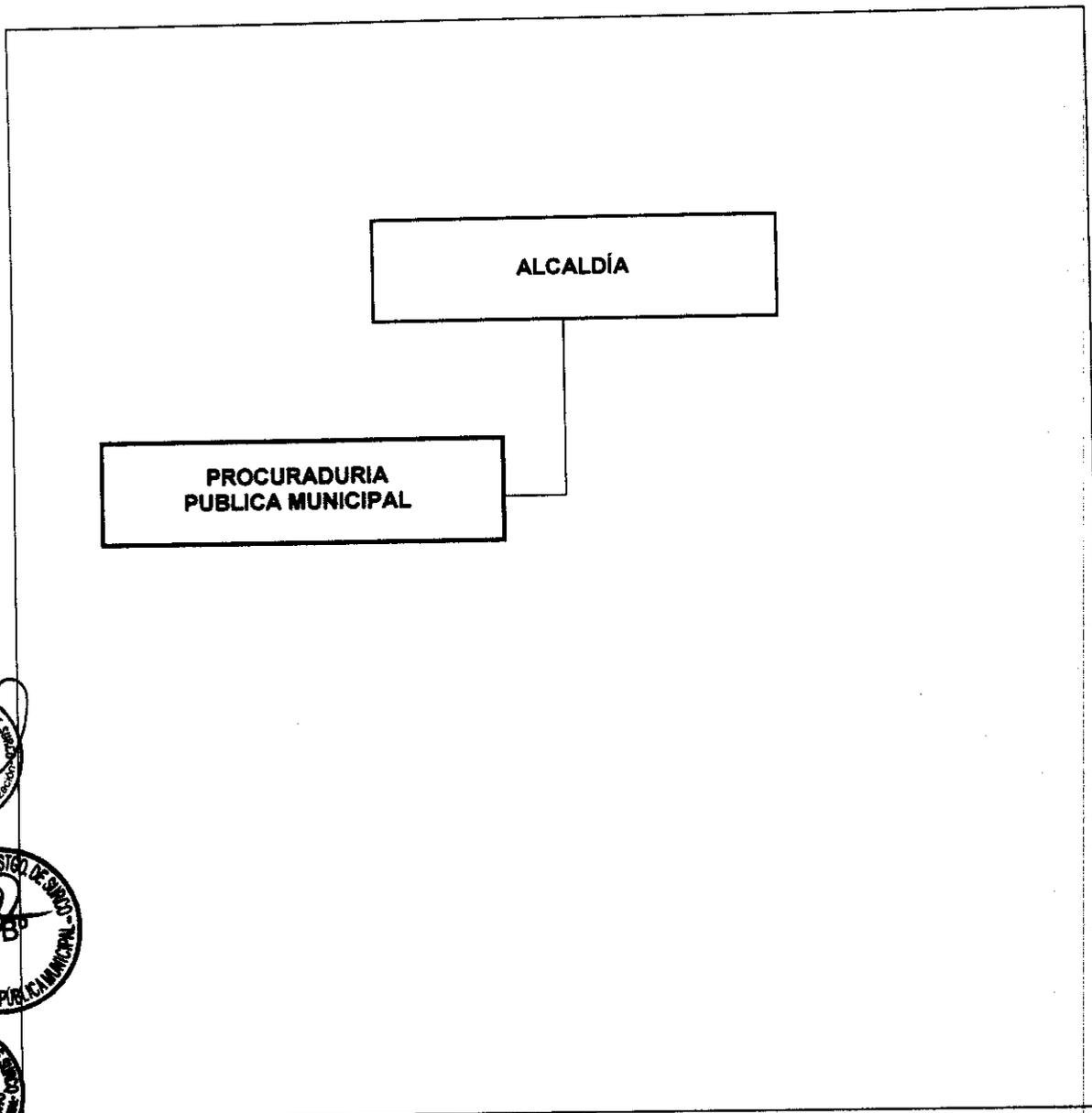
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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 ORD	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
87	Procurador Municipal	F - 2	40.06.4.2.2	EC	1
88	Procurador Adjunto	F - 1	40.06.4.5.3	SP - ES	1
89	Especialista Administrativo I	SPE	40.06.4.5.1	SP - ES	1
90	Auxiliar Administrativo I	SAF	40.06.4.6.1	SP - AP	1
91-93	Auxiliar Administrativo II	SAD	40.06.4.6.2	SP - AP	3
<b>TOTAL</b>					<b>7</b>





#### 4. Descripción de funciones específicas

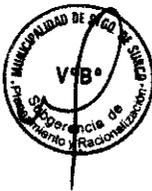
##### 4.1. Procurador Público Municipal

###### 4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (87) Procurador Municipal

###### 4.1.2. Funciones específicas:

- Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, ante cualquier Órgano Jurisdiccional, organismos e instituciones de carácter público y/o privado, así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso.
- Intervenir en las investigaciones a nivel policial y ante el Ministerio Público en las denuncias contra los trabajadores y funcionarios municipales.
- Asesorar a todos los Órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la Defensa Institucional y de sus funcionarios involucrados.
- Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuestos de la Procuraduría Pública Municipal.
- Iniciar las acciones judiciales en contra de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
- Iniciar las acciones judiciales en contra de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros cuando lo detecte y disponga la Administración, dando cuenta al Titular de las acciones judiciales adoptadas.
- Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, de sus Funcionarios y trabajadores involucrados.
- Actuar en representación de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judiciales y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- Otorgar poder en juicio, por acta o delegar su representación por simple escrito judicial a favor de los abogados auxiliares de la Procuraduría Pública Municipal.
- Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad la que será proporcionada preferente e inmediatamente.





- k) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- l) Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- m) Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- n) Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
- o) Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
- p) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal.
- q) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionada con el órgano de su competencia.
- r) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- s) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal, correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.
- t) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- u) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- v) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Procuraduría Pública Municipal.
- w) Ejecutar las Normas de Control Interno dictadas por la Gerencia Municipal.





- x) 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.
- y) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- z) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

**4.1.3. Depende de la:**

- Alcaldía.

**4.1.4. Ejerce autoridad sobre:**

- (01) Procurador Adjunto.
- (01) Especialista Administrativo I.
- (01) Auxiliar Administrativo I.
- (03) Auxiliar Administrativo II.

**4.1.5. Requisitos mínimos:**

Cumplir con el Artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1068 (SISTEMA DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO) que señala:

- Ser peruano nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (05) años consecutivos tratándose de Municipalidades Provinciales y tres (03) años tratándose de Municipalidades Distritales.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local





## 4.2. Procurador Municipal Adjunto

### 4.2.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (88) Procurador Adjunto

### 4.2.2 Funciones específicas:

- Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, ante cualquier Órgano Jurisdiccional, organismos e instituciones de carácter público y/o privado, así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso, cuando se lo encomiende o en caso de ausencia del Procurador Público Municipal.
- Intervenir en las investigaciones a nivel policial y ante el Ministerio Público en las denuncias contra los trabajadores y funcionarios municipales.
- Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos donde se encuentren inmersos los intereses de la Municipalidad, cuando se lo encomiende o en caso de ausencia del Procurador Público Municipal.
- Proyectar demandas civiles y arbitrales, denuncias, escritos de contestación de demandas, reconvención, oposiciones, tachas, excepciones, solicitudes de conciliación, medios impugnatorios y otros mecanismos técnicos de defensa que la ley de la materia establece, a fin de recurrir y/o cuestionar las resoluciones, sentencias, laudos y otras decisiones en las cuales se vean afectados los intereses de la Municipalidad.
- Informar al Procurador Público Municipal de los actos realizados en los procesos judiciales, arbitrales y administrativos donde ha ejercido la representación de la Municipalidad.
- Elaborar el Informe Trimestral sobre el estado de los procesos judiciales, a remitirse al Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.
- Proyectar escritos, documentos y otras comunicaciones dirigidos a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, organismos y entidades públicas y/o privadas.
- 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.





- j) Cumplir las demás funciones que le asigne el Procurador Municipal.

**4.2.3 Depende del:**

- Procurador Municipal.

**4.2.4 Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.2.5 Requisitos mínimos:**

Cumplir con el Artículo 13° del Decreto Legislativo N° 1068 (SISTEMA DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO) que señala:

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener Título de Abogado.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá.



*AS*





### 4.3 Especialista Administrativo I

#### 4.3.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (89) Especialista Administrativo I

#### 4.3.2 Funciones específicas:

- Ejecutar las acciones que impulsen los procesos judiciales, arbitrales y administrativos encargados a su persona donde se encuentren inmersos los intereses de la Municipalidad.
- Proyectar demandas civiles, contenciosas administrativa, formular denuncias, proyectar escritos de contestación de demandas, reconvencción, oposiciones, tachas, excepciones, solicitudes de conciliación, medios impugnatorios y otros mecanismos técnicos de defensa que la ley establece.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Procurador Público Municipal.
- Informar diariamente al Procurador Público Municipal de los actos realizados en los procesos judiciales a su cargo.
- 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 Procurador Municipal.



#### 4.3.3 Depende del:

- Procurador Municipal.

#### 4.3.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

#### 4.3.5 Requisitos mínimos:

- Título profesional a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de dos años 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:**

- (90) Auxiliar Administrativo I

##### **4.4.2 Funciones específicas:**

- Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y no confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva del Procurador Municipal.
- Preparar la agenda de las diligencias judiciales y de otra índole a donde deberá asistir el Procurador Público Municipal representando los intereses de la Municipalidad.
- Llevar el archivo de la Procuraduría Pública Municipal con documentación clasificada técnicamente.
- Solicitar los antecedentes de los expedientes administrativos a los diferentes órganos de la Municipalidad.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Procurador Municipal.
- 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 Procurador Municipal.



##### **4.4.3 Depende del:**

- Procurador Municipal.



##### **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.





#### 4.5 Auxiliar Administrativo II

##### 4.5.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (91-93) Auxiliar Administrativo II

##### 4.5.2 Funciones específicas:

- Recepcionar, clasificar, analizar y archivar la información de la Procuraduría Municipal.
- Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y no confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva del Procurador Municipal.
- Preparar la agenda de las diligencias judiciales y de otra índole a donde deberá asistir el Procurador Público Municipal representando los intereses de la Municipalidad.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales del Procurador Municipal.
- Llevar el archivo de la Procuraduría Pública Municipal con documentación clasificada técnicamente.
- Solicitar los antecedentes de los expedientes administrativos a los diferentes órganos de la Municipalidad.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Procurador Municipal.
- 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 Procurador Municipal.



##### 4.5.3 Depende del:

- Procurador Público Municipal.

##### 4.5.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.5.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de 1 año o más en funciones inherentes al cargo en el sector público.

