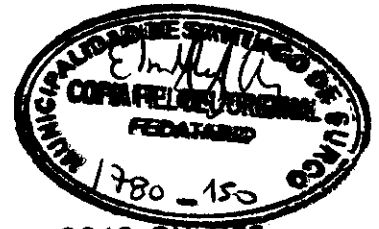




Municipalidad de Santiago de Surco



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;

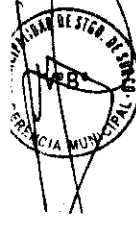
Que, con fecha 08.11.2012 se aprobó la Ordenanza N° 432-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que se encuentra vigente a la actualidad;

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

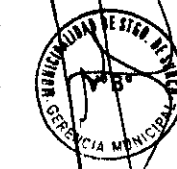


PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

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

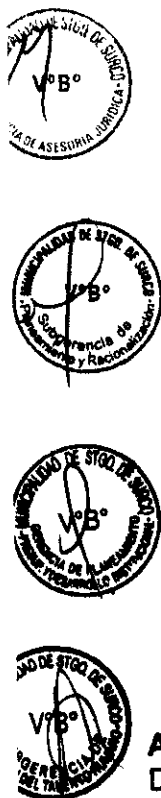




Municipalidad de Santiago de Surco

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 ACUENTADO
 Regístrese, Comuníquese y VISTO

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

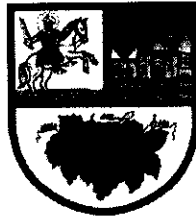
FECHA: 24 / 06 / 13

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



26. SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN INDIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS

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. Subgerente de Ejecución Indirecta de Obras Públicas.....	6-8
4.2. Auxiliar Administrativo I.....	9
4.3. Técnico en Ingeniería III.....	10





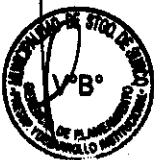
1. Presentación

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.

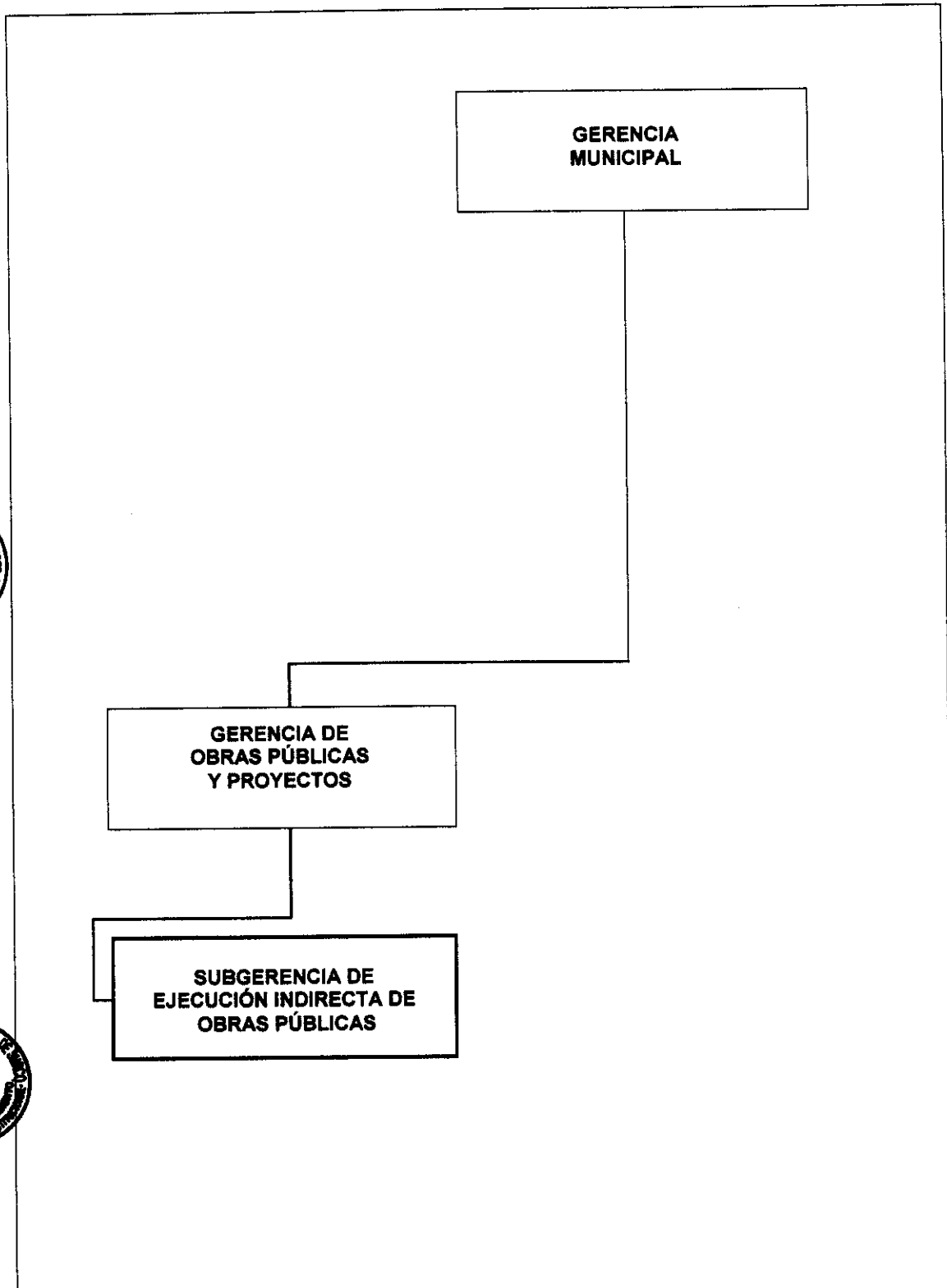
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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	CLASIFICACION	TOTAL
320	Subgerente	F-1	40.09.2.2.2.1	EC	1
321	Auxiliar Administrativo I	SAE	40.09.2.2.6.1	SP-AP	1
322	Técnico en Ingeniería III	STB	40.09.2.2.6.6	SP-AP	1
TOTAL					3





4. Descripción de funciones específicas

4.1. Subgerente de Ejecución Indirecta de Obras Públicas

4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (320) Subgerente.

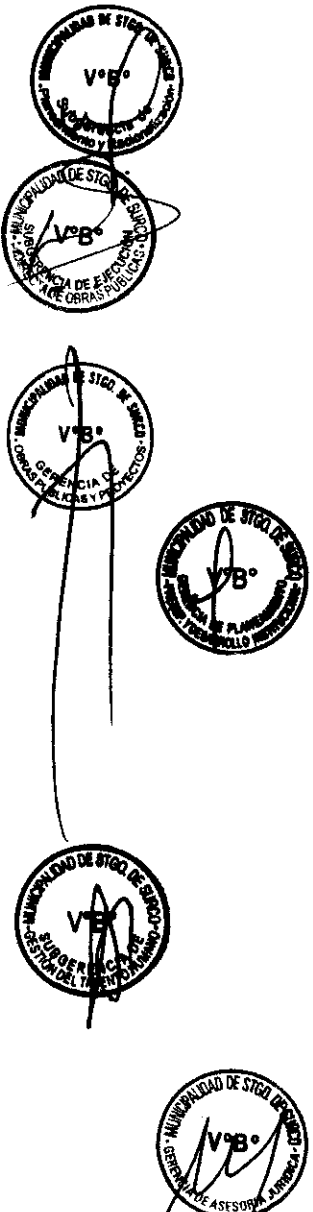
4.1.2. Funciones específicas:

- Organizar, dirigir, coordinar y monitorear el proceso de ejecución de las obras de inversión pública.
- Elaborar la propuesta de Términos de Referencia para la contratación de: servicios de consultoría para la elaboración de expedientes técnicos, para la convocatoria del Contratista y para la contratación de la supervisión de obra.
- Supervisar el proceso de elaboración de los expedientes técnicos contratados con consultores externos.
- Remitir a la OPI Institucional – Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional el informe de consistencia entre los estudios de preinversión y los expedientes técnicos.
- Elevar informe de conformidad o aprobación a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos, los expedientes técnicos de obra elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos, para su aprobación mediante Resolución de Gerencia.
- Tramitar los adelantos directos y de materiales solicitados por los Contratistas según corresponda.
- Tramitar el pago a los Supervisores de Obra.
- Revisar y dar conformidad a las valorizaciones de obras presentadas por los Contratistas a través de los Supervisores de Obra, remitiéndolas a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos para la continuidad del trámite.
- Informar a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos la culminación de la obra y proponer a los miembros del Comité de Recepción de Obra.
- Elaboración del proyecto de liquidación de obra y remitirla a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para su conciliación y posterior gestión ante la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos para la aprobación de la Resolución Gerencial.
- Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.





- l) Autorizar y controlar la ejecución de obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de los pavimentos afectados durante la ejecución de las mismas.
- m) Atender solicitudes de autorización para trabajos temporales en áreas de uso público en las vías del distrito de acuerdo a las facultades y normatividad vigentes.
- n) Emitir autorizaciones y supervisar el control de las obras ejecutadas por contratistas y empresas prestadoras de servicios en la vía pública
- o) Expedir los Certificados de conformidades de las obras autorizadas y ejecutadas en la vía pública por contratistas, cuando las mismas cumplan con la normatividad vigente.
- p) Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas sobre los trámites de autorizaciones de obras en vía pública.
- q) Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras de inversión pública programados.
- r) Proponer a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos la mejora de procesos y de sistemas informáticos.
- s) Formular, proponer y ejecutar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado en el ámbito de su competencia.
- t) Proponer, formular y monitorear la programación anual y mensual de las obras de inversión pública a ejecutarse.
- u) Mantener un archivo actualizado con información base en materia técnica y reglamentaria, en el ámbito de su competencia.
- v) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- w) Supervisar las actividades ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas.
- 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) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal y/o Gerente de Obras Públicas y Proyectos.
- z) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.





aa) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas y Proyectos y la Alta Dirección.

4.1.3. Depende del:

- Gerente de Obras Públicas y Proyectos.

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Auxiliar Administrativo I.
- (01) Técnico en Ingeniería 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 años, en entidades, programas o proyectos del sector público o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





4.2. Auxiliar Administrativo I

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (321) Auxiliar Administrativo I

4.2.2. Funciones específicas:

- Organizar y coordinar las atenciones, y reuniones del Subgerente.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Subgerente.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Subgerente mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Subgerente.
- Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadoras.
- Atender y orientar a los empleados, 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 los sistemas informáticos y otros medios de comunicación.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de Subgerencia.
- Velar por el acervo documentario existente en la Subgerencia, evitando a su vez la infidencia.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Obras Públicas y Proyectos y/o Subgerente de Ejecución Indirecta de Obras Públicas.
- 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 Subgerente de Ejecución Indirecta de Obras Públicas.

4.2.3. Depende del:

- Subgerente de Ejecución Indirecta de Obras Públicas.

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.2.5. Requisitos mínimos:

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





4.3. Técnico en Ingeniería III

4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (322) Técnico en Ingeniería III

4.3.2. Funciones específicas:

- Elaborar los Informes Técnicos de los expedientes y/o Documentos Administrativos.
- Realizar funciones de Inspector de Obras, por encargo de la Subgerencia.
- Revisa y da conformidad a las valorizaciones presentadas por los supervisores de obra. Elabora y revisa Valorizaciones de Obra, por encargo de la Subgerencia, de ser Inspector de Obra.
- Elaborar y revisar Liquidaciones de Obra, por encargo de la Subgerencia, en función de ser inspector de obra.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Obras Públicas y Proyectos y/o Subgerente de Ejecución Indirecta de Obras Públicas.
- 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 Subgerente de Ejecución Indirecta de Obras Públicas.
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

4.3.3. Depende del:

- Subgerente de Ejecución Indirecta de Obras Públicas.

4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

4.3.5. Requisitos mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario, Título profesional de Instituto Tecnológico Superior o Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional, afín con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de tres (3) años o más, en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.

