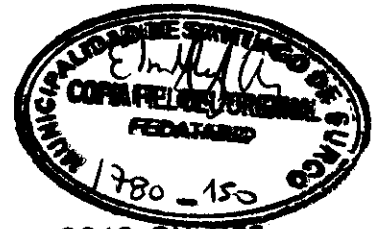




Municipalidad de Santiago de Surco



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

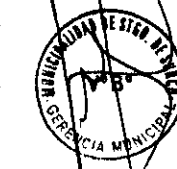


PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

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

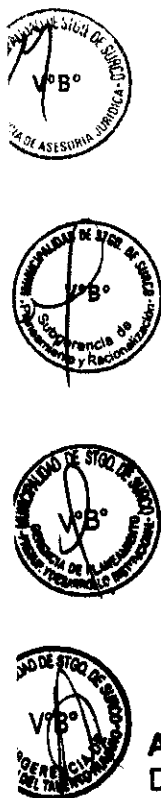




Municipalidad de Santiago de Surco

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 VÁLIDA

Elmer Nunez Fernandez
ELMER NÚÑEZ 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

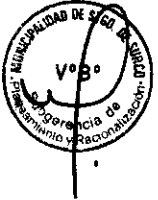
(463)
(38)
(6 del)

Municipalidad de
Santiago de Surco



35. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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 Gestión del Riesgo de Desastres	6-8
4.2. Auxiliar en Riesgo de Desastres I	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.

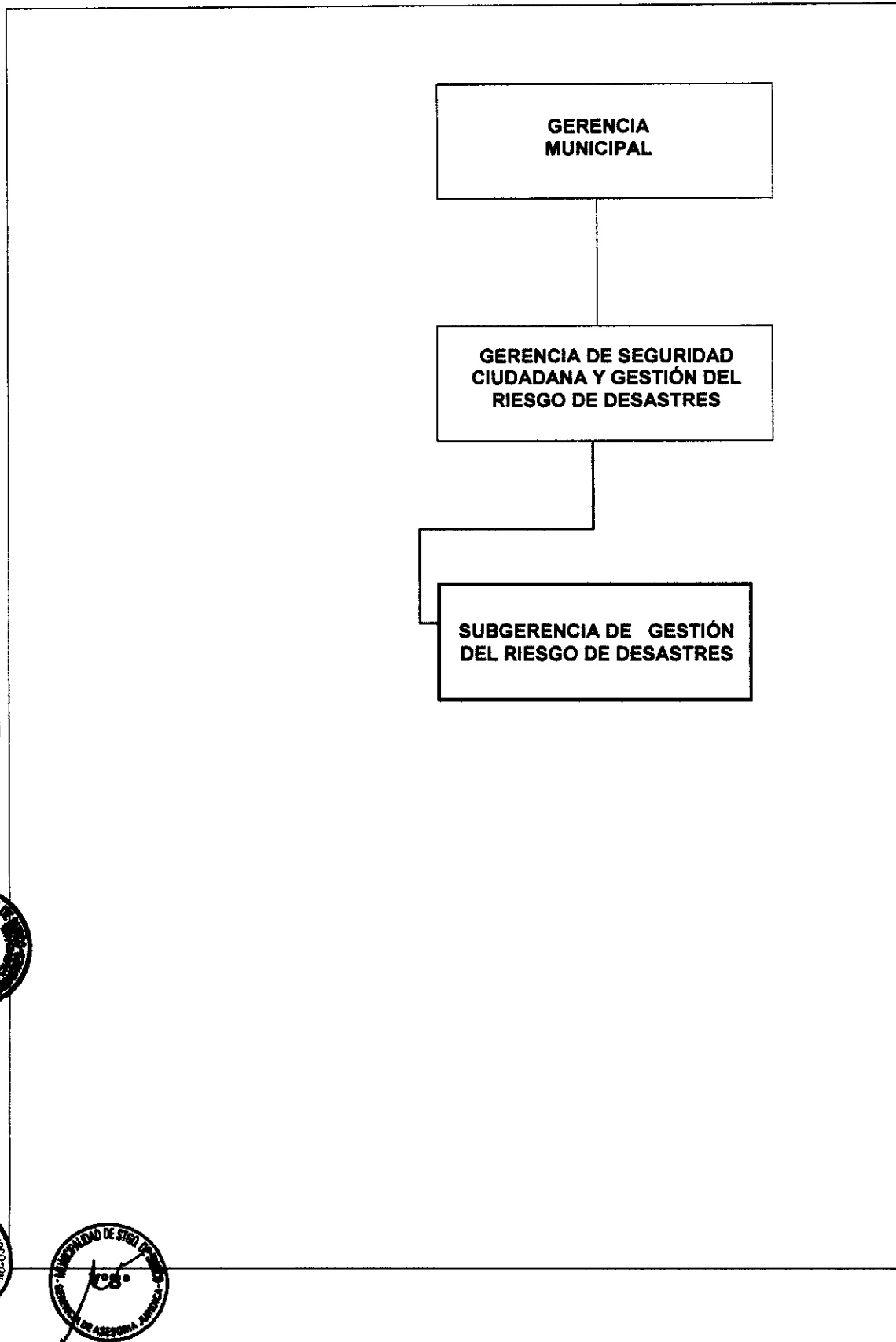
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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	CLASIFICACION	TOTAL
516	Subgerente	F-1	40.09.4.3.2.1	EC	1
517-519	Auxiliar en Riesgo de Desastres I	SAF	40.09.4.3.6.1	SP-AP	3
TOTAL					4





4. Descripción de funciones específicas

4.1. Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres

4.1.1 (Nº orden) cargo CAP:

- (516) Subgerente.

4.1.2 Funciones específicas:

- Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres planes de acuerdo al SINAGERD.
- Administrar los recursos municipales aplicables a Riesgo de Desastres, en concordancia con la normatividad vigente.
- Planear, dirigir, ejecutar y controlar planes de prevención, emergencia, rehabilitación y acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres a todo nivel.
- Mantener informado al Grupo de Trabajo y Plataforma de Defensa Civil sobre los planes de prevención, emergencia y rehabilitación.
- Ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- Asesorar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Gestión del Riesgo de Desastres, brindado el apoyo necesario en caso se le requiera.
- Supervisar la ejecución de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción de acuerdo a las normas y planes establecidos.
- Participar y desempeñar las funciones como Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco en la elaboración de los planes establecidos en el marco del SINAGERD a nivel distrital.
- Actuar como Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Ejecutar convenios en materia de su competencia, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores e informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ejecutar la supervisión de actividades de prevención en el Distrito, dentro del ámbito de su competencia.
- Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño, incluyendo las instalaciones de la Municipalidad, disponiendo la realización de ensayos de





evacuación correspondientes, programando simulacros en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del distrito.

- m) Identificar a través de mapas actualizados u otras herramientas, peligros, analizar vulnerabilidad y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito.
- n) Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- o) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y prevención y zonas vulnerables del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- p) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado en el ámbito de su competencia.
- q) Supervisar las actividades de sensibilización del vecino en temas de su competencia coordinando la convocatoria de los vecinos con el apoyo de la Gerencia de Participación Vecinal.
- r) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, Subgerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- s) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- t) Supervisar y coordinar las acciones de ayuda humanitaria para el Distrito de Santiago de Surco.
- u) 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.
- v) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- w) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Urbano.
- x) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- y) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.





- z) Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas a la Gestión de Riesgo del Desastre en el Distrito.
- aa) Organizar, dirigir y conducir las actividades del Centro de Operaciones de Emergencia Local, asegurando su permanente operatividad y enlace con los Centros de Operaciones de Emergencia, tanto a nivel Provincial como Nacional.
- bb) Supervisar y coordinar las acciones de ayuda humanitaria para el Distrito de Santiago de Surco.

4.1.3 Depende del:

- Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres como Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Alcalde como Secretario Técnico.

4.1.4 Ejerce autoridad sobre:

- (03) Auxiliar de Gestión en Riesgo de Desastres I.

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.
- Acreditado como Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil.
- 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. Auxiliar en Riesgo de Desastres I

4.2.1 (N° orden) cargo CAP:

- (517-519) Auxiliar en Riesgo de Desastres I:

4.2.2 Funciones específicas:

- Conducir en forma responsable las unidades vehiculares de la Subgerencia, respetando las reglas de tránsito.
- Velar por el buen funcionamiento y presentación (limpieza) de la unidad vehicular a su cargo, siendo responsable directo de su operatividad durante el servicio.
- Informar sobre el estado en el que recibe y entrega el vehículo, puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar sobre los desperfectos del vehículo a la brevedad posible para realizar las coordinaciones respectivas para su mantenimiento o reparación.
- Solicitar la Orden de Trabajo para la reparación mecánica, eléctrica y otros del vehículo, cuando se requiera, según indicaciones del superior jerárquico.
- Efectuar el control diario del recorrido y realizar el registro correspondiente en el Cuaderno de Control.
- Cautelar la vigencia de la documentación de los vehículos asignados.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 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 Gestión del Riesgo de Desastres.

4.3.1 Depende del:

- Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

4.3.2 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.





4.3.3 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia laboral.
- Licencia de Conducir de acuerdo al tipo de vehículo asignado y a lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito.

