



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 VISTO

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

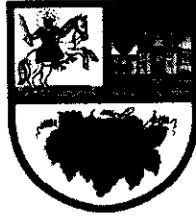
FECHA: 24 / 06 / 13

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



27. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Manual de Organización y Funciones



2013



Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructura.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas	6-16
4.1. Gerente de Desarrollo Urbano	6-8
4.2. Abogado I	9
4.3. Técnico Administrativo I	10-11
4.4. Trabajador de Servicios III	12-13
4.5. Secretaria I	14-15
4.6. Auxiliar Administrativo I	16





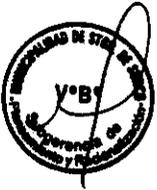
1. Presentación

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.

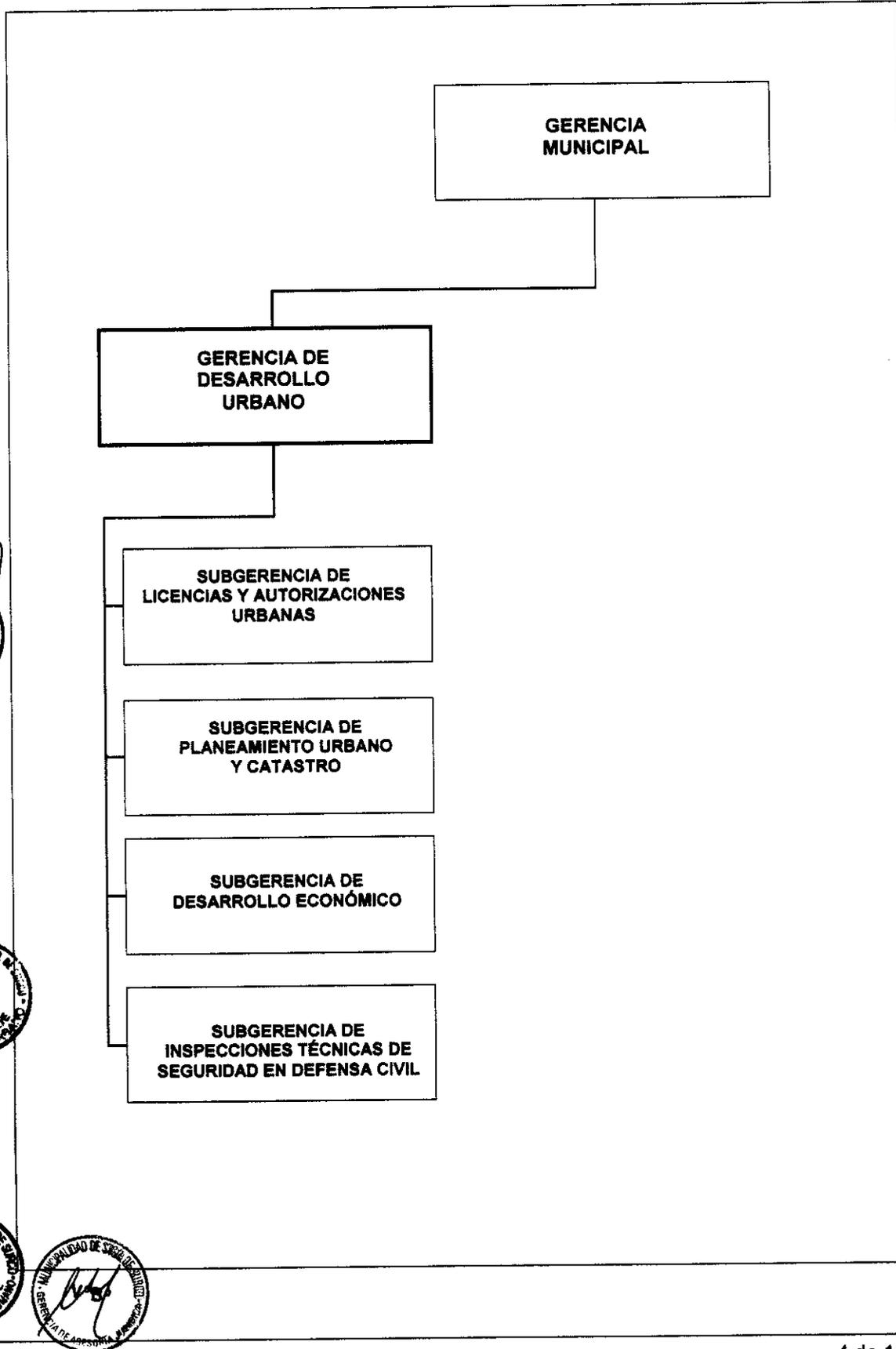
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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
323	Gerente	F-2	40.09.3.2.2	EC	1
324	Abogado I	SPE	40.09.3.5.1	SP-ES	1
325	Técnico Administrativo I	STF	40.09.3.6.4	SP-AP	1
326	Trabajador de Servicios III	CA2	40.09.3.7.3	D. Leg. 728	1
327	Secretaria I	STF	40.09.3.6.4	SP-AP	1
328	Auxiliar Administrativo I	SAC	40.09.3.6.1	SP-AP	1
TOTAL					6





4. Descripción de funciones específicas

4.1. Gerente de Desarrollo Urbano

4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (323) Gerente

4.1.2. Funciones específicas:

- Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano del distrito con sujeción a lo establecido en Plan de Desarrollo Local Concertado y la normatividad vigente.
- Proponer a la Alta Gerencia, la política de promoción a la inversión privada en lo urbanístico y edificatorio del distrito y la normatividad pertinente para su implementación.
- Dirigir y supervisar el catastro y control urbano del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado y a la normatividad vigente.
- Desarrollar y proponer estrategias para promover el cambio en la conciencia ciudadana en materia urbanística.
- Formular, proponer y conducir el Plan de Desarrollo Económico del distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado y la normatividad vigente.
- Proponer a la Alta Gerencia la política de promoción a la inversión privada en el campo económico del distrito, y la normatividad pertinente para su implementación.
- Planear, organizar, dirigir y controlar a través de la Subgerencia de Desarrollo Económico, actividades comerciales, económicas y sociales en el distrito, en el marco de las normas aplicables y comunicar en el caso de detectarse infracciones, a la Subgerencia de Fiscalización.
- Ejecutar la atención a los vecinos, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor.
- Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de habilitaciones urbanas y la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- Asumir la Presidencia de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y de la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas en ausencia del titular.





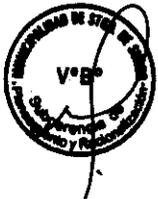
- k) Ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- l) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- n) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- o) Firmas o Visar según corresponda las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- s) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- t) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.
- u) Supervisar el asesoramiento empresarial y comercial de los inversionistas emprendedores para el desarrollo económico del distrito de Santiago de Surco.

4.1.3. Depende del:

- Gerente Municipal.

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
- (01) Subgerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas.





- (01) Subgerente de Desarrollo Económico.
- (01) Subgerente de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- (01) Abogado I.
- (01) Técnico Administrativo I.
- (01) Trabajador de Servicios III.
- (01) Secretaria I.
- (01) Auxiliar Administrativo I.

4.1.5. Requisitos mínimos:

- Título profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- Experiencia Profesional de seis (06) años, en entidades programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





4.2 Abogado I

4.2.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (324) Abogado I.

4.2.2 Funciones específicas:

- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano mejoras en los procedimientos y documentos normativos de gestión, así como las modificaciones, en el ámbito de su competencia.
- Emitir informes legales sobre temas de competencia de la Gerencia.
- Evaluar las normas vigentes y proponer cambios y mejoras necesarias a la Gerencia
- Resolver y emitir la Resolución Gerencial en segunda y última instancia los recursos impugnativos de competencia de la Gerencia.
- Elaborar y visar Resoluciones Gerenciales, Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y Decretos de Alcaldía.
- Mantener un archivo actualizado de la normatividad en el ámbito de competencia de la Gerencia.
- Absolver consultas realizadas por otras unidades orgánicas y por los administrados en materia legal en el ámbito de su competencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Urbano.
- 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 Gerente de Desarrollo Urbano.

4.2.3 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Urbano.

4.2.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.2.5 Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Abogado con colegiatura hábil.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de dos (2) años o más, en funciones relacionados con el cargo en el sector público.





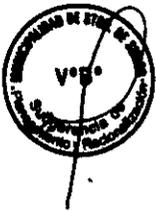
4.3 Técnico Administrativo I

4.3.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (325) Técnico Administrativo I.

4.3.2 Funciones específicas:

- Elaborar y proponer los documentos de gestión de la Gerencia (ROF, MOF, CAP, TUPA, etc.).
- Coordinar y concertar con los órganos del sector público y privado, la formulación y ejecución de proyectos y programas para la promoción del desarrollo económico del distrito.
- Diseñar estrategias para el proceso de innovación y generación de empresas y su formalización.
- Proponer a la Gerencia las modificaciones de los documentos de Gestión y normativas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia
- Coordinar y hacer el seguimiento de los documentos de gestión de las Subgerencias dependientes de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Elaborar y proponer el POI y PIA de la Gerencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Elabora el documento de evaluación del POI de la Gerencia y coordinar con las Subgerencias el envío correspondiente.
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios que requiera la Gerencia y efectuar el seguimiento hasta su atención.
- Revisar, coordinar y consolidar los planes, proyectos, programas y/o actividades de la Gerencia y las unidades orgánicas a cargo de la Gerencia.
- Proponer mejoras en los procesos y procedimientos de la Gerencia, consolidando las propuestas de las Subgerencias.
- Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información el soporte técnico necesario para garantizar y optimizar las actividades de la Gerencias y Subgerencias.





- n) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Urbano.
- 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 asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

4.3.3 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Urbano.

4.3.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.3.5 Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios o Instituto Tecnológico Superior o similares afines con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de un (1) año o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.4 Trabajador de Servicios III

4.4.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (326) Trabajador de Servicios III

4.4.2 Funciones específicas:

- Prestar asistencia secretarial, incluyendo el manejo de computadoras.
- Coordinar la distribución de materiales y útiles de oficina.
- Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- Administrar los expedientes terminados para ser derivados al Archivo General, previamente deberán ser foliados, sellados y de ser el caso adjuntar la respectiva constancia de refoliación con su respectivo memorando que indica su archivamiento definitivo.
- Recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- Registrar el Ingreso y salida de expedientes y documentos.
- Revisar que la documentación que ingrese a la oficina se encuentra completa y debidamente foliada.
- Procesar textos utilizando equipo informático.
- Atender las comunicaciones telefónicas.
- Informar a los recurrentes sobre el estado de los expedientes a cargo de la oficina.
- Gestionar el abastecimiento de materiales y útiles de oficina.
- Tener actualizado y ordenado los archivadores de la Gerencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Urbano.
- 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 Gerente de Desarrollo Urbano.





4.4.3 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Urbano.

4.4.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.4.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral en funciones inherentes al cargo en el sector público y/o privado.





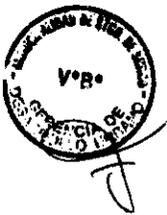
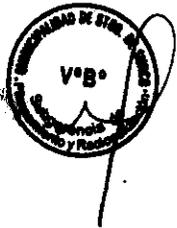
4.5 **Secretaria I**

4.5.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (327) Secretaria I

4.5.2 Funciones específicas:

- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones del Gerente y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Gerente.
- Orientar sobre la aplicación de Normas documentarias de trámites, archivos y uso de sellos.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Gerente mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente.
- Realizar las comunicaciones telefónicas.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de Gerencia.
- Velar por el acervo documentario existente en la Gerencia, evitando a su vez la infidencia.
- Administrar el Sistema de Gestión Documental en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia.
- Coordinar directamente con el Gerente la atención de los pedidos efectuados por los administrados.
- Concertar reuniones de trabajo y preparar la agenda de actividades del Gerente.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones de trabajo.
- Tener actualizado y ordenado los archivadores de la Gerencia.
- Coordinar con los Subgerentes el cumplimiento de los informes solicitados por otras áreas (Gerencia Municipal, Alcaldía, Secretaria General u otros).
- Efectuar los requerimientos de personal administrativo, coordinar con las áreas competentes para su formalización.





- q) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Urbano.
- r) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

4.5.3 Depende del:

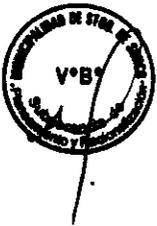
- Gerente de Desarrollo Urbano

4.5.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.5.5 Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios o Instituto Tecnológico Superior, afines con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de un (1) año o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.6 Auxiliar Administrativo I

4.6.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (328) Auxiliar Administrativo I (Auxiliar de Archivo)

4.6.2 Funciones específicas:

- a) Verificar y recepcionar los expedientes que son remitidos al archivo de las diferentes áreas de la Gerencia, mediante constancia de traslado.
- b) Recepcionar, registrar, descargar, derivar y archivar las constancias de traslado.
- c) Registrar, trasladar y descargar los expedientes solicitados.
- d) Buscar expedientes que son solicitados por las diferentes áreas de la Gerencia y por los administrados mediante el trámite de desarchivamiento.
- e) Controlar la devolución de los documentos y expedientes solicitados en préstamo.
- f) Archivar los expedientes que se han derivado por las diferentes unidades orgánicas dependientes de la Gerencia.
- g) Formar paquetes enumerados y por años de los documentos administrativos para archivarlos.
- h) Ordenar los expedientes técnicos de los anaqueles.
- i) Arreglar los expedientes que se encuentran deteriorados.
- j) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Urbano.
- k) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

4.6.3 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Urbano.

4.6.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.6.5 Requisitos mínimos:

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

Handwritten signature

