



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 064 -2011-GM-MSS
Santiago de Surco, 29 DIC. 2011

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

Los Informes N° 063 y 066-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 610-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 18 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal:

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 1177 -2011-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 18 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 064 -2011-GM-MSS

- Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
- Subgerencia de Fiscalización
- Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
- Subgerencia de Gestión de Proyectos
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
- Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
- Subgerencia de Educación
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- Gerencia de Participación Vecinal
- Organo de Control Institucional
- Subgerencia de Gestión Documental



ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

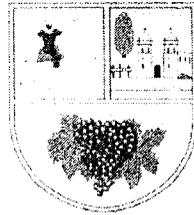
Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

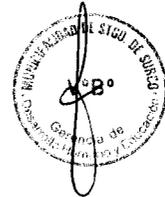
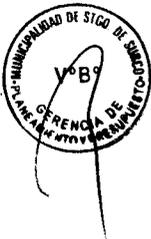
WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de
Santiago de Surco



GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

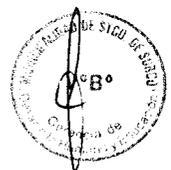
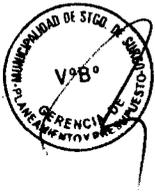
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





ÍNDICE

A. Introducción	3
B. Datos Generales	3
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Base Legal	3
4. Aprobación y Actualización	4
C. Procedimientos	4
1. CAMPAÑAS INTEGRALES	4





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS.





4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Planeamiento y Racionalización.

C. Procedimientos

Denominación:

1. CAMPAÑAS INTEGRALES

1.1 Código

P-01-GDHE

1.2 Finalidad

Atención a vecinos de escasos recursos económicos, principalmente de los asentamientos humanos.

1.3 Base Legal

No aplicable.

1.4 Descripción: P-01-GDHP

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

Cargo: Secretaria

Paso 1. Elabora documento de invitación a las diferentes áreas para la participación de las campañas integrales. **(Tiempo: 10 minutos).**

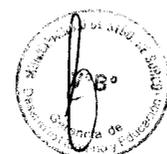
Paso 2. Elabora todos los requerimientos en el SIAM, necesarios para la campaña integral. **(Tiempo: 10 minutos).**

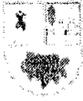
Cargo: Gerente

Paso 3. Firma documentos **(Tiempo: 5 minutos)**

Cargo: Secretaria

Paso 4. Deriva el documento a las áreas correspondientes **(Tiempo: 45 minutos)**





TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS:

Cargo: Secretaria

Paso 5. Recibe el documento de invitación a las Campañas Integrales (**Tiempo: 5 minutos**)

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

Cargo: Técnico

Paso 6. Realiza el PROCESO DE COMPRA DIRECTA (**Tiempo: 3 días**)

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

Cargo: Técnico

Paso 7. Verifica los requerimientos solicitados y demás logística recibida antes del inicio de la campaña integral (**Tiempo: 2 horas**)

El día de la Campaña Integral

Paso 8. Verifica la colocación del stand, tarima, el traslado del equipo de audio y demás logística a instalarse en el lugar de la Campaña Integral. (**Tiempo: 30 minutos**).

Se espera el inicio de la Campaña Integral

SUBGERENCIA DE SALUD, BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES:

Cargo: Profesional de la Salud.

Paso 9. Brinda atención médica a los asistentes, en las diferentes especialidades. (**Tiempo: 6 horas**)

SUBGERENCIA DE SALUD, BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES:

Cargo: Auxiliar Administrativo

Paso 10. Realiza la entrega gratuita, por parte del Programa del VASO DE LECHE, para los asistentes. (**Tiempo: 2 horas**)

Paso 11. Empadrona a los postulantes para empleo. PROCESO COLOCACIÓN LABORAL DE BUSCADORES DE EMPLEO (SURCO LABORANDO). (**Tiempo: 5 horas**)





Paso 12. Brinda platos elaborados por las señoras socias de los comedores populares y clubes de madre del distrito **(Tiempo: 5 horas)**

Paso 13. Venta de productos elaborados en los talleres que realizan los programas de Adulto mayor, jóvenes y talleres productivos **(Tiempo: 5 horas)**

Cargo: Asistente Social

Paso 14. Brindar información de las actividades que realiza la Oficina Municipal de Atención para la Persona con Discapacidad – OMAPED **(Tiempo: 5 horas)**

Paso 15. Brinda orientación profesional por parte de los programas de DEMUNA **(Tiempo: 5 horas)**

SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Cargo: Especialista en Cultura, Turismo y Deporte

Paso 16. Brinda orientación profesional sobre destinos turísticos del Distrito. **(Tiempo: 5 horas)**

Paso 17. Difunde hábitos de cultura y juegos para los menores por parte del Programa de Cultura y Estación del Conocimiento. **(Tiempo: 5 horas)**

Paso 18. Realiza actividades deportivas y motiva a la participación de los talleres que realiza **(Tiempo: 5 horas)**

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Cargo: Auxiliar administrativo

Paso 19. Invita a los vecinos a participar en los juegos en el estrado principal y realiza la entrega de regalos. **(Tiempo: 6 horas)**

Término de la Campaña Integral

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

Cargo: Técnico

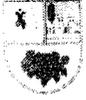
Paso 20. Verifica el traslado del personal, equipos de audio y demás logística de retorno al local de la Municipalidad. **(Tiempo: 1 hora).**

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

Cargo: Técnico

Paso 21. Gestiona el retiro de tarima y toldos construida para la campaña. **(Tiempo: 2 hora)**





FIN DEL PROCEDIMIENTO

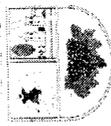
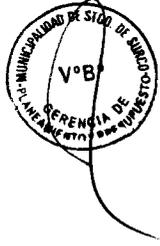
1.5 Tiempo total estimado

5 días

1.6 Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Campañas Integrales.





GERENCIA / OFICINA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN
 SUBGERENCIA / UNIDAD GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN
 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAMPANAS INTEGRALES
 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN
 UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL PAL

SECRETARÍA

GERENTE

TÉCNICO

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS TÉCNICO

SUB GERENCIA DE SALUD PROFESIONAL DE LA SALUD

APROBADO	S	N	CODIGO	P-01-GDHE
ACTUAL	S	N	FECHA	
PROPUESTO	S	N	PAGINA	1/2

1.000

1. Elabora documento de invitación a las diferentes áreas para la Campaña Integral

2. Elabora todos los requerimientos en el SAM Necesarios para la Campaña Integral

3. Firma documento de invitación a la Campaña Integral y de solicitud de requerimientos

5. Recibe documento de invitación a la Campaña Integral

Recibe a Campaña

4. Deriva el documento a las áreas correspondientes

6. PROCESO DE COMPRA DIRECTA

7. Verifica requerimientos solicitados y demás logística antes del inicio de la Campaña Integral

Recibe a Campaña

8. Verifica colocación de stand, tarima y demás requerimientos instalados en el lugar de la Campaña Integral

9. Brinda atención médica en las diferentes especialidades





Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Desarrollo Humano y Educación



Manual de Procedimientos



GERENCIA / OFICINA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN	S	N	CODIGO	P-01-GDHE
SUBGERENCIA / UNIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN	S	N	FECHA	
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	CAMPANAS INTEGRALES	S	N	PAGINA	2/2
SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	S	N	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENTE SOCIAL	TECNICO		TECNICO	

4. Brinda información sobre actividades de OIVAPED

5. Brinda orientación profesional por parte de DEVENAJA

16. Brinda orientación sobre destintos talleres

17. Difunde noticias de cultura por parte de Programa de Cultura y Estación de Conocimiento

18. Realiza actividades deportivas y motiva la participación de talleres

1. Realiza entrega de cartas de bienvenida a los asistentes

2. PROCESO DE COORDINACIÓN ABORRACIONADORES DE EMPLEO SURCO ABORRACION

3. Brinda datos estadísticos de los talleres y cursos de capacitación de Surco

4. Venta de productos e insumos para talleres

19. Realiza actividades deportivas y motiva la participación de talleres

20. Brinda información sobre actividades de cultura y deporte

21. Gestiona el proceso de abastecimiento de insumos para talleres

