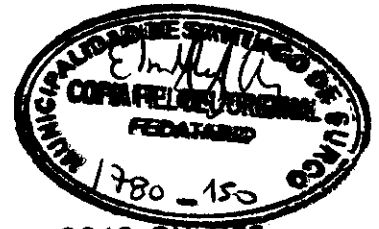




Municipalidad de Santiago de Surco



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

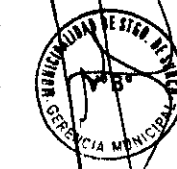


PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

**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

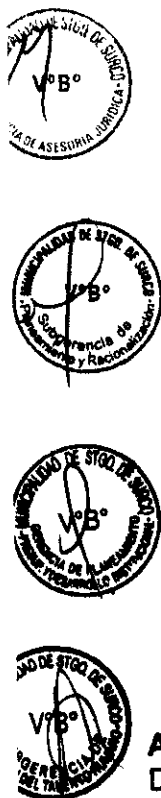




# Municipalidad de Santiago de Surco

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 ACOMPAÑAR

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



## 19. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

---

# Manual de Organización y Funciones

---





## Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-15
4.1. Gerente de Tecnologías de la Información.....	6-8
4.2. Coordinador.....	9-11
4.3. Técnico en Informática I.....	12
4.4. Técnico Programador III.....	13
4.5. Auxiliar en Soporte Técnico I.....	14-15





## 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.

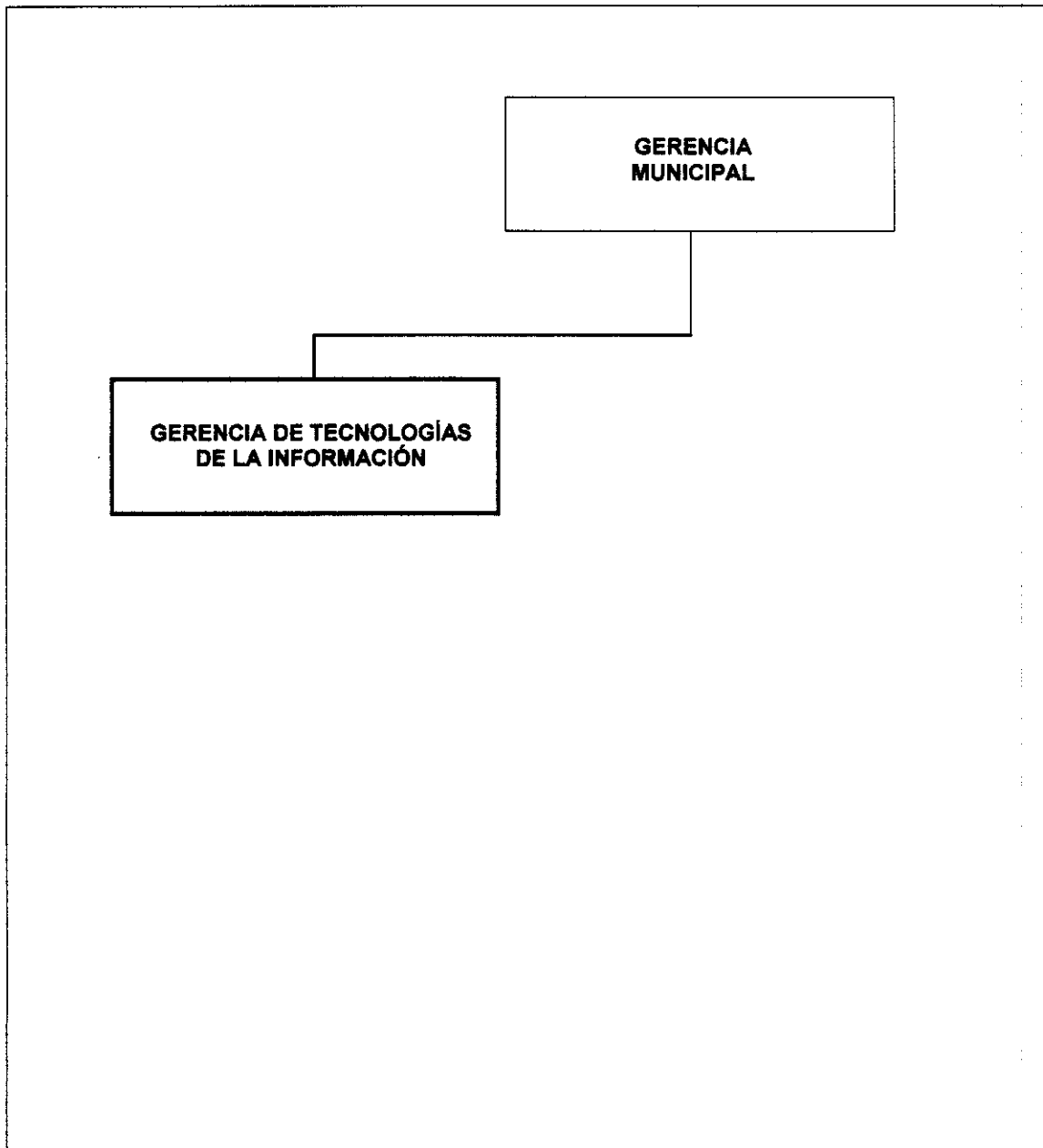
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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.





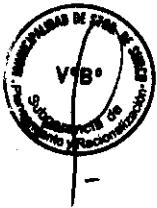
## 2. Organigrama Estructural





### 3. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
270	Gerente	F2	40.08.2.2.2	EC	1
271-272	Coordinador	SPA	40.08.2.2.1	EC	2
273	Técnico en Informática I	STE	40.08.2.6.4	SP-AP	1
274-276	Técnico Programador III	STA	40.08.2.6.6	SP-AP	3
277	Auxiliar en Soporte Técnico I	SAE	40.08.2.6.1	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>					<b>8</b>







#### 4. Descripción de funciones específicas

##### 4.1. Gerente de Tecnologías de la Información

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

- (270) Gerente

###### 4.1.2. Funciones específicas:

- Dirigir, coordinar supervisar y controlar las actividades, servicios y proyectos tecnológicos requeridos en la Corporación.
- Formular y evaluar el Plan Operativo Informático (POI) alineado con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
- Ejecutar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- Establecer las prioridades en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones.
- Controlar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
- Conducir la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (Ge) en los servicios y procesos de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
- Dirigir y controlar la operatividad y el mantenimiento de los equipos tecnológicos, sistemas y servicios informáticos.
- Formular y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información a nivel corporativo.
- Supervisar el cumplimiento de los estándares tecnológicos relacionados con las medidas de seguridad de la información.
- Conducir y controlar las actividades de desarrollo y mantenimiento tecnológico del Portal Web Institucional y la Intranet.
- Brindar a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el Portal Institucional.
- Dirigir y controlar la administración de las base de datos de la Municipalidad.





- n) Asesorar al Gerente Municipal y los demás funcionarios responsables de las áreas de la municipalidad en el ámbito de su competencia.
- o) Supervisar la elaboración de Informes Técnicos previos a los Requerimientos de equipos tecnológicos, software y servicios afines.
- p) Dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos para la Corporación.
- q) Realizar coordinaciones con instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
- r) Proponer convenios con instituciones nacionales e internacionales en temas de su competencia.
- s) Proponer la aplicación de tecnologías de información en los procesos de la Municipalidad de Santiago de Surco, como resultado de investigaciones de carácter tecnológico.
- t) Proponer y aplicar políticas de seguridad informática en el ámbito de su competencia.
- u) Supervisar el adecuado almacenamiento de los Store Procedures y aplicaciones que se alojan en las bases de datos de la Municipalidad.
- v) Formular, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los estudios de preinversión de los proyectos de inversión de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al gobierno local.
- w) Elaborar y proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión en materia de su competencia.
- x) Proponer las actividades y proyectos relacionados con comunicaciones digitales destinadas al Plan Operativo Informático (POI) de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- y) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia.
- z) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- aa) 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.

- bb) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal.
- cc) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- dd) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**4.1.3. Depende del:**

- Gerente Municipal

**4.1.4. Ejerce autoridad sobre:**

- (02) Coordinador
- (01) Técnico en Informática I
- (03) Técnico Programador III
- (01) Auxiliar en Soporte Técnico 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 o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





## 4.2. **Coordinador**

### 4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (271-272) Coordinador

### 4.2.2. Funciones específicas:

#### **Coordinador de Desarrollo de Sistemas**

- Administrar y evaluar los requerimientos de sistemas y aplicaciones informáticas en lo referente a mantenimiento a las aplicaciones existentes.
- Administrar y evaluar los requerimientos de desarrollo de sistemas en lo referente a desarrollo de nuevos módulos o aplicaciones informáticas.
- Asignar las tareas de análisis, diseño, programación, despliegue y documentación de los nuevos módulos o aplicaciones informáticas a desarrollar así como del mantenimiento a las aplicaciones existentes.
- Supervisar la ejecución de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos realizados por el personal de desarrollo.
- Evaluar y Supervisar la ejecución de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos realizados por terceros.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los servicios de desarrollos informáticos y aplicativos.
- Asesorar a las unidades orgánicas en la identificación de soluciones que involucren el desarrollo o aplicación de sistemas informáticos.
- Administrar la documentación técnica de los sistemas informáticos y los manuales de usuarios de cada sistema informático de la Municipalidad.
- Administrar la documentación de los proyectos de desarrollo informático ejecutados y en ejecución.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Tecnologías de la Información.
- 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 Tecnologías de la Información.





### Coordinador de Soporte Técnico

- a) Administrar las licencias de programas informáticos comerciales relacionados a software base.
- b) Elaborar propuestas de aplicación de tecnologías de comunicaciones en los procesos de la Municipalidad, como resultado de investigaciones de carácter tecnológico.
- c) Elaborar las especificaciones técnicas de procesos de selección referidos a servicios o proyectos de infraestructura tecnológica.
- d) Dirigir y Controlar la ejecución de proyectos desarrollados por terceros, relacionados con la infraestructura tecnológica.
- e) Administrar la red de datos y la administración de usuarios, servidores y dispositivos de comunicaciones.
- f) Mantener la operatividad continua de los servidores (computadores) que alojan las bases de datos de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- g) Supervisar y administrar la interconexión de locales, incluyendo la basada en tecnología inalámbrica.
- h) Brindar a la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, información técnica descriptiva de los equipos de cómputo y comunicaciones destinadas al proceso administrativo de actualización de inventario de bienes.
- i) Administrar el stock de los equipos en desuso con capacidad operativa, reportando a la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- j) Brindar a la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza la información técnica de la situación de los equipos que se encuentran en desuso y sin capacidad operativa.
- k) Dirigir y administrar el servicio de correo electrónico institucional.
- l) Dirigir y administrar el servicio de Internet, coordinando con los concesionarios, de ser necesario.
- m) Dirigir, Controlar y Ejecutar el servicio de asistencia al usuario ("Help desk").
- n) Administrar la red de telefonía basada en tecnología IP (Internet Protocol).
- o) Supervisar y ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la Municipalidad.





- p) Proponer políticas de seguridad informática.
- q) Supervisar y ejecutar la aplicación de políticas de seguridad informática.
- r) Supervisar las actividades orientadas al cumplimiento de la normatividad gubernamental en materia de telecomunicaciones y protección de la propiedad intelectual.
- s) Velar por el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), en el ámbito de sus competencias.
- t) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Tecnologías de la Información.
- u) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Tecnologías de la Información.

**4.2.3. Depende del:**

- Gerente de Tecnologías de la Información

**4.2.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad

**4.2.5. Requisitos mínimos:**

- Estudios Superiores concluidos en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- 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.





### 4.3. Técnico en Informática I

#### 4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (273) Técnico en Informática I.

#### 4.3.2. Funciones específicas:

- Realizar entrevistas con los usuarios para el levantamiento de los requerimientos y requisitos de los desarrollos requeridos.
- Definir la arquitectura de la arquitectura de los desarrollos de nuevas aplicaciones informáticas, basándose en el arquitectura estándar definida.
- Elaborar la documentación de ayuda para el uso de los módulos y/o aplicaciones informáticas tales como manuales de usuario, guías prácticas, instructivos.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Tecnologías de la Información.
- 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 Tecnologías de la Información.

#### 4.3.3. Depende del:

- Gerente de Tecnologías de la Información

#### 4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

No ejerce autoridad.

#### 4.3.5. Requisitos mínimos:

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





#### 4.4. Técnico Programador III

##### 4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (274-276) Técnico Programador III

##### 4.4.2. Funciones específicas:

- Desarrollar y mantener programas informáticos solicitados por las áreas de la Municipalidad conforme a los estándares y metodologías de desarrollo establecidos.
- Ejecutar los cambios y mantenimiento en los sistemas de información de la Municipalidad por encargo del Gerente de Tecnologías de la Información.
- Ejecutar actividades de mejora en los sistemas de información.
- Ejecutar actividades de análisis, diseño y desarrollo de sistemas conforme a los estándares y metodologías establecidas en la materia.
- Elaborar la documentación técnica de los sistemas asignados.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas.
- Informar al Gerente de Tecnologías de la Información, las actualizaciones a los programas y las actividades de desarrollo de proyectos.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Tecnologías de la Información.
- 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 Tecnologías de la Información.

##### 4.4.3. Depende del:

- Gerente de Tecnologías de la Información

##### 4.4.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

##### 4.4.5. Requisitos mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario, título profesional de Instituto Tecnológico Superior o Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional, a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia de tres (03) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.







#### 4.5. Auxiliar en Soporte Técnico I

##### 4.5.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (277) Auxiliar en Soporte Técnico I

##### 4.5.2. Funciones específicas:

- Instalar los equipos de cómputo de las unidades orgánicas de la municipalidad y realizar tareas de cableado estructurado cuando sea requerido.
- Informar al usuario acerca de los procedimientos básicos de operación y cuidados de los equipos de cómputo y prestarle asistencia técnica (Help Desk).
- Realizar el servicio de reparación y actualización de los equipos de cómputo.
- Realizar el servicio de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Municipalidad.
- Instalar software autorizado.
- Realizar actividades de prevención, detección y eliminación de virus informáticos en los equipos de cómputo de la municipalidad.
- Realizar el inventario de software, licencias y de equipos informáticos.
- Elaborar informes de los servicios técnicos prestados.
- Velar por el funcionamiento de los servidores y la funcionalidad de las aplicaciones que se procesan.
- Ejecutar las acciones técnicas destinadas a salvaguardar la información registrada en los servidores de la Municipalidad.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Tecnologías de la Información.
- 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 Tecnologías de la Información.





**4.5.3. Depende del:**

- Gerente de Tecnologías de la Información

**4.5.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad

**4.5.5. Requisitos mínimos:**

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

