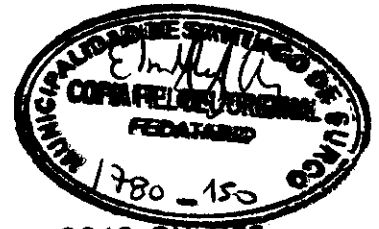




Municipalidad de Santiago de Surco



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

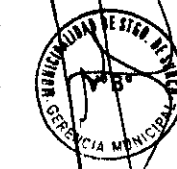


PÁGINA N° 02 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

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 Núñez Fernández
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



01. ALCALDÍA

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.....	6-11
4.1. Alcalde.....	6
4.2. Asesor del Despacho de Alcaldía.....	7
4.3. Secretaria de Alcaldía.....	8-9
4.4. Coordinador de Alcaldía.....	10
4.5. Auxiliar Administrativo de Alcaldía.....	11





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.

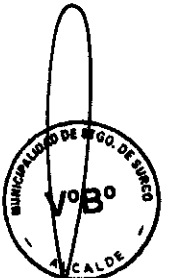
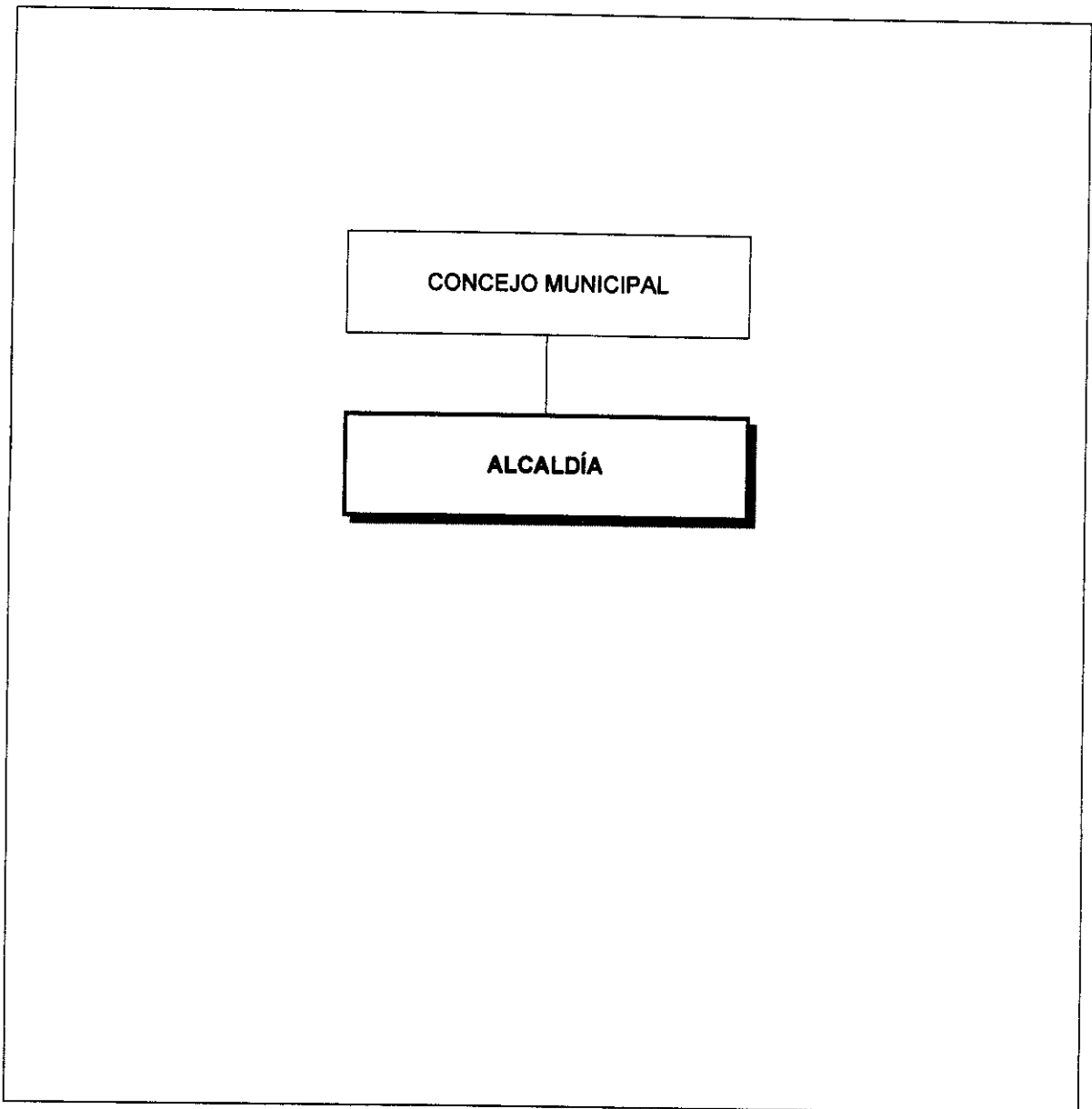
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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
1	Alcalde	F-4	40.01.2.1.1	FP	1
2 - 3	Asesor II	F-2	40.01.2.2.2	EC	2
4	Secretaria III	STA	40.01.2.6.6	SP-AP	1
5	Coordinador	SPA	40.01.2.2.1	EC	1
6	Auxiliar Administrativo I	SAE	40.01.2.6.1	SP-AP	1
TOTAL					6





4. Descripción de funciones específicas

4.1. Alcalde

4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1) Alcalde.

4.1.2. Funciones específicas:

- Liderar los Procesos de desarrollo local.
- Ejecutar las funciones ejecutivas del Gobierno Local.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Disponer la implementación de las Normas de Control Interno así como las recomendaciones de Auditoría provenientes del Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y/o de la Contraloría General de la República.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y/o normas complementarias.

4.1.3. Depende del:

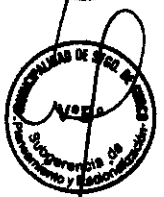
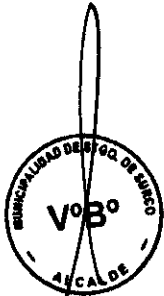
- No depende de ningún órgano por ser el máximo ente jerárquico administrativo de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- Todo el Personal de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

4.1.5. Requisitos mínimos:

- Ser Ciudadano en Ejercicio.
- Autoridad Electa por sufragio popular y universal.





4.2. Asesor del Despacho de Alcaldía

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (2 – 3) Asesor II.

4.2.2. Funciones específicas:

- Asesorar al Alcalde en las actividades técnicas, administrativas y/o políticas.
- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- Formular alternativas de Políticas en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad.
- Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal.
- 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.
- Efectuar la revisión previa de las normas municipales (Resoluciones, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía) antes de la visación y firma por parte del Alcalde.
- 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 Alcalde.

4.2.3. Depende del:

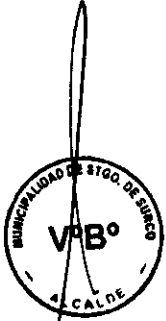
- Alcalde.

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.





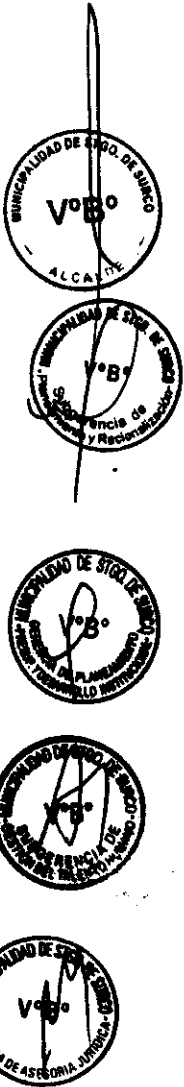
4.3. Secretaría de Alcaldía

4.3.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (4) Secretaria III.

4.3.2. Funciones específicas:

- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones del Alcalde 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 Alcalde.
- Orientar sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos trámites, archivos y taquigrafías y uso de sellos.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Alcalde.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Alcalde.
- Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadoras.
- Atender y orientar a los empleados de confianza, 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 el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- Organizar y controlar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de alcaldía.
- Velar por el acervo documentario existente en la Oficina de la Alcaldía.
- 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.
- 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 Alcalde.





4.3.3. Depende del:

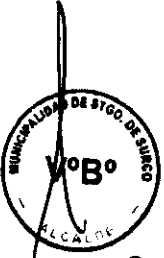
- Alcalde.

4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- No Ejerce Autoridad.

4.3.5. Requisitos mínimos:

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





4.4. Coordinador de Alcaldía

4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (5) Coordinador

4.4.2. Funciones específicas:

- Coordinar con la Secretaria de Alcaldía, en la organización y coordinación de las audiencias, reuniones y certámenes donde participe el Alcalde.
- Coordinar con la Secretaria de Alcaldía en la preparación de la Agenda para la atención de vecinos.
- Apoyar en el control y seguimiento de expedientes.
- Coordinar con los funcionarios responsables, la atención de quejas y/o expedientes requeridos por los vecinos.
- Apoyar en la recepción y atención personalizada de las autoridades de otras instituciones públicas o privadas que visiten la Municipalidad o que hayan sido citadas por parte del Alcalde.
- 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.
- 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 Alcalde.

4.4.3. Depende del:

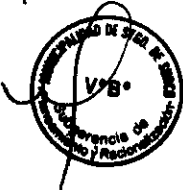
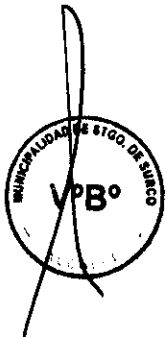
- Alcalde.

4.4.4. Ejerce autoridad sobre:

- No Ejerce Autoridad.

4.4.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Superiores concluidos en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o título profesional de Instituto Tecnológico Superior ó Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional, a fin con el cargo a desempeñar.
- Diplomados en Imagen y Protocolo.
- Experiencia Profesional de cinco (05) años, en entidades públicas o privadas.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





4.5. Auxiliar Administrativo de Alcaldía

4.5.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (6) Auxiliar Administrativo I.

4.5.2. Funciones específicas:

- Organizar y administrar el registro de Documentos que ingresan a la Alcaldía.
- Llevar el control del trámite documentario en el SISDOC.
- Organizar y administrar el archivo documentario de la Alcaldía ordenándolo por procedencia.
- Apoyar en el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho de Alcaldía.
- Mantener actualizado el sistema Informático de Gestión Documental, (SISDOC) para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Alcaldía.
- Prestar el apoyo en los aspectos propios de la gestión de personal de la Alcaldía.
- Apoyar al personal de la Alcaldía dentro de sus ámbitos y competencias.
- Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Alcaldía a las demás dependencias orgánicas de la Municipalidad y organismos externos.
- 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.
- 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 Alcalde.

4.5.3. Depende del:

- Alcalde.

4.5.4. Ejerce autoridad sobre:

- No Ejerce Autoridad.

4.5.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Manejo de SISDOC y SIAM
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia de 03 años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.

