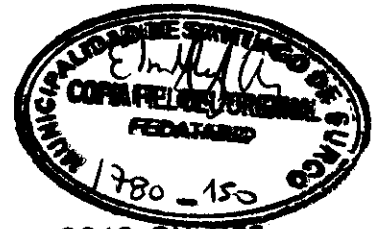




Municipalidad de Santiago de Surco



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

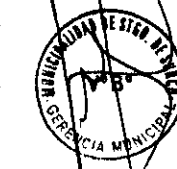


PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

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

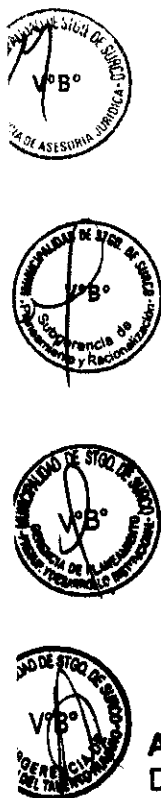




Municipalidad de Santiago de Surco

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 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



11. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

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.....	6-10
4.1. Subgerente de Planeamiento y Racionalización.....	6-8
4.2. Técnico en Planeamiento III.....	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.

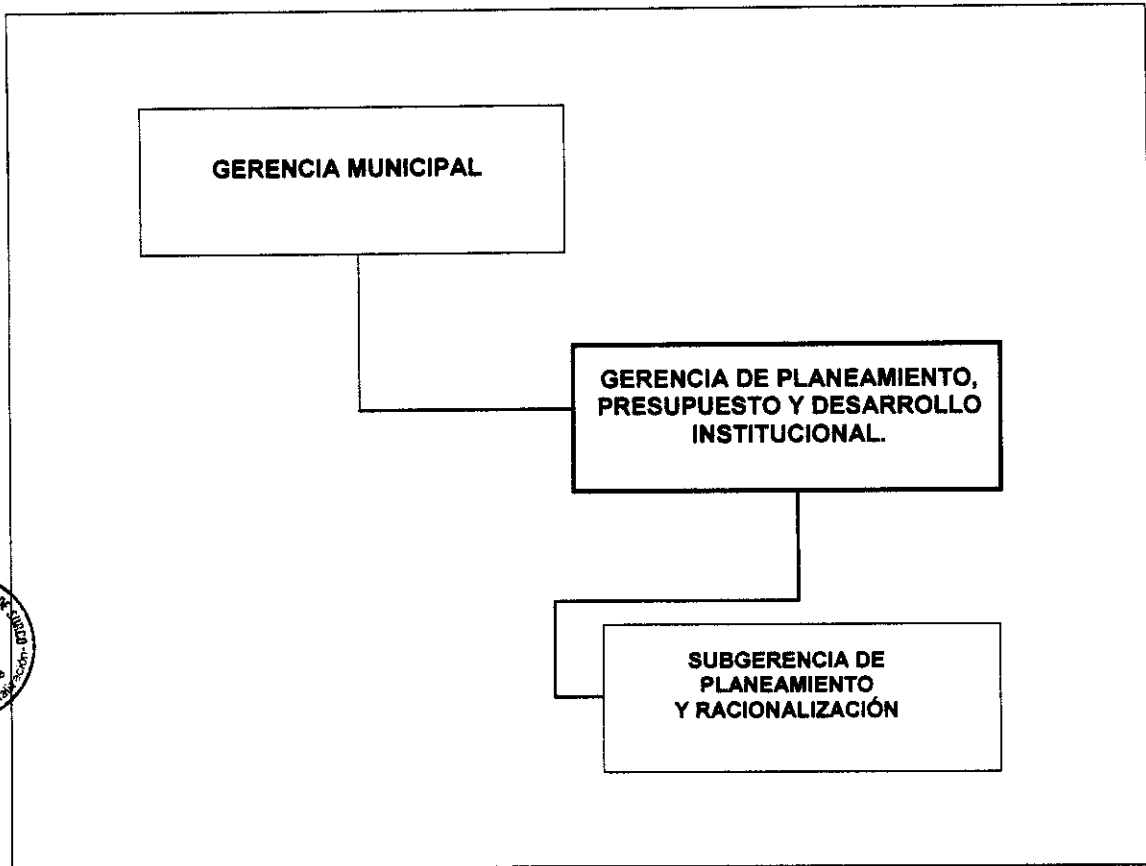
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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
104	Subgerente	F1	40.07.2.1.2.1	EC	1
105	Técnico en Planeamiento III	STA	40.07.2.1.6.6	SP-AP	1
TOTAL					2





4. Descripción de funciones específicas

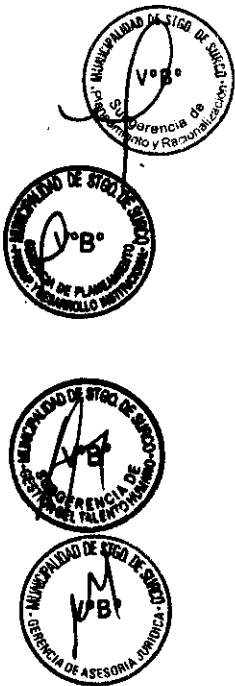
4.1. Subgerente de Planeamiento y Racionalización

4.1.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (104) Subgerente.

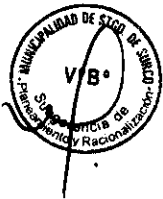
4.1.2. Funciones específicas:

- Dirigir y ejecutar el proceso de formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Participar en la formulación de los diversos Planes Institucionales que se desarrollen en la Municipalidad.
- Dirigir y ejecutar el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional.
- Efectuar el seguimiento del avance de los objetivos y metas propuestos en el Plan Operativo Institucional.
- Elaborar el informe trimestral de Evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Proponer directivas aplicadas al proceso de planeamiento.
- Dirigir y controlar la elaboración del Plan Estadístico Institucional.
- Elaborar la información estadística de la corporación.
- Ejecutar las acciones necesarias para la consolidación de la información requerida para la Rendición de Cuentas del Titular solicitada por la Contraloría General de la República.
- Apoyar en el Proceso de Presupuesto Participativo, dentro del ámbito de su competencia, controlando que los proyectos presentados se encuentren alineados con el Plan de Desarrollo Concertado.
- Conducir los procesos de elaboración y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Cuadro de Asignación de Personal, Manuales de Procedimientos, Directivas Internas, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, emitiendo pronunciamiento técnico al respecto.
- Emitir opinión e informe técnico respecto a ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros documentos de gestión y otros dentro del ámbito de su competencia, para el desarrollo de la gestión municipal y mejora de procesos.





- m) Planear, organizar dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de modelos de mejora y rediseño de procesos.
- n) Proponer y ejecutar la metodología aplicable al mejoramiento de procesos en la Municipalidad de Santiago de Surco.
- o) Planear, dirigir y controlar el diseño de procesos o el rediseño de procesos existentes.
- p) Disponer y controlar el inventario de procesos de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- q) Proponer e implementar normas que coadyuven al mejoramiento de procesos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- r) Controlar el apoyo a las áreas en materia de diagramación lógica o modelado de procedimientos administrativos aplicando software especializado.
- s) Elaborar propuestas orientadas a la mejora de procesos de atención al vecino y/o contribuyente, que impliquen calidad y simplificación del servicio.
- t) Asesorar a las unidades orgánicas en materia de mejoramiento de procesos.
- u) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.
- v) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- w) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las SOAS y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda
- x) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- y) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- z) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.





4.1.3. Depende del:

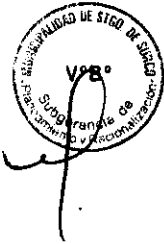
- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

4.1.4. Ejerce autoridad sobre:

- (01) Técnico en Planeamiento III.

4.1.5. 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.





4.2. Técnico en Planeamiento III

4.2.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (105) Técnico en Planeamiento III.

4.2.2. Funciones específicas:

- Consolidar la información remitida por las unidades orgánicas con el fin de formular el Plan Operativo Institucional (POI) anual.
- Apoyar técnicamente a las Unidades Orgánicas en el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional.
- Consolidar y evaluar trimestralmente, la información remitida por las unidades orgánicas dentro del proceso de ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con el Subgerente de Planeamiento y Racionalización.
- Elaborar informes sobre el avance del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo Concertado.
- Apoyar en los procesos de planeamiento operativo y estratégico a cargo de la Subgerencia.
- Apoyar en la elaboración de documentos estadísticos.
- Coordinar, analizar y consolidar la información requerida para la Rendición de Cuentas del Titular.
- Proponer directivas en materia de planeamiento.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y/o Subgerente de Planeamiento y Racionalización.
- 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 Planeamiento y Racionalización.





4.2.3. Depende del:

- Subgerente de Planeamiento y Racionalización.

4.2.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce Autoridad.

4.2.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Superiores Universitarios, 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 en temas relacionados a Planeamiento.
- Experiencia de tres (03) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.

