



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 560 -2009-RASS
Santiago de Surco,

30 OCT. 2009

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO



VISTO:

El Informe N° 098-2009-SGPLAE-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Estadística, el Memorando N° 791-2009-GPP-MSS e Informe No.165-2009-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 1184-2009-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica; mediante los cuales se propone el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Alcaldía;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Resolución Directoral N° 001-95-INAP-/DNR de fecha 11/07/1995, se aprueban las Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones-MOF, para las entidades del sector público;

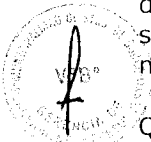
Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF contiene las funciones específicas de los cargos consignados en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y tiene como base las funciones generales definidas para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;



Que, con fecha 24 de Septiembre del 2008 se aprobó la Ordenanza N° 316-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que entró en vigencia con la publicación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por la Ordenanza N° 325-MSS el 02 de Enero del 2009;



Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 316-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 ROF y el CAP vigentes. Asimismo, se establece 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 y Presupuesto a través de la Subgerencia de Planeamiento y Estadística. En este extremo, cabe precisar que el MOF de Alcaldía cuenta con la aprobación correspondiente de las áreas orgánicas citadas, pero siendo el Despacho de Alcaldía, el órgano jerárquico de mayor nivel deberá ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía;



Que, estando a lo expuesto y conforme a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe No. 1184-2009-GAJ-MSS y de acuerdo a las facultades conferidas por el artículo 20° numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° **560** -2009-RASS

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Alcaldía; cuyo texto en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que el Secretario General, tome las medidas necesarias para la difusión del contenido del presente Manual de Organización y Funciones entre el personal de la Alcaldía.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Sistemas y Procesos 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

~~PEDE CARLOS MONTEVA ROMERO
SECRETARIO GENERAL~~

Municipalidad de Santiago de Surco

~~JUAN MANUEL DEL MAR ESTREMAOYRO~~



JMDE/PMR/MGZ/CML/DLA/rvc.



**Municipalidad de
Santiago de Surco**



01. ALCALDÍA

Manual de Organización y Funciones

2009



Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6
4.1. Alcalde.....	6
4.2. Asesor del Despacho de la Alcaldía.....	7
4.3. Secretaria de Alcaldía.....	8
4.4. Auxiliar Administrativo de la Alcaldía.....	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.

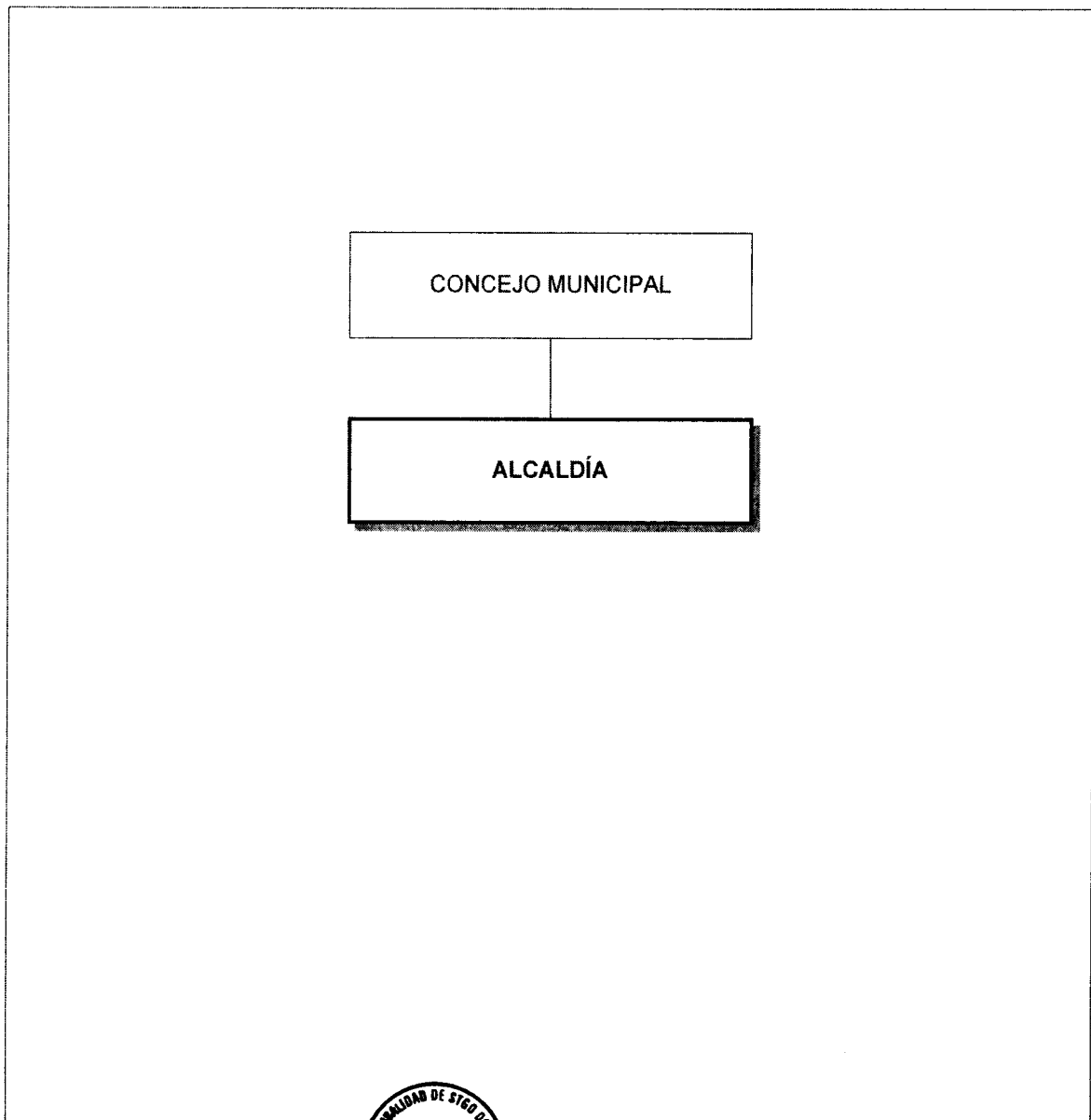
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

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° 316-MSS, del 24 de Setiembre del 2008 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 modificatoria.





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	Auxiliar Administrativo I	SAE	40.01.2.6.1	SP-AP	1
TOTAL					5





4. Descripción de funciones específicas

4.1. Alcalde

4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (1) Alcalde.

4.1.2. Funciones específicas:

- a) Liderar los Procesos de desarrollo local.
- b) Ejecutar las funciones ejecutivas del Gobierno Local.
- c) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal.
- d) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
- e) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- f) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) 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.
- h) 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:

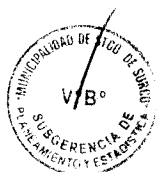
- No depende de ningún órgano por ser el máximo ente jerárquico administrativo de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

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 la Alcaldía

4.2.1. (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (2 – 3) Asesor II.

4.2.2. Funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde en las actividades técnicas, administrativas y/o políticas.
- b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- c) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- d) Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- e) Formular alternativas de Políticas en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad.
- f) Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal.
- g) 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.
- h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- i) 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:

- Título Profesional a fin con el cargo a desempeñar.
- Estudios de Post Grado en el Nivel Maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- Experiencia profesional de cuatro (4) años en asesorías a personal directivo de la Alta Dirección de entidades públicas y/o privadas.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





4.3. Secretaría de Alcaldía

4.3.1. (Nº 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 mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- 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.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de alcaldía.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Velar por el acervo documentario existente en la Oficina de la Alcaldía y su oficina evitando a su vez la infidencia.
- 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.





- 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 Alcalde.

4.3.3. Depende del:

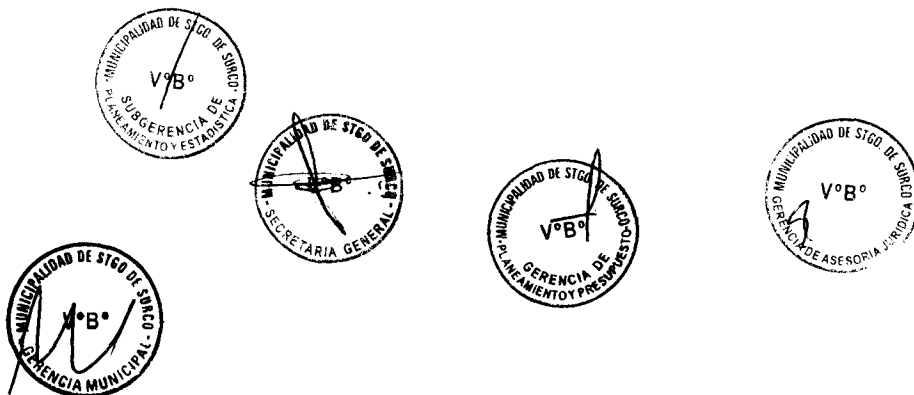
- Alcalde.

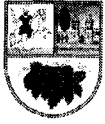
4.3.4. Ejerce autoridad sobre:

- No Ejerce Autoridad.

4.3.5. Requisitos mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario, 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 laboral de tres años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





4.4. Auxiliar Administrativo de la Alcaldía

4.4.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (5) Auxiliar Administrativo I.

4.4.2. Funciones específicas:

- Organizar y administrar el registro de Documentos que ingresan a la Alcaldía.
- Llevar el control del trámite documentario auxiliándose en el libro de Registro implementado con ingresos salida de documentos.
- 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 informando mediante los reportes respectivos.
- Mantener actualizado el sistema Informático de Trámite Documentario, 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.

4.4.3. Depende del:

- Alcalde.

4.4.4. Ejerce autoridad sobre:

- No Ejerce Autoridad.

4.4.5. Requisitos mínimos:

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

