



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 079 -2019-MPCP

Pucallpa, 18 ENE. 2019

VISTOS:

El Expediente Interno N°00687-2019, que contiene el Informe N°002-2019-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 7 de Enero del 2019, sobre la aprobación de la propuesta de Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF y propuesta de Actualización de Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2019, el Informe Legal N°030-2019-MPCP-GM-GAJ, de fecha 17 de Enero de 2019 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 001-2019-MPCP-GAT-SGPOUTV-JMHZ, del 04 de enero de 2019, el (e) de la Sub Gerencia de Planeamiento, Ordenamiento Territorial y Vialidad de la MPCP, solicita por las razones técnicas y legales que expone, la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la MPCP, sugiriendo la ampliación de los requisitos mínimos para el ejercicio del cargo clasificado de Director de Programa Sectorial II, en el cargo estructural de Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad, en los términos que refiere: "Requisitos mínimos: Título profesional de Arquitecto, Ingeniero-Geógrafo, u especialista en Urbanismo, planificación urbana, ordenamiento territorial y/o especialista técnico de amplia experiencia y estudios probados afines a las funciones inherentes a la sub-gerencia";

Que, del mismo modo, el responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante Informe N° 002-2019-MPCP-GAF-SGRH, del 07 de enero de 2019, ha solicitado la actualización del perfil y/o requisitos mínimos del Director del Sistema Administrativo II, cargo estructural de Sub Gerente de Recursos Humanos, en el extremo de los requisitos mínimos, conforme a lo siguiente: "Título profesional de Licenciado en Administración, Contador, Abogado, colegiado y habilitado o persona con amplia experiencia";

Que, con la justificación y los antecedentes históricos y administrativos que describe la Sub Gerencia de Racionalización de la MPCP, en su Informe N° 002-2019-MPCP-GPPR-SGR, del 07 de enero de 2019, el Sub Gerente de Racionalización, propone a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la actualización del Manual de Organización y Funciones y del Cuadro para Asignación de Personal de la entidad. Precisa entre otros extremos que mediante Ordenanza Municipal N° 009-2018-MPCP, del 11 de junio de 2018, se aprobó el Área Técnica Municipal ATM, para el reconocimiento de la Junta de Administración de Servicios de Agua (JAS) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y ordena incorporar sus funciones dentro de los instrumentos de gestión como es el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) en concordancia con la normatividad legal que aprueba la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento;

Que, también indica la sub Gerencia de Racionalización que mediante R.A. N° 610-2018-MPCP, se aprueba el Perfil del Responsable del Área Técnica Municipal y se establece que se incorpore en el Manual de Organización y Funciones - MOF, asimismo mediante Informe N°105-2018-MPCP-GM-GDSE, se remite el perfil de puesto para el responsable del ATM con el fin de poder establecerse en el MOF de la entidad y consecuentemente a ello la creación de la plaza orgánica del responsable del ATM en el Cuadro para la Asignación de Personal CAP de la MPCP;

De otro lado, fluye de autos que, adhiriéndose a las iniciativas de actualización expuestas en los puntos precedentes, y conforme lo permite la directiva vigente para dicho fin, el (e) de la Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad, mediante Informe N° 010-2019-MPCP-GAT-SGFP, del 08 de enero de 2019, solicita también la actualización de los requisitos mínimos del cargo clasificado Director de Programa Sectorial II, en el cargo estructural de Sub Gerente de Formalización de la Propiedad, en los términos que refiere: "requisitos mínimos: Título profesional de arquitecto, ingeniero y/o carreras afines, con experiencia en formalización de la propiedad y ordenamiento territorial, ajustadas a las funciones inherentes a la Sub Gerencia";

Que, por su parte, el encargado de la Oficina de Imagen Institucional de la MPCP, también ha solicitado a través del Informe N° 003-2019-MPCP-ALC-OIIP, del 08 de enero de 2017, ante la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, sugiriendo la ampliación de los requisitos mínimos del Director de Sistema Administrativo II, cargo estructural de Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, conforme a lo siguiente: "requisitos mínimos: título profesional universitario o licenciado en ciencias de la comunicación, relaciones públicas u otro similar con amplia experiencia debidamente comprobada";



Que, en el primer párrafo del artículo 194° de la Constitución Política del Perú, estatuye que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos del gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, estipula que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Precisa que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, por su parte el artículo 8° de la Ley Orgánica de Municipales, norma que la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que presta servicios para la municipalidad. **Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto.**

Que, el artículo 28° de la LOM, señala que la estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gastos corrientes. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones". El numeral 5.3.1. de la anotada directiva indica que el MOF se evaluará y revisará por lo menos una vez al año. También podrá ser actualizado en los siguientes casos: a) por disposición de la alta dirección, b) a solicitud o director del órgano interesado, c) a solicitud de la Oficina de Racionalización o quien haga sus veces, d) cuando se apruebe modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la unidad orgánica respectiva;

Que, de igual modo, el numeral 5.3.2. de la anotada directiva, refiere que la actualización del MOF será aprobada según lo dispuesto en el numeral 5.2. de la presente Directiva;

Que, para la Actualización del MOF- Manual de Organización y Funciones, se toma en consideración a los cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) vigente y se recopiló información directa relacionada a las Unidades de Orgánicas de la Municipalidad y las funciones generales descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, en tal sentido, de manera breve el MOF – Manual de Organización y Funciones, se trata de un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puestos de trabajo desarrollándose a partir de la Estructura Orgánica y Funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), proporcionando de cada en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar con el fin de alcanzar metas y resultados de productividades en beneficio de la población

Que, de otro lado, en lo que respecta a la propuesta del Cuadro de Asignación del Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, tiene un único propósito que no es otro que dimensionar la organización de la municipalidad, en base a criterios de racionalidad y prioridades en las áreas que están relacionadas a los procesos claves o producción de servicio. Las disposiciones sobre esta herramienta hacen precisiones sobre la necesidad de fortalecer con recursos humanos los órganos de línea y no así los órganos de apoyo y asesoría;

Que, entonces, lo que pretende este instrumento es formalizar los cargos que corresponden a cada Unidad Orgánica de la entidad, en base a la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones – MOF, y los principios de racionalidad y austeridad del Sector Público;

Que, de acuerdo a la base legal estipulada en el Decreto Supremo N°043-2004-PCM, que "Aprueba los Lineamientos para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las entidades de Administración Pública", se estipula en su Artículo 13° lo siguiente: que el reordenamiento de cargos se genere por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento de Presupuesto Analítico del Personal – PAP de la entidad, no requerirá nuevo proceso de aprobación del CAP. El reordenamiento de cargos podrá aprobarse mediante resolución o dispositivo legal que corresponda a titular de la entidad, previo informe del órgano responsable a que se refiere el artículo 6° de la misma norma, que describe lo siguiente. la conducción del proceso de elaboración y formulación del CAP de las entidades es de responsabilidad del órgano encargado de racionalización o quien haga sus veces.



Que, de acuerdo al Artículo 20° de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH, las entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen deberán, independientemente de la formulación del Manual de Perfiles de puesto (MPP), elaborar perfiles de puestos en los supuestos reseñados en el presente artículo. Teniendo en cuenta lo señalado, solo es posible modificar la descripción de los puestos comprendidos en el Manual de Organización de Funciones (MOF), en el marco de los supuestos contenidos en el presente artículo de la mencionada directiva;

Que, mediante el Informe Legal N°030-2019-MPCP-GM-GAJ de fecha 17 de Enero de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica, y de acuerdo a la propuesta presentada por la Sub Gerencia de Racionalización, como también, de acuerdo al artículo 6° del Decreto Supremo N°043-2004-PCM, y de acuerdo a la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, y de acuerdo al artículo 20° de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH: OPINA lo siguiente:

- 1) DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Alcaldía N°429-2016-MPCP de fecha 08 de julio del 2016, que "aprobó la actualización del Manual de Organización de Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo - 2016.
- 2) APROBAR, la Actualización de la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la MPCP, por contar con suficiente amparo legal y motivación por parte de las Gerencias y Sub Gerencias, conforme a lo dispuesto a la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", numeral 5.3.1. de la anotada directiva indica que el MOF se evaluará y revisará por lo menos una vez al año. También podrá ser actualizado en los siguientes casos: a) por disposición de la alta dirección, b) a solicitud o director del órgano interesado, c) a solicitud de la Oficina de Racionalización o quien haga sus veces, d) cuando se apruebe modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la unidad orgánica respectiva. De igual modo, el numeral 5.3.2. de la anotada directiva, refiere que la actualización del MOF será aprobada según lo dispuesto en el numeral 5.2. de la presente Directiva. Y de acuerdo al Artículo 20° de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH, las entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen deberán, independientemente de la formulación del Manual de Perfiles de puesto (MPP), elaborar perfiles de puestos en los supuestos reseñados en el presente artículo. Teniendo en cuenta lo señalado, solo es posible modificar la descripción de los puestos comprendidos en el Manual de Organización de Funciones (MOF), en el marco de los supuestos contenidos en el presente artículo de la mencionada directiva.
- 3) APROBAR, la Actualización del Cuadro de Asignación de Personal - CAP, se encuentra sustentada de acuerdo al marco normativo estipulada, Decreto Supremo N°043-2004-PCM, que "Aprueba los Lineamientos para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal - CAP de las entidades de Administración Pública", que estipula en su Artículo 13° lo siguiente: que el reordenamiento de cargos se genere por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento de Presupuesto Analítico del Personal - PAP de la entidad, no requerirá nuevo proceso de aprobación del CAP. El reordenamiento de cargos podrá aprobarse mediante resolución o dispositivo legal que corresponda a titular de la entidad, previo informe del órgano responsable a que se refiere el artículo 6° de la misma norma, que describe lo siguiente: la conducción del proceso de elaboración y formulación del CAP de las entidades es de responsabilidad del órgano encargado de racionalización o quien haga sus veces.

Propuesta establecida en el Informe de la Sub Gerencia de Racionalización:

- La ampliación de los requisitos mínimos para el ejercicio del cargo clasificado de Director de Programa Sectorial II, en el cargo estructural de Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad, en los términos que refiere: "Requisitos mínimos: Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Geógrafo, u especialista en Urbanismo, planificación urbana, ordenamiento territorial y/o especialista técnico de amplia experiencia y estudios probados afines a las funciones inherentes a la sub-gerencia".
- Se actualice los requisitos mínimos del cargo clasificado Director de Programa Sectorial II, en el cargo estructural de Sub Gerente de Formalización de la Propiedad, en los términos que refiere: "requisitos mínimos: Título profesional de arquitecto, ingeniero y/o carreras afines, con experiencia en formalización de la propiedad y ordenamiento territorial, ajustadas a las funciones inherentes a la Sub Gerencia".



- Se actualice los requisitos mínimos del cargo clasificado Director del Sistema Administrativo II, en el cargo estructural de Sub Gerente de Recursos Humanos, en los términos que refiere: "requisitos mínimos: Título profesional de Licenciado en Administración, Contador, Abogado Colegiado y habilitado, o persona con amplia experiencia.
- Incorporar las funciones del Área Técnica Municipal ATM dentro de los instrumentos de gestión como es el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) en concordancia con la normatividad legal que aprueba la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

En decir, lo que se busca con la Actualización de MOF, es proporcionar información específica a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del Organigrama estructural de la Municipalidad y determinar las interrelaciones formales que corresponda entre el personal y así coadyuvar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar cargos que constituyen los puntos de trámite entre el flujo de los procedimientos, facilitando el proceso de inducción personal nuevo, el adiestramiento y la orientación del personal en servicio permitiéndose conocer con claridad y precisión sus funciones y responsabilidades, respetando las disposiciones señaladas en la Resolución de Contraloría N°100-2018-CG "Norma que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Determinación de Responsabilidades Administrativas y Funcional, derivada de los informes emitidos por los órganos de Control del Sistema Nacional de Control". Asimismo, con la Actualización del Cuadro de Asignación de Personal - CAP, se busca establecer los cargos necesarios, para una adecuada estructura orgánica, para conocer el potencial humano que se requiere en nuestra entidad edil, de tal manera que se pueda cumplir adecuadamente con los objetivos de la entidad;

Que, a través de la autonomía, que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer los actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, como resulta en nuestro caso;

Que, mediante Resolución de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo, de conformidad con el Artículo 39° de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en aplicación de las facultades otorgadas por el Artículo 20° de la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades" y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Alcaldía N°429-2016-MPCP de fecha 08 de julio del 2016, "aprobó la actualización del Manual de Organización de Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo - 2016.

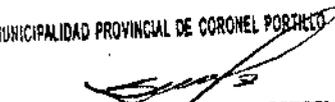
ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - APROBAR la ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL -CAP de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución, en el portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a Gerencia de Secretaría General, la Distribución y Notificación de la presente Resolución a todas las Gerencias, Sub Gerencias, jefaturas y/o oficinas conforme a ley.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Segundo Leonidas Pérez Collazos
ALCALDE PROVINCIAL