



Resolución de Alcaldía N° 343-2017-MDCA/A

Carmen Alto, 01 de diciembre del 2017.

VISTO:

El Informe N° 012-2017/MUN.DISCA/MFMV/SGADM, suscrito por el responsable de la Sub Gerencia de Administración de la MDCA, La Opinión Legal N° 020-2017-MDCA/ALE-VCM, de la oficina de Asesoría Legal y el Informe N° 022-2017-MDCA-GM, suscrito por Gerencia Municipal, respecto a la actualización del Manual de Organización y Funciones; Y

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 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, los Gobiernos Locales Cumplen función normativa a través de Ordenanzas Municipales, los cuales de conformidad con el numeral 4) del Artículo 200° de la Constitución Política del Estado, tiene rango de Ley; Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Ordenanzas de las Municipalidades son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación administrativa y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el Manual de Organización y Funciones MOF, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se establece y describe las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo;

Que, se tiene la propuesta de la Sub Gerencia de Administración, quien mediante Informe N° 012-2017/MUN.DISCA/MFMV/SGADM, precisa que es preciso la actualización del Manual de Organización y Funciones el cual fue aprobado con fecha 22 de agosto del 2016 mediante Resolución de Alcaldía N° 357-2016-MDCA/A, enmarcados en los decretos legislativos 276 Ley de base de la carrera administrativa así como el D.L 1057 -Régimen CAS, así mismo precisa que se ha realizado un estudio del MOF, CAP y PAP institucional, los cuales establecen requisitos para la contratación de personal, siendo que estos no permiten la captación de profesionales por la ínfima remuneración ofertada, dándose el desabastecimiento de personal en la Municipalidad, por lo que teniendo en cuenta los costos (escala remunerativa) que el mercado laboral actual exige, a razón de lo expuesto dicha sub gerencia remite observaciones las cuales deberán ser evaluadas y aprobadas de ser preciso conforme a lo siguiente:

PARA INCORPORAR:

EL AREA DE SECRETARIA TECNICA (Ley de Servicio Civil 30057)

CON LOS REQUISITOS: Título Universitario de Abogado, Lic. En Administración y/o carreras afines

C.C
 GERENCIA
 SEC.GRAL



Con especialidad en derecho administrativo, derecho laboral, delitos contra la administración pública, entre otros relacionados al puesto. Procedimiento administrativo sancionador PAS, Ley procesal laboral o régimen disciplinario. Conocimiento del sistema de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- a) Ejecutar las funciones de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la Gestión de las faltas disciplinarias de los Servidores y Ex Servidores de la entidad.
- b) Emitir el informe que contienen los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente. Así mismo declarar "No ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte de ser el caso.
- c) Asesorar técnicamente a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio, y de ser el caso proponer la medida cautelar aplicable.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- f) Recibir y tramitar denuncias verbales o por escritos observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario.
- g) Suscribir los requerimientos e información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al secretario técnico.
- h) Emitir Opinión Legal en materia de Recursos Humanos, en asuntos administrativos laborales cuando lo solicite la jefatura,
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

ÁREA DE CONTROL DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PESADOS

CON LOS REQUISITOS: Ingeniero Mecánico Y/O Estudios De Mecánica, Técnico En Maquinarias Pesadas.

FUNCIONES

- Planificar, organizar y proponer las políticas de gestión interna para la operatividad de la Administración de la Maquinaria y Equipo Pesado
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas de Los servicios que presta.
- Programar, organizar dirigir, ejecutar coordinar y supervisar el mantenimiento, Reparación, Conservación y uso de las maquinarias y equipos de propiedad Municipal.
- Llevar, Organizar, implementar y actualizar el registro general de los equipos y maquinarias o unidades motorizadas existentes.
- Efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de la maquinaria de Propiedad municipal.
- Supervisar y controlar el uso adecuado de la maquinaria pesada, automotriz y Equipos a Cargo de la municipalidad, aperturando el parte diario para cada maquinaria y /o equipo.
- Formular, exhibir y difundir el cuadro situacional de los equipos y maquinarias.
- Coordinar la selección adecuada de operadores y/o choferes
- Elaborar informes situacionales y/o diagnóstico sobre la maquinaria a cargo de la Municipalidad.
- Informar sobre las ocurrencias diarias y la ubicación de la maquinaria pesada.
- Elaborar el Plan Anual de re potenciamiento de la maquinaria a cargo de la Municipalidad,
- Elaborar la estructura de Costos por hora máquina de la maquinaria y equipo de la Municipalidad.
- Verificar el mantenimiento, reparación, montaje máquina de la maquinaria y equipo de la Municipalidad.
- Programar los servicios de mantenimiento acorde a los periodos establecidos por el fabricante debiendo disponer que se apertura por cada maquinaria la carpeta de máquina y el cuaderno de bitácora de acuerdo a los formatos establecidos.
- Otras funciones inherentes que le señale la Gerencia Municipal.

INSPECTOR Y NOTIFICADOR AMBIENTAL

CON LOS REQUISITOS: Profesional ambiental y/o profesional administrativo, con título, bachiller y/o egresado, y/o técnico en carreras administrativas.

FUNCIONES

- Realizar visitas de inspección en materia ambiental de competencia estatal, a las empresas y /o locales con diferentes giros.
- Notificar las resoluciones y actas emitidas a las empresas y/o locales inspeccionadas.
- Realizar actas administrativas derivadas de la visita de inspección.
- Apoyar en la elaboración de oficios dentro de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y medio ambiente.
- Registrar actividades realizadas en las diferentes visitas de inspección y de notificación.
- Coadyuvar en las actividades que se desarrollen dentro de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y medio ambiente para el cumplimiento de las formalidades administrativas con las que se relaciona la Municipalidad Distrital de Carmen Alto.
- Otras que encomendé la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y medio ambiente.

C.C
 GERENCIA
 SEC/GRAL



**PARA ACTUALIZAR:
PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

DE LO QUE SOLICITA EN EL MOF:

- Título profesional con estudios de especialización en el área o formación equivalente.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor a cuatro años en el desempeño del cargo.

SE SUGIERE QUE SOLICITE:

- Título profesional con estudios de especialización en el área o formación equivalente.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor a dos años en el sector público.

PARA EL AREA DE SERENAZGO

DE LO QUE SOLICITA EN EL MOF:

- Estudios de Técnico concluido como Mínimo en carreras afines al cargo.
- Capacitación en técnicas de Seguridad Ciudadana y Personal.
- De preferencia ser Licenciado de las fuerzas Armadas
- Conocimiento de normas de Seguridad Ciudadana.

SE SUGIERE QUE SOLICITE:

- Estudios secundarios como Mínimo.
- Capacitación en técnicas de Seguridad Ciudadana y Personal.
- De preferencia ser Licenciado de las fuerzas Armadas
- Conocimiento de normas de Seguridad Ciudadana.

PARA SECRETARIA EJECUTIVA II - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DE LO QUE SOLICITA EN EL MOF:

Título de Técnico administrativo, Secretaria y carreras afines con el cargo.

SE SUGIERE QUE SOLICITE:

Título de Técnico administrativo y/o egresado, Secretaria y carreras administrativas afines con el cargo.

ASISTENTE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS, PVL, PCA, PAN

DE LO QUE SOLICITA EN EL MOF:

Grado Académico de Bachiller Universitario y/o Título con especialidad a fines al cargo.

SE SUGIERE QUE SOLICITE:

Grado Académico de Bachiller Universitario, Título técnico y/o egresado en carreras sociales y/o administrativas con capacitaciones a fines al cargo.

ASISTENTE EN PROGRAMAS SOCIALES, ULF-SISFOH

DE LO QUE SOLICITA EN EL MOF:

Grado de Bachiller Universitario y/o Título con especialidad a fines al cargo.

SE SUGIERE QUE SOLICITE:

Grado Académico de Bachiller Universitario, Título técnico y/o egresado en carreras sociales y/o administrativas con especialidad a fines al cargo.

JEFE DE DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO Y AREAS VERDES

DE LO QUE SOLICITA EN EL MOF:

Título y/o Bachiller universitario con estudios de especialización afines al cargo.

SE SUGIERE QUE SOLICITE:

Título universitario, Bachiller universitario, profesional técnico y/o estudios en carreras administrativas con estudios de especialización afines al cargo.

Que, se tiene la opinión Legal N° 020-2017-MDCA/ALE-VCM, teniendo como referencia el informe del Lic, Mario Mallcco Velarde de la Sub Gerencia de Administración, dicha dependencia opina a favor de la propuesta para la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto, no encontrándose contravención alguna de la Ley Orgánica de Municipalidades, mucho menos de la Constitución Política del Perú;

C.C
GERENCIA
SEC'GRAL





Que, Gerencia Municipal mediante Informe N° 022-2017-MDCA-GM, emite pronunciamiento respecto a la actualización del MOF, precisando que a la fecha se tiene los informes técnicos de las áreas competentes así como el cuadro de certificación presupuestal en base al PIA 2017, instrumento administrativo que garantiza el debido procedimiento administrativo para el proceso de selección de personal, por tanto la actualización y modificación de los instrumentos de gestión garantizaría la postulación y participación de profesionales con diferentes niveles de formación académica universitaria, y técnica, precisa además que en la actualidad se tiene una remuneración desproporcional e irrazonable, la misma que no concuerdan con las altas exigencias del mercado laboral, lo que conlleva a que muchas veces no sea posible cubrir las plazas vacantes, por lo tanto, con el fin de garantizar el óptimo desenvolvimiento administrativo de la gestión municipal y prestar un servicio conforme a la realidad, este órgano municipal se ha pronunciado a favor de la actualización de los documentos de Gestión;

Que, se asignó la estructura organizacional la misma que debe ser modificada a fin de que éste sea un instrumento básico de Gestión Institucional, ágil, veraz, oportuno y concordante con la realidad institucional en el ámbito de la administración pública, con resultados satisfactorias que reflejen mejora y cambio en los servicios prestados a favor de la población carmenaltina;

En consecuencia, corresponde emitir el acto resolutivo por el cual se formalice las actualizaciones e incorporaciones al Manual de Organización y Funciones, así mismo es necesario aprobar la modificación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto, por lo que queda expedito la iniciativa para la actualización de los documentos de gestión conforme a nuevos criterios conforme a Ley sobre materia, por tanto y de conformidad a lo dispuesto por el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades conferidas por la misma, visado por la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Administración y el Área de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ACTUALIZAR, el Manual de Organización y Funciones MOF, de la Municipalidad de Distrital de Carmen Alto, en mérito de los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente.

ARTICULO SEGUNDO.- MODIFICAR, el Clasificador de Cargos en relación a las incorporaciones aprobadas por medio de la presente; así mismo encárguese realizar las acciones que corresponda a la Sub Gerencia de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Unidad conforme a Ley.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN ALTO
 PROV. HUAMANGA - AYACUCHO
 CPC. Revelino U. Huamani Rodríguez
 ALCALDE