



# Municipalidad Provincial de Sechura



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 0256-2016-MPS/A.

Sechura, 26 de Febrero de 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA.

VISTO:

El Informe N° 0530-2015-MPS-GAJ de fecha 02 de noviembre de 2015, emitido por Gerencia de Asesoría jurídica sobre APROBACION DE DIRECTIVA PARA LA ELABORACION ACTUALIZACION Y APROBACION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Carta N° 152-2015-MPS-GPyP-SGPRESI de fecha 06.07.2015 el Sub Gerente de Planeamiento Racionalización Estadística e Informática Lic. Est. José Humberto Fiestas Pazo, solicita la Emisión de Resolución de Alcaldía de aprobación de Directiva para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos normativos de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Sechura; mediante proveído de fecha solicita Opinión Legal.

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás normas conexas, establecen el principio de uniformidad en los procedimientos administrativos que se desarrollan al interior de las entidades públicas;

Que, de acuerdo a la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado y demás normas relacionadas a la implementación del proceso de simplificación administrativa se reconoce como un paso importante para el cumplimiento de este proceso, la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, toda vez que este instrumento permite eliminar exigencias y formalidades que se consideran innecesarias en el desarrollo del procedimiento;

## DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir, contiene su estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. A diferencia de un reglamento propiamente normativo, es decir, aquél que desarrolla lo regulado por una ley sustantiva (por ejemplo, el Reglamento de la Ley General de Pesca), un ROF es un reglamento de tipo administrativo o de organización que ordena las funciones y actividades a cargo de cada entidad pública.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye una de las herramientas más importantes para una adecuada gestión administrativa de las entidades del sector público. Para su elaboración se debe recoger lo señalado en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF, y propone una metodología para la aplicación de los mismos.

Que, un ROF debe contemplar no sólo el marco legal que explica la razón misma de ser de la entidad y da origen a sus funciones, sino también las prioridades o la estrategia institucional que haya sido ideada por la entidad o el sector al que pertenece, para afrontar dichas responsabilidades. No se puede dejar de lado en este análisis a la realidad, es decir las posibilidades concretas que tiene una entidad para hacer todo o parte de lo que las normas le asignan como responsabilidades, así como la información que surge de analizar las transformaciones que en el ejercicio mismo de las funciones ha sufrido la organización forma.

Que, es importante tener en cuenta que las matrices así como los pasos que se proponen en el Manual, generan la información necesaria para formular el Informe Técnico Sustentatorio que, de acuerdo con los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, toda entidad debe presentar a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros o a su propia Gerencia u órgano de decisión, según el tipo de entidad, a fin de justificar las modificaciones a su ROF y obtener el informe previo favorable que le permita proceder a la aprobación de dicho instrumento de gestión. Para la identificación de funciones y áreas de la organización, se procederá a elaborar cuatro matrices que contendrán información respecto a las funciones generales y específicas a cargo de la entidad y de sus respectivos órganos y unidades orgánicas, según las cuatro fuentes de información antes mencionadas.

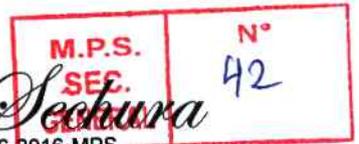
Que, se debe tener en cuenta las siguientes matrices:

- Matriz 1. Funciones y áreas según el marco legal
- Matriz 2. Funciones y áreas según la estrategia institucional
- Matriz 3. Funciones y áreas según el ROF vigente
- Matriz 4. Funciones y áreas según la organización actual.



# Municipalidad Provincial de Sechura

... (2) continúa Resolución de Alcaldía N° 256-2016-MPS



## DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP).

Que, es un documento normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, desarrollados a partir de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), a que se refiere la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, en caso de contar con ese documento;

Que, mediante la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH se expiden las normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, brinda los lineamientos específicos para la implementación de los MPP por parte de las Oficinas de Recursos Humanos, o quienes hagan sus veces, así como su supervisión.

Que, las Oficinas de Recursos Humanos de la Entidad, o quienes hagan sus veces, dirigen el proceso de formulación del MPP para lo cual utilizan la metodología para la elaboración de los perfiles de puestos determinada por SERVIR, salvo las Entidades Públicas que a la fecha de publicación de la Directiva ya tengan aprobada e implementada una metodología técnica para la elaboración de los perfiles de puestos en cuyo caso deberán presentar dicha metodología a la Gerencia del Sistema de Recursos Humanos para su validación.

Que, asimismo, las oficinas de Recursos Humanos brindan el acompañamiento técnico a las unidades orgánicas y emite las orientaciones técnicas dentro de los lineamientos contenidos en la presente Directiva y otros adicionales que SERVIR pueda expedir al respecto.

Que, las Oficinas de Recursos Humanos o la que hagan sus veces, son las encargadas de asegurar, bajo responsabilidad, que el contenido del perfil del puesto contenga información veraz y coherente para el desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos.

Que, la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces, deberá emitir opinión favorable del MPP en lo relacionado con la verificación de la coherencia y alineamiento entre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de contar con el instrumento y los Perfiles de Puestos definidos en el MPP.

### 1. DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO): es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de la municipalidad, y debe guardar coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos vigentes.

Que, El MAPRO contiene la descripción de las operaciones y los procedimientos que se ejecutan en las unidades orgánicas para la realización de sus actividades y/o funciones, incluyendo los puestos de trabajo, precisándose su responsabilidad y participación, así como los formatos o formularios que se utilizan para ello. Los procedimientos deben de guardar coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos vigentes que regulan el accionar de cada unidad orgánica, tales como: ROF, MOF, TUPA, Ley Orgánica de Municipalidades, leyes, reglamentos y otras normas que correspondan. La información que se presente en cada procedimiento debe ser completa, concisa, clara, de fácil manejo e identificación y de poca extensión, de acuerdo a los anexos y formatos establecidos en la presente directiva.

Que, con documento de Vistos, Gerencia de Asesoría Jurídica opina que: 1.- **REQUERIR** a la Sub Gerencia de Planeamiento Racionalización Estadística e Informática, sobre la existencia de la Matrices para la formulación del ROF; 2.- **REQUERIR** a la Sub Gerencia de Planeamiento Racionalización Estadística e Informática, formular el Manual de Perfiles de Puestos de acuerdo a la Directiva de SERVIR con los formatos correspondientes, y como se ha establecido con la participación activa de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; 3.- **REQUERIR** a la Sub Gerencia de Planeamiento Racionalización Estadística e Informática, en la elaboración del MAPRO la coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos vigentes que regulan el accionar de cada unidad orgánica, tales como: MOF, TUPA, etc., asimismo, considero que se deben elaborar formatos para recoger información de las áreas de la MPS, 4.- **TERMINANDO**, el proceso establecido en los puntos anteriores **DERIVAR** a la Secretaria General para la expedición de la Resolución de Alcaldía.

Que, con Informe N° 007-2016-MPS-GPP-SGPRESI de fecha 22 de febrero de 2016, emitido por Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática subsana requerimientos planteados por Gerencia de Asesoría Jurídica y solicita emisión de (...) PARA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, y;



# Municipalidad Provincial de Sechura

... (3) continúa Resolución de Alcaldía N° 256-2016-MPS.

M.P.S. SEC GEN. N° 43



Que la Municipalidad Provincial de Sechura es un órgano de gobierno local que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidad N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú de 1993;

Que, el artículo IV de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, indica los Principios del Procedimiento Administrativo, por lo que señala que en los ítem: 1.1 Principio de Legalidad.- Las Autoridades Administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueran conferidos.

Por lo expuesto, contando con la conformidad del Gerente Municipal y Gerente de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6°) del artículo 20° concordante con el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas afines;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR DIRECTIVA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA**



**ARTICULO 2°.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, dar cumplimiento del presente documento.**

**ARTÍCULO 43- DAR CUENTA a Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Procurador Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática y Oficina de Control Institucional para los fines pertinentes.**

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA  
**ARMANDO AREVALO ZETA**  
ALCALDE



AAZ/Alc.  
JMVQ/Sec. Gral.