



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 940-2024-MPM/GM

Moyobamba, 18 OCT. 2024

VISTOS:

El Informe N°421-2024-MPM/OGAF/ORH, de fecha 16 de octubre del 2024, Nota Informativa N°0823-2024-MPM/OGAF, de fecha 16 de octubre del 2024, Informe Legal N°207-2024-MPM/OGAJ, de fecha 18 de octubre del 2024, Proveído GM de fecha 18 de octubre del 2024; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N°30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que prescribe: "Los gobiernos locales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, 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, el artículo 20°, numeral 20) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, textualmente expresa: "Son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones, (...), administrativas en el Gerente Municipal", quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones (...); además, el artículo 27° de la referida norma expresa: "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...);"

Que, mediante Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR se aprobaron los "Lineamientos para la formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF)". Dicho instrumento de gestión tenía como finalidad describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas 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). Cabe precisar que su aprobación por parte de las entidades, constituye un acto de administración interna destinado a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, con fecha 09 de marzo de 2012, mediante Resolución de Alcaldía N°105-2012-MPM, se aprobó el "Manual de Organización de Funciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba", el mismo que se elaboró en atención a la Directiva N°001-95-INAP/DNR, "Normas para la formulación del MOF", aprobado mediante Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°161-2013-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva N°001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", se dispuso dejar sin efecto, a partir del 02 de enero de 2014, la Directiva N°001-95-INAP/DNR, "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)", y la Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR que la aprobó. En ese sentido, los MOFs existentes al 02 de febrero de 2014 (fecha en que empezó a regir la Directiva N°001-2013-SERVIR/GDSRH) mantienen su vigencia; sin embargo, no pueden ser modificados, toda vez que ya no existía el mencionado marco legal que faculte a las entidades para efectuar modificaciones;





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 940-2024-MPM/GM

Que, a partir del 26 de enero de 2018, se formalizó la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE, la misma que en su artículo 20°, establece que las entidades que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen deberán, independientemente de la formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), elaborar perfiles de puestos en los supuestos reseñados en el mencionado artículo:

Artículo 20: Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP

Procede la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y el Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil" de la presente directiva en los siguientes supuestos:

- Entidades públicas que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen.
- Entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aun no cuentan con resolución de culminación del proceso de implementación
- Entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación, con el CPE aprobado y aun no cuentan con resolución de culminación del proceso de implementación.

Que, agregando a lo anterior mediante Ordenanza Municipal N°557-2023-MPM de fecha 07 de diciembre del 2023, se aprobó el **nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Moyobamba**, el mismo que entro en vigencia el 6 de febrero del 2024, **derogando** el Reglamento de Organización y Funciones anterior aprobado con Ordenanza Municipal N° 333-MPM, del 1 de marzo de 2016;

Que teniendo en cuenta que, la Municipalidad Provincial de Moyobamba cuenta con un Manual de Organización y Funciones - MOF, que data del año 2012, y que a la fecha se cuenta con un nuevo **Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Moyobamba**, es necesario aplicar la **Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos**, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°018-2024-SERVIR-PE. (en adelante la Directiva);

Que, la mencionada **Directiva**, es de alcance a todas las entidades públicas de la administración pública, de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N°1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cual tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar perfiles de puestos y/o cargos de los distintos regímenes laborales para gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y, en los casos que corresponda, progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, el numeral **6.4, de la referida Directiva**, establece las responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces (ORH), de las cuales tenemos:

- ✦ Elaborar y validar los perfiles de puestos y/o cargos en base a la información presentada por los/las responsables de los órganos de la entidad pública. En caso los perfiles y/o cargos correspondan a los de la oficina de recursos humanos, solo corresponde el visto como titular de la unidad de organización.
- ✦ **Aprobar los perfiles de puestos individuales que no son incluidos en el MPP, en los casos que corresponda.**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 940-2024-MPM/GM

Que, del mismo modo, el artículo 8° de la acotada norma establece los **Criterios transversales que se deben considerar para los perfiles de puestos y/o cargos:**

Para la elaboración, validación y aprobación de los perfiles de puestos y/o cargos se debe considerar el cumplimiento de los siguientes criterios:

- Coherencia:** La información dispuesta en el perfil del puesto o cargo debe evidenciar relación lógica entre nombre, misión, funciones y requisitos. Además, deben estar alineados tanto al nivel/categoría del puesto, así como a los respectivos subniveles/subcategorías establecidas en la matriz de proceso de tránsito y/o CPE, de corresponder.
- Consistencia:** La información dispuesta en el perfil del puesto o cargo debe ser proporcional respecto de otros puestos y/o cargos de mayor, igual o menor jerarquía.
- Pertinencia:** Los requisitos consignados en el perfil del puesto o cargo deben ser los adecuados para cubrir las exigencias de las funciones del puesto o cargo.



Que, en ese sentido, la Oficina de Recursos Humanos a través del Informe N°421-2024-MPM/OGAF/ORH, de fecha 16 de octubre del 2024, presentó y validó, la propuesta de los **perfiles de puestos para el cargo de Coordinador de Programación Multianual de Inversiones y para el cargo de Tesorero de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, emitiendo opinión técnica favorable**, indicando textualmente lo siguiente: *Los perfiles de puestos para el cargo de **Coordinador de Programación Multianual de Inversiones** y para el cargo de **Tesorero**, presentados como parte integrante de los anexos de la Carta N° 021-2024- GG/SS>, cumplen con los lineamientos establecidos en la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, por lo tanto, corresponde proceder con la respectiva **aprobación de los mismos, mediante acto resolutivo;***



Que, mediante Nota Informativa N°0823-2024-MPM/OGAF, de fecha 16 de octubre del 2024, el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, otorga conformidad al del Informe N°421-2024-MPM/OGAF/ORH y remite al Gerente Municipal, toda la documentación e informes sustentatorio que se generó respecto de los **PERFILES DE PUESTOS PARA EL CARGO DE COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y PARA EL CARGO DE TESORERO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA**, y requiere que dicho expediente sea derivado a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para la emisión Informe legal respectivo, para posteriormente ser aprobado mediante acto resolutivo;



Que, mediante **Informe Legal N°207-2024-MPM/OGAJ**, de fecha 18 de octubre del 2024, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión legal respecto a la propuesta del perfiles de puestos para el cargo de coordinador de programación multianual de inversiones y para el cargo de tesorero de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en el cual concluye: (...) *Qué estando bajo la imposibilidad de modificar el instrumento de gestión MOF y al contarse con un nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, teniendo en cuenta que no nos encontramos en la etapa de aprobación del manual del perfil de puestos, resulta **Legalmente viable** aprobar los **PERFILES DE PUESTOS PARA EL CARGO DE COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y PARA EL CARGO DE TESORERO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA** a través de una **Resolución Gerencial** toda vez que de acuerdo a la definición establecida en la **Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH** aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°018-2024-SERVIR-PE, precisa que en los casos de los gobiernos regionales y locales la máxima autoridad administrativa es el/la Gerente/a General del Gobierno Regional y el/la Gerente/a Municipal, respectivamente.*



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 940-2024-MPM/GM

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°111-2024-MPM/A, de fecha 27 de marzo del 2024, resuelve en su Artículo primero: DESIGNAR, a partir de la fecha, al ING. GUNTER ALONSO VELA VILLACORTA, en el cargo de GERENTE MUNICIPAL de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en su calidad de entidad priorizada en el marco de la Ley N°31912, bajo el régimen regulado por la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; de conformidad a la Ordenanza Municipal N°557-MPM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Moyobamba;



Que, mediante proveído de fecha 18 de octubre del 2024, la Gerencia Municipal, autoriza a la Oficina General de Asesoría Jurídica la proyección del acto resolutivo;

Por lo expuesto en los considerandos, al amparo de las atribuciones conferidas por el numeral 6, del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades; y la Ordenanza Municipal N°557-MPM - Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Moyobamba;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, a partir de la fecha, los PERFILES DE PUESTOS para los cargos de: i) COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONE. ii) TESORERO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR, copia de la presente resolución, así como de los antecedentes y anexos a la Oficina de Recursos Humanos, así como a la Oficina General de Administración y Finanzas, y demás áreas administrativas involucradas, a fin de que adopten las acciones y continúen con el trámite administrativo correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
DEPARTAMENTO DE LEGAL
ING. GUNTER ALONSO VELA VILLACORTA
GERENTE MUNICIPAL

Tesorero(a)



SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina general de administración y finanzas
Unidad Orgánica:	Oficina de contabilidad y tesorería
Nombre del cargo:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	Tesorero(a)
Dependencia jerárquica:	Oficina de contabilidad y tesorería

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la Municipalidad, efectuando los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia
2. Ejecutar los giros y pagos, previamente aprobados.
3. Proponer la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos que administra.
4. Ejecutar el registro y custodia de los valores.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.
6. Revisar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
7. Ejecutar y validar las actividades de tesorería, en el marco de la normativa vigente.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?
	Incompleta Completa	Egresado (a)	Título universitario de la carrera profesional de administración, contabilidad, economía u otras afines a la formación	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bachiller		D.) ¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	X Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Maestría	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	NO APLICA	
		Egresado <input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentar con documento):

Conocimiento en gestión pública o Contabilidad pública o Tesorería pública, Sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, SIAF-SP u otros afines a la función

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión pública, o SIAF, o SIGA o Tesorería o administración financiera o afines a la función (40 horas acumuladas)

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

01 año

B.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

01 año como especialista o similares

C.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**

01 año

**EXPERIENCIA**

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, empatía, análisis, creatividad, adaptabilidad, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada

Coordinador de Programación multianual de inversiones

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina general de planeamiento y presupuesto
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	Coordinador de programación multianual de inversiones
Dependencia jerárquica:	Oficina general de planeamiento y presupuesto

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, gestionar, monitorear y supervisar las inversiones contenidas en el Programa Multianual de Inversiones de la Entidad, optimizando el uso de los recursos públicos en el marco de la normatividad vigente, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de las políticas emitidas por la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y conducir la programación multianual de las inversiones de acuerdo a la normativa vigente.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de programación multianual de inversiones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de programación de inversiones.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Definir y dirigir las actividades de organización, consolidación, verificación y presentación de la información de programación multianual de inversiones generada por la entidad
7. Elaborar el Diagnostico detallado de la institución de la situación de las brechas de servicios e infraestructura pública, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA



SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Grado de bachiller universitario de la carrera profesional de Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, u otras afines a la formación.	D.) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentar con documento):

Conocimiento en gestión pública o sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones o sistema de seguimiento de inversiones o modernización de la gestión pública o sistemas administrativos del estado o inversión pública u otros afines a la función

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública, o presupuesto público o gestión por procesos o sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, o planeamiento estratégico o sistemas administrativos afín al puesto o afines (40 horas acumuladas)

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto			X		Inglés	X			
Hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

02 años

B.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

01 año como analista o similares



EXPERIENCIA

C.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**

02 años

Otros aspectos *complementarios* sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, análisis, autocontrol, trabajo en equipo, adaptabilidad, comunicación, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada

Residir en la circunscripción de la provincia de Moyobamba o en zonas aledañas

