



Resolución de Gerencia Municipal N° 111

Ate, 17 NOV. 2015

VISTO; los Informes N° 1462 y 1741-2015-MDA/GAF-SGRRHH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; el Memorando N° 053-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia Procesos y Modernización Institucional; el Informe N° 984-2015-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 1267-2015-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que 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, mediante Informes N° 1462 y 1741-2015-MDA/GAF-SGRRHH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, presenta el proyecto de "Directiva Para la Aprobación del Manual de Perfiles de Puestos de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Ate", señalando que la misma ha sido elaborada de conformidad con los lineamientos establecidas en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puesto", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR-PE. Por lo expuesto la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita se disponga la aprobación del proyecto, la misma que está constituida de 9 numerales, dos (02) Disposiciones Complementarias y el Anexo 1, que señala el Flujograma de la ruta para la formulación y aprobación del Perfil de Puesto en la Corporación Municipal;

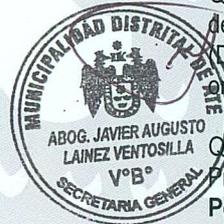
Que, mediante Ordenanza N° 273-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 30-06-2011, se aprobó la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 21° inciso 25., que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, la presente Directiva se desarrolla en función a lo dispuesto en el punto 5.1.1 de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Norma de Control Interno (publicado el 03.11.2006) , la misma que establece: "El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesaria para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos";

Que, el Artículo 57° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – primer párrafo – establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional es una unidad orgánica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Planificación y la Alta Dirección, encargada de proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión municipal, y de la formulación de normas internas, para la mejora de procesos en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Que, el Inciso 18) del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional tiene como función: Asesorar, revisar, analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA, y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por la unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme;

Que, mediante Memorando N° 053-2015-MDA/GP-SGPMI de fecha 21 de setiembre del 2015, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de "Directiva Para la Aprobación del Manual de Perfiles de Puestos de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Ate", informando que el proyecto descrito ha sido remitido para el cumplimiento de la Meta 24 del Plan de Incentivos 2015, al respecto señala que luego de su revisión y de la reunión efectuada conjuntamente con el equipo del proyecto del "Estándar 6: Personal de atención a la Ciudadanía" de la Meta 24 del Plan de Incentivos 2015 y los responsables de esta meta de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, se aclaró que el cumplimiento del componente 6.1 solo requería que





el formato de perfil del puesto tuviese el Visto Bueno de la Unidad Orgánica usuaria y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. En esa dirección considera que el Proyecto "Instructivo para la Formulación de Perfiles de Puestos", dado su carácter eminentemente operativo, solo requiere ser aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, en cambio el proyecto de Directiva debería estar orientado a la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos mediante Resolución del Titular de la Entidad;



Que, mediante Informe N° 984-2015-MDA/GAJ de fecha 20 de octubre del 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica de la revisión efectuada a la acotada norma, en lo que respecta a las funciones de la Gerencia Municipal, de la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos, no se ha precisado para ninguna de dichas unidades orgánicas, la facultad de aprobar instructivos para la gestión de recursos humanos de la entidad; en tal sentido teniendo en cuenta la normatividad antes descrita, lo que correspondería es que la "Directiva Para la Aprobación del Manual de Perfiles de Puestos de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Ate" sea aprobada por Resolución de Gerencia Municipal, conforme a las facultades establecidas para dicha Gerencia en el ROF - ATE. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que en la aprobación del presente instrumento de gestión, se deberá tener en cuenta lo señalado en el punto 8 del presente informe;



Que, mediante el Memorando N° 1267-2015-MDA/GM la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 273-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:



Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 013-2015-MDA/GAF-SGRRHH "DIRECTIVA PARA LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE" , y sus formatos que como anexos forman parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 3°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación, Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE ATE

Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 013-2015-MDA/GP-SGPMI

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE”

I. OBJETIVOS.

- 1.1. Establecer el procedimiento estandarizado que permita a todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas una adecuada formulación, elaboración, validación y aprobación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 1.2. Regular los niveles de jerarquías, funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores en las fases de formulación, validación y aprobación del Manual de Perfiles de Puestos.

II. FINALIDAD.

Contar con un “Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Ate” de acuerdo a las directivas emanadas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, para su aplicación en la Corporación Municipal –como herramienta principal en los procesos de selección de personal y capacitación, entre otros– al establecerse el nuevo Régimen del Servicio Civil.

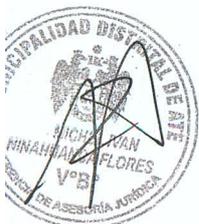
III. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.4. Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5. D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 3.6. R.P E. N° 161-2013-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva 001-2013 SERVIR/GDSRH.

IV. DEFINICIONES

- 4.1. **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, que señala su misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en su puesto de trabajo.
- 4.2. **Interlocutor Experto del Puesto:** Persona experta con sólido conocimiento técnico en el puesto o puestos similares, sea por su amplia experiencia y conocimientos en las funciones que se realizan, o por la experiencia adquirida en la supervisión, dirección o gestión de las funciones del puesto de su especialidad.
- 4.3. **Ocupante Referente del Puesto:** Persona(s) que se desempeña(n) en el puesto y reúne(n) la mayor experiencia y conocimientos de las funciones que se realizan.

Directiva N° 013-2015-MDA/GP-SGPMI: “Directiva que regula el procedimiento para la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital De Ate”





- 4.4. Coordinador del Área:** Persona designada y acreditada ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos para fines de realizar las coordinaciones y proporcionar información referente a los perfiles de puesto de su respectiva área.

El Coordinador, por la naturaleza de la función que cumple recibe capacitación previa sobre el mapeo y elaboración del perfil del puesto.

V. ALCANCE.

El alcance de la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

VI. RESPONSABILIDAD.

- 6.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, son responsables de la implementación, asesoría y capacitación para el mejor cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2.** La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la supervisión de la ejecución y cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1.** Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de la Corporación Municipal que se encuentran sujetos al régimen laboral de la actividad pública, entendiéndose como tal a los funcionarios y servidores del régimen laboral regulado por el D.L. 276, D.L. 1057 y Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 7.2.** Todos los funcionarios y servidores están en la obligación, bajo responsabilidad, de proporcionar aquella información que le sea solicitada en el marco de la presente norma, debiendo esta ser verás y completa; así como de participar en las comisiones que se les encargue y en las capacitaciones programadas.

VIII. ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS.

8.1. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.

Es una actividad preliminar que consiste en la toma de conocimiento de la información sobre la totalidad de los puestos existentes en los diversos Órganos y/o Unidades Orgánicas conformantes de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, que produce el insumo para realizar el trabajo de Mapeo de Puestos, Mapeo de Procesos y elaboración del Perfil del Puesto.

8.2. APROBACIÓN DEL MAPEO DE PUESTOS.

8.2.1. Mapeo de Puestos.

Consiste en sistematizar la información sobre todos los puestos y posiciones de trabajo existentes en los Órganos y Unidades Orgánicas conformantes de la





estructura orgánica de la Corporación Municipal, mediante el uso de la Matriz de Mapeo de Puestos y proceder con la elaboración del Perfil de Puesto. Para tal efecto, se tiene como documentos de referencia el CAP, ROF, MOF, Términos de Referencia (TDR), entre otros.

Los pasos a seguir durante el proceso de Mapeo de Puestos son:

a) Conformación de Equipo responsable.

Una vez formalizado el inicio del proceso para la elaboración del Perfil de Puestos, se procederá con la conformación del Equipo de Trabajo, que será por cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal.

b) Recolección de datos relevantes.

Acción que consiste en la búsqueda de información referente a los diversos puestos existentes en cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal, mediante el uso de fichas de recopilación de datos referentes a las funciones, requisitos, competencias y misión.

c) Organización de la información disponible.

Procedimiento técnico, que consiste en ordenar la información recabada de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la familia de puestos que conforman cada Órgano y/o Unidad Orgánica.

d) Ingreso de datos a la matriz de Mapeo de Puestos.

Es la acción de sistematización de la información recopilada por áreas de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, mediante el uso de la tecnología informática en la Matriz de Mapeo de Puestos de acuerdo al formato determinado por SERVIR.

e) Validación de los datos registrados.

Es la revisión de datos registrados en el Mapeo de Puestos a cargo del funcionario responsable de cada Órgano y/o Unidad Orgánica, quien otorga el visto bueno para su consolidación por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

La matriz de Mapeo de Puestos se remite a SERVIR, para su revisión y validación.

f) Elaboración del reporte final.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, elabora la Matriz de Puestos definitiva y el Reporte Final del Mapeo de Puestos con fundamentos técnicos y legales.

g) Aprobación.





La Sub Gerencia de Recursos Humanos, elabora el Acta de Aprobación de Mapeo de Puestos, quedando expedito para iniciar con el proceso de elaboración de perfiles de puesto.

8.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS.

8.3.1. Mapeo de Procesos.

El Mapeo de Procesos es la técnica de mejora, que consiste en representar gráficamente un proceso de producción de servicios mostrando la secuencia de tareas a realizar y su trayectoria, que constituye una herramienta para la reducción de costos, mejora de productividad y calidad del producto final administrativo y operativo.

El Mapeo de Procesos se realiza por cada puesto identificado en los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal.

El Mapeo de Procesos debe ser revisado, aprobado y visado por el Gerente o Sub Gerente del Órgano y/o Unidad Orgánica, correspondiente.

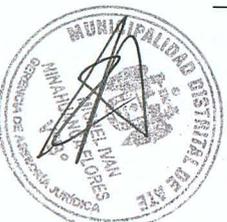
8.3.2. Elaboración de Perfil del Puesto.

Es el proceso mediante el cual se determinan los perfiles de puestos, como componente del sub sistema de organización y distribución del trabajo, se constituyen en el instrumento de gestión de recursos humanos que sirve y enlaza con otros procesos técnicos de gestión del capital humano, tales como selección, capacitación, inducción, gestión del desempeño, progresión en la carrera, contratación, determinación de los niveles de responsabilidad, entre otros, a partir de la información técnica de su contenido.

8.3.3. Validación de Perfil del Puesto.

Es la acción mediante la cual el funcionario del Órgano y/o Unidad Orgánica donde ha sido ubicado o identificado el puesto, debe otorgar conformidad sobre el perfil propuesto, para tal efecto debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

- Revisar la propuesta de redacción de las funciones, competencias, requisitos, misión y visión en base a las sugerencias y el esquema de redacción que se detalla en el Instructivo de elaboración de Perfiles de Puesto.
- Una vez culminada la revisión de la redacción propuesta, verifica con el contenido del Mapeo de Puestos y Procesos.
- De ser el caso, podrá modificar la denominación del puesto en base a las funciones y la misión validada.
- Definir entre dos (2) y tres (3) habilidades y competencias principales para el puesto en base a las funciones esenciales validadas.





- Revisar los requerimientos de los niveles de educación y formación técnica-profesional, la experiencia laboral y en el cargo, consignados en el Perfil del Puesto.

8.4. IMPLEMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Implica todo el proceso desde la consolidación de los Perfiles de Puesto en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) hasta la aprobación de este último mediante Resolución de Alcaldía.

El proceso se ilustra en el ANEXO 1 de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos aplicando supletoriamente las normas vigentes sobre la materia; la Ley N° 27444; las disposiciones señaladas por la Ley N° 30057 y su Reglamento D.S. 040-2014-PCM y las Directivas de SERVIR.

SEGUNDA.- El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva deviene en medidas de carácter disciplinario, previo cumplimiento de las formalidades señaladas por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento y normas conexas.

TERCERA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, asimismo será publicada en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.





ANEXO 1

PROCESO PARA LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

