



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 329-2018-A-MPSM

Tarapoto, 20 de abril de 2018.

VISTO, el Informe N° 096-2018-GM-MPSM, de fecha 19 de abril de 2018 y suscrito por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de San Martín, mediante el cual remite propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF, y;

CONSIDERANDO:

Primero. - Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, mandato constitucional concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en el cual establece que los Gobiernos Locales, gozan de autonomía, y que está radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Segundo. - Que, en el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que “(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo”;

Tercero. - Que, con Ordenanza N° 021-2007-MPSM y sus modificatorias, se aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP y demás documentos complementarios de gestión, como el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de San Martín;

Cuarto. - Que, con Resolución de Alcaldía N° 331-MPSM, de fecha 30.12.2008, se aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de San Martín, el mismo que fue modificado con Resolución de Alcaldía N° 280-2010-A/MPSM, de fecha 17.08.2010;

Quinto. - Que, el Clasificador de Cargos es un documento de gestión aprobado por cada entidad que contempla los cargos que requiere una entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño.

Sexto. - Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión, donde se describen las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal;

Séptimo. -Que, en el Artículo Segundo de la Resolución de Alcaldía N° 151-2017-MPSM, de fecha 28 de febrero de 2017, entre otras disposiciones se dispuso actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de San Martín, como consecuencia de un reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal - CAP;

Octavo. - Que, en el Informe N° 096-2018-GPP-MPSM, suscrito por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en el cual remite propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF, en virtud del error material incurrido en su última actualización, en el sentido



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

de haberse transcrito funciones y requisitos para algunos cargos estructurales que no corresponden; asimismo, considerando lo establecido en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos del INAP, vigente conforme a lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, documento sobre el cual se elabora el Clasificador de Cargos de la entidad, se incluirán las alternativas para los requisitos mínimos de las plazas señaladas en los informes N° 326 y 331-2018-ORH/MPSM;

Noveno. - Que, en el artículo 201° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sobre rectificación de errores, establece que *“Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación publicación que corresponda para el acto original.”*;

Décimo. - Que, conforme a la doctrina jurídica, el error material atiende a un error de transcripción, un error de mecanografía o un error de expresión en la redacción del documento, en otras palabras, un error al soporte material que lo contiene y no a la voluntad o razonamiento del acto;

Décimo Primero. - Que, surge la necesidad de rectificar el error material advertido en el Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Municipalidad Provincial de San Martín;

Décimo Segundo. - Que, conforme al numeral 6, del artículo 20°, segundo párrafo del artículo 39°, y artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas. El alcalde, mediante resoluciones de alcaldía, aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo sujeto a su cargo.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

Artículo 1°. - **MODIFICAR** el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de San Martín, teniendo en cuenta las consideraciones señaladas en los párrafos precedentes; conforme al anexo adjunto que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°. - **DISPONGASE** la adecuación del Clasificar de Cargos de la Municipalidad Provincial de San Martín, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo precedente.

Artículo 3°. - **ENCÁRGUESE** a la Oficina de Informática y Sistemas, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía y del Anexo adjunto que forma parte de la misma, en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín (www.mpsm.gob.pe).

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Provincial de San Martín
TARAPOTO
Ing. Victor Manuel Nieves Pinchi
ALCALDE (e)

ANEXO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

231 Cargo Estructural: TECNICO DE ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- Efectuar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Mantener actualizados los registros, fichas y otros documentos técnicos, que se encuentran en la Biblioteca Municipal.
- Brindar atención y orientación al público en general de los diversos procedimientos que realiza la oficina.
- Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Egresado Técnico o Universitario.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

232-233

Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Brindar atención y orientación al público en general de los diversos procedimientos que realiza la oficina.
- Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.



Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

234-235 Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS III

Funciones Específicas:

- a) Custodiar y operar equipos de seguridad.
- b) Participar en la supervisión del funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- c) Custodiar el mantenimiento de los jardines de los locales a su cargo.
- d) Supervisar y controlar la entrada y salida de vehículos, materiales y personas a la sede institucional.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas y de mantenimiento.
- Capacitación especializada.

236-237 Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Funciones Específicas:

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- c) Limpiar y lavar vehículos.
- d) Operar equipos de manejo sencillo.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.

231 Cargo Estructural: TECNICO DE ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- g) Efectuar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.



- h) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- i) Mantener actualizados los registros, fichas y otros documentos técnicos, que se encuentran en la Biblioteca Municipal.
- j) Brindar atención y orientación al público en general de los diversos procedimientos que realiza la oficina.
- k) Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Egresado Técnico o Universitario.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

232-233

Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- h) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- i) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- j) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- k) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- l) Brindar atención y orientación al público en general de los diversos procedimientos que realiza la oficina.
- m) Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

234-235 Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS III

Funciones Específicas:

- f) Custodiar y operar equipos de seguridad.
- g) Participar en la supervisión del funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- h) Custodiar el mantenimiento de los jardines de los locales a su cargo.



- i) Supervisar y controlar la entrada y salida de vehículos, materiales y personas a la sede institucional.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas y de mantenimiento.
- Capacitación especializada.

236-237 Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Funciones Específicas:

- f) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- g) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- h) Limpiar y lavar vehículos.
- i) Operar equipos de manejo sencillo.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.

...

312-313-314-315-316-317

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Mantener actualizado el padrón de cobro por alquiler de puestos de venta y autorizar la conducción de los mismos.
- c) Dar información relativa al área de su competencia.
- d) Hacer cumplir el Reglamento de Mercados.
- e) Efectuar y coordinar operativos a fin de llevar el control sanitario correspondiente
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Velar por el abastecimiento de todo tipo de carnes dentro del mercado municipal
- h) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.



- i) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- j) Informar permanentemente sobre la infraestructura y administración de puestos de venta.
- k) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones específicas.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Alternativas:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Alguna capacitación en el área.

318-319-320 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Coordinar y/o brindar apoyo en la realización de programas de saneamiento y control integrado en los puestos de venta y mercados de propiedad de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Apoyar en las acciones de mantenimiento de infraestructura de mercados municipales.
- c) Apoyar en la supervisión del desarrollo de las actividades comerciales en los mercados de abasto y condiciones contractuales de arrendamiento.
- d) Asistir a los arrendatarios en los procesos de suscripción de contratos de arrendamiento, procedimiento de autorizaciones y otros.
- e) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- f) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- g) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos a cargo de la Sub Gerencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Requisitos Mínimos:

- Título Técnico o Universitario con estudios en industrias alimentarias, agropecuarios, administración y/o carreras afines.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



321-322-323-324-325

Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Funciones Específicas:

- a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingrese y sale del local municipal.
- b) Ejecutar trabajos sencillos de la oficina.
- c) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- d) Brindar apoyo en las reuniones de trabajo y en todas las actividades que realiza la Municipalidad Provincial de San Martín.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

326 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros y documentos técnicos.
- e) Brindar apoyo en la redacción y proyección de contratos de arrendamiento.
- f) Brindar información y apoyo a los arrendatarios y usuarios en los procesos de suscripción de contratos de arrendamiento, procedimiento de autorización y otros.
- g) Atender al público, orientándole en los trámites administrativos requeridos.
- h) Tomar dictado y digitación de documentos variados.
- i) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa con estudios en Computación, Secretariado y/o relacionados.
- Experiencia laboral en el área.
- Alguna capacitación en actividades del área.



(...)

400 Cargo Estructural: MECANICO II

Funciones Específicas:

- a) Dar mantenimiento a los vehículos de la Municipalidad.
- b) Cambiar el aceite, bujías y cualquier otra parte de reemplazo periódico de los vehículos, con la frecuencia que recomiende el fabricante.
- c) Verificar el buen funcionamiento de los frenos y todas las demás partes mecánicas de los vehículos.
- d) Mantener un inventario mínimo necesario de piezas sencillas de recambio y lubricantes.
- e) Hacer un reporte de los trabajos realizados.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

