



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 161-2023-MDSJ-C/GM

San Jerónimo 13 de noviembre de 2023

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO DE CUSCO

VISTO:

El Informe N°020-2023-MDSJ/GPP/UPR, Informe N°905-2023-GPP-MDSJ y Opinión Legal N° 322-2023-GAL-MDSJ;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco, es un órgano de Gobierno Local, promotor de desarrollo, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, concordante con el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización, que representa al vecindario y tiene como finalidad la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico en su circunscripción. Del mismo modo, revaloriza sus patrones culturales e impulsa las obras de infraestructura básica, mejorando la calidad de vida de la población y promoviendo la participación de la inversión pública;

Que, el artículo 38 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece: "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo";

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión, entre otros aspectos;

Que, los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; y establece que el Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP se aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, estableciéndose en el Inciso N. IMPLEMENTACION DEL ROF, Cuando así corresponda, es recomendable que la entidad para implementar su ROF: Difunda el ROF entre el personal de la entidad para que conozca los cambios realizados en la estructura orgánica de la entidad, Revise su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA a fin que, de corresponder, actualice las unidades de organización responsables de los procedimientos administrativos. Actualice su Cuadro de Asignación de Personal, conforme lo dispuesto en la normativa de la materia y las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; Apruebe el Cuadro de Equivalencias de sus unidades de organización y siglas correspondientes, en aquellos casos en los que se hallan modificado las denominaciones de las unidades de organización (ROF anterior versus nuevo ROF):

- Difunda el ROF entre el personal de la entidad para que conozca los cambios realizados en la estructura orgánica de la entidad.
- Revise su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA a fin que, de corresponder, actualice las unidades de organización responsables de los procedimientos administrativos.
- Actualice su Cuadro de Asignación de Personal, conforme lo dispuesto en la normativa de la materia y las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.





- Apruebe el Cuadro de Equivalencias de sus unidades de organización y siglas correspondientes, en aquellos casos en los que se hallan modificado las denominaciones de las unidades de organización (ROF anterior versus nuevo ROF).
- Supervise la correcta transferencia del acervo documentario y bienes, en caso se hayan integrado unidades de organización y/o reasignando funciones entre unidades de organización.
- Reorganice los flujos de trabajo de acuerdo con los cambios realizados en la estructura orgánica.
- Actualizar las directivas internas de la entidad, de corresponder.



Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 015-2023-MDSJ/C de fecha 20 de octubre de 2023, se aprueba la modificación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco, la misma que consta de tres (03) títulos, siete (07) capítulos, Ciento Veinte (120) artículos, y Nueve (9) Disposiciones Complementarias Finales; la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, que como Anexos forman parte integrante de la presente Ordenanza;



Que, mediante Informe N° 020-2023-MDSJ/GPOPP/MDP, de fecha 06 de noviembre de 2023, el jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización ECON. Carlos Francisco Castañeda Villafuerte, remite el proyecto el "Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo" el cual garantiza una adecuada y ordenada implementación del (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco, el cual fue aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 015-2023-MDSJ/C;

Que, con Informe N° 905-2023-GPP-MDSJ, de fecha 06 de noviembre de 2023, el Gerente de Planificación y Presupuesto ECON. José J. Palomino Pacaya, solicita al Gerente Municipal MAG. Bernardino Marín Castillo requiera a Gerencia de Asesoría Legal emita Opinión Legal, y su aprobación con acto resolutivo del "Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo";

Que, mediante Opinión Legal N° 322-2023-GAL-MDSJ, de fecha 10 de noviembre de 2023, la Gerencia de Asesoría Legal – MDSJ, OPINA por la legalidad y PROCEDENTE, la aprobación del "Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco";

Con las visaciones de Gerencia de Asesoría Legal, Gerencia de Planificación y Presupuesto y;

En uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 202-2023-MDSJ/C, de fecha 19 de julio de 2023, y en concordancia con las facultades que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y de conformidad con lo dispuesto en Ordenanza Municipal N° 015-2023-MDSJ/C de fecha 20 de octubre de 2023, y dando cumplimiento a la norma vigente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el "Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco"

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a Gerencia de Planificación y Presupuesto adoptar las acciones necesarias para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del "Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco".

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a Gerencia de Planificación y Presupuesto, y demás dependencias administrativas de la entidad que tengan incidencia con la emisión del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Unidad de Informática la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco (<http://www.munisajeronomocusco.gob.pe>).

ARTÍCULO QUINTO. - DEVOLVER, el expediente administrativo con todos sus actuados a Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

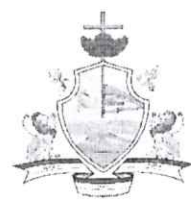
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO
Mg. Bernardino Marín Castillo
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE
SAN JERÓNIMO



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN
DEL REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO



MUNICIPALIDAD DE
SAN JERÓNIMO





I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, aprobado con Ordenanza Municipal N.º 015-2023-MDSJ/C de fecha 20 de octubre de 2023, establece la naturaleza, finalidad, competencia, funciones generales, estructura orgánica y funciones de las Unidades Orgánicas que integran la Municipalidad Distrito de San Jerónimo, para lo cual se debe emitir disposiciones necesarias para su implementación.

El presente Plan de implementación contiene las actividades generales, actividades específicas, plazos y responsabilidades para la implementación ordenada y adecuada de la nueva estructura orgánica y funciones del ROF.

El Plan de Implementación propone seis etapas a desarrollar como se detalla en el documento; la difusión del ROF vigente, actualización y estandarización de los códigos que correspondan a los órganos y unidades orgánicas y a los documentos normativos de la entidad, ratificación de la designación o encargatura de cargos de confianza y funcionales con la nueva estructura de ROF, actualización y/o elaboración de los documentos de gestión institucional, transferencia de recursos entre órganos y unidades orgánicas y adecuación complementaria de la nueva organización.

Además, se define el cronograma de actividades en el cual se identifica las responsabilidades que deben asumir los órganos y unidades orgánicas según las funciones del ROF en el plazo previsto.

II. FINALIDAD

El plan de Implementación del ROF de la Municipalidad distrital de San Jerónimo, dispone acciones progresivas para organizar y conducir el proceso de actualización de documento técnicos-normativos y de gestión en materia de planeamiento, presupuesto, recursos humanos y otros.

III. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General:

Implementar de forma ordenada el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, aprobado por la Ordenanza Municipal N.º 015-2023-MDSJ/C.

3.2. Objetivos Específicos:

- a) Determinar los lineamientos generales y actividades a seguir para la implementación de la estructura orgánica y funciones de las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrito de San Jerónimo.
- b) Definir las acciones específicas, el cronograma y las responsabilidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas para la implementación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrito de San Jerónimo.

IV. ALCANCES

El presente Plan de Implementación comprende a todas la Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrito de San Jerónimo.

V. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. Los artículos Tercero y Quinto de la Ordenanza Municipal N.º 015-2023-MDSJ/C, encarga a la Gerencia Municipal realizar los actos de administración que correspondan para actualizar los documentos e instrumentos de gestión pertinentes, y adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, a la nueva Estructura Orgánica aprobada.





- 5.2. De acuerdo a lo establecido por el marco normativo vigente, el proceso de implementación del ROF se efectuará en forma gradual en concordancia con los documentos de gestión que deben aprobarse, las disposiciones complementarias emitidas por la Alta Dirección y teniendo en cuenta los recursos presupuestarios existentes.
- 5.3. Las actividades y acciones requeridas para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo estarán a cargo de las Unidades de Organización comprendidos en el alcance del presente Plan.
- 5.4. Las actividades previstas en el presente documento se ejecutarán teniendo en cuenta la programación cronológica de las mismas, pudiendo, de ser el caso, desarrollarse en forma simultánea.
- 5.5. Las actividades que se desarrollen en el marco del proceso de implementación del ROF estarán referidas, entre otros, a los siguientes aspectos:

5.5.1. Actividades Generales:

La implementación requiere de cuatro elementos básicos a desarrollar en las actividades generales y comprende:

- a) Difusión del Reglamento de Organización y Funciones.
- b) Actualización de siglas de los órganos y unidades orgánicas en el Sistema de Trámite Documentario y documentos oficiales de la Entidad
- c) Elaboración y/o actualización de documentos y/o instrumentos de gestión.
- d) Gestión del cambio (estrategia comunicacional).

5.5.2. Actividades Específicas:

- a) Establecer las equivalencias en las denominaciones de los Órganos y Unidades Orgánicas.
- b) Designación o encargatura de los cargos de confianza con la nueva estructura orgánica.
- c) Ordenamiento de los cargos ejecutivos funcionales.
- d) Transferencia de los recursos entre los órganos y unidades orgánicas (bienes muebles, personal, aplicativos informáticos, archivos electrónicos y similares, presupuestos y el acervo documentario que corresponda).
- e) Ubicación, adecuación o implementación de ambientes y señalización.

- 5.6. La implementación de las Unidades de Organización de la Entidad se ejecuta según la calificación y en los plazos siguientes:

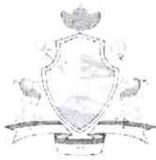
- a) Implementación inmediata: Son las acciones que se requiere ejecutar con prioridad como establecer las equivalencias (siglas) de las denominaciones de los órganos y unidades orgánicas, la designación o encargatura de los cargos confianza de la nueva estructura orgánica y codificación. En algunos casos corresponderá también efectuar la modificación de sus actividades del POI
- b) Implementación parcial hasta 30 días hasta 90: Corresponde a la ejecución de actividades que se van a desarrollar en forma gradual y sincronizada, puesto que algunas actividades son previas a otras y adicionalmente involucra la transferencia de recursos entre Órganos o Unidades Orgánicas de Gestión Municipal.

- 5.7. Los plazos de ejecución de las actividades programadas se presentan en el cronograma general del Anexo N° 1 del presente Plan.

- 5.8. La transferencia de recursos se realizará de manera ordenada teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) En caso de transferencia de recursos que corresponden a áreas organizativas completas, ésta comprende personal, presupuesto, bienes muebles, equipos, aplicativos informáticos, archivos electrónicos y el acervo documentario.
- b) En caso de transferencia de recursos que corresponden a una función específica ésta





- similares, así como, de corresponder, el personal, presupuesto, bienes muebles y equipos.
- c) La transferencia de personal será efectuada teniendo en cuenta los cargos del cuadro para asignación de personal y los registros de la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Los bienes muebles y equipos serán transferidos conforme a lo que se encuentre registrado en las carpetas patrimoniales del área organizativa a ser transferida.
- e) Los aplicativos informáticos, archivos electrónicos y similares bajo la responsabilidad del área organizativa forman parte de los recursos a ser transferidos.
- f) El acervo documentario corresponde a toda la documentación en físico que el área organizativa posee con excepción de lo transferido de manera formal al archivo central.
- g) El presupuesto corresponde a lo aprobado en el Presupuesto Institucional 2023.
- h) La transferencia de recursos señalados en los literales anteriores podrá modificarse únicamente de mutuo acuerdo entre las partes.

5.9. Los órganos involucrados en la ejecución de las actividades programadas, de considerarlo necesario, podrán elaborar un "Cronograma detallado de Tareas", respetando los plazos que se establecen en el presente Plan, a fin de llevar un adecuado monitoreo y seguimiento de dichas actividades.

5.10. Las actividades no previstas en el presente plan deberán ser comunicadas a la Gerencia Municipal para su evaluación y, de ser, pertinente, su incorporación.

VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. Actividades Generales

6.1.1. Difusión del Reglamento de Organización y Funciones

Hacer de conocimiento a los responsables de los órganos y unidades orgánicas, la aprobación del ROF mediante publicaciones virtuales y comunicados informativos.

Las acciones a desarrollar son las siguientes.

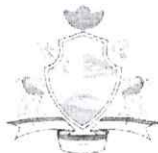
ACCIONES ESPECÍFICAS	RESULTADO	RESPONSABLE(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación del ROF en el Portal Institucional y Portal del Estado Peruano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Ordenanza , ROF, Organigrama estructural en la página Institucional y transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Secretaria General y Gestión Documentaria.
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación a los Órganos de Gobierno Local 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum comunicando el inicio del proceso de implementación del ROF 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal (GM).
<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones informativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres de reuniones con el personal dando a conocer el ROF y los pasos para la implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación al personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum a todo el personal dando a conocer el Plan de Implementación . 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento.

6.1.2. Actualización de siglas de los órganos en el Sistema de Trámite Documentario y de las normas de gestión documentaria que correspondan

Identificación de los órganos acorde a las nuevas denominaciones que establece el ROF, así como mantener un adecuado control y registro de la documentación generada.

Las acciones a desarrollar son las siguientes:





ACCIONES ESPECÍFICAS	RESULTADO	RESPONSABLE(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de nuevas siglas de identificación de los órganos y unidades orgánicas según el ROF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de equivalencias aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Administración.

6.1.3. Actualización o modificación de los documentos de gestión Institucional:

Contar con documentos de gestión Institucional que generen el marco adecuado para el cumplimiento de las funciones de los nuevos órganos estructurados, así como de aquellos órganos cuyas funciones han sido modificadas.

Las acciones a desarrollar son las siguientes:

ACCIONES ESPECÍFICAS	RESULTADO	RESPONSABLE(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y/o elaboración de los documentos de gestión institucional. <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro para Asignación de Personal Provisional. - Clasificador de Cargos. - PEI 2024-2028. - Plan Operativo Institucional(POI) Multianual 2024-2026. - Plan Anual de Contrataciones(PAC) 2023. - Creación de Unidades Funcionales (de corresponder). 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de gestión aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – órganos de Línea, apoyo y asesoramiento.

6.1.4. Gestión del Cambio

Crear un clima laboral positivo a los cambios organizacionales aprobados. Las acciones a desarrollar son las siguientes:

ACCIONES ESPECÍFICAS	RESULTADO	RESPONSABLE(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Talleres sobre gestión del cambio, gestión de proceso y mejora del clima laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con nuevas perspectivas, con capacidad de innovación y cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Recursos Humanos.

6.2. Actividades específicas

6.2.1. Establecer las equivalencias a las nuevas denominaciones de los órganos y unidades orgánicas

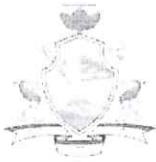
Precisar las equivalencias de los órganos/unidades orgánicas y cargos estructurales respecto a las denominaciones anteriores a la aprobación del ROF.

Las acciones a desarrollar son las siguientes:

ACCIONES ESPECÍFICAS	RESULTADO	RESPONSABLE(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cuadro de equivalencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del cuadro de equivalencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

6.2.2. Designación o encargatura de los cargos de confianza establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones

Realizar las acciones de personal de designación o encargatura de personal en los cargos de confianza, jefaturas y otros para la conducción o implementación de las Oficinas y Gerencias de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.



ACCIONES ESPECÍFICAS	RESULTADO	RESPONSABLE(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Designación de cargos de confianza y encargatura de acuerdo al nuevo Reglamento de Organización y Funciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Designación de cargos de confianza o encargaturas mediante documento resolutivo o memorándum según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria. • Gerencia Municipal.

6.2.3. Transferencia de recursos entre órganos y dependencias.

Transferir los bienes muebles, aplicativos informáticos, archivos electrónicos y similares, presupuesto y el acervo documentario que corresponda entre los Órganos del Gobierno Local, en el plazo máximo de 30 días.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

ACCIONES ESPECÍFICAS	RESULTADO	RESPONSABLE(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Transferir recursos (ambientes, bienes, personal, archivos, presupuesto) entre los órganos y unidades orgánicas modificadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de transferencia entre órganos y unidades orgánicas • Actualización de registros patrimoniales. Actualización de la relación de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Administración. • Oficina de Gestión Patrimonial. • Oficina de Recursos Humanos.

6.2.4. Ubicación, adecuación o implementación de ambientes y señalización.

Asignación y adecuación de ambientes, equipos, instalaciones, señalización y otros, así como la dotación de muebles (escritorios, sillas y demás mobiliario), recursos informáticos y demás bienes necesarios para la adecuada operatividad de la nueva organización:

ACCIONES ESPECÍFICAS	RESULTADO	RESPONSABLE(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación, adecuación o implementación de ambientes y señalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambientes implementados con señalización acorde al R.O.F. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Administración.

VII. PLAZOS Y CRONOGRAMA

El presente Plan será desarrollado en un plazo de 90 días a partir de su aprobación según Anexo N° 01.

