



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 101 -2014/MVES

Villa El Salvador, 30 de mayo de 2014

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

VISTO: El Informe N° 094-2014-OPP/MVES de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto y el Informe N° 787-2014-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, ésta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 establece: "Artículo 6.- Criterios de diseño y estructura de la Administración Pública. El diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios: a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas". Norma que resulta apreciable en el extremo que justificar el accionar de las dependencias, también municipales, en la toma de decisiones;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones, aprobada mediante Ordenanza N° 298-MVES establece la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, es decir la elaboración de dicho documento de gestión se fundamenta principalmente en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y toma en cuenta los criterios de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado y los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones", aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM del 26 de Julio del 2006;

Que, mediante el Informe N° 094-2014-OPP/MVES de fecha 26 de mayo del 2014, la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, remite la propuesta de Directiva para la aplicación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de nuestra Entidad – Ordenanza N° 298-MVES;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones por parte de la entidades de la administración pública, señala específicamente lo siguiente: Artículo 5.- documento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, conteniendo las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, mediante Informe N° 787-2014-OAJ/MVES, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación de la presente Directiva para la "Aplicación del Nuevo Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de Villa El Salvador; recomendando su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal de conformidad con lo previsto en el numeral 19 del artículo 43° de la Ordenanza N° 298-MVES que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador;

Estando a las consideraciones expuestas, contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y de conformidad con lo previsto en el numeral 19 del artículo 43° de la Ordenanza N° 298-MVES que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2014-OPRP/MVES para "La Implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en la Municipalidad de Villa El Salvador; que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el fiel cumplimiento de la presente Directiva a la Oficina General de Administración, y a la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Directiva en el portal institucional de la Municipalidad de Villa El Salvador.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad de Villa el Salvador

ABOG. JIMMY SOLÓRZANO ORCO
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N°002-2014-GM-MVES**DIRECTIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
EN LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Objetivo de la Directiva**

Establecer lineamientos y procedimientos que permitan orientar la implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Villa el Salvador.

Artículo 2.- Base Legal

- 2.1. Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.2. Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.3. Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- 2.4. Ley N° 30114-Ley del Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2014.
- 2.5. Decreto Supremo 043-2006-PCM, aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- 2.6. Ordenanza Municipal N° 298-MVES, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Villa el Salvador.

Artículo 3.- Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación general y obligatoria por todos los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Villa el Salvador, así como para todo el personal, independientemente de su régimen laboral o contractual.

Artículo 4.- Finalidad de la Directiva

Dictar disposiciones que regulen el proceso de implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Villa el Salvador.

**CAPÍTULO II
CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL****Artículo 5.- De las Unidades Orgánicas creadas**

A fin de mejorar la eficiencia de la municipalidad se ha dispuesto la creación de cuatro unidades orgánicas:

UNIDAD ORGÁNICA (ANTES)	UNIDAD ORGÁNICA (AHORA)	DEPENDENCIA
NUEVA	Unidad de Programación e Inversiones (OPI)	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto
Subgerencia de Fiscalización y Control Ciudadano	Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal	Gerencia de Desarrollo Económico Local
	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Gerencia de Rentas
Actividad de Serenazgo	Subgerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Artículo 6.- De las Unidades Orgánicas con nuevas funciones

Se ha dispuesto, como parte del reordenamiento organizacional, la adscripción de funciones en las siguientes unidades orgánicas:

UNIDAD ORGÁNICA (ANTES)	UNIDAD ORGÁNICA (AHORA)	DEPENDENCIA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto	Gerencia Municipal
Sub Gerencia de DEMUNA	Subgerencia de Bienestar Social— DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Gerencia de Servicios Municipales	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerencia Municipal
Sub Gerencia de Residuos Sólidos	Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Sub Gerencia de Áreas Verdes	Subgerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial	Subgerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Agencias Municipales	Agencias Municipales	Gerencia Municipal

Artículo 7.- De las Unidades Orgánicas con cambio de dependencia

Se ha realizado el traslado de las siguientes unidades orgánicas:



UNIDAD ORGÁNICA (ANTES)	DEPENDENCIA (ANTES)	UNIDAD ORGÁNICA (AHORA)	DEPENDENCIA (AHORA)
Unidad de Administración Documentaria y Orientación al Usuario	Oficina General de Administración	Unidad de Administración Documentaria, Archivo y Orientación al Usuario	Oficina de Secretaria General
Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística	Oficina General de Administración

Artículo 8.- De las Unidades Orgánicas con cambio de denominación

Las siguientes unidades han variado su nombre en concordancia con las funciones que desempeñan a partir de la fecha de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF):

UNIDAD ORGÁNICA (ANTES)	UNIDAD ORGÁNICA (AHORA)	DEPENDENCIA
Programa de Promoción de la Mujer e Igualdad de Oportunidades	Unidad de la Mujer e Igualdad de Género	Gerencia Municipal
Unidad de Comunicaciones	Unidad de Imagen Institucional	Gerencia Municipal
Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Oficina General de Administración
Unidad de Logística	Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial	Oficina General de Administración
Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional	Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto
Subgerencia de Proyectos y Obras	Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas	Gerencia de Desarrollo Urbano

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Subgerencia de Catastro y Control Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	Gerencia Municipal
Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente	Subgerencia de Salud y Sanidad	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Subgerencia de Recaudación	Subgerencia de Recaudación y Control	Gerencia de Rentas
Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerencia Municipal
Subgerencia de Licencias y Defensa del Consumidor	Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Defensa del Consumidor	Gerencia de Desarrollo Económico Local

CAPÍTULO III IMPLEMENTACIÓN

Artículo 9.- Responsabilidades

A partir de la aprobación de la presente directiva, resulta necesaria la asignación de responsabilidades a las unidades orgánicas, a fin de realizar la aplicación y seguimiento de las diversas acciones vinculadas a la implementación del ROF.

Las siguientes unidades orgánicas tendrán asignadas funciones específicas:

9.1. Gerencia Municipal:

- Dirigir la Implementación del ROF en la Municipalidad de Villa el Salvador.

9.2. Oficina General de Administración:

- Viabilizar en términos logísticos la implementación de la nueva estructura orgánica municipal.

9.3. Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto

- Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

9.4. Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- Realizar la redistribución del personal asignado a las unidades orgánicas sujetas a traslado de funciones.
- Gestionar la incorporación del personal necesario para las nuevas unidades orgánicas.

9.5. Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial

- Realizar el inventario de bienes.
- Gestionar la adecuación de los espacios físicos de atención al público, de las nuevas unidades orgánicas, así como de las unidades orgánicas sujetas a traslado y adscripción de funciones.
- Formular el Cuadro de Necesidades para el año 2015, considerando la nueva estructura orgánica municipal.

9.6. Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística

- Actualizar el portal institucional.

9.7. Unidad de Presupuesto:

- Realizar las Modificaciones Presupuestarias pertinentes, de ser necesario para la implementación de las Unidades Orgánicas Nuevas y las que se trasladan modificando su dependencia en el presente ejercicio fiscal 2014.
- Formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el año 2015, considerando la nueva Estructura Orgánica Municipal.

9.8. Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica:

- Formular el Plan Operativo Institucional (POI) para el 2015, en concordancia con el último Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad, aprobado.
- Adecuar el Plan Operativo Institucional (POI) 2014, considerando los cambios en la estructura orgánica municipal.



9.9. Todas las Unidades Orgánicas:

- Actualizar los Aplicativos y Sistemas Informáticos, así como la base de datos a su cargo, en concordancia a la nueva Estructura Orgánica Municipal, a partir de la fecha que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Villa el Salvador.
- Utilizar en el envío y recepción de documentación, así como en las gestiones de coordinación los nombres de la nueva estructura orgánica municipal.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS

Artículo 10.- De los Procedimientos para la implementación

Las unidades orgánicas encargadas de la implementación de la nueva estructura organizacional adoptarán los siguientes procedimientos:

10.1. Caso de Unidades Orgánicas nuevas**10.1.1. Unidad de Programación e Inversiones (OPI)**

Para efectos de esta nueva unidad orgánica, su funcionamiento se ha planificado a partir de enero del año 2015.

- a. Nombrar mediante Resolución de Alcaldía a un Subgerente (enero 2015). Se dispondrá la previsión económica para la contratación de un practicante pre-profesional.
- b. Se realizará un inventario de los bienes adquiridos para la Oficina de Programación e Inversiones (OPI), los cuales serán entregados a la subgerencia a partir de enero del 2015, así mismo, los útiles de oficina y otras necesidades, durante el 2014, será solventada por la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto. Se dispondrá la formulación del Cuadro de Necesidades 2015 de la Unidad de Programación e Inversiones.
- c. Los ambientes para la Unidad de Programación e Inversiones serán los mismos que la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- d. Se tomarán las acciones correspondientes para incluir a la nueva unidad orgánica en el PIA 2015, así mismo el único gasto contemplado será el pago correspondiente al Subgerente.
- e. Se realizarán las coordinaciones pertinentes para la formulación del Plan Operativo 2015 de la Unidad de Programación e Inversiones.
- f. La Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto realizará la entrega de toda información, documentación y/o archivos (enero 2015), que se encuentra en su poder, relacionada a las funciones de la Unidad de Programación e Inversiones, a través de un cargo de entrega-recepción, copia del cual será facilitada a la Gerencia Municipal.

10.1.2. Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal

- a. Nombrar mediante Resolución de Alcaldía a un Subgerente. Se dispondrá la redistribución del personal de la Subgerencia de Fiscalización y Control, a fin de dotar de personal a la nueva unidad orgánica.
- b. Se realizará el inventariado de los bienes de la anterior Subgerencia de Fiscalización y Control, a fin de redistribuir los bienes que fueron adquiridos para actividades de fiscalización administrativa, así mismo los útiles de oficina y otras necesidades que tenga la nueva subgerencia será solventada a partir del cuadro de necesidades 2014 de la anterior Subgerencia de Fiscalización y Control.
- c. La distribución de ambientes se realizará según lo dispuesto por la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, así mismo se dispondrá la formulación del Cuadro de Necesidades 2015 de la unidad orgánica.
- d. El presupuesto para las actividades de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal será destinado a partir de la redistribución del presupuesto de la anterior Subgerencia de Fiscalización y Control. Así mismo, se tomarán las acciones correspondientes para incluir a la nueva unidad orgánica en el PIA 2015.
- e. Se dispondrá la modificación del POI 2014 a fin de incluir a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal.
- f. La anterior Subgerencia de Fiscalización y Control realizará la entrega de toda información, documentación y/o archivos, que se encuentra en su poder, relacionada a las funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal, a través de un cargo de entrega-recepción, copia del cual será facilitada a la Gerencia Municipal.



10.1.3. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

- a. Nombrar mediante Resolución de Alcaldía a un Subgerente. Se dispondrá la redistribución del personal de la Subgerencia de Fiscalización y Control, a fin de determinar el personal que laborará en la subgerencia.
- b. Se realizará el inventariado de los bienes de la anterior Subgerencia de Fiscalización y Control, a fin de redistribuir los bienes que fueron adquiridos para actividades de fiscalización tributaria, así mismo los útiles de oficina y otras necesidades que tenga la subgerencia será solventada a partir del cuadro de necesidades 2014 de la anterior Subgerencia de Fiscalización y Control.
- c. La distribución de ambientes se realizará según lo dispuesto por la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, así mismo se dispondrá la formulación del Cuadro de Necesidades 2015 de la unidad orgánica.
- d. El presupuesto para las actividades de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria será destinado a partir de la redistribución del presupuesto de la anterior Subgerencia de Fiscalización y Control. Así mismo, se tomarán las acciones correspondientes para incluir a la unidad orgánica en el PIA 2015.
- e. Se dispondrá la modificación del POI 2014 a fin de incluir a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- f. La Subgerencia de Fiscalización y Control realizará la entrega de toda información, documentación y/o archivos, que se encuentra en su poder, relacionada a las funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, a través de un cargo de entrega-recepción, copia del cual será facilitada a la Gerencia Municipal.

10.1.4. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

- a. Nombrar mediante Resolución de Alcaldía a un Subgerente. Se dispondrá el traslado del personal de la actividad de Serenazgo, a fin de dotar de personal a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- b. Se realizará un inventario de los bienes adquiridos para Serenazgo a fin de hacer la entrega de los mismos a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, así mismo se dispondrá la formulación del Cuadro de Necesidades 2015 de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana. El abastecimiento de útiles de oficina y otras necesidades de la subgerencia se realizará a partir de los requerimientos del Cuadro de Necesidades de Serenazgo.
- c. Se realizarán las coordinaciones pertinentes para la modificación del Plan Operativo de la Entidad, incluyendo a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana en el presente ejercicio fiscal 2014.
- d. Se dispondrá la formalización de los espacios físicos destinados a Serenazgo a nombre de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- e. El presupuesto para las actividades de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana será destinado del presupuesto asignado a la Actividad de Serenazgo, se tomarán las acciones correspondientes para incluir a la nueva unidad orgánica en el PIA 2015.
- f. Se realizarán las coordinaciones pertinentes para la formulación del Plan Operativo 2015 de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- g. La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental realizará la entrega de toda información, documentación y/o archivos, que se encuentra en su poder, relacionada a las funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, a través de un cargo de entrega-recepción, copia del cual será facilitada a la Gerencia Municipal.

10.2. Caso de Unidades Orgánicas con nuevas funciones**10.2.1. Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto**

- a. Se utilizará los recursos humanos disponibles de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, para la implementación de las nuevas funciones de racionalización.
- b. El abastecimiento de útiles de oficina y otras necesidades de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto se realizará considerando los requerimientos del Cuadro de Necesidades de 2014 que presentó. Así mismo se dispondrá la reformulación del Cuadro de Necesidades 2015 de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- c. El ambiente para la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto será el mismo.
- d. El presupuesto para las actividades devenidas de las funciones de racionalización tendrá que ser requerido de acuerdo al presupuesto disponible, así como considerando la ejecución presupuestal de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, bajo ningún motivo se incrementará el presupuesto disponible. Así mismo, se tomarán las acciones correspondientes para incrementar su presupuesto en el PIA 2015, si lo ameritara.



- e. Se realizarán las coordinaciones pertinentes para la formulación del Plan Operativo 2015 de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- f. La Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística realizará la entrega de toda información, documentación y/o archivos, que se encuentra en su poder, relacionada a las funciones de Racionalización, a través de un cargo de entrega-recepción, copia del cual será remitido a la Gerencia Municipal.

10.2.2. Sub Gerencia de Bienestar Social— DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor

Para efectos de esta unidad orgánica, el Área del Adulto Mayor estará a cargo de la Subgerencia de Salud y Sanidad hasta el 31 de Diciembre del 2014. A partir del 1º de Enero del 2015, se adecuará al ROF aprobado por la Ordenanza N° 298-2014/MVES.

- a. Se dispondrá la redistribución del personal de la Subgerencia de Salud y Sanidad, a fin de dotar de personal a la Subgerencia de Bienestar Social, así como a las áreas de OMAPED y Adulto Mayor.
- b. Se realizará el inventario de los bienes de la Subgerencia de Salud y Sanidad, a fin de redistribuir los bienes que fueron adquiridos para actividades Subgerencia de Bienestar Social— DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor. Los útiles de oficina y otras necesidades que tenga la nueva subgerencia será solventada a partir del Cuadro de Necesidades 2014 de la Subgerencia de Salud y Sanidad. Así mismo, los bienes producto de donaciones a DEMUNA, quedarán a cargo de la Subgerencia de Bienestar Social, siendo los referidos bienes destinados a uso exclusivo de DEMUNA.
- c. La distribución de ambientes se realizará según lo dispuesto por la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, así mismo se dispondrá la formulación del Cuadro de Necesidades 2015 de la Subgerencia de Bienestar Social— DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.
- d. Se tomarán las acciones correspondientes para incluir los presupuestos de las áreas de OMAPED y Adulto Mayor en la Subgerencia de Bienestar Social.
- e. Se realizarán las coordinaciones pertinentes para la formulación del Plan Operativo 2015 de la Subgerencia de Bienestar Social— DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.
- f. La Subgerencia de Salud y Sanidad realizará la entrega de toda información, documentación y/o archivos, que se encuentra en su poder, relacionada a las funciones de bienestar social, OMAPED y Adulto Mayor, a través de un cargo de entrega-recepción, copia del cual será facilitada a la Gerencia Municipal.

10.2.3. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

- a. Se utilizará los recursos humanos disponibles de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, para la implementación de las nuevas funciones de gestión ambiental.
- b. El abastecimiento de útiles de oficina y otras necesidades de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental se realizará considerando los requerimientos del Cuadro de Necesidades de 2014 que presentó. Así mismo se dispondrá la reformulación del Cuadro de Necesidades 2015 de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- c. El ambiente para la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental será el mismo.
- d. El presupuesto para las actividades devenidas de las funciones de gestión ambiental tendrá que ser requerido de acuerdo al presupuesto disponible, así como considerando la ejecución presupuestal de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, bajo ningún motivo se incrementará el presupuesto disponible. Así mismo, se tomarán las acciones correspondientes para incrementar su presupuesto en el PIA 2015, si lo ameritara.
- e. Se realizarán las coordinaciones pertinentes para la reformulación del Plan Operativo 2015 de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

10.2.4. Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza

- a. Se utilizará los recursos humanos disponibles de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza, para la implementación del Área de Maestranza, así mismo se nombrará un encargado del área.
- b. El abastecimiento de útiles de oficina y otras necesidades de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza se realizará considerando los requerimientos del Cuadro de Necesidades de 2014 que presentó. Así mismo se dispondrá la reformulación del Cuadro de Necesidades 2015 de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza.
- c. El ambiente para la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza será el mismo.



- d. El presupuesto para las actividades devenidas de las funciones del área de maestranza tendrá que ser requerido de acuerdo al presupuesto disponible, así como considerando la ejecución presupuestal de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza, bajo ningún motivo se incrementará el presupuesto disponible. Así mismo, se tomarán las acciones correspondientes para incrementar su presupuesto en el PIA 2015, si lo ameritara.
- e. Se realizarán las coordinaciones pertinentes para la reformulación del Plan Operativo 2015 de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza, a fin de incluir al área de Maestranza.

10.2.5. Sub Gerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental

- a. Se utilizará los recursos humanos disponibles de la Sub Gerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental.
- b. El abastecimiento de útiles de oficina y otras necesidades de la Sub Gerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental se realizará considerando los requerimientos del Cuadro de Necesidades de 2014 que presentó. Así mismo se dispondrá la reformulación del Cuadro de Necesidades 2015 de la Sub Gerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental.
- c. El ambiente para la Sub Gerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental será el mismo.
- d. El presupuesto para las actividades devenidas de las funciones de la Sub Gerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental tendrá que ser requerido de acuerdo al presupuesto disponible, así como considerando su ejecución presupuestal, bajo ningún motivo se incrementará el presupuesto disponible. Así mismo, se tomarán las acciones correspondientes para incrementar su presupuesto en el PIA 2015, si lo ameritara.
- e. Se realizarán las coordinaciones pertinentes para la reformulación del Plan Operativo 2015 de la Sub Gerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental.

10.2.6. Subgerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial

Para efectos de esta unidad orgánica, las funciones de turismo, así como el Centro de Información Laboral (CIL) estarán a cargo de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud hasta el 31 de Diciembre del 2014. A partir del 1º de Enero del 2015, se adecuará al ROF aprobado por la Ordenanza N° 298-2014/MVES.

- a. Se dispondrá el traslado del personal encargado de las funciones de turismo y del Centro de Información Laboral (CIL) de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud, a fin de dotar de personal a la Subgerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial.
- b. Se dispondrá la reformulación del Cuadro de Necesidades 2015 de la Subgerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial.
- c. El ambiente para la Subgerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial será el mismo, sin embargo la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial dispondrá la asignación del ambiente Centro de Información Laboral (CIL) ubicada en la Agencia N°04 a la Subgerencia en referencia.
- d. El presupuesto para las actividades devenidas de las funciones de turismo y del Centro de Información Laboral (CIL) será previsto en el PIA 2015, si así lo ameritara.
- e. Se realizarán las coordinaciones pertinentes para la reformulación del Plan Operativo 2015 de la Subgerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial.
- f. La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud realizará la entrega de toda información, documentación y/o archivos, que se encuentra en su poder, relacionada a las funciones de turismo, y del Centro de Información Laboral (CIL), a través de un cargo de entrega-recepción, copia del cual será facilitada a la Gerencia Municipal.

10.2.7. Agencias Municipales

La implementación de las funciones de los incisos 14), 22), 24) y 39) del Artículo 151º del ROF (funciones de las Agencias Municipales) se ha previsto para enero del 2015.

- a. Se utilizará los recursos humanos disponibles de las Agencias Municipales, para la implementación de las nuevas funciones.
- b. El abastecimiento de útiles de oficina y otras necesidades de las Agencias Municipales se realizará considerando los requerimientos del Cuadro de Necesidades de 2014 que presentó. Así mismo se dispondrá la reformulación del Cuadro de Necesidades 2015 de la Agencias Municipales.
- c. Los ambientes para las Agencias Municipales serán los mismos.



- d. El presupuesto para las actividades devenidas de las nuevas funciones asignadas tendrá que ser requerido de acuerdo al presupuesto disponible, así como considerando la ejecución presupuestal de cada Agencia Municipal, bajo ningún motivo se incrementará el presupuesto disponible. Así mismo, se tomarán las acciones correspondientes para incrementar su presupuesto en el PIA 2015, a fin de implementar las funciones de los incisos 14), 22), 24) y 39) del Artículo 151° del ROF.
- e. Se realizarán las coordinaciones pertinentes para la reformulación del Plan Operativo 2015 de las Agencias Municipales.

10.3. Caso de Unidades Orgánicas trasladadas

10.3.1. Unidad de Administración Documentaria, Archivo y Orientación al Usuario

- a. Se dispondrá el traslado del personal de la anterior Unidad de Administración Documentaria y Atención al Usuario, el cual se encontraba en la Oficina General de Administración, a la Unidad de Administración Documentaria, Archivo y Orientación al Usuario, a cargo de la Oficina de Secretaría General.
- b. Se realizará el inventariado de los bienes destinados a actividades de administración documentaria y atención al usuario, comprados en la administración de la unidad orgánica por la Oficina de Administración General, a fin de trasladarlos a Unidad de Administración Documentaria, Archivo y Orientación al Usuario, a cargo de la Oficina de Secretaría General. Así mismo se dispondrá la reformulación del Cuadro de Necesidades 2015 de la unidad orgánica.
- c. El ambiente para la Unidad de Administración Documentaria, Archivo y Orientación al Usuario será el mismo.
- d. El presupuesto para las actividades devenidas de las funciones de la Unidad de Administración Documentaria, Archivo y Orientación al Usuario tendrá que ser requerido de acuerdo al presupuesto disponible, así como considerando su ejecución presupuestal, bajo ningún motivo se incrementará el presupuesto disponible. Así mismo, se tomarán las acciones correspondientes para incrementar su presupuesto en el PIA 2015, si lo ameritara.
- e. Se realizarán las coordinaciones pertinentes para la reformulación del Plan Operativo 2015 de la Unidad de Administración Documentaria, Archivo y Orientación al Usuario.
- f. La Oficina General de Administración, la cual se encontraba a cargo de unidad orgánica, realizará la entrega de toda información, documentación y/o archivos, que se encuentran en su poder, relacionada a las funciones de la Unidad de Administración Documentaria, Archivo y Orientación al Usuario, a través de un cargo de entrega-recepción, copia del cual será facilitada a la Gerencia Municipal.

10.3.2. Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística

- a. Se dispondrá el traslado del personal de la anterior Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística, el cual se encontraba en la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, a la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística, a cargo de la Oficina General de Administración.
- b. Se realizará el inventariado de los bienes destinados a actividades de informática y estadística, adquiridos en la administración de la unidad orgánica Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, a fin de trasladarlos a la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística, a cargo de la Oficina General de Administración. Así mismo se dispondrá la reformulación del Cuadro de Necesidades 2015 de la unidad orgánica.
- c. El ambiente para la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística será el mismo.
- d. El presupuesto para las actividades devenidas de las funciones de la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística tendrá que ser requerido de acuerdo al presupuesto disponible, así como considerando su ejecución presupuestal, bajo ningún motivo se incrementará el presupuesto disponible. Así mismo, se tomarán las acciones correspondientes para incrementar su presupuesto en el PIA 2015, si lo ameritara.
- e. Se realizarán las coordinaciones pertinentes para la reformulación del Plan Operativo 2015 de la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística.
- f. La Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, la cual se encontraba a cargo de unidad orgánica, realizará la entrega de toda información, documentación y/o archivos, que se encuentran en su poder, relacionada a las funciones de la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística, a través de un cargo de entrega-recepción, copia del cual será facilitada a la Gerencia Municipal.



10.4. Caso de Unidades Orgánicas con cambio de denominación

- a. Se realizarán las coordinaciones pertinentes para la reformulación del Plan Operativo 2015 y el Cuadro de Necesidades 2015, a fin de hacer efectivo el cambio de nombre de las unidades orgánicas contenidas en el Artículo 8° de la presente Directiva.
- b. Las unidades orgánicas realizarán las gestiones correspondientes a fin de iniciar la utilización de sus nuevos nombres.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Postérguese hasta el 31 de diciembre del 2014, la implementación de la Unidad de Programación e Inversiones en la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, el Área del Adulto Mayor en la Subgerencia de Bienestar Social— DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor, las funciones de relacionadas al turismo y al Centro de Información Laboral (CIL) en la Subgerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial, así como la implementación las funciones contenidas en los incisos 14), 22), 24) y 39) del Artículo 151° del ROF, funciones de las Agencias Municipales.

Segunda.- Para efectos la implementación de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal, el encargado de firmar los cargos de entrega – recepción de bienes e información, documentación, archivos y otros, será el Gerente de Rentas.

Tercera.- Iníciase las gestiones correspondientes a fin de actualizar el Cuadro Analítico de Personal (CAP) de la Municipalidad de Villa el Salvador.

Cuarta.- Las unidades orgánicas realizarán las gestiones correspondientes a fin de actualizar la data generada en los aplicativos, sistemas informáticos y base de datos de la municipalidad con la nueva estructura organizacional aprobada, a partir de la fecha de publicación de la Ordenanza Municipal N° 298-MVES.

Quinta.- Dispóngase el uso de los nombres de la nueva estructura orgánica municipal por el Corporativo Edil.

