

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 065-2020-EMMSA

Santa Anita, 30 de diciembre de 2020.

VISTOS:

Memorando N° 148-GPPE-EMMSA-2020, de fecha 30 de diciembre de 2020, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; y, el Informe N° 198-GAL-EMMSA-2020, de fecha 30 de diciembre de 2020, emitido por la Gerencia de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Mercados S.A. (EMMSA), es una empresa municipal de derecho privado, formada bajo la modalidad de Sociedad Anónima; cuyas sus acciones y patrimonio son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Asimismo goza de autonomía económica y administrativa y se rige por su estatuto social, las disposiciones de carácter presupuestal emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público, y en forma supletoria por la Ley General de Sociedades N° 26887;

Que, mediante Acuerdo N° 18-2020, de fecha 3 de diciembre de 2020, el Directorio de EMMSA aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMMSA así como su estructura orgánica;

Que, a través del Memorando N° 148-GPPE-EMMSA-2020, de fecha 30 de diciembre de 2020, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística expresa la necesidad de aprobar un documento que guíe el proceso de adecuación a las disposiciones del nuevo ROF así como la estructura orgánica de la entidad; en ese sentido, remite su propuesta de Plan de Implementación del ROF;

Que, mediante el informe del visto, la Gerencia de Asesoría Legal opina que resulta procedente la aprobación del Plan de Implementación del ROF, atendiendo a los alcances de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP);

Que, de acuerdo a lo expuesto anteriormente, resulta pertinente emitir el acto administrativo que corresponde; y,

Contando con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y la Gerencia de Asesoría Legal, en el marco de sus respectivas competencias funcionales; y en uso de las facultades conferidas a la Gerencia General de la Empresa Municipal de Mercados S.A.-EMMSA, en el numeral 4 del artículo 15 del ROF vigente de EMMSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal de Mercados S.A. (EMMSA), que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática publicar la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional de EMMSA: (www.emmsa.com.pe).



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Estadística, la difusión de la presente Resolución de Gerencia General entre las unidades orgánicas de EMMSA.

Regístrese, publíquese y cúmplase.



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.



.....
JAI ME ADHEMIR GALLEGOS RONDON
GERENTE GENERAL

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS - EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

2020

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (en adelante ROF) de la EMMSA aprobado por Acuerdo de Directorio N° 18-2020, publicado en la página institucional de la entidad el 28 de diciembre de 2020 establece la naturaleza, finalidad, competencia, funciones generales, estructura orgánica y funciones generales y específicas de los órganos y unidades orgánicas que integran EMMSA, para lo cual se deben emitir las disposiciones necesarias para su implementación en un plazo de 60 días calendarios.

La GPPE ha formulado el Plan de Implementación del ROF, con el fin de brindar un alcance de las actividades a seguir para implementar la estructura organizacional que los órganos y unidades orgánicas de la EMMSA cumplan eficazmente sus funciones.

El presente Plan de implementación constituye una guía de orientación para el desarrollo de las actividades a seguir por los órganos y unidades orgánicas, que contiene las actividades generales, actividades específicas, plazas y responsabilidades para la implementación ordenada y adecuada de la nueva estructura orgánica y funciones del ROF.

El Plan de Implementación propone siete (07) etapas a desarrollar como se detalla en el documento; acciones específicas como la difusión del ROF vigente, actualizar los documentos normativos y de gestión, establecer la distribución en la infraestructura y el proceso de transferencia a las nuevas unidades orgánicas, adecuar los Sistemas de la EMMSA en base a la nueva estructura del ROF.

Asimismo, 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.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Implementar en forma ordenada y oportuna, la estructura organizacional de la EMMSA establecida en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Acuerdo de Directorio N° 18-2020-EMMSA, determinando las actividades, plazos y responsabilidades.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Determinar los lineamientos y actividades generales y dar asistencia en las actividades a seguir para el proceso de implementación del nuevo ROF de la EMMSA, con la finalidad de brindar las pautas para normalizar las funciones y responsabilidades correspondientes.

2.2.2 Identificar las acciones, las responsabilidades y funciones de los órganos y las unidades orgánicas de la EMMSA para ejecutar las actividades de la implementación del nuevo ROF.



3. ALCANCE

El presente Plan de Implementación comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la EMMSA (ver anexo 1).

4. LINEAMIENTOS GENERALES

El proceso de implementación se desarrollará en forma gradual en concordancia y sincronizado con la emisión de documentos de gestión que deben actualizarse y aprobarse en materia de recursos humanos, planeamiento, presupuesto entre otros.

Asimismo, de acuerdo con las disposiciones complementarias emitidas por la Alta Dirección y teniendo en cuenta los recursos presupuestarios necesarios para implementar el Plan.

La implementación del ROF requiere tener identificado a los órganos y unidades orgánicas responsables en cada etapa de las actividades, dentro de la programación cronológica que se ha proyectado.

4.1 Implementación

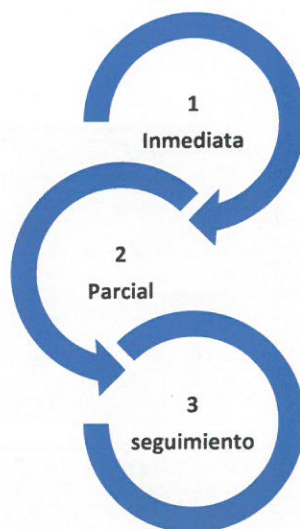
- a) Actividades Generales: La implementación requiere tres elementos básicos a desarrollar en las actividades generales y comprende: Difusión del ROF, Estandarización y difusión de las siglas y códigos que corresponden a cada área de la estructura del nuevo ROF y a los documentos oficiales de la entidad y finalmente la actualización y/o elaboración de los documentos de gestión institucional.



- b) Actividades Específicas: Es necesario establecer la equivalencia de las nuevas denominaciones de códigos de los órganos y funciones (ver anexo N°3) con fines de actualización documentaria y la designación o encargatura de los cargos ejecutivos con la nueva estructura orgánica. Realizar transferencia entre órganos de presupuesto (recursos), bienes muebles, personal, aplicativos informáticos, acervo documentario, ubicación y si es necesario adecuación de ambientes.



- c) Actividades no previstas: Deberán ser comunicadas a la Gerencia General y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística para su evaluación y, de ser pertinente, su incorporación.
- d) Etapas de la implementación: Se divide en tres etapas con los plazos establecidos, la implementación:
1. Inmediata a 30 días como máximo.
 2. Parcial de 30 a 60 días coma máximo.
 3. Seguimiento de la ejecución de la implementación con respecto al plan.



1. Implementación Inmediata:

Son las acciones que se requiere ejecutar con prioridad como establecer las equivalencias (siglas) de las denominaciones de los órganos, la designación o encargatura de los cargos ejecutivos de la nueva estructura orgánica y Codificación de las áreas.

2. Implementación Parcial:

Corresponde a la ejecución de actividades que se van a desarrollar en forma gradual y sincronizado, puesto que algunas actividades son previas a otras.

De 30 a 60 días:

Comprende las actividades como la actualización de los documentos en materia de recurso humanos que se elaboran en el marco legal de SERVIR (RIT, MPP, CPE, CAP-P), el POI 2021; entre otros.

*Transferencia: Corresponde al órgano que va transferir los recursos la responsabilidad del proceso y conforme a los registros que genera cada recurso.

RECURSOS	REGISTROS
Bienes Muebles	Control Patrimonial
Equipos	Control Patrimonial
Personal	CAP-P
Presupuesto	POI 2021
Acervo Documentario	Archivo del órgano
Aplicativo Informático	Archivo del órgano
Archivos Electrónicos	Archivo del área



* Ver Anexo N° 2

3. Seguimiento:

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. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 Cuadro Resumen de Actividades Generales

IMPLEMENTACIÓN		
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	ÁREAS RESPONSABLES
1. Difusión del Reglamento de Organización y Funciones	Hacer de conocimiento a los responsables de los Órganos de la aprobación del ROF mediante publicaciones virtuales y comunicados informativos.	Gerencia General
2. Actualización y estandarización de los códigos que correspondan a los órganos y unidades orgánicas y a los documentos normativos de la entidad.	Identificar a los órganos acorde a las nuevas denominaciones que establece el ROF y actualizar los documentos normativos.	Gerencia General/ Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, Subgerencia de Planeamiento y la Subgerencia de Tecnología de la información
3. Regularización de la designación o encargatura de cargos ejecutivos y funcionales con la nueva estructura del ROF.	Adecuar la organización interna de los órganos con el ordenamiento de los cargos ejecutivos y funcionales según el nuevo ROF.	Gerencia General/ Gerencia de Asesoría Legal/ Subgerencia de Recursos Humanos.
4. Actualización y/o elaboración de los documentos de gestión institucional. *Cuadro para la Asignación de Personal Provisional. Con el mapeo de puestos: • Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) • Manual de Perfiles de Puestos - MPP (antes MOF). • Presupuesto Institucional Modificado (PIM) 2021. • Plan Operativo Institucional (POI) 2021.	Contar con documentos de gestión institucional adecuados al ente rector en materia de recursos humanos y que generen el marco adecuado para el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas nuevas y de las que se han modificado sus funciones en el actual ROF.	Subgerencia de Recursos Humanos con opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento, opinión legal de la Gerencia de Asesoría legal y Resolución aprobada de la Gerencia General. Subgerencia de Presupuesto. Subgerencia de Planeamiento, opinión legal y Resolución de Gerencia General. Subgerencia de Logística.



<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2021. 		
<p>5. Transferencia de recursos entre órganos.</p>	<p>Transferir recursos (ambientes, bienes, personal, archivos, presupuesto) entre las áreas creadas o modificados.</p>	<p>Gerencia General, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, Gerencia de Asesoría Legal, Subgerencia de Logística y Subgerencia de Recursos Humanos.</p>
<p>6. Adecuación complementaria de la nueva organización.</p>	<p>Etapa final se debe realizar la redistribución de ambientes e instalaciones, elaborar el diseño de procesos y procedimientos y la adecuación de la normativa y los sistemas informáticos.</p>	<p>Órganos y unidades orgánicas.</p>

5.2 Actividades detalladas

5.2.1. Actividades para la Implementación del ROF (ver Anexo N°3).

5.2.2. Acciones inmediatas posteriores a la Implementación del ROF.

Culminada la implementación de los órganos, estos deben realizar diversas acciones en sus respectivos ámbitos de competencia, como adecuación de la normativa, diseño de procesos y procedimientos, sistemas administrativos e informáticos, desarrollo de pilotos, entre otros, a efecto de alcanzar una óptima operatividad.

6. RESPONSABILIDADES

Las actividades a realizar que se detallan en el "Cuadro General para la Implementación del Reglamento de Organización y Funciones", indica las responsabilidades según las competencias de cada órgano de la institución.

La ejecución del plan se encuentra supeditado al cumplimiento de las actividades de cada Órgano en lo que le corresponde.

7. CRONOGRAMA DE TRABAJO

El presente plan será desarrollado en un plazo de 60 días a partir de la entrada de vigencia del ROF.

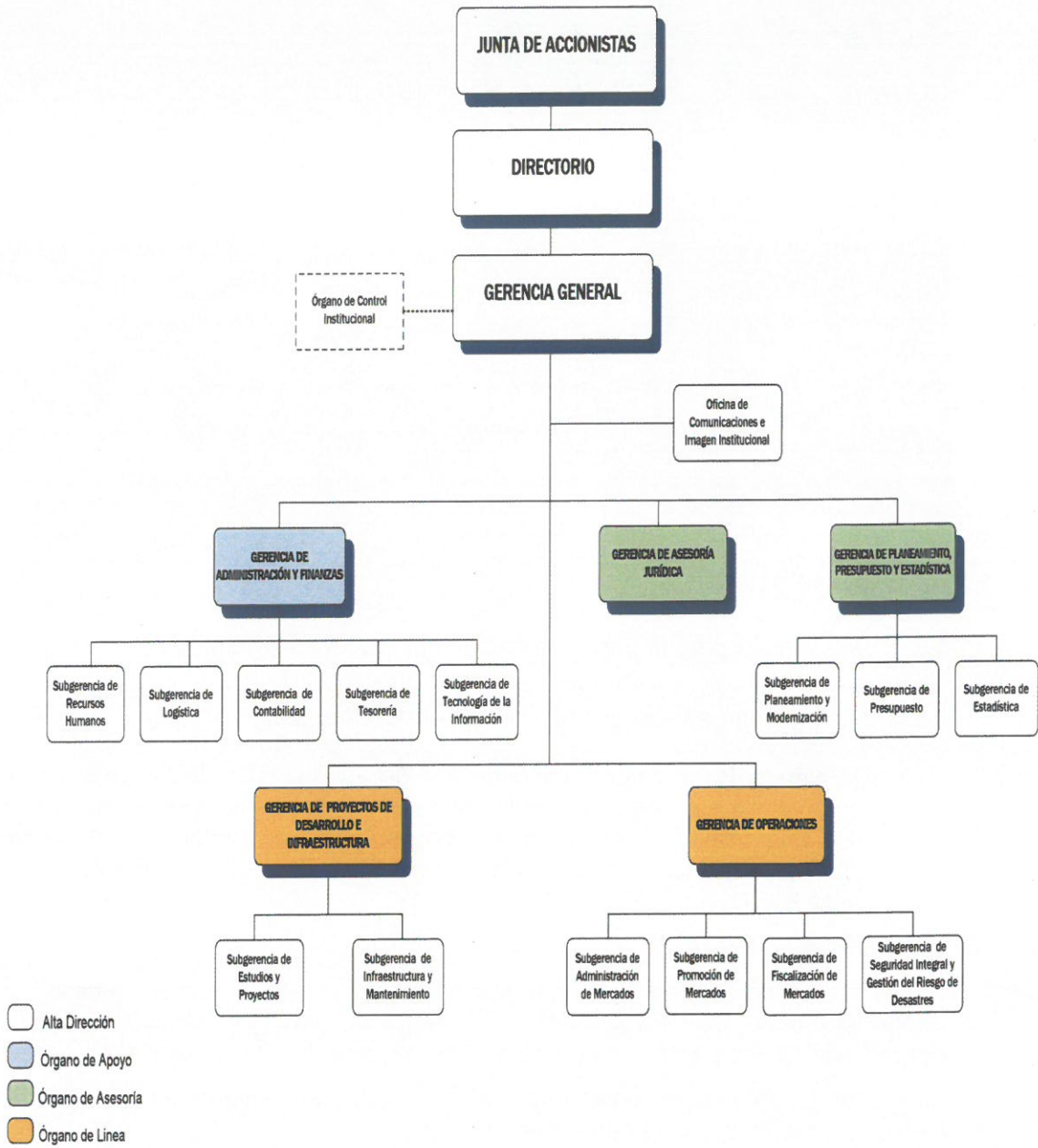
8. ANEXOS



ANEXO N° 01



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A - EMMSA



ROF (aprobado con Acuerdo de Directorio N° 019-2020)



ANEXO N° 02

TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE ÓRGANOS

ÓRGANO/UNIDADES ORGÁNICAS QUE TRANSFIERE	ÓRGANO/UNIDADES ORGÁNICAS QUE RECIBE	OBSERVACIÓN
Gerencia de Asesoría Jurídica	Subgerencia de Administración de Mercados	Todo lo relacionado a los contratos
Subgerencia de Logística	Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento	Todo lo relacionado con actividades de servicios generales.
Subgerencia de Promoción	Subgerencia de Promoción de Mercados	



CUADRO GENERAL DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ROF

IMPLEMENTACIÓN				
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	ACCIONES ESPECÍFICAS	RESULTADOS	ÁREAS RESPONSABLES
1. Difusión del Reglamento de Organización y Funciones	Hacer de conocimiento a los responsables de los Órganos de la aprobación del ROF mediante publicaciones virtuales y comunicados informativos.	<p>1.1 Publicaciones Publicación del ROF portal institucional y portal del Estado Peruano.</p> <p>1.2 Comunicación Informar a los Gerentes/Subgerentes de las áreas.</p>	<p>ROF, organigrama y acuerdo que lo aprueba publicados.</p> <p>Documento oficial comunicando aprobación del ROF y contenido para su difusión al personal a su cargo</p>	<p>Gerencia General</p> <p>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, órganos y unidades orgánicas.</p>
2. Actualización y estandarización de los códigos que correspondan a los órganos y unidades orgánicas y a los documentos normativos de la entidad.	Identificar a los órganos acorde a las nuevas denominaciones que establece el ROF y actualizar los documentos normativos.	<p>2.1 Diseño Diseño de nuevos códigos de identificación de los órganos y unidades orgánicas según ROF.</p>	Resolución de Gerencia General N° xxx-2020-EMMSA (XXDIC2020)	Gerencia General/ Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, Subgerencia de Planeamiento y la subgerencia de Tecnología de la información.
3. Regularización de la designación o encargatura de cargos ejecutivos y funcionales con la nueva	Adecuar la organización interna de los órganos con el ordenamiento de los cargos ejecutivos y	<p>3.1 Designaciones o encargaturas de los cargos ejecutivos en el ROF.</p>	Proyecto de Carta	Gerencia General/Gerencia de Legal/Subgerencia de Asesoría de Recursos Humanos.

estructura del ROF.	funcionales del nuevo ROF. según	Elaboración del proyecto de cartas.	Proyecto de CAP-P, PAP o documento que corresponda	Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Planeamiento, Gerencia de Asesoría Legal y Gerencia General.
<p>4. Actualización de y/o los documentos de gestión institucional.</p> <p>*Cuadro para la Asignación de Personal Provisional. Con el mapeo de puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) • Manual de Perfiles de Puestos - MPP (antes MOF). • Presupuesto Institucional Modificado (PIM) 2021. • Plan Operativo Institucional (POI) 2021. • Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2021. 	<p>Contar con documentos de gestión institucional adecuados al ente rector en materia de recursos humanos y que generen el marco adecuado para el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas nuevas y de las que se han modificado sus funciones en el actual ROF.</p>	<p>Cuadro para la Asignación de Personal Provisional. Creación y reordenamiento de cargos</p> <p>Presupuesto Institucional Modificado (PIM) 2021.</p> <p>Modificación del Plan Operativo Institucional 2021</p> <p>Modificación del Plan Anual de Contrataciones 2021</p>	<p>Proyecto de CAP-P, PAP o documento que corresponda</p> <p>Propuesta de cambio</p> <p>Resolución aprobada</p> <p>Resolución aprobada</p>	<p>Subgerencia de Recursos Humanos con opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento, opinión legal de la Gerencia de Asesoría legal y Resolución aprobada de la Gerencia General.</p> <p>Subgerencia de Presupuesto.</p> <p>Subgerencia de Planeamiento, opinión legal y Resolución de Gerencia General.</p> <p>Subgerencia de Logística y Gerencia General.</p>



<p>5. Transferencia de recursos entre órganos.</p>	<p>Transferir (ambientales, personal, presupuesto) áreas creadas o modificados.</p>	<p>recursos bienes, archivos, entre las creadas</p>	<p>5.1 Ejecución de transferencia entre órganos y unidades orgánicas Actualización de registros patrimoniales Actualización de la relación de personal.</p>	<p>Bienes muebles registrados Acciones de personal</p>	<p>Gerencia General, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, Gerencia de Asesoría Legal, Subgerencia de Logística y Subgerencia de Recursos Humanos.</p>
--	---	---	--	---	---

