Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Año Internacional de la Quinua"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0029 -2013-0200-GM/MSI

San Isidro, 24 ENE. 2013

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 436-2012-0500-GPPDC/MSI de fecha 27 de diciembre 2012 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, mediante el cual propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro aprobado por la Ordenanza N° 287-MSI del 04 de Febrero 2010, establece en su Artículo 42° las funciones de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, señalando como literal p) que le corresponde "Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión";

Que, a su vez, el inciso i) del artículo 23° del precitado Reglamento de Organización y Funciones establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, en este contexto, mediante el informe del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo remite el Informe N° 452-2012-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo que adjunta el proyecto de Manual de Procedimientos de la precitada Subgerencia, propuesto según el contenido que establece el Procedimiento P-01-SDC "Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO)" aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 721-2011-0200-GM/MSI del 14 de noviembre de 2011;

Que, estando a la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0085 -2013-0400-GAJ/MSI;

Que, con la conformidad de los Gerentes de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y Asesoría Jurídica, y;

En uso a sus facultades conferidas por el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;

Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Año Internacional de la Quinua"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0029-2013-0200-GM/MSI

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, unidad orgánica perteneciente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, que consta de los siguientes procedimientos:

- P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos"
- P-02-SDC "Formulación del Reglamento de Organización y Funciones"
- P-03-SDC "Formulación del Cuadro para Asignación de Personal"
- P-04-SDC "Formulación del Manual de Organización y Funciones"
- P-05-SDC "Formulación del Clasificador de Cargos "
- P-06-SDC "Consolidación y presentación del Tarifario de Servicios"
- P-07-SDC "Consolidación y presentación del Texto Único de Procedimientos Administrativos"

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Procedimiento P-01-SDC "Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO), aprobado Gerencia Municipal N° 721-2011-0200-GM/MSI del 14 de noviembre de 2011.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR la implementación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución y sus Anexos a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARIO CARULLA MARCHENA
GERENTE MUNICIPAL

RGM N° 0029-2013-0200-GM/MSI.- Copia del **"Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo"**, se remitirá al correo electrónico del Gerentes de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y al Subgerente de Desarrollo Corporativo y sus respectivas Secretarias, para hacerlo de conocimiento al personal a su cargo

Municipalidad
de
San Isidro

SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

ÍNDICE

I. Introducción **3**
II. Datos Generales **3**
2.1. Objetivo 4
2.2. Alcance 4
2.3. Aprobación y Actualización 4
III. Procedimientos **4**
3.1. Elaboración del Manual de Procedimientos y Procedimientos 4
3.2. Formulación del Reglamento de Organización y Funciones 16
3.3. Formulación del Cuadro para Asignación de Personal 24
3.4. Formulación del Manual de Organización y Funciones 32
3.5. Formulación del Clasificador de Cargos 44
3.6. Consolidación y Presentación del Tarifario de Servicios 55
3.7. Consolidación y Presentación del TUPA 66
IV. Glosario de Términos **81**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR.

II. DATOS GENERALES

2.1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2.2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, unidad orgánica perteneciente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

2.3. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal. En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo.

FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1 Código:

P-02-SDC

2.2 Finalidad:

Conducir y supervisar la formulación del documento técnico de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro.

2.3 Base Legal:

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Ordenanza N° 287-MSI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, y sus modificatorias.
c) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

2.4 Requisitos:

a) Modificación del marco legal sustantivo que modifique las funciones previstas para la entidad.
b) Necesidad de optimizar o simplificar los procesos de la MSI, con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.
c) Formulario B: Propuesta ROF del Órgano.

2.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo – GPPDC	Gerente	Coordina el cronograma de actividades para la elaboración del ROF con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.	20 min
2	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Subgerente	Designa el especialista que tendrá a su cargo la elaboración del ROF y comunica cronograma de actividades.	5 min
3		Especialista	Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum Múltiple de la GPPDC donde se solicita a cada Órgano, la presentación de una propuesta de ROF (**Formulario B**) que deberá ser entregada en físico y por correo electrónico, otorgándose plazo límite para la entrega, y remite a Subgerente.	20 min
4		Subgerente	Recibe, revisa Informe de la SDC y proyecto de Memorándum Múltiple de la GPPDC. En caso de tener observaciones las coordina con el especialista.	20 min
5			Suscribe y coloca sello en Informe de la	5 min

			SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.	
6		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	5 min
7	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo – GPPDC	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
8		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de tener observaciones las coordina con la SDC.	30 min
9			Suscribe Memorándum Múltiple y entrega a Secretaria.	5 min
10		Secretaria	Registra Memorándum Múltiple de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
11		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a todos los Órganos de la MSI. Entrega cargo a la Secretaria.	30 min
12	Órgano	--	Recibe Memorándum Múltiple, elabora propuesta de ROF (**en Formulario B**) de su Órgano y Unidades Orgánicas a su cargo, de corresponder coordina con la SDC, y remite debidamente visados a la GPPDC, así como vía correo electrónico.	10 días
13	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documento del Órgano, registra en el SITDAC y coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
14		Gerente	Revisa documento recibido y deriva a la SDC.	15 min
15		Secretaria	Registra Proveído en el SITDAC y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
16		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y entrega a la SDC.	5 min
17	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Asistente Administrativo SDC	Recibe documento, registra en el SITDAC y coloca en File de la Subgerencia.	5 min
18		Subgerente	Recibe y revisa documento, y deriva a especialista.	15 min
19		Especialista	Recibe propuestas de los Órganos, revisa, verifica información, analiza proyecto, consolida por cada Órgano.	3 días
			¿Modifica el proyecto recibido? **SI** - ir a la actividad 20. **NO** - ir a la actividad 30.	
20			Prepara proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC, remitiendo proyecto actualizado.	20 min

21		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con el especialista.	20 min
22			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.	5 min
23		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	5 min
24	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
25		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con la SDC.	30 min
26			Suscribe Memorándum y entrega a Secretaria.	5 min
27		Secretaria	Registra Memorándum de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
28		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar al Órgano. Entrega cargo a la Secretaria.	10 min
29	Órgano	--	Recibe propuesta de ROF de su Órgano, revisa, consigna V°B° y remite a la GPPDC. **Ir a la actividad 13.**	3 días
30	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Especialista	Consolida información remitida por los Órganos de la MSI, analiza y formula propuesta de ROF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza, para su aprobación.	20 días
31			Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Informe de la GPPDC, remitiendo propuesta de ROF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza.	30 min
32		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe de la SDC, proyecto de Informe de la GPPDC, propuesta de ROF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza. En caso de tener observaciones las coordina con el especialista.	2 días
33			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, visa propuesta ROF e Informe Técnico Sustentatorio y entrega a Asistente Administrativo SDC.	15 min
34		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	10 min

35	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
36		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC, proyecto de Informe de la GPPDC, propuesta de ROF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza. En caso de tener observaciones las coordina con la SDC.	2 días
37			Suscribe Informe, visa propuesta de ROF e Informe Técnico Sustentatorio, y entrega a Secretaria.	15 min
38		Secretaria	Registra Informe de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
39		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a la Gerencia Municipal.	15 min
40	Gerencia Municipal	--	Recibe y revisa Informe de la GPPDC, propuesta de ROF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza. **¿Es conforme?** **SI** - ir a la actividad 42. **NO** - ir a la actividad 41.	5 días
41	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe observaciones y deriva a SDC para su subsanación. **Ir a la actividad 31.**	15 min
42	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Solicita opinión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	20 min
43	Gerencia de Asesoría Jurídica	--	Recibe y revisa propuesta de ROF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza.	5 días
44			Emite opinión respecto a la propuesta de ROF y remite a la Gerencia Municipal.	1 día
45	Gerencia Municipal	--	Recibe y revisa opinión de la GAJ. **¿Opinión favorable?** **SI** - ir a la actividad 46. **NO** - ir a la actividad 41.	3 días
46			Visa propuesta de ROF y proyecto de Ordenanza, y remite a Secretaría General para consideración del Concejo Municipal.	20 min
47	Secretaria General	--	Recibe propuesta de ROF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza, y agenda en Concejo Municipal.	30 min
48	Concejo Municipal	--	Recibe y revisa propuesta de ROF, Informe Técnico Sustentatorio e Informes de opinión. Define si se exime de Pase a Comisión o no. **¿Es conforme?**	120 min

			SI - ir a la actividad 51. **NO** - ir a la actividad 49.	
49	Secretaria General	--	Recibe observaciones del Concejo y traslada a la Gerencia Municipal.	30 min
50	Gerencia Municipal	--	Recibe y revisa observaciones y las traslada a la GPPDC. **Ir a la actividad 41.**	30 min
51	Concejo Municipal	--	Aprueba ROF de la Municipalidad de San Isidro mediante Ordenanza Municipal.	20 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

2.6 Duración:

El Procedimiento Formulación del Reglamento de Organización y Funciones tiene una duración aproximada de 55 días, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

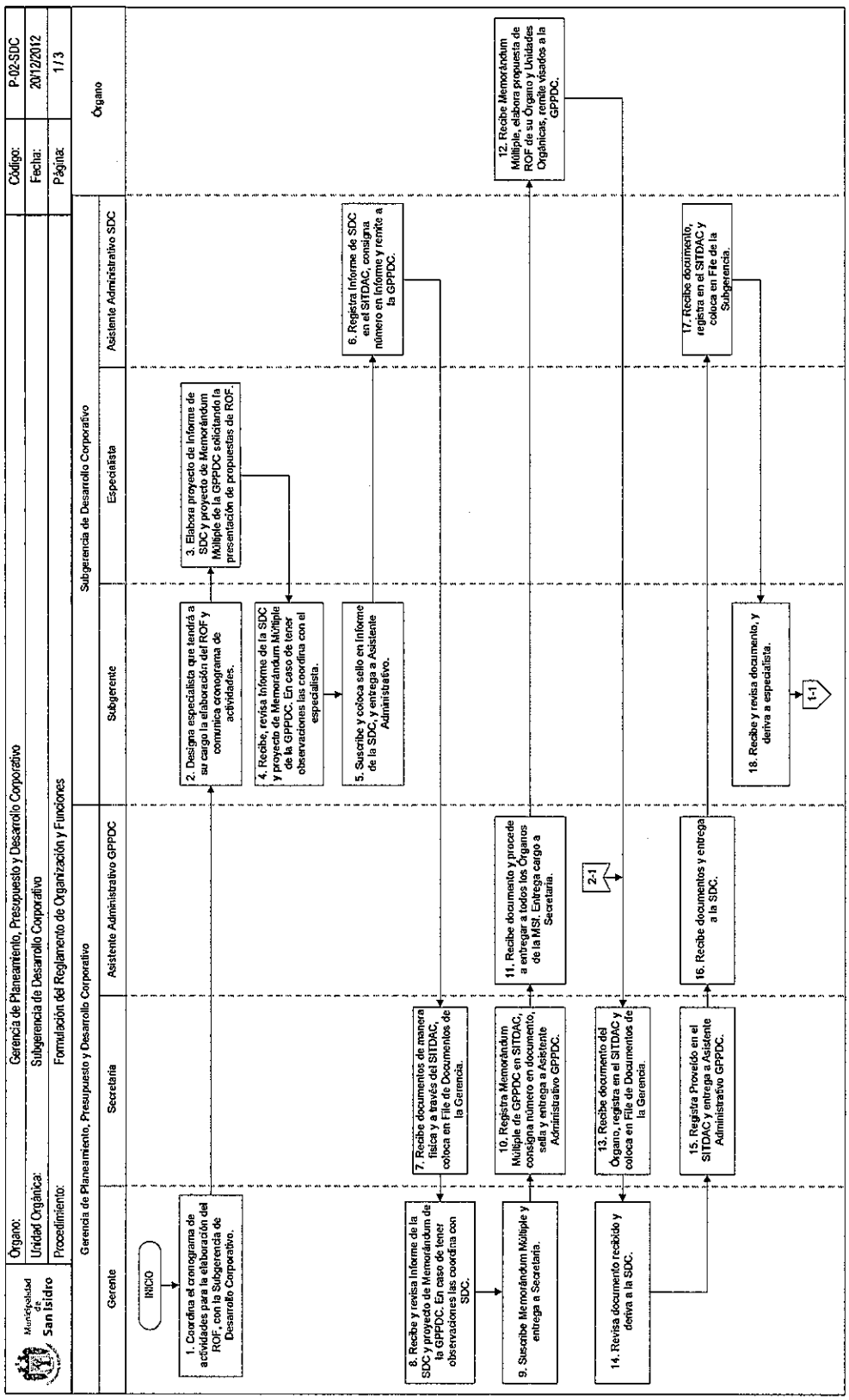
2.7 Instrucciones:

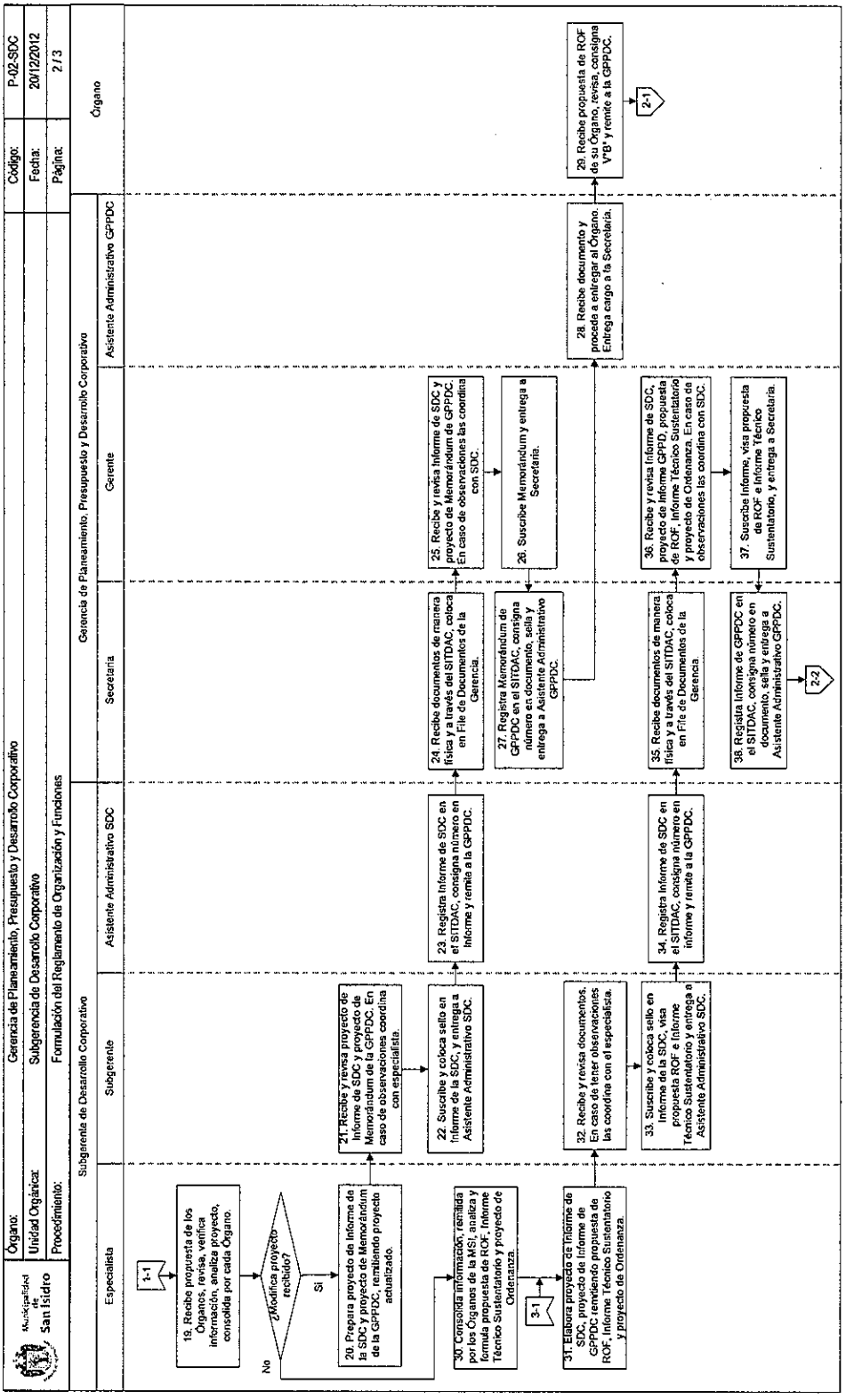
En caso de observaciones provenientes de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Gerencia Municipal y/o del Concejo Municipal, que acarreen actualización de la propuesta de ROF, éstas deben también ser coordinadas y validadas por los Órganos involucrados, antes de su remisión como nuevo proyecto.

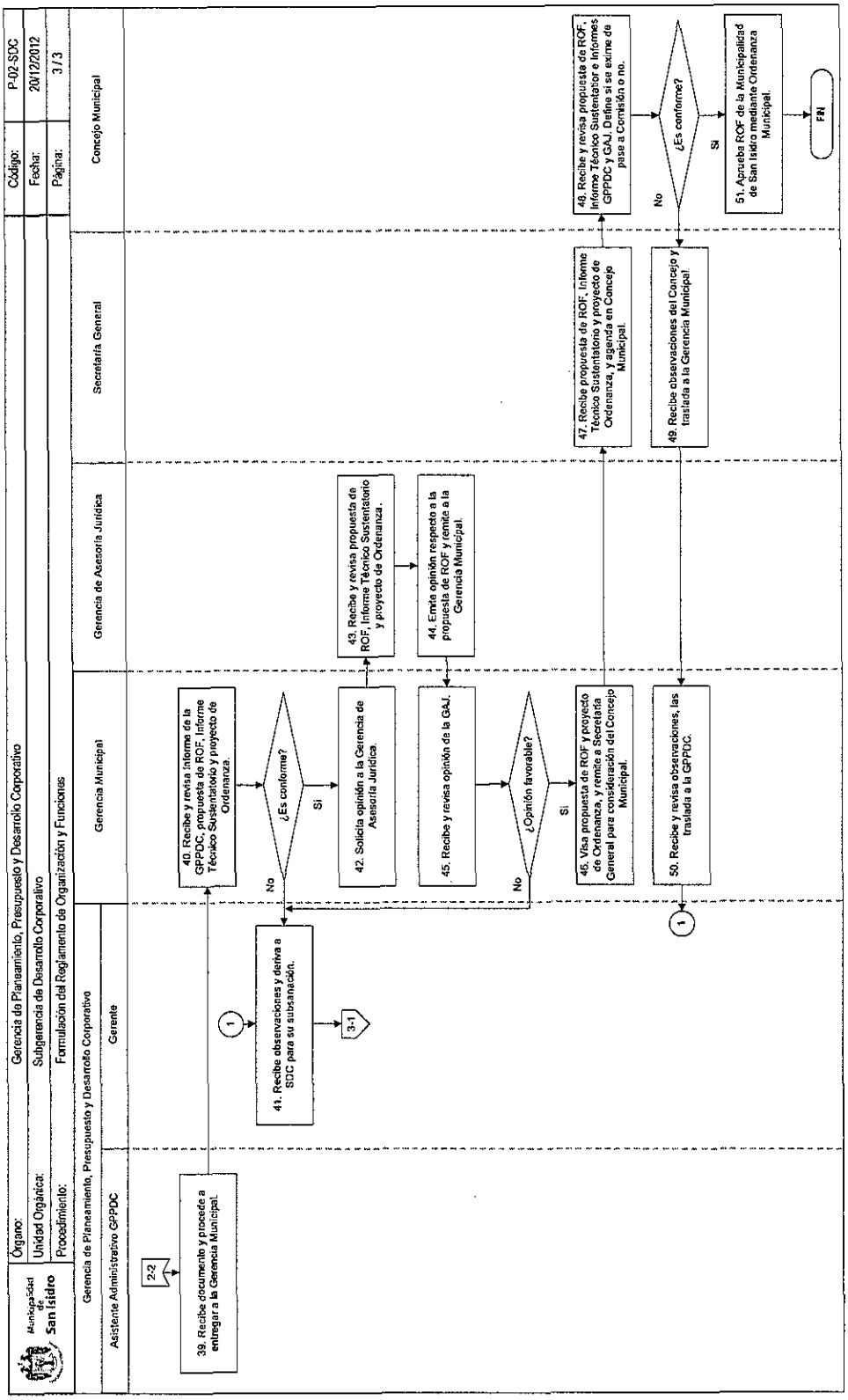
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO · SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO ·

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO · GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO ·

2.8 Diagrama de Flujo:




Municipalidad de San Isidro
Órgano: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Procedimiento: Formulación del Reglamento de Organización y Funciones
Código: P-02-SDC
Fecha: 20/12/2012
Página: 2 / 3
Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Órgano
Especialista
Subgerente
Asistente Administrativo SDC
Secretaria
Gerente
Asistente Administrativo GPPDC
1-1
19. Recibe propuesta de los Órganos, revisa, verifica información, analiza proyecto, consolida por cada Órgano.
¿Modifica proyecto recibido?
No
Si
20. Prepara proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC, remitiendo proyecto actualizado.
21. Recibe y revisa proyecto de Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con especialista.
22. Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.
23. Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.
24. Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.
25. Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de GPPDC. En caso de observaciones las coordina con SDC.
26. Suscribe Memorándum y entrega a Secretaria.
27. Registra Memorándum de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.
28. Recibe documento y procede a entregar al Órgano. Entrega cargo a la Secretaria.
29. Recibe propuesta de ROF de su Órgano, revisa, consigna V°B° y remite a la GPPDC.
2-1
30. Consolida información, remitida por los Órganos de la MSI, analiza y formula propuesta de ROF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza.
3-1
31. Elabora proyecto de Informe de SDC, proyecto de Informe de GPPDC remitiendo propuesta de ROF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza.
32. Recibe y revisa documentos. En caso de tener observaciones las coordina con el especialista.
33. Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, visa propuesta ROF e Informe Técnico Sustentatorio y entrega a Asistente Administrativo SDC.
34. Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en informe y remite a la GPPDC.
35. Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.
36. Recibe y revisa Informe de SDC, proyecto de Informe GPPD, propuesta de ROF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza. En caso de observaciones las coordina con SDC.
37. Suscribe Informe, visa propuesta de ROF e Informe Técnico Sustentatorio, y entrega a Secretaria.
38. Registra Informe de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.
2-2



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO DESARROLLO CORPORATIVO

Municipalidad de San Isidro

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

ÓRGANO:

SUSTENTO LEGAL	SUSTENTO INSTITUCIONAL	ÓRGANO			UNIDAD ORGÁNICA (U.O.)			
		CAMBIO	ROF VIGENTE	PROPUESTA DE ROF	NOMBRE DE U.O.	CAMBIO	ROF VIGENTE	PROPUESTA DE ROF
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(c)	(d)	(e)

Leyenda

(a) Referencia a la norma legal (Ley, Decreto Ley, Decreto Legislativo, Decreto Supremo, Ordenanza u Otro) que sustente la función a crear, modificar o eliminar, especificando número, nombre, artículo, numeral y/o literal, según correponda.

(b) Referencia al documento institucional (Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional u Otro) que sustente la función a crear, modificar o eliminar.

(c) Tipo de Cambio: N-Nueva, M-Modificada, E-Eliminada.

(d) Función consignada en el ROF vigente del Órgano y/o Unidad Orgánica.

(e) Función considerada como nueva propuesta del Órgano y/o Unidad Orgánica.

(f) Nombre de la Unidad Orgánica perteneciente al Órgano.

FORMULACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

3.1 Código:

P-03-SDC

3.2 Finalidad:

Conducir y supervisar la formulación del documento técnico de gestión organizacional: Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de San Isidro.

3.3 Base Legal:

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Ordenanza N° 287-MSI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, y sus modificatorias.
c) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP por parte de las entidades de la Administración Pública.

3.4 Requisitos:

a) Estructura Orgánica dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro.
b) Cuadro Nominativo de Personal de la Municipalidad de San Isidro.

3.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo – GPPDC	Gerente	Coordina el cronograma de actividades para la elaboración del CAP con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.	20 min
2	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Subgerente	Designa el especialista que tendrá a su cargo la elaboración del CAP y comunica cronograma de actividades.	5 min
3		Especialista	Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC donde se solicita a la Gerencia de Recursos Humanos, el Cuadro Nominativo de Personal actualizado y aprobado, que deberá ser entregada en físico y por correo electrónico, otorgándose plazo límite para la entrega, y remite a Subgerente.	20 min
4		Subgerente	Recibe, revisa Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones las coordina con especialista.	20 min
5			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.	5 min
6		Asistente	Registra Informe de SDC en el SITDAC,	5 min

		Administrativo SDC	consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	
7	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo – GPPDC	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
8		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones las coordina con SDC.	30 min
9			Suscribe Memorándum y entrega a Secretaria.	5 min
10		Secretaria	Registra Memorándum de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
11		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a la Gerencia de Recursos Humanos. Entrega cargo a la Secretaria.	30 min
12	Gerencia de Recursos Humanos	--	Recibe Memorándum y remite Cuadro Nominativo de Personal a la GPPDC, a través de Memorándum, así como vía correo electrónico.	5 días
13	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documento de la GRH, registra en el SITDAC y coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
14		Gerente	Revisa documento recibido y deriva a la SDC.	15 min
15		Secretaria	Registra Proveído en el SITDAC y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
16		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y entrega a la SDC.	5 min
17	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Asistente Administrativo SDC	Recibe documento, registra en el SITDAC y coloca en File de la Subgerencia.	5 min
18		Subgerente	Recibe y revisa documento, y deriva a especialista.	15 min
19		Especialista	Recibe Cuadro Nominativo de Personal, revisa, y elabora propuesta de Cuadro para Asignación de Personal.	3 días
20			Prepara proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum Múltiple de la GPPDC, remitiendo proyecto de CAP para validación de los Órganos de la MSI.	20 min
21		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum Múltiple de la GPPDC. En caso de observaciones las coordina con el especialista.	20 min
22			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.	5 min

23		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	5 min
24	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
25		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum Múltiple de la GPPDC. En caso de observaciones las coordina con SDC.	30 min
26			Suscribe Memorándum Múltiple y entrega a Secretaria.	5 min
27		Secretaria	Registra Memorándum Múltiple de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
28		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a los Órganos. Entrega cargo a la Secretaria.	10 min
29	Órganos	--	Recibe y revisa propuesta de CAP, de corresponder coordina cambios con Especialista SDC, consigna V°B° y remite a la GPPDC.	3 días
30	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documento del Órgano, registra en el SITDAC y coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
31		Gerente	Revisa documento recibido y deriva a la SDC.	15 min
32		Secretaria	Registra Proveído en el SITDAC y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
33		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y entrega a la SDC.	5 min
34	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Asistente Administrativo SDC	Recibe documento, registra en el SITDAC y coloca en File de la Subgerencia.	5 min
35		Subgerente	Recibe y revisa documento, y deriva a especialista.	10 min
36		Especialista	Consolida información remitida por los Órganos de la MSI y actualiza, de ser el caso, la propuesta de CAP, elabora Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza, para su aprobación.	5 días
37			Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Informe de la GPPDC, remitiendo propuesta de CAP, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza.	30 min
38		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe de la SDC, proyecto de Informe de la GPPDC, propuesta de CAP, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza. En caso de observaciones	2 días

			coordina con el especialista.	
39			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, visa propuesta CAP e Informe Técnico Sustentatorio y entrega a Asistente Administrativo SDC.	15 min
40		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	10 min
41	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
42		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC, proyecto de Informe de la GPPDC, propuesta de CAP, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza. En caso de observaciones, coordina con SDC.	2 días
43			Suscribe Informe, visa propuesta de CAP, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza, y entrega a Secretaria.	15 min
44		Secretaria	Registra Informe de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
45		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a la Gerencia Municipal.	15 min
46	Gerencia Municipal	--	Recibe y revisa Informe de la GPPDC, propuesta de CAP, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza.	5 días
			¿Es conforme? **SI** - ir a la actividad 48. **NO** - ir a la actividad 47.	
47	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe observaciones y deriva a SDC para su subsanación. **Ir a la actividad 37.**	15 min
48	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Solicita opinión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	20 min
49	Gerencia de Asesoría Jurídica	--	Recibe y revisa propuesta de CAP e Informe Técnico Sustentatorio.	5 días
50			Emite opinión respecto a la propuesta de CAP y remite a la Gerencia Municipal.	1 día
51	Gerencia Municipal	--	Recibe y revisa opinión de la GAJ.	3 días
			¿Opinión favorable? **SI** - ir a la actividad 52. **NO** - ir a la actividad 47.	
52			Visa propuesta de CAP y proyecto de Ordenanza, y remite a Secretaría General para consideración del Concejo Municipal.	20 min
53	Secretaria	--	Recibe propuesta de CAP, Informe	30 min

	General		Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza, y agenda en Concejo Municipal.	
54	Concejo Municipal	--	Recibe y revisa propuesta de CAP, Informe Técnico Sustentatorio e Informes de opinión. Define si se exime de pase a Comisión o no.	120 min
			¿Es conforme? **SI** - ir a la actividad 57. **NO** - ir a la actividad 55.	
55	Secretaria General	--	Recibe observaciones del Concejo Municipal y traslada a la Gerencia Municipal.	30 min
56	Gerencia Municipal	--	Recibe y revisa observaciones y las traslada a la GPPDC. **Ir a la actividad 47.**	30 min
57	Concejo Municipal	--	Aprueba CAP de la Municipalidad de San Isidro mediante Ordenanza Municipal.	30 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3.6 Duración:

El Procedimiento Formulación del Cuadro para Asignación de Personal tiene una duración aproximada de 36 días, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

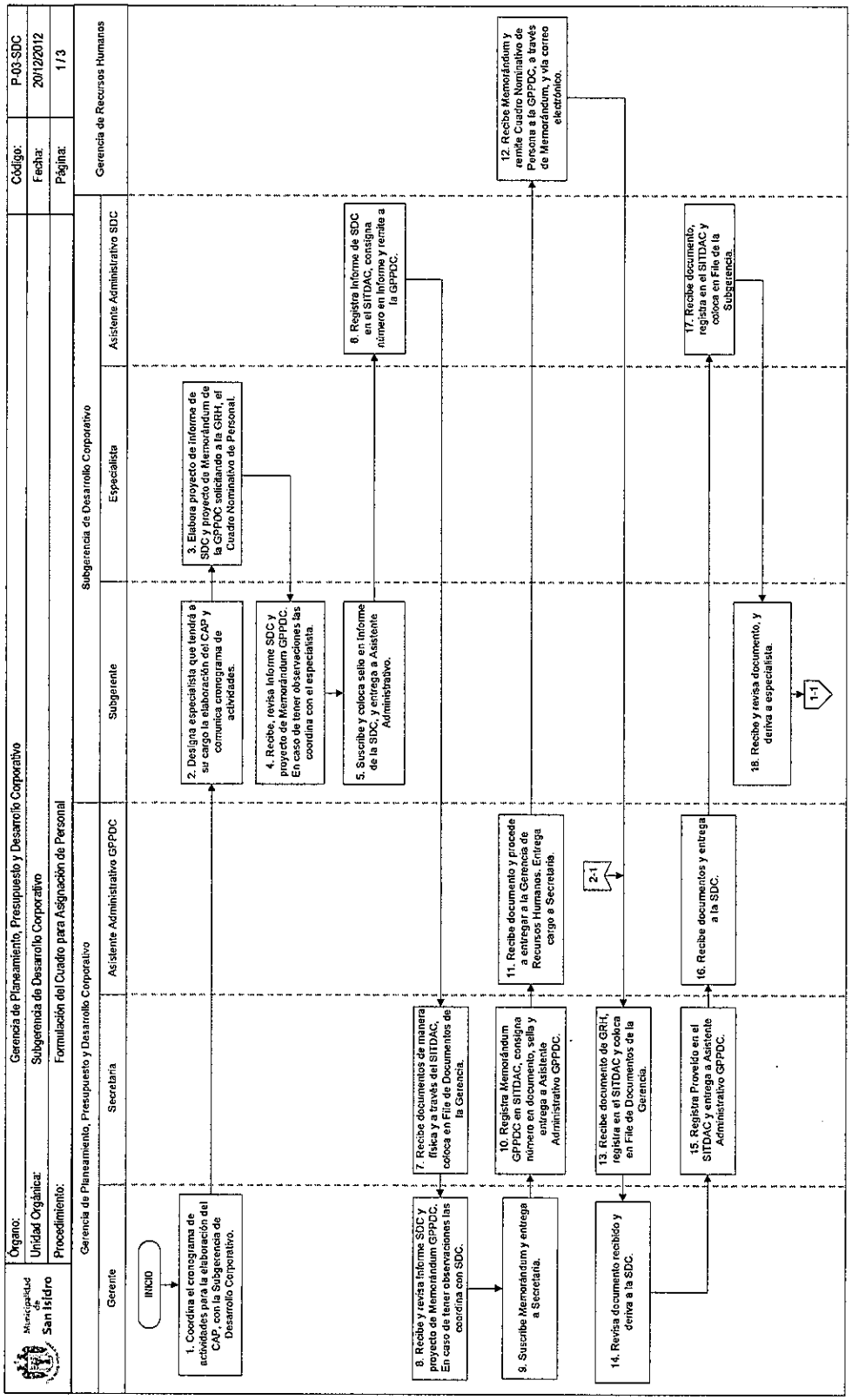
3.7 Instrucciones:

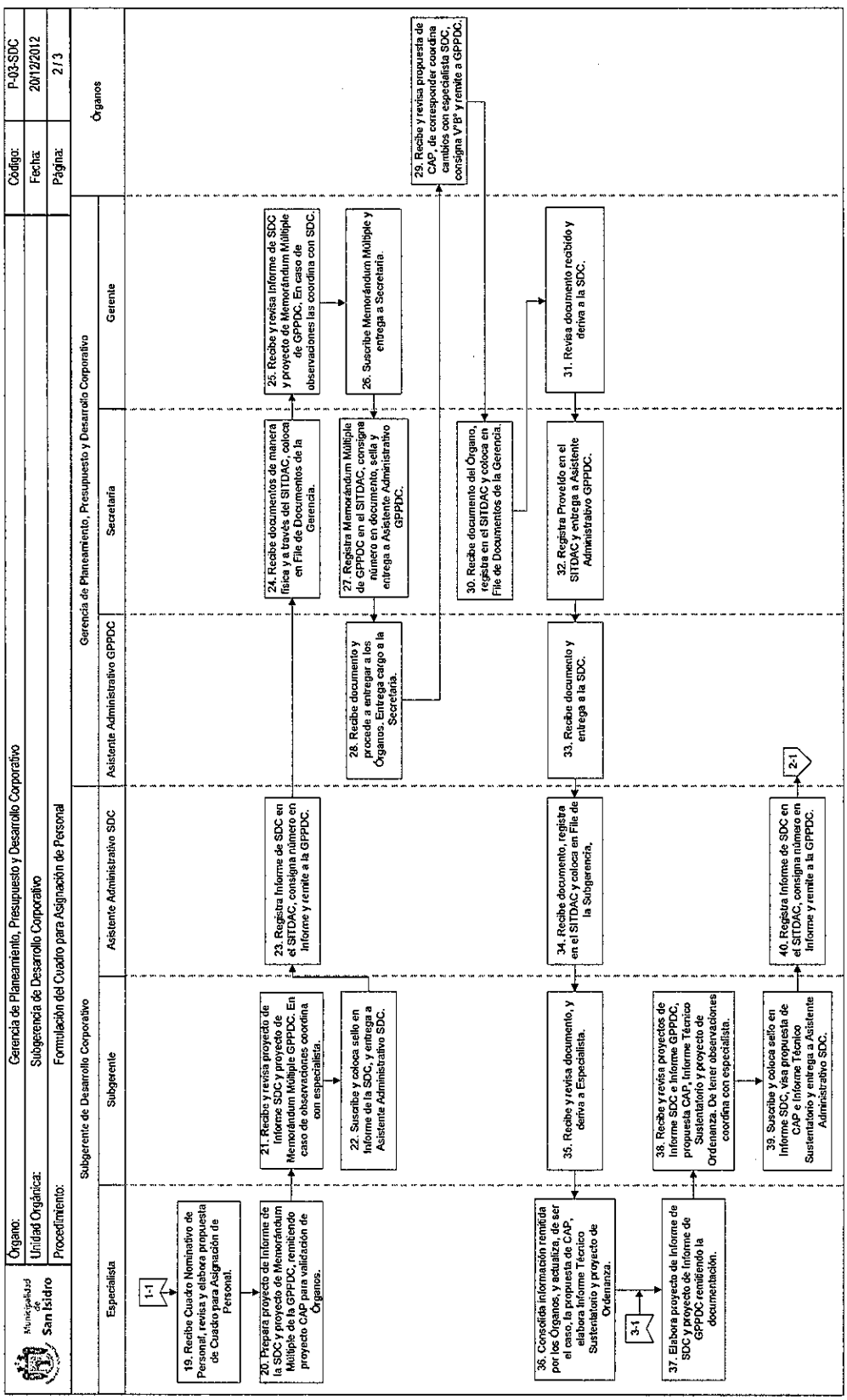
En caso de observaciones provenientes de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Gerencia Municipal y/o del Concejo Municipal, que acarreen actualización de la propuesta de CAP, éstas deben también ser coordinadas y validadas por los Órganos involucrados, antes de su remisión como nuevo proyecto.

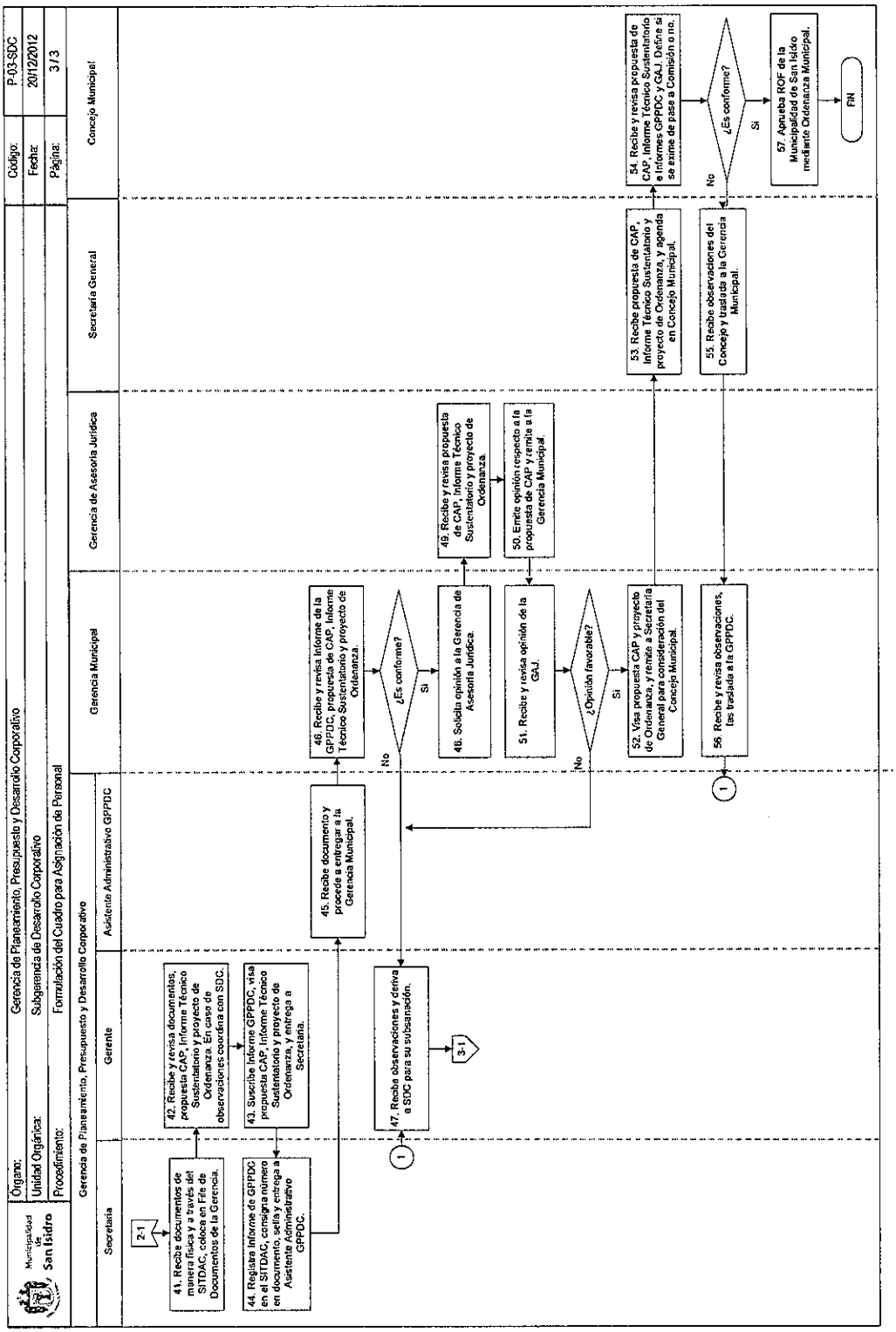
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO · SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO ·

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO · GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO ·

3.8 Diagrama de Flujo:




Municipalidad de San Isidro
Órgano: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Procedimiento: Formulación del Cuadro para Asignación de Personal
Código: P-03-SDC
Fecha: 20/12/2012
Página: 2/3
Subgerente de Desarrollo Corporativo
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Órganos
Especialista
Subgerente
Asistente Administrativo SDC
Asistente Administrativo GPPDC
Secretaria
Gerente
1-1
19. Recibe Cuadro Nominativo de Personal, revisa y elabora propuesta de Cuadro para Asignación de Personal.
20. Prepara proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum Múltiple de la GPPDC, remitiendo proyecto CAP para validación de Órganos.
21. Recibe y revisa proyecto de Informe SDC y proyecto de Memorándum Múltiple GPPDC. En caso de observaciones coordina con especialista.
22. Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.
23. Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.
24. Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.
25. Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum Múltiple de GPPDC. En caso de observaciones las coordina con SDC.
26. Suscribe Memorándum Múltiple y entrega a Secretaria.
27. Registra Memorándum Múltiple de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.
28. Recibe documento y procede a entregar a los Órganos. Entrega cargo a la Secretaria.
29. Recibe y revisa propuesta de CAP, de corresponder coordina cambios con especialista SDC, consigna V°B° y remite a GPPDC.
30. Recibe documento del Órgano, registra en el SITDAC y coloca en File de Documentos de la Gerencia.
31. Revisa documento recibido y deriva a la SDC.
32. Registra Proveído en el SITDAC y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.
33. Recibe documento y entrega a la SDC.
34. Recibe documento, registra en el SITDAC y coloca en File de la Subgerencia.
35. Recibe y revisa documento, y deriva a Especialista.
36. Consolida información remitida por los Órganos, y actualiza, de ser el caso, la propuesta de CAP, elabora Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza.
3-1
37. Elabora proyecto de Informe de SDC y proyecto de Informe de GPPDC remitiendo la documentación.
38. Recibe y revisa proyectos de Informe SDC e Informe GPPDC, propuesta CAP, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza. De tener observaciones coordina con especialista.
39. Suscribe y coloca sello en Informe SDC, visa propuesta de CAP e Informe Técnico Sustentatorio y entrega a Asistente Administrativo SDC.
40. Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.
2-1


Municipalidad de San Isidro
Órgano: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Procedimiento: Formulación del Cuadro para Asignación de Personal
Código: P-03-SDC
Fecha: 20/12/2012
Página: 3/3
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Secretaría
Gerente
Asistente Administrativo GPPDC
Gerencia Municipal
Gerencia de Asesoría Jurídica
Secretaría General
Concejo Municipal
2-1
41. Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.
42. Recibe y revisa documentos, propuesta CAP, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza. En caso de observaciones coordina con SDC.
43. Suscribe Informe GPPDC, vista propuesta CAP, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza, y entrega a Secretaría.
44. Registra Informe de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.
45. Recibe documento y procede a entregar a la Gerencia Municipal.
46. Recibe y revisa Informe de la GPPDC, propuesta de CAP, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza.
¿Es conforme?
No
Si
46. Solicita opinión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
47. Recibe observaciones y deriva a SDC para su subsanación.
3-1
1
49. Recibe y revisa propuesta de CAP, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza.
50. Emite opinión respecto a la propuesta de CAP y remite a la Gerencia Municipal.
51. Recibe y revisa opinión de la GAJ.
¿Opinión favorable?
No
Si
52. Visa propuesta CAP y proyecto de Ordenanza, y remite a Secretaría General para consideración del Concejo Municipal.
53. Recibe propuesta de CAP, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza, y agenda en Concejo Municipal.
54. Recibe y revisa propuesta de CAP, Informe Técnico Sustentatorio e Informes GPPDC y GAJ. Define si se exime de pase a Comisión o no.
¿Es conforme?
No
Si
55. Recibe observaciones del Concejo y traslada a la Gerencia Municipal.
56. Recibe y revisa observaciones, las traslada a la GPPDC.
1
57. Aprueba ROF de la Municipalidad de San Isidro mediante Ordenanza Municipal.
FIN

FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.1 Código:

P-04-SDC

4.2 Finalidad:

Conducir y supervisar la formulación del documento técnico de gestión organizacional: Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro.

4.3 Base Legal:

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Ordenanza N° 287-MSI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, y sus modificatorias.
c) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Administración Pública".

4.4 Requisitos:

a) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro.
b) Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de San Isidro.
c) Clasificador de Cargos de la Municipalidad de San Isidro.
d) Formulario C: Formulario de Descripción del Cargo por cada personal comprendido en el CAP del Órgano.
e) Formulario D: Hoja de Especificación de Funciones por cada personal comprendido en el CAP del Órgano.

4.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo – GPPDC	Gerente	Coordina el cronograma de actividades para la elaboración del MOF con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.	20 min
2	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Subgerente	Designa el especialista que tendrá a su cargo la elaboración del MOF y comunica cronograma de actividades.	5 min
3		Especialista	Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum Múltiple de la GPPDC donde se solicita a cada Órgano, la presentación de la propuesta de MOF por cada cargo considerado en el CAP (**Formulario C y D**) que deberá ser entregada en físico y por correo electrónico, otorgándose plazo límite para la entrega, y remite a Subgerente.	20 min
4		Subgerente	Recibe, revisa Informe de la SDC y proyecto de Memorándum Múltiple de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con especialista.	20 min

5			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.	5 min
6		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	5 min
7	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo – GPPDC	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
8		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con SDC.	30 min
9			Suscribe Memorándum Múltiple y entrega a Secretaria.	5 min
10		Secretaria	Registra Memorándum Múltiple de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
11		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a todos los Órganos de la MSI. Entrega cargo a la Secretaria.	30 min
12	Órgano	--	Recibe Memorándum Múltiple, elabora propuestas de MOF de los cargos considerados en el CAP, (**en Formulario C y D**) de su Órgano y Unidades Orgánicas a su cargo, de corresponder coordina con SDC, y remite debidamente visados a la GPPDC, así como vía correo electrónico.	10 días
13	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documento del Órgano, registra en el SITDAC y coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
14		Gerente	Revisa documento recibido y deriva a la SDC.	15 min
15		Secretaria	Registra Proveído en el SITDAC y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
16		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y entrega a la SDC.	5 min
17	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Asistente Administrativo SDC	Recibe documento, registra en el SITDAC y coloca en File de la Subgerencia.	5 min
18		Subgerente	Recibe y revisa documento, y deriva a especialista.	15 min
19		Especialista	Recibe propuestas de los Órganos, revisa, verifica información, analiza proyecto, consolida por cada Órgano.	3 días
			¿Modifica el proyecto recibido? **SI** - ir a la actividad 20. **NO** - ir a la actividad 30.	
20			Prepara proyecto de Informe de la SDC	20 min

			y proyecto de Memorándum de la GPPDC, remitiendo proyecto actualizado.	
21		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con especialista.	20 min
22			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.	5 min
23		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	5 min
24	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
25		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con SDC.	30 min
26			Suscribe Memorándum y entrega a Secretaria.	5 min
27		Secretaria	Registra Memorándum de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
28		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar al Órgano. Entrega cargo a la Secretaria.	10 min
29	Órgano	--	Recibe y revisa propuestas de MOF de su Órgano, de corresponder coordina cambios con Especialista SDC, consigna V°B° y remite a la GPPDC. **Ir a la actividad 13.**	3 días
30	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Especialista	Consolida información remitida por los Órganos de la MSI, analiza y formula propuesta de MOF.	10 días
31			Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC, remitiendo propuesta de MOF a la Gerencia de Recursos Humanos para su validación.	30 min
32		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con especialista.	20 min
33			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.	5 min
34		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	5 min
35	Gerencia de Planeamiento,	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de	5 min

	Presupuesto y Desarrollo Corporativo		Documentos de la Gerencia.	
36		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con la SDC.	30 min
37			Suscribe Memorándum y entrega a Secretaria.	5 min
38		Secretaria	Registra Memorándum de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
39		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a Gerencia de Recursos Humanos. Entrega cargo a la Secretaria.	10 min
40	Gerencia de Recursos Humanos	--	Recibe Memorándum y revisa propuesta de MOF.	3 días
			¿Es conforme? **SI** - ir a la actividad 42. **NO** - ir a la actividad 41.	
41			Remite observaciones a la GPPDC, a través de documento. **Ir a la actividad 43.**	1 día
42			Consigna vistos en propuesta MOF y remite a GPPDC. **Ir a la actividad 43.**	1 día
43	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
44		Gerente	Revisa documento recibido y deriva a la SDC.	5 min
45		Secretaria	Registra Proveído en el SITDAC y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
46		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y entrega a la SDC.	10 min
47	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Asistente Administrativo SDC	Recibe documento, registra en el SITDAC y coloca en File de la Subgerencia.	3 min
48		Subgerente	Recibe y revisa documento, y deriva a especialista.	5 min
49		Especialista	Recibe documento y analiza opinión de la Gerencia de Recursos Humanos.	5 días
			¿Es conforme? **SI** - ir a la actividad 51. **NO** - ir a la actividad 50.	
50			Revisa observaciones de la GRH, actualiza propuesta de MOF de corresponder. **Ir a la actividad 31.**	2 días
51			Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Informe de la GPPDC remitiendo la propuesta de MOF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto	2 días

			de Decreto de Alcaldía.	
52		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe de la SDC, proyecto de Informe de la GPPDC, propuesta de MOF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Decreto de Alcaldía.	2 días
53			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, visa propuesta MOF e Informe Técnico Sustentatorio y entrega a Asistente Administrativo SDC.	15 min
54		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	10 min
55	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
56		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC, proyecto de Informe de la GPPDC, propuesta de MOF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Decreto de Alcaldía.	2 días
57			Suscribe Informe, visa propuesta de MOF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Decreto de Alcaldía, y entrega a Secretaria.	15 min
58		Secretaria	Registra Informe de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
59		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a la Gerencia Municipal.	15 min
60	Gerencia Municipal	--	Recibe y revisa Informe de la GPPDC, propuesta de MOF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Decreto de Alcaldía. **¿Es conforme?** **SI** - ir a la actividad 62. **NO** - ir a la actividad 61.	5 días
61	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe observaciones y deriva a SDC para su subsanación. **Ir a la actividad 51.**	15 min
62	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Solicita opinión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	20 min
63	Gerencia de Asesoría Jurídica	--	Recibe y revisa propuesta de MOF e Informe Técnico Sustentatorio.	5 días
64			Emite opinión respecto a la propuesta de MOF y remite a la Gerencia Municipal.	1 día
65	Gerencia Municipal	--	Recibe y revisa opinión de la GAJ. **¿Opinión favorable?** **SI** - ir a la actividad 66. **NO** - ir a la actividad 61.	3 días

66			Visa propuesta de MOF y proyecto de Decreto de Alcaldía, y remite a Secretaría General para consideración del Sr. Alcalde.	20 min
67	Secretaria General	--	Recibe propuesta de MOF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Decreto de Alcaldía, y pone a consideración del Sr. Alcalde.	30 min
68	Despacho de Alcaldía	--	Recibe y revisa propuesta de MOF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Decreto de Alcaldía. **¿Es conforme?** **SI** - ir a la actividad 71. **NO** - ir a la actividad 69.	5 días
69	Secretaria General	--	Recibe observaciones del Despacho de Alcaldía y traslada a la Gerencia Municipal.	20 min
70	Gerencia Municipal	--	Recibe y revisa observaciones del Despacho de la Alcaldía y traslada a la GPPDC. **Ir a la actividad 61.**	30 min
71	Despacho de Alcaldía	--	Suscribe Decreto de Alcaldía aprobando MOF de la Municipalidad de San Isidro.	60 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

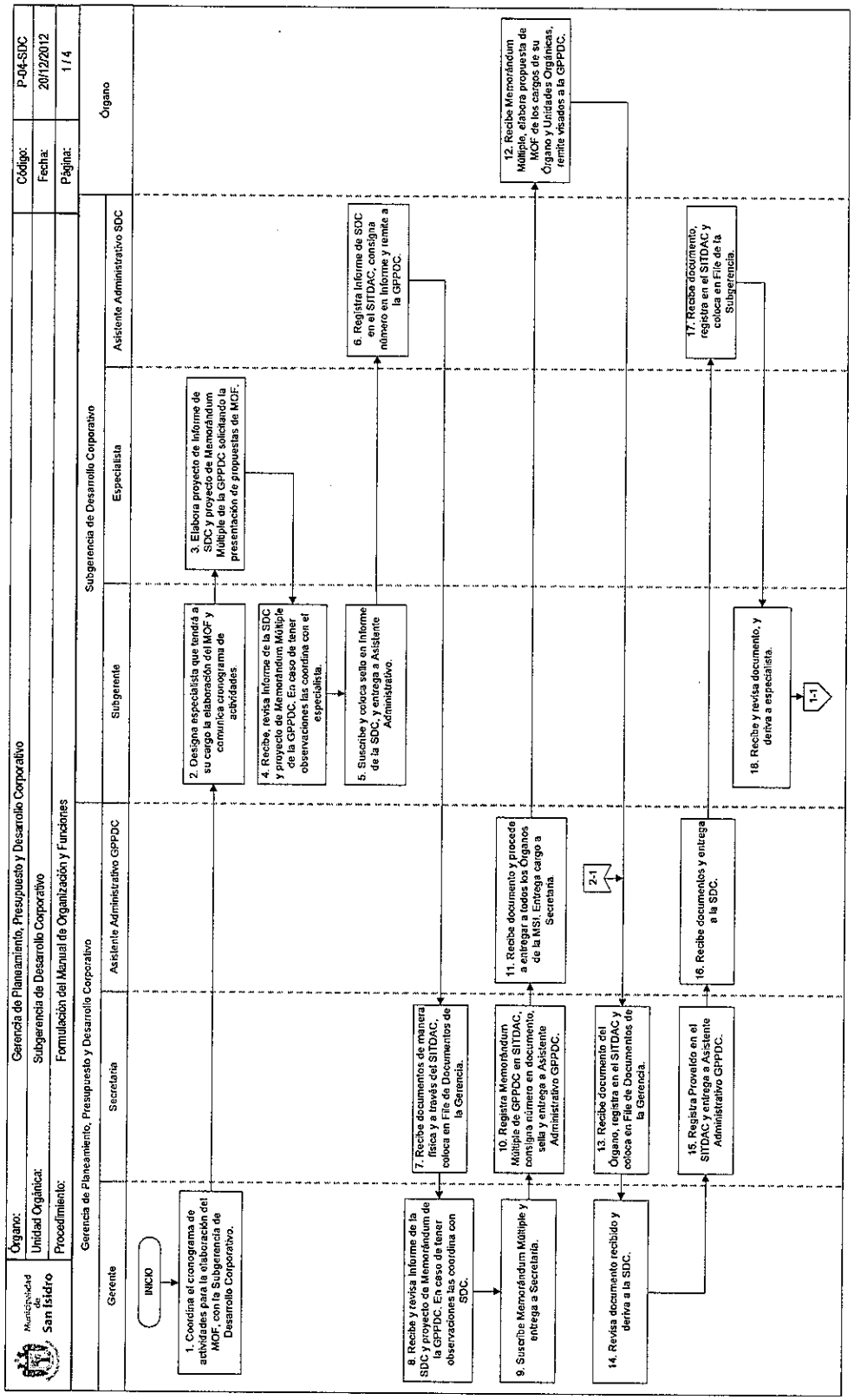
4.6 Duración:

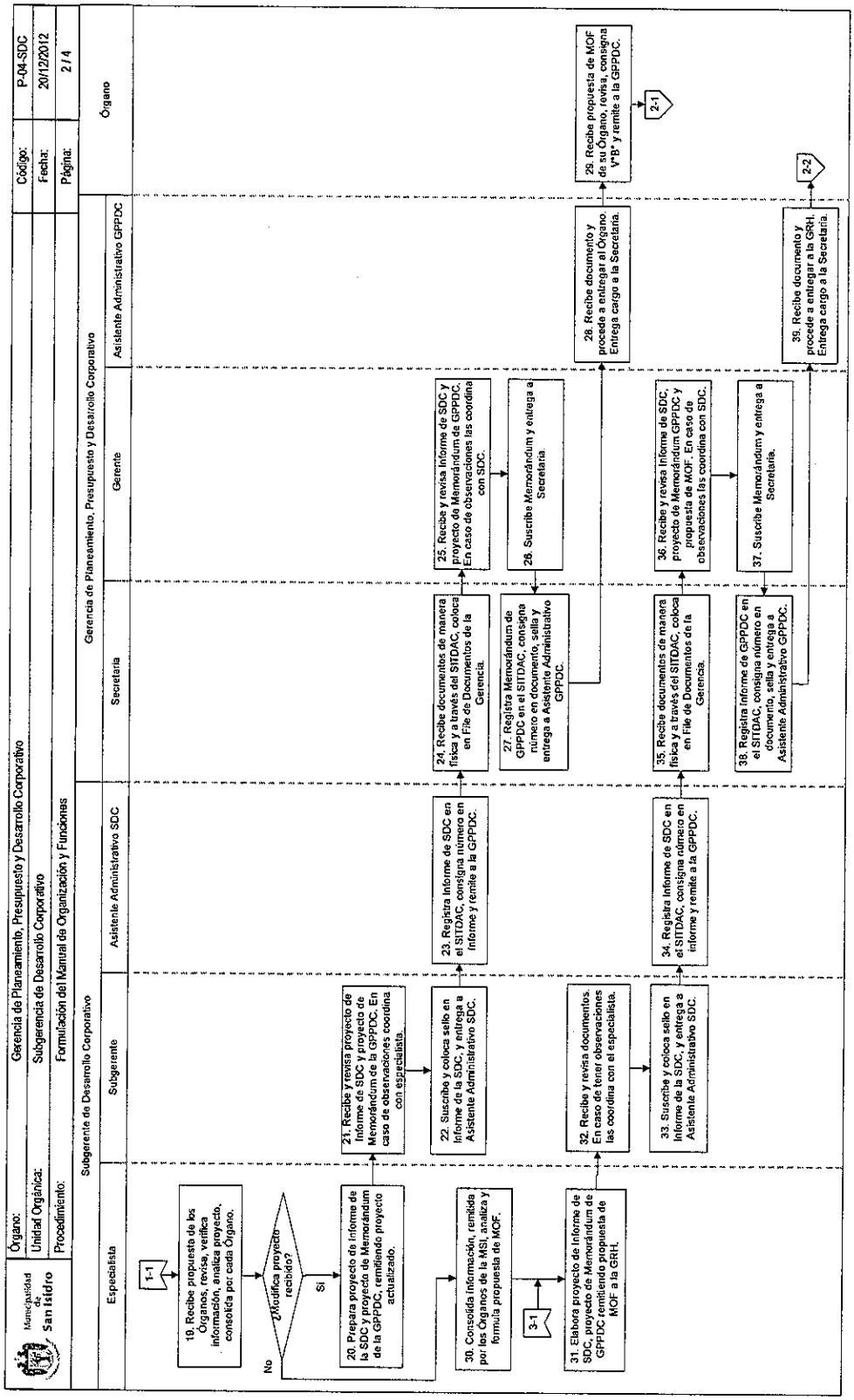
El Procedimiento Formulación del Manual de Organización y Funciones tiene una duración aproximada de 65 días, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

4.7 Instrucciones:

En caso de observaciones provenientes de la Gerencia de Recursos Humanos, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Gerencia Municipal y/o del Despacho de Alcaldía, que acarreen actualización de la propuesta de MOF, éstas deben también ser coordinadas y validadas por los Órganos involucrados, antes de su remisión como nuevo proyecto.

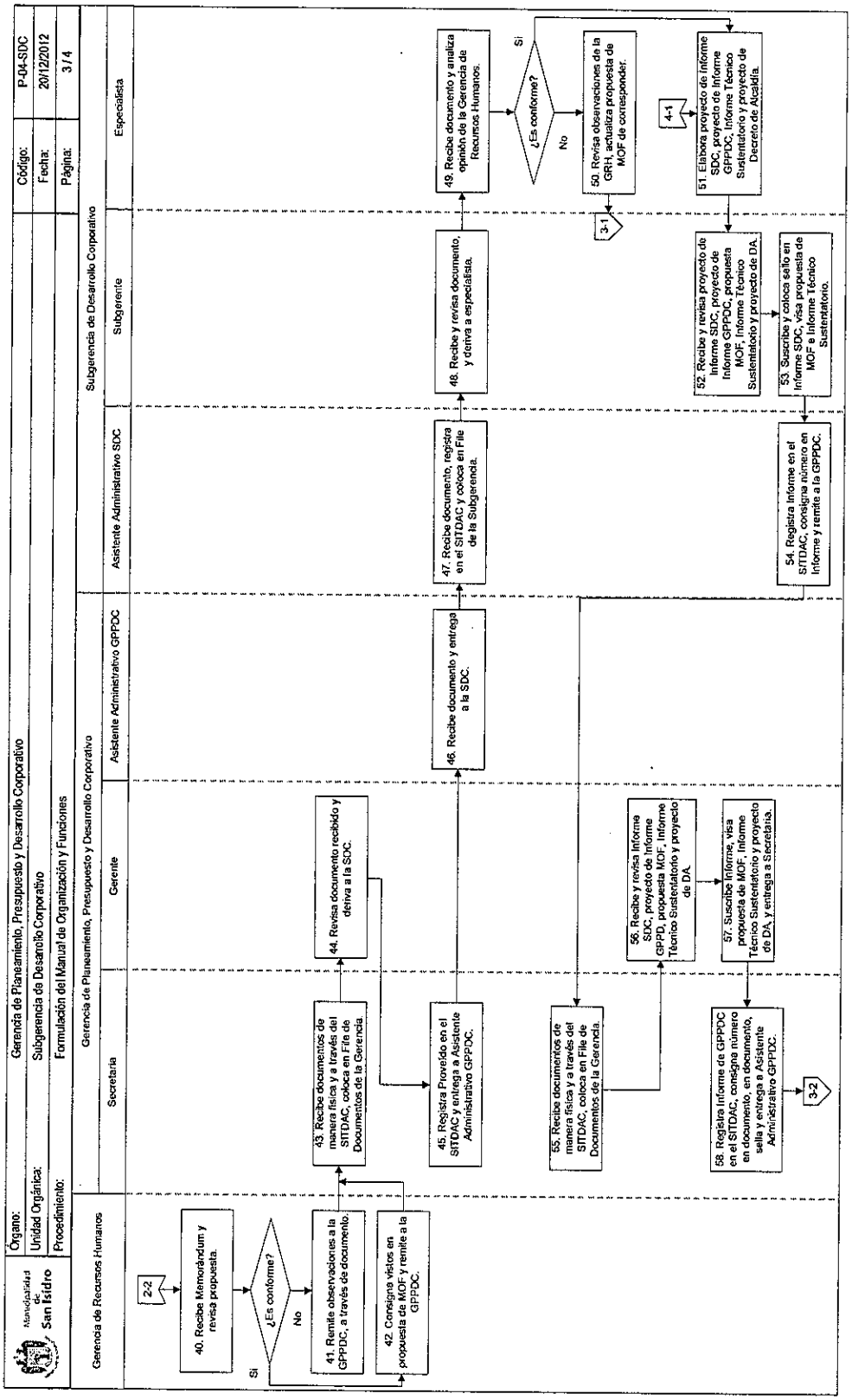
4.8 Diagrama de Flujo:





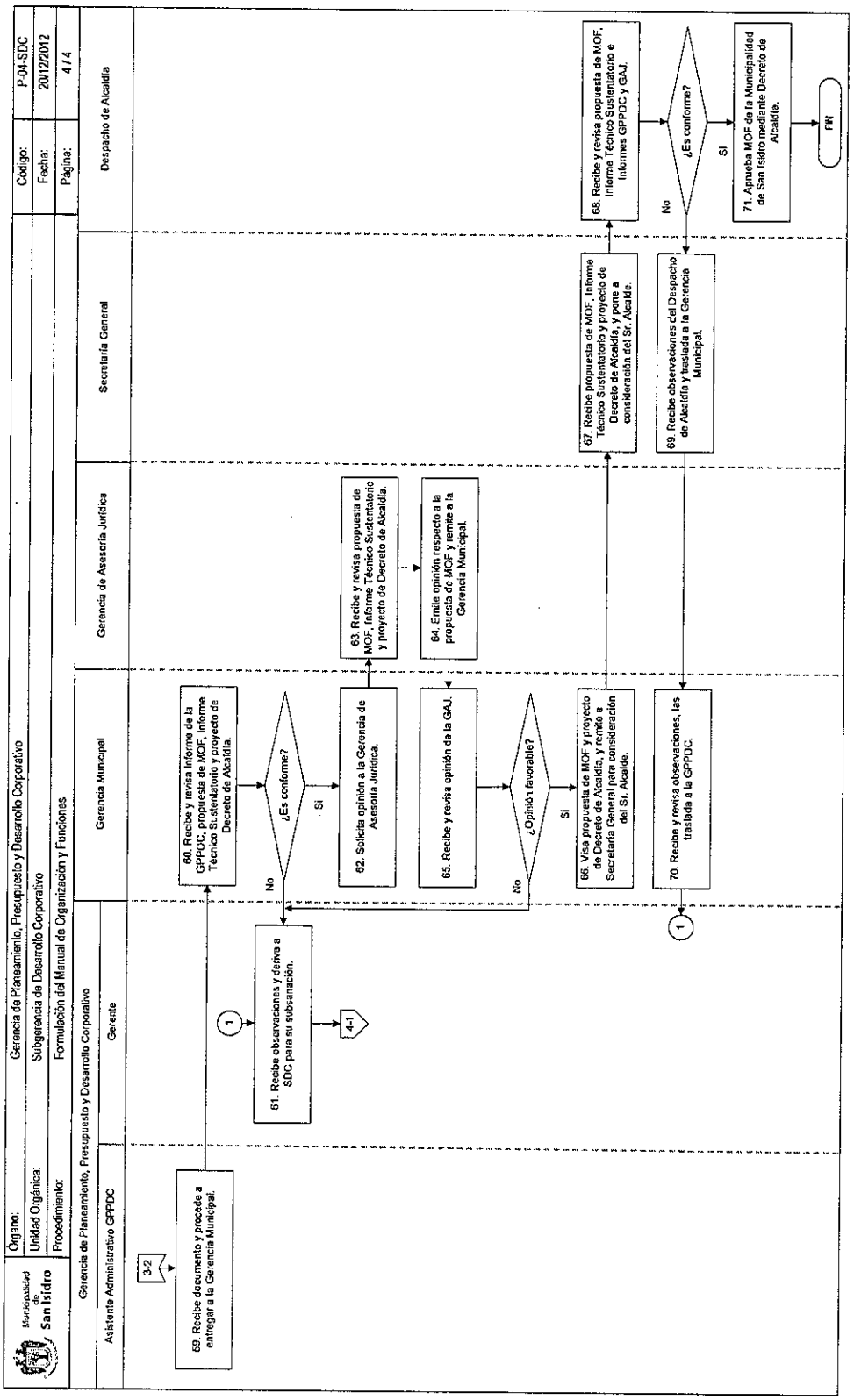
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO


Municipalidad San Isidro
Órgano: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Procedimiento: Formulación del Manual de Organización y Funciones
Código: P-04-SDC
Fecha: 20/12/2012
Página: 4 / 4
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Asistente Administrativo GPPDC
Gerente
Gerencia Municipal
Gerencia de Asesoría Jurídica
Secretaría General
Despacho de Alcaldía
3-2
59. Recibe documento y procede a entregar a la Gerencia Municipal.
1
61. Recibe observaciones y deriva a SDC para su subsanación.
4-1
60. Recibe y revisa informe de la GPPDC, propuesta de MOF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Decreto de Alcaldía.
¿Es conforme?
No
Si
62. Solicita opinión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
63. Recibe y revisa propuesta de MOF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Decreto de Alcaldía.
64. Emite opinión respecto a la propuesta de MOF y remite a la Gerencia Municipal.
65. Recibe y revisa opinión de la GAJ.
¿Opinión favorable?
No
Si
66. Visa propuesta de MOF y proyecto de Decreto de Alcaldía, y remite a Secretaría General para consideración del Sr. Alcalde.
67. Recibe propuesta de MOF, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Decreto de Alcaldía, y pone a consideración del Sr. Alcalde.
68. Recibe y revisa propuesta de MOF, Informe Técnico Sustentatorio e Informes GPPDC y GAJ.
¿Es conforme?
No
Si
69. Recibe observaciones del Despacho de Alcaldía y traslada a la Gerencia Municipal.
70. Recibe y revisa observaciones, las traslada a la GPPDC.
1
71. Aprueba MOF de la Municipalidad de San Isidro mediante Decreto de Alcaldía.
FIN

4.9 Formularios:

Formulario C: **Formulario de Descripción del Cargo por cada personal comprendido en el CAP del Órgano.**

FORMUARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1. Identificación del Cargo	
1.1. Título del Cargo	
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	
1.3. Órgano (Gerencia / Oficina)	
1.4. Unidad Orgánica (Subgerencia / Equipo Funcional)	
2. Descripción de Funciones	
2.1. Funciones Específicas *(Detallar las funciones que desarrolla durante un ciclo normal de trabajo, y en orden de importancia o en la secuencia en que se desarrollan, señalando el tiempo en términos porcentuales que se dedica a cada función)*	- - - -
2.2. Funciones Eventuales o Periódicas *(Detallar las funciones menos frecuentes, periódicas y/o eventuales)*	- - - -
3. Líneas de Autoridad y Responsabilidad	
3.1. Ejercida	
3.2. Recibida	
4. Información del Jefe inmediato *(detallará lo que él considere que se requiere para el cargo)*	
4.1. Requisitos Mínimos	- - -
4.1.1. Educación	- - -
4.1.2. Experiencia	
4.2. Omitió *(omisiones en las que incurrió el trabajador respecto a funciones que corresponden al cargo)*	
4.3. Considero demás *(funciones que no corresponden al cargo)*	
4.4. Fecha	

Firma del Jefe Inmediato

Formulario D: **Hoja de Especificación de Funciones por cada personal comprendido en el CAP del Órgano.**

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
Código:
(Denominación del Cargo)
Funciones Específicas: - - - - -
Líneas de Autoridad y Responsabilidad: - - - - -
Requisitos Mínimos: - - - - -

Firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

5.1 Código:

P-05-SDC

5.2 Finalidad:

Conducir y supervisar la formulación del documento técnico de gestión organizacional: Clasificador de Cargos de la Municipalidad de San Isidro.

5.3 Base Legal:

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Ordenanza N° 287-MSI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, y sus modificatorias.
c) Decreto Ley Nº 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
d) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP por parte de las entidades de la Administración Pública.

5.4 Requisitos:

a) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro.
b) Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de San Isidro.
c) Formulario E: Propuesta de Clasificador de Cargos por cada cargo comprendido en el CAP del Órgano.

5.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo – GPPDC	Gerente	Coordina el cronograma de actividades para la elaboración del Clasificador de Cargos con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.	20 min
2	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Subgerente	Designa el especialista que tendrá a su cargo la elaboración del Clasificador de Cargos y comunica cronograma de actividades.	5 min
3		Especialista	Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum Múltiple de la GPPDC donde se solicita a cada Órgano, la presentación de la propuesta de Clasificador de Cargos por cada cargo considerado en el CAP (**Formulario E**) que deberá ser entregada en físico y por correo electrónico, otorgándose plazo límite para la entrega, y remite a Subgerente.	20 min
4		Subgerente	Recibe, revisa Informe de la SDC y proyecto de Memorándum Múltiple de la GPPDC. En caso de observaciones las	20 min

			coordina con especialista.	
5			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.	5 min
6		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	5 min
7	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo – GPPDC	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
8		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC.	30 min
9			Suscribe Memorándum Múltiple y entrega a Secretaria.	5 min
10		Secretaria	Registra Memorándum Múltiple de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
11		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a todos los Órganos de la MSI. Entrega cargo a la Secretaria.	30 min
12	Órgano	--	Recibe Memorándum Múltiple, elabora propuestas de Clasificador de Cargos de los cargos considerados en el CAP, (**en Formulario E**) de su Órgano y Unidades Orgánicas a su cargo, de corresponder, y remite debidamente visados a la GPPDC, así como vía correo electrónico.	10 días
13	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documento del Órgano, registra en el SITDAC y coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
14		Gerente	Revisa documento recibido y deriva a la SDC.	15 min
15		Secretaria	Registra Proveído en el SITDAC y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
16		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y entrega a la SDC.	5 min
17	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Asistente Administrativo SDC	Recibe documento, registra en el SITDAC y coloca en File de la Subgerencia.	5 min
18		Subgerente	Recibe y revisa documento, y deriva a especialista.	15 min
19		Especialista	Recibe propuestas de los Órganos, revisa, verifica información, analiza proyecto, consolida por cada Órgano.	3 días
			¿Modifica el proyecto recibido? **SI** - ir a la actividad 20. **NO** - ir a la actividad 30.	
20			Prepara proyecto de Informe de la SDC	20 min

			y proyecto de Memorándum de la GPPDC, remitiendo proyecto actualizado.	
21		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones las coordina con especialista.	20 min
22			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.	5 min
23		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	5 min
24	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
25		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con SDC.	30 min
26			Suscribe Memorándum y entrega a Secretaria.	5 min
27		Secretaria	Registra Memorándum de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
28		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar al Órgano. Entrega cargo a la Secretaria.	10 min
29	Órgano	--	Recibe y revisa propuestas de Clasificador de Cargos, de corresponder coordina cambios con Especialista SDC, consigna V°B° y remite a la GPPDC. **Ir a la actividad 13.**	3 días
30	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Especialista	Consolida información remitida por los Órganos de la MSI, analiza y formula propuesta de Clasificador de Cargos.	10 días
31			Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC, remitiendo propuesta de Clasificador de Cargos a la Gerencia de Recursos Humanos para su validación.	30 min
32		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con especialista.	20 min
33			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.	5 min
34		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	5 min
35	Gerencia de Planeamiento,	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de	5 min

	Presupuesto y Desarrollo Corporativo		Documentos de la Gerencia.	
36		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con SDC.	30 min
37			Suscribe Memorándum y entrega a Secretaria.	5 min
38		Secretaria	Registra Memorándum de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
39		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a Gerencia de Recursos Humanos. Entrega cargo a la Secretaria.	10 min
40	Gerencia de Recursos Humanos	--	Recibe Memorándum y revisa propuesta de Clasificador de Cargos.	3 días
			¿Es conforme? **SI** - ir a la actividad 42. **NO** - ir a la actividad 41.	
41			Remite observaciones a la GPPDC, a través de documento. **Ir a la actividad 43.**	1 día
42			Consigna vistos en propuesta Clasificador de Cargos y remite a GPPDC. **Ir a la actividad 43.**	1 día
43	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
44		Gerente	Revisa documento recibido y deriva a la SDC.	5 min
45		Secretaria	Registra Proveído en el SITDAC y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
46		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y entrega a la SDC.	10 min
47	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Asistente Administrativo SDC	Recibe documento, registra en el SITDAC y coloca en File de la Subgerencia.	3 min
48		Subgerente	Recibe y revisa documento, y deriva a especialista.	5 min
49		Especialista	Recibe documento y analiza opinión de la Gerencia de Recursos Humanos.	5 días
			¿Es conforme? **SI** - ir a la actividad 51. **NO** - ir a la actividad 50.	
50			Revisa observaciones de la GRH, actualiza propuesta de Clasificador de Cargos de corresponder. **Ir a la actividad 31.**	2 días
51			Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Informe de la GPPDC, remitiendo propuesta de Clasificador de	1 día

			Cargos, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Resolución de Alcaldía.	
52		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe de la SDC, proyecto de Informe de la GPPDC, propuesta de Clasificador de Cargos, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Resolución de Alcaldía. En caso de observaciones coordina con especialista.	2 días
53			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, visa propuesta Clasificador de Cargos e Informe Técnico Sustentatorio y entrega a Asistente Administrativo SDC.	15 min
54		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	10 min
55	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
56		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC, proyecto de Informe de la GPPDC, propuesta de Clasificador de Cargos, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Resolución de Alcaldía.	2 días
57			Suscribe Informe, visa propuesta de Clasificador de Cargos, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Resolución de Alcaldía, y entrega a Secretaria.	15 min
58		Secretaria	Registra Informe de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
59		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a la Gerencia Municipal.	15 min
60	Gerencia Municipal	--	Recibe y revisa Informe de la GPPDC, propuesta de Clasificador de Cargos, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Resolución de Alcaldía. **¿Es conforme?** **SI** - ir a la actividad 62. **NO** - ir a la actividad 61.	5 días
61	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe observaciones y deriva a SDC para su subsanación. **Ir a la actividad 51.**	15 min
62	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Solicita opinión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	20 min
63	Gerencia de Asesoría Jurídica	--	Recibe y revisa propuesta de Clasificador de Cargos e Informe Técnico Sustentatorio.	5 días
64			Emite opinión respecto a la propuesta de	1 día

			Clasificador de Cargos y remite a la Gerencia Municipal.	
65	Gerencia Municipal	--	Recibe y revisa opinión de la GAJ. **¿Opinión favorable?** **SI** - ir a la actividad 66. **NO** - ir a la actividad 61.	3 días
66			Visa propuesta de Clasificador de Cargos y proyecto de Resolución de Alcaldía, y remite a Secretaría General para consideración del Sr. Alcalde.	20 min
67	Secretaria General	--	Recibe propuesta de Clasificador de Cargos, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Resolución de Alcaldía, y pone a consideración del Sr. Alcalde.	30 min
68	Despacho de Alcaldía	--	Recibe y revisa propuesta de Clasificador de Cargos, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Resolución de Alcaldía. **¿Es conforme?** **SI** - ir a la actividad 71. **NO** - ir a la actividad 69.	5 días
69	Secretaria General	--	Recibe observaciones del Despacho de Alcaldía y traslada a la Gerencia Municipal.	20 min
70	Gerencia Municipal	--	Recibe y revisa observaciones del Despacho de la Alcaldía y traslada a la GPPDC. **Ir a la actividad 61.**	30 min
71	Despacho de Alcaldía	--	Suscribe Resolución de Alcaldía aprobando Clasificador de Cargos de la Municipalidad de San Isidro.	60 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

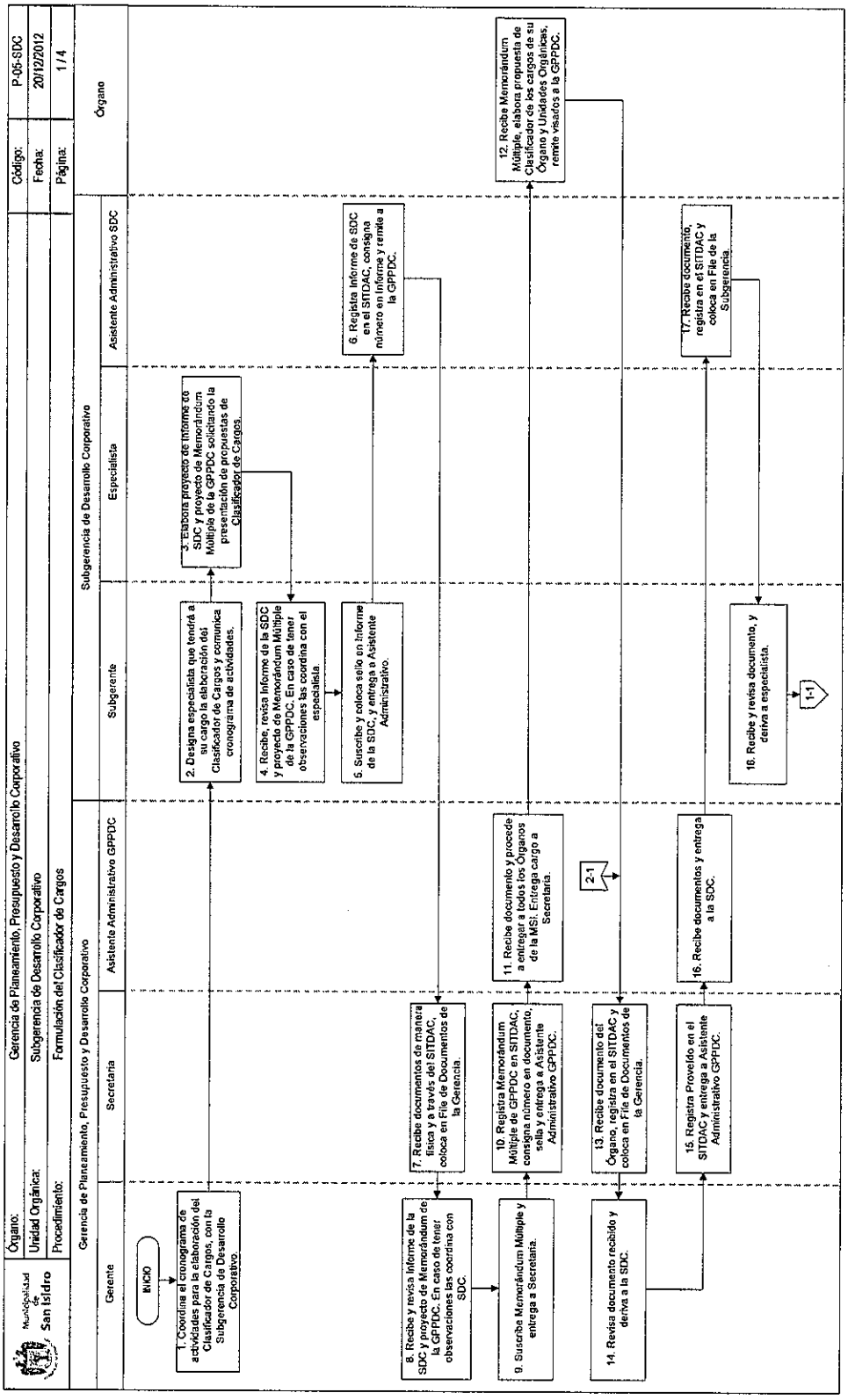
5.6 Duración:

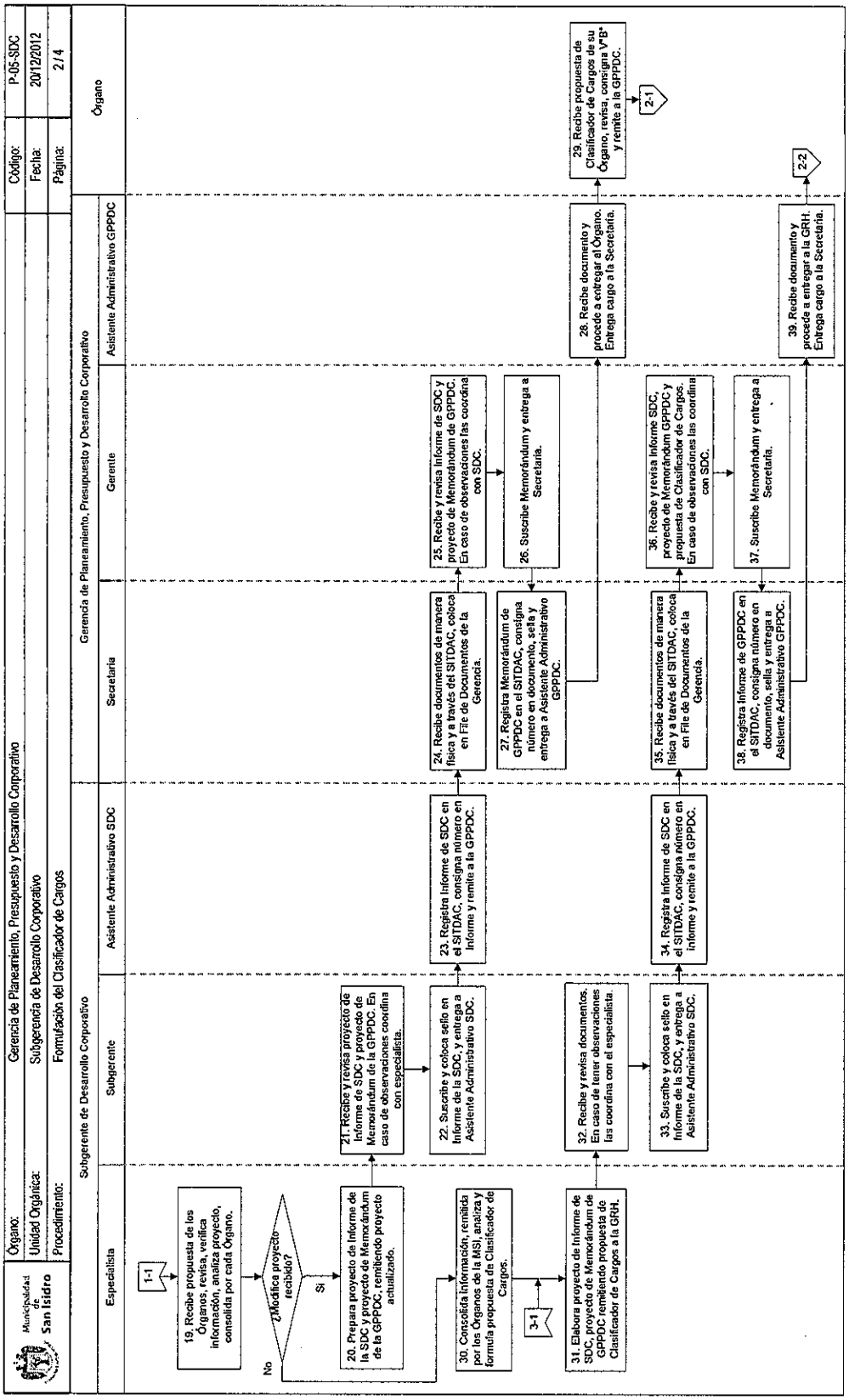
El Procedimiento Formulación del Clasificador de Cargos tiene una duración aproximada de 64 días, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

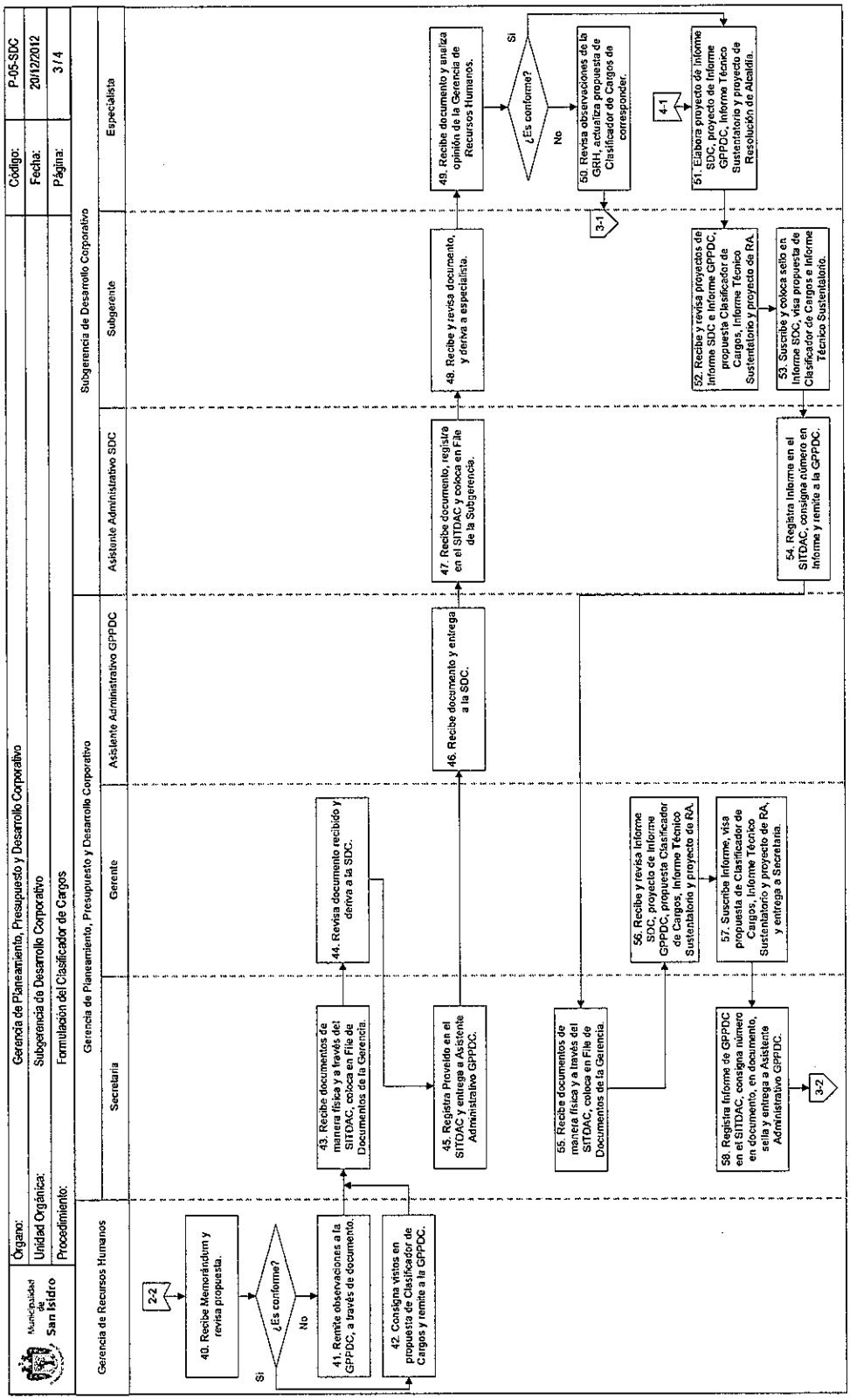
5.7 Instrucciones:

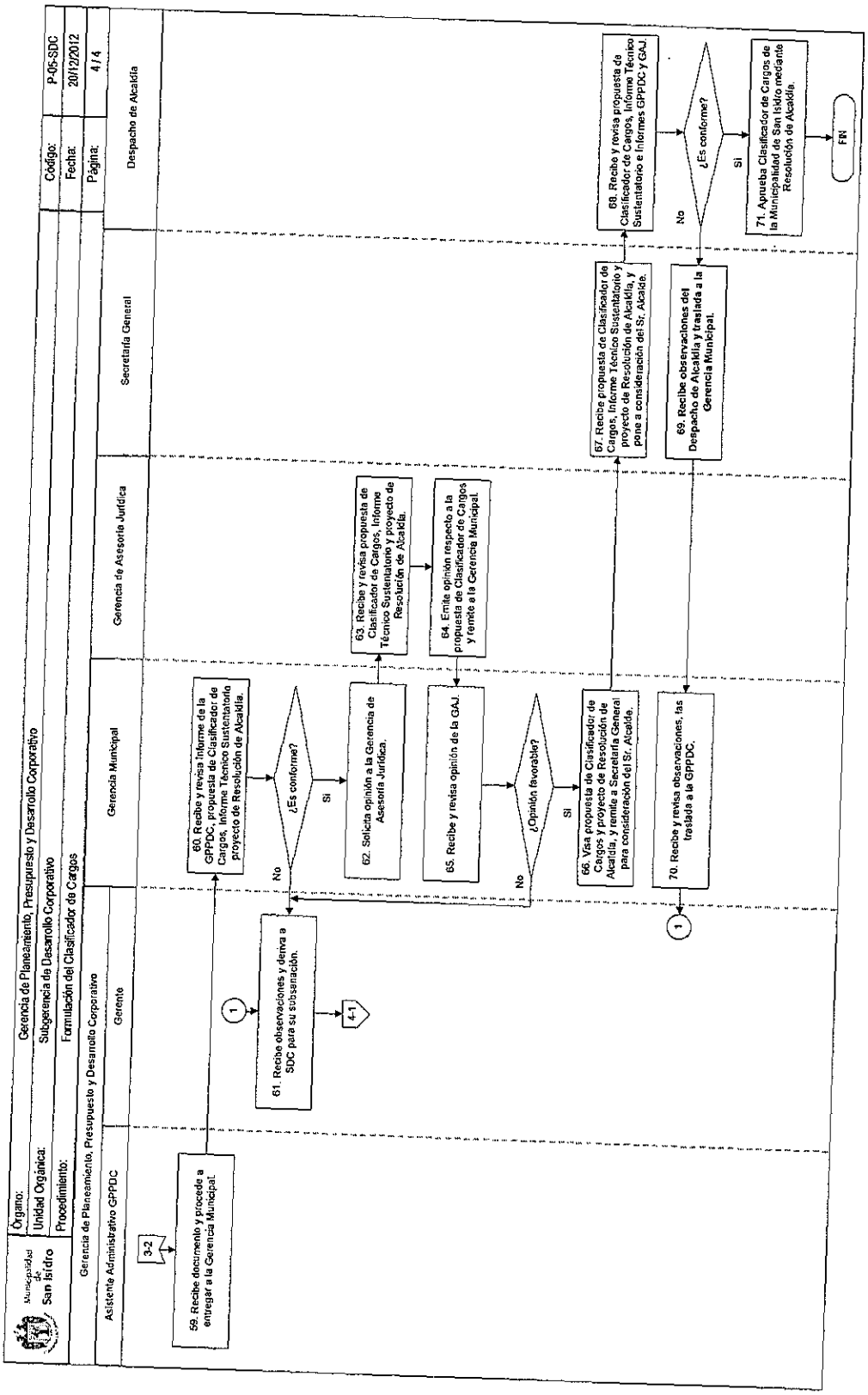
En caso de observaciones provenientes de la Gerencia de Recursos Humanos, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Gerencia Municipal y/o del Despacho de Alcaldía, que acarreen actualización de la propuesta de Clasificador de Cargos, éstas deben también ser coordinadas y validadas por los Órganos involucrados, antes de su remisión como nuevo proyecto.

5.8 Diagrama de Flujo:




Municipalidad de San Isidro
Órgano: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Procedimiento: Formulación del Clasificador de Cargos
Código: P-05-SDC
Fecha: 20/12/2012
Página: 2 / 4
Subgerente de Desarrollo Corporativo
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Órgano
Especialista
Subgerente
Asistente Administrativo SDC
Secretaria
Gerente
Asistente Administrativo GPPDC
1-1
19. Recibe propuesta de los Órganos, revisa, verifica información, analiza proyecto, consolida por cada Órgano.
¿Modifica proyecto recibido?
No
Si
20. Prepara proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC, remitiendo proyecto actualizado.
21. Recibe y revisa proyecto de Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con especialista.
22. Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.
23. Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.
24. Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.
25. Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de GPPDC. En caso de observaciones las coordina con SDC.
26. Suscribe Memorándum y entrega a Secretaría.
27. Registra Memorándum de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.
28. Recibe documento y procede a entregar al Órgano. Entrega cargo a la Secretaría.
29. Recibe propuesta de Clasificador de Cargos de su Órgano, revisa, consigna VºBº y remite a la GPPDC.
2-1
30. Consolida información, remitida por los Órganos de la MSI, analiza y formula propuesta de Clasificador de Cargos.
3-1
31. Elabora proyecto de Informe de SDC, proyecto de Memorándum de GPPDC remitiendo propuesta de Clasificador de Cargos a la GRH.
32. Recibe y revisa documentos. En caso de tener observaciones las coordina con el especialista.
33. Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.
34. Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.
35. Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.
36. Recibe y revisa Informe SDC, proyecto de Memorándum GPPDC y propuesta de Clasificador de Cargos. En caso de observaciones las coordina con SDC.
37. Suscribe Memorándum y entrega a Secretaría.
38. Registra Informe de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.
39. Recibe documento y procede a entregar a la GRH. Entrega cargo a la Secretaría.
2-2


Municipalidad San Isidro
Órgano: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Procedimiento: Formulación del Clasificador de Cargos
Código: P-05-SDC
Fecha: 20/12/2012
Página: 3 / 4
Gerencia de Recursos Humanos
Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Secretaria
Gerente
Asistente Administrativo GPPDC
Asistente Administrativo SDC
Subgerente
Especialista
2-2
40. Recibe Memorándum y revisa propuesta.
¿Es conforme?
Si
No
41. Remite observaciones a la GPPDC, a través de documento.
42. Consigna vistos en propuesta de Clasificador de Cargos y remite a la GPPDC.
43. Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.
44. Revisa documento recibido y deriva a la SDC.
45. Registra Proveído en el SITDAC y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.
46. Recibe documento y entrega a la SDC.
47. Recibe documento, registra en el SITDAC y coloca en File de la Subgerencia.
48. Recibe y revisa documento, y deriva a especialista.
49. Recibe documento y analiza opinión de la Gerencia de Recursos Humanos.
¿Es conforme?
Si
No
50. Revisa observaciones de la GRH, actualiza propuesta de Clasificador de Cargos de corresponder.
3-1
4-1
51. Elabora proyecto de Informe SDC, proyecto de Informe GPPDC, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Resolución de Alcaldía.
52. Recibe y revisa proyectos de Informe SDC e Informe GPPDC, propuesta Clasificador de Cargos, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de RA.
53. Suscribe y coloca sello en Informe SDC, visa propuesta de Clasificador de Cargos e Informe Técnico Sustentatorio.
54. Registra Informe en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.
55. Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.
56. Recibe y revisa Informe SDC, proyecto de Informe GPPDC, propuesta Clasificador de Cargos, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de RA.
57. Suscribe Informe, visa propuesta de Clasificador de Cargos, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de RA, y entrega a Secretaria.
58. Registra Informe de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.
3-2


Municipalidad de San Isidro
Órgano: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Procedimiento: Formulación del Clasificador de Cargos
Código: P-05-SDC
Fecha: 20/12/2012
Página: 4 / 4
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Despacho de Alcaldía
Secretaría General
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia Municipal
Gerente
Asistente Administrativo GPPDC
3-2
59. Recibe documento y procede a entregar a la Gerencia Municipal.
60. Recibe y revisa informe de la GPPDC, propuesta de Clasificador de Cargos, informe Técnico Sustentatorio proyecto de Resolución de Alcaldía.
¿Es conforme?
No
Si
61. Recibe observaciones y deriva a SDC para su subsanación.
4-1
62. Solicita opinión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
63. Recibe y revisa propuesta de Clasificador de Cargos, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Resolución de Alcaldía.
64. Emite opinión respecto a la propuesta de Clasificador de Cargos y remite a la Gerencia Municipal.
65. Recibe y revisa opinión de la GAJ.
¿Opinión favorable?
No
Si
66. Visa propuesta de Clasificador de Cargos y proyecto de Resolución de Alcaldía, y remite a Secretaría General para consideración del Sr. Alcalde.
67. Recibe propuesta de Clasificador de Cargos, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Resolución de Alcaldía, y pone a consideración del Sr. Alcalde.
68. Recibe y revisa propuesta de Clasificador de Cargos, Informe Técnico Sustentatorio e Informes GPPDC y GAJ.
¿Es conforme?
No
Si
69. Recibe observaciones del Despacho de Alcaldía y traslada a la Gerencia Municipal.
70. Recibe y revisa observaciones, las traslada a la GPPDC.
71. Aprueba Clasificador de Cargos de la Municipalidad de San Isidro mediante Resolución de Alcaldía.
FIN

5.9 Formularios

Formulario E: **Formulario de Propuesta de Clasificador de Cargos por cada cargo comprendido en el CAP del Órgano.**

CARGO	CLASIFICADOR
IDENTIFICACIÓN • Denominación • Código • Clasificación	
NATURALEZA DE LA CLASE •	
ACTIVIDADES TÍPICAS a) b) c) d) ...	
REQUISITOS MÍNIMOS a) b) c) d) ...	
ALTERNATIVA a) b) c) d) ...	

CONSOLIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

7.1 Código:

P-07-SDC

7.2 Finalidad:

Conducir y consolidar la información que permita formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de San Isidro.

7.3 Base Legal:

a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
c) Ordenanza N° 287-MSI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, y sus modificatorias.
d) Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo.

7.4 Requisitos:

a) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro.
b) Formulario G: Propuesta de Texto Único de Procedimientos Administrativos del Órgano.

7.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo – GPPDC	Gerente	Coordina el cronograma de actividades para la consolidación del TUPA con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.	20 min
2	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Subgerente	Designa el especialista que tendrá a su cargo la consolidación del TUPA y comunica cronograma de actividades.	5 min
3		Especialista	Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum Múltiple de la GPPDC donde se solicita a cada Órgano, la presentación de la propuesta de TUPA (**Formulario G**) que deberá ser entregada en físico y por correo electrónico, otorgándose plazo límite para la entrega, y remite a Subgerente.	20 min
4		Subgerente	Recibe, revisa Informe de la SDC y proyecto de Memorándum Múltiple de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con especialista.	20 min
5			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.	5 min

6		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	5 min
7	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo – GPPDC	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
8		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con SDC.	30 min
9			Suscribe Memorándum Múltiple y entrega a Secretaria.	5 min
10		Secretaria	Registra Memorándum Múltiple de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
11		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a todos los Órganos de la MSI. Entrega cargo a la Secretaria.	30 min
12	Órgano	--	Recibe Memorándum Múltiple, elabora propuesta de TUPA (**en Formulario G**), y remite debidamente visados a la GPPDC, así como vía correo electrónico.	10 días
13	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documento del Órgano, registra en el SITDAC y coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
14		Gerente	Revisa documento recibido y deriva a la SDC.	15 min
15		Secretaria	Registra Proveído en el SITDAC y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
16		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y entrega a la SDC.	5 min
17	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Asistente Administrativo SDC	Recibe documento, registra en el SITDAC y coloca en File de la Subgerencia.	5 min
18		Subgerente	Recibe y revisa documento, y deriva a especialista.	15 min
19		Especialista	Recibe propuestas de los Órganos, revisa, verifica información, analiza proyecto, consolida por cada Órgano.	3 días
			¿Modifica el proyecto recibido? **SI** - ir a la actividad 20. **NO** - ir a la actividad 30.	
20			Prepara proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC, remitiendo proyecto actualizado.	20 min
21		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con especialista.	20 min

22			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.	5 min
23		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	5 min
24	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
25		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con SDC.	30 min
26			Suscribe Memorándum y entrega a Secretaria.	5 min
27		Secretaria	Registra Memorándum de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
28		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar al Órgano. Entrega cargo a la Secretaria.	10 min
29	Órgano	--	Recibe y revisa propuesta de TUPA del Órgano, de corresponder coordina cambios con Especialista SDC, consigna V°B° y remite a la GPPDC. **Ir a la actividad 13.**	3 días
30	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Especialista	Consolida información remitida por los Órganos de la MSI y formula propuesta de TUPA.	10 días
31			Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC, remitiendo propuesta de TUPA a la Gerencia de Administración y Finanzas para la determinación de los costos.	30 min
32		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con el especialista.	20 min
33			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.	5 min
34		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	5 min
35	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
36		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con SDC.	30 min
37			Suscribe Memorándum y entrega a Secretaria.	5 min

38		Secretaria	Registra Memorándum de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
39		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a Gerencia de Administración y Finanzas. Entrega cargo a la Secretaria.	10 min
40	Gerencia de Administración y Fianzas	--	Recibe Memorándum, revisa propuesta de TUPA y efectúa la determinación de costos correspondiente.	10 días
41			Remite Informe Financiero que sustenta los costos elaborado por la Subgerencia de Contabilidad y Costos a la GPPDC.	1 día
42	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
43		Gerente	Revisa documento recibido y deriva a la SDC.	5 min
44		Secretaria	Registra Proveído en el SITDAC y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
45		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y entrega a la SDC.	10 min
46	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Asistente Administrativo SDC	Recibe documento, registra en el SITDAC y coloca en File de la Subgerencia.	3 min
47		Subgerente	Recibe y revisa documento, y deriva a especialista.	5 min
48		Especialista	Recibe documento y actualiza TUPA con la información de los Costos.	2 días
49			Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC, remitiendo propuesta de TUPA a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	60 min
50		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con especialista.	2 días
51			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, visa propuesta TUPA y entrega a Asistente Administrativo SDC.	15 min
52		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	10 min
53	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
54		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC, proyecto de Memorándum de la GPPDC y propuesta de TUPA. En caso de observaciones coordina con SDC.	2 días
55			Suscribe Memorándum, visa propuesta de TUPA, y entrega a Secretaria.	15 min

56		Secretaria	Registra Memorándum de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
57		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	15 min
58	Gerencia de Asesoría Jurídica	--	Recibe y revisa propuesta de TUPA, emite Informe correspondiente y remite a la GPPDC.	7 días
59	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documento de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
60		Gerente	Revisa documento recibido y deriva a la SDC.	5 min
61		Secretaria	Registra Proveído en el SITDAC y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
62		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y entrega a la SDC.	10 min
63	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Asistente Administrativo SDC	Recibe documento, registra en el SITDAC y coloca en File de la Subgerencia.	3 min
64		Subgerente	Recibe y revisa documento, y deriva a especialista.	5 min
65		Especialista	Recibe documento y revisa Informe de la GAJ	2 días
			¿Es conforme? **SI** - ir a la actividad 67. **NO** - ir a la actividad 96.	60 min
66			Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC, trasladando observaciones de la GAJ a los Órganos. **Ir a la actividad 68.**	30 min
67			Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC, solicitando Formato de Sustentación Legal y Técnica por cada Procedimiento y/o servicio brindado en exclusividad. **Ir a la actividad 68.**	30 min
68		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con especialista.	20 min
69			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.	5 min
70		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	5 min
71	Gerencia de Planeamiento,	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de	5 min

	Presupuesto y Desarrollo Corporativo		Documentos de la Gerencia.	
72		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con SDC.	30 min
73			Suscribe Memorándum y entrega a Secretaria.	5 min
74		Secretaria	Registra Memorándum de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
75		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a los Órganos que correspondan. Entrega cargo a la Secretaria.	10 min
76	Órgano	--	Recibe y revisa Memorándum de la GPPDC.	1 día
			¿Contiene observaciones de la GAJ? **SI** - ir a la actividad 77. **NO** - ir a la actividad 78.	
77			Revisa observaciones de la GAJ, actualiza propuesta de TUPA del Órgano, de corresponder coordina cambios con Especialista SDC y/o GAJ, consigna V°B° y remite a la GPPDC. **Ir a la actividad 79.**	2 días
78			Elabora Formato de Sustentación Legal y Técnica por cada Procedimiento y/o servicio brindado en exclusividad, consigna V°B° y remite a la GPPDC. **Ir a la actividad 79.**	4 días
79	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documento de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
80		Gerente	Revisa documento recibido y deriva a la SDC.	5 min
81		Secretaria	Registra Proveído en el SITDAC y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
82		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y entrega a la SDC.	10 min
83	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Asistente Administrativo SDC	Recibe documento, registra en el SITDAC y coloca en File de la Subgerencia.	3 min
84		Subgerente	Recibe y revisa documento, y deriva a especialista.	5 min
85		Especialista	Recibe y revisa documento.	1 día
			¿Corresponde a atención de observaciones de la GAJ? **SI** - ir a la actividad 49. **NO** - ir a la actividad 86.	
86			Elabora proyecto de Informe de la SDC, proyecto de Informe de la GPPDC, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto	3 días

			de Ordenanza, elevando TUPA y entrega a Subgerente.	
87		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe de la SDC, proyecto de Informe de la GPPDC, propuesta TUPA, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza. En caso de observaciones las coordina con especialista.	2 días
88			Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, visa propuesta de TUPA y entrega a Asistente Administrativo SDC.	5 min
89		Asistente Administrativo SDC	Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.	5 min
90	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Secretaria	Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.	5 min
91		Gerente	Recibe y revisa Informe de SDC, proyecto de Informe de la GPPDC, propuesta TUPA, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza. En caso de observaciones coordina con SDC.	2 días
92			Suscribe Informe, visa propuesta TUPA, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza, y entrega a Secretaria.	5 min
93		Secretaria	Registra Informe de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.	5 min
94		Asistente Administrativo GPPDC	Recibe documento y procede a entregar a la Gerencia Municipal. Entrega cargo a la Secretaria.	10 min
95	Gerencia Municipal	--	Recibe y revisa Informe de la GPPDC, propuesta de TUPA, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza.	5 días
			¿Es conforme? **SI** - ir a la actividad 97. **NO** - ir a la actividad 96.	
96	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe observaciones y deriva a SDC para su subsanación. **Ir a la actividad 86.**	15 min
97	Gerencia Municipal	--	Visa propuesta de TUPA y proyecto de Ordenanza, y remite a Secretaría General para consideración del Concejo Municipal.	20 min
98	Secretaria General	--	Recibe propuesta de TUPA, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza, y agenda en el Concejo Municipal.	30 min
99	Concejo Municipal	--	Recibe y revisa propuesta de TUPA, Informe Técnico Sustentatorio y demás	120 min

			documentos. Define si se exime de Pase a Comisión o no. **¿Es conforme?** **SI** - ir a la actividad 102. **NO** - ir a la actividad 100.	
100	Secretaría General	--	Recibe observaciones del Concejo Municipal y traslada a Gerencia Municipal.	30 min
101	Gerencia Municipal	--	Recibe y revisa observaciones del Concejo Municipal y traslada a la GPPDC. **Ir a la actividad 96.**	30 min
102	Concejo Municipal	--	Aprueba TUPA de la Municipalidad de San Isidro mediante Ordenanza Municipal.	20 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7.6 Duración:

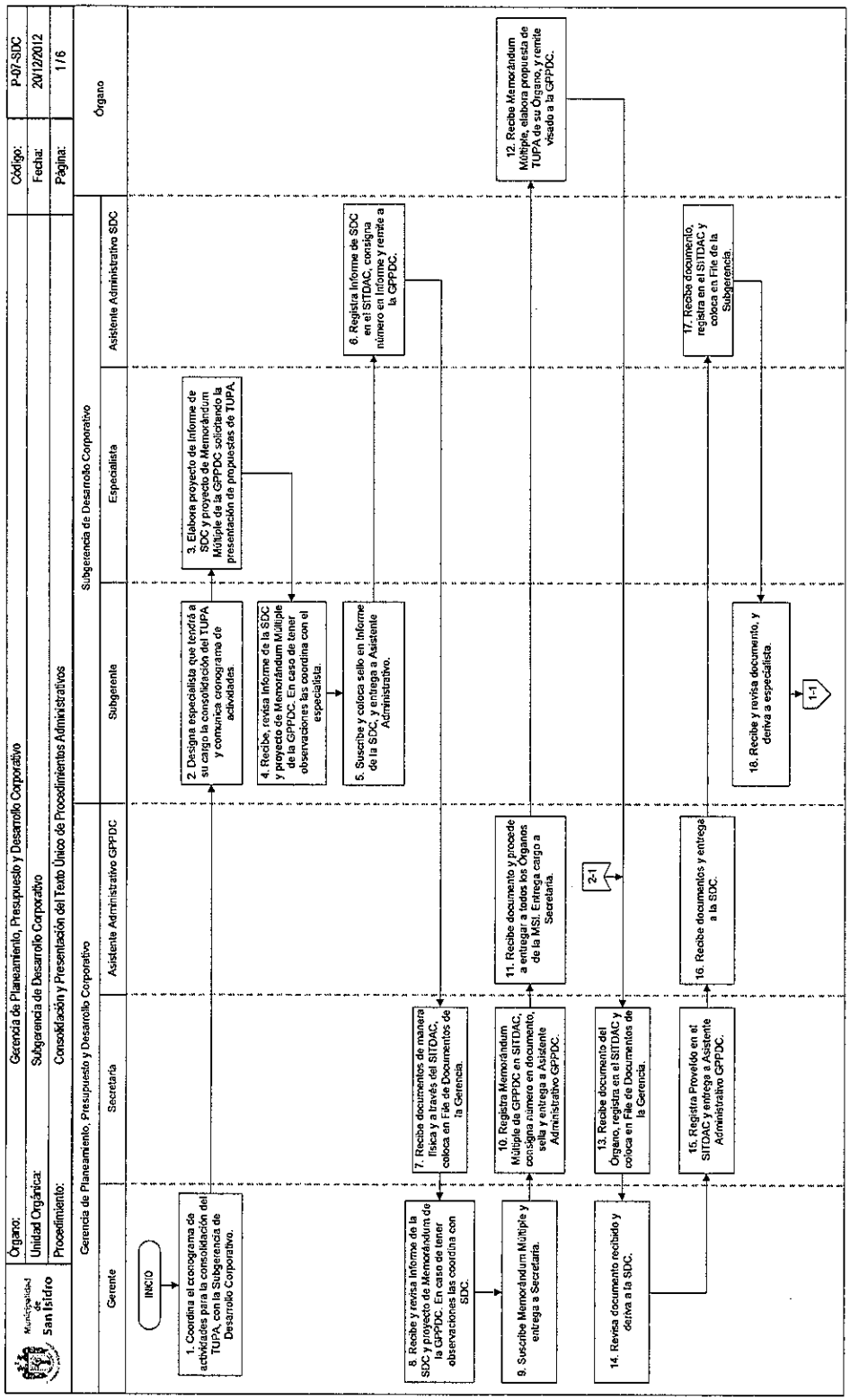
El Procedimiento Consolidación y Presentación del Texto Único de Procedimientos Administrativos tiene una duración aproximada de 72 días, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

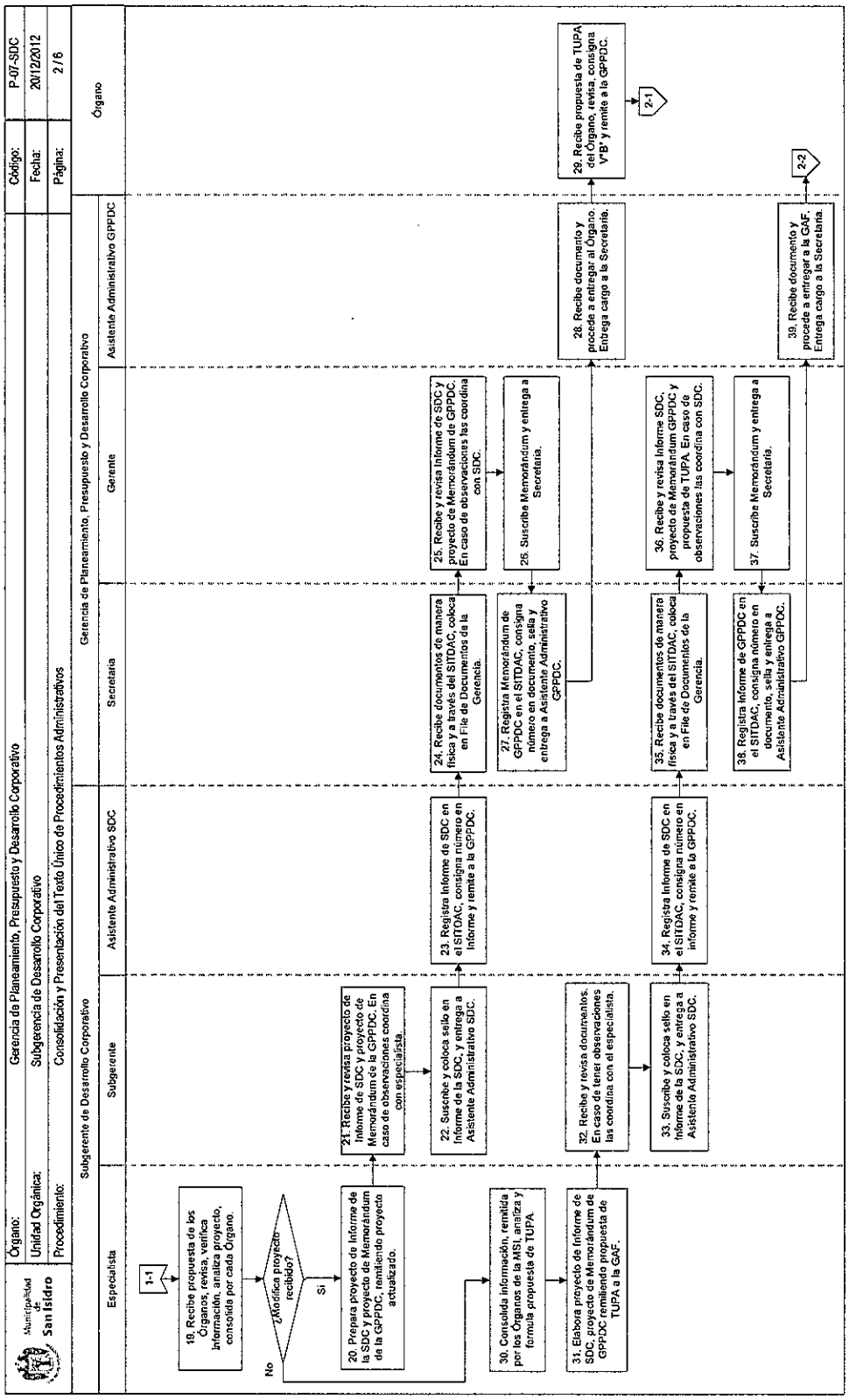
7.7 Instrucciones:

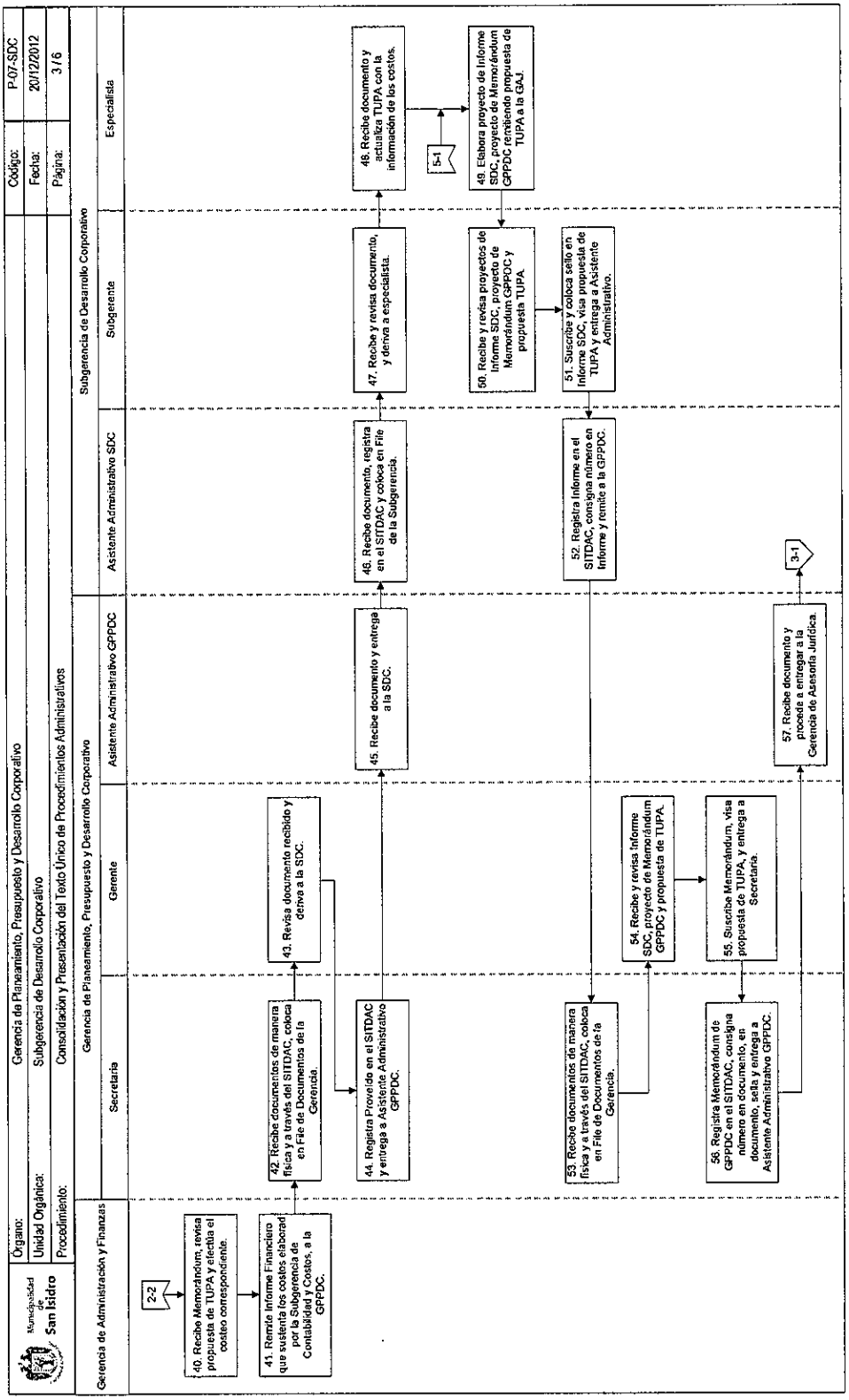
En caso de actualización del TUPA, que no implique creación de nuevos procedimientos, incrementos de derechos de tramitación o requisitos, no será necesario remitirlo a la Gerencia de Administración y Finanzas para el costeo, y su aprobación se realizará mediante Decreto de Alcaldía.

Asimismo, en caso de observaciones provenientes de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Gerencia Municipal y/o del Concejo Municipal, que acarreen actualización de la propuesta de TUPA, éstas deben también ser coordinadas y validadas por los Órganos involucrados, antes de su remisión como nuevo proyecto.

7.8 Diagrama de Flujo:

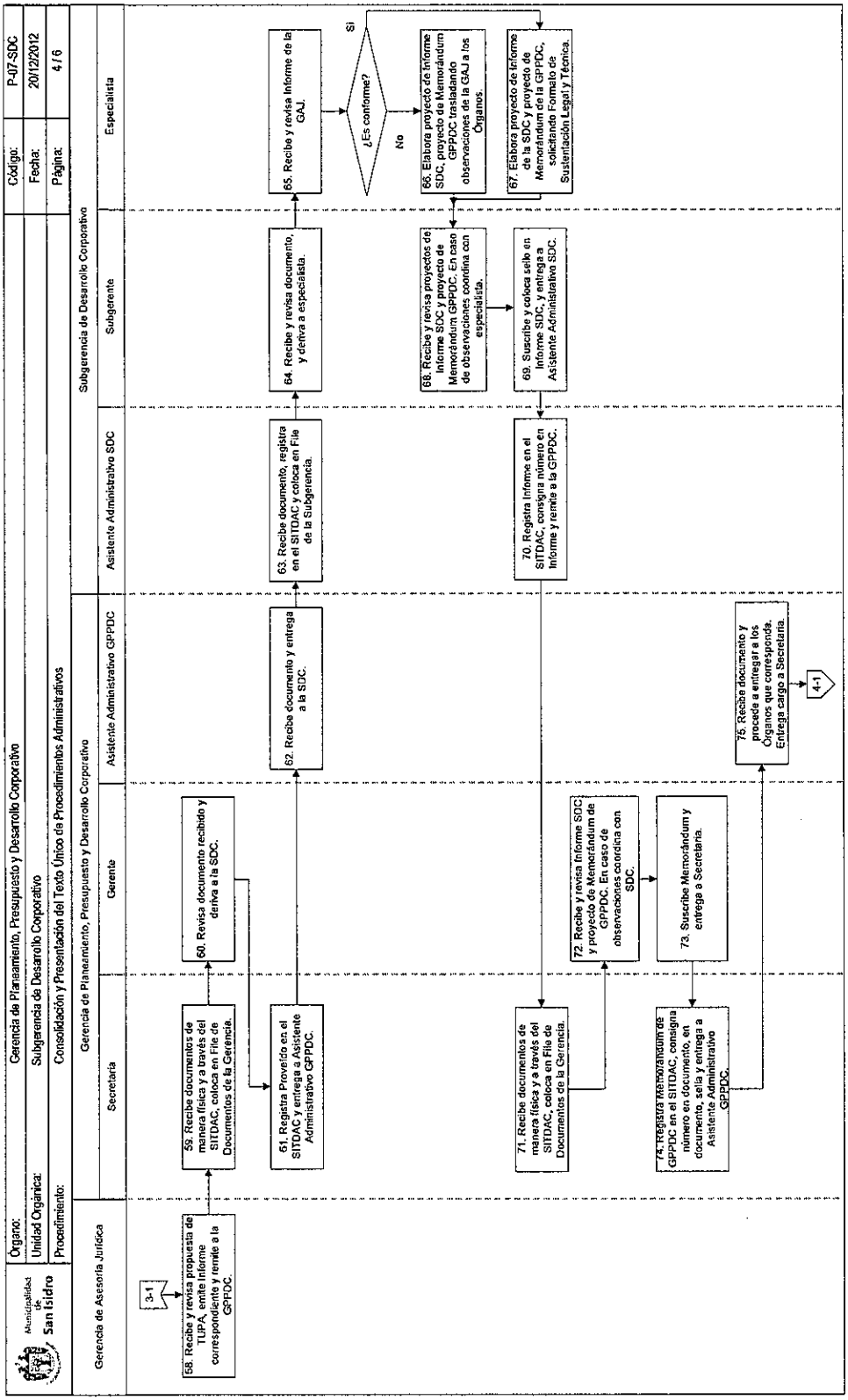


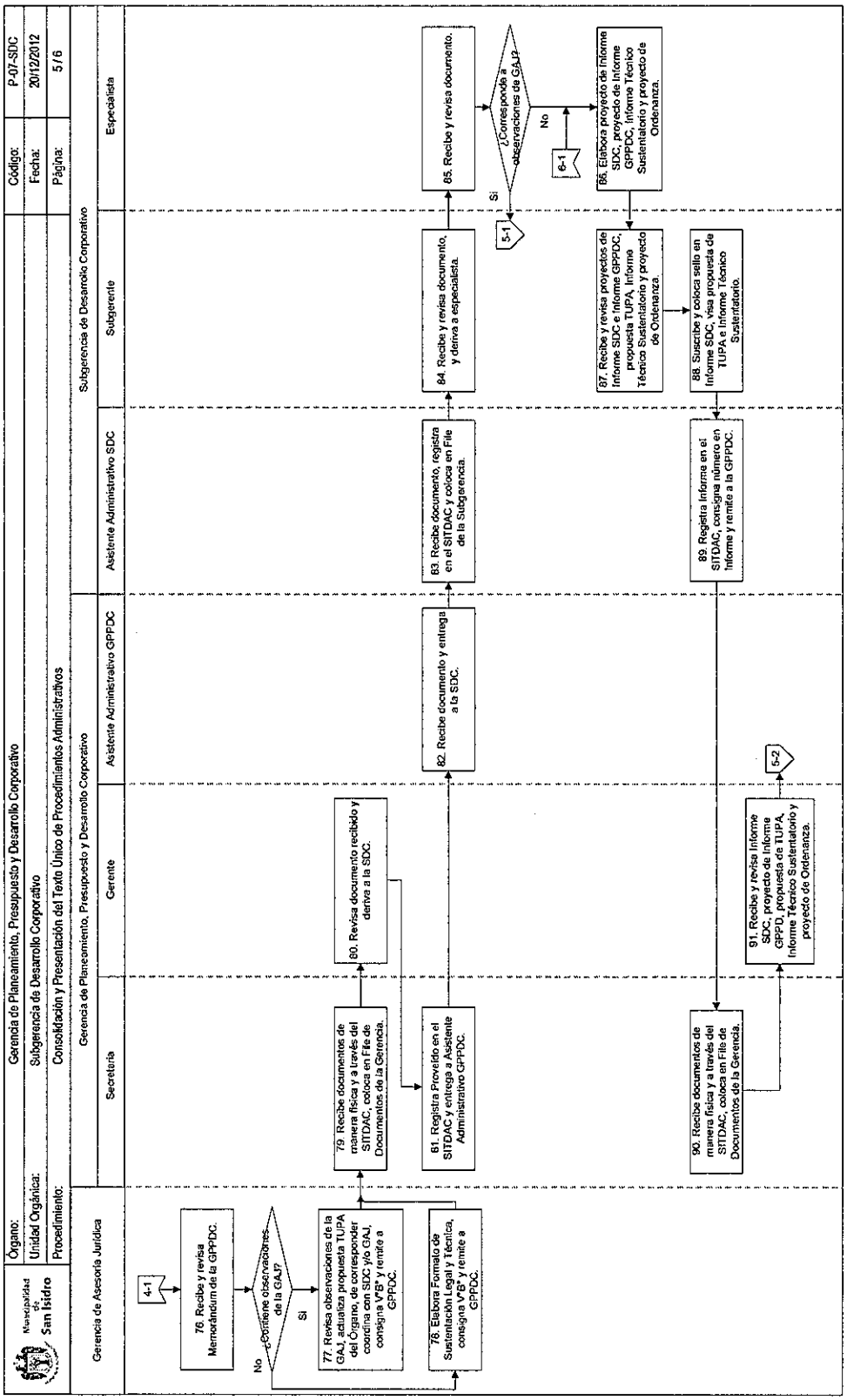

Municipalidad de San Isidro
Órgano: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Procedimiento: Consolidación y Presentación del Texto Único de Procedimientos Administrativos
Código: P-07-SDC
Fecha: 20/12/2012
Página: 2/6
Subgerente de Desarrollo Corporativo
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Órgano
Especialista
Subgerente
Asistente Administrativo SDC
Secretaria
Gerente
Asistente Administrativo GPPDC
1-1
18. Recibe propuesta de los Órganos, revisa, verifica información, analiza proyecto, consolida por cada Órgano.
¿Modifica proyecto recibido?
No
Si
20. Prepara proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC, remitiendo proyecto actualizado.
21. Recibe y revisa proyecto de Informe de SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC. En caso de observaciones coordina con especialista.
22. Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.
23. Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.
24. Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.
25. Recibe y revisa Informe de SDC y proyecto de Memorándum de GPPDC. En caso de observaciones las coordina con SDC.
26. Suscribe Memorándum y entrega a Secretaria.
27. Registra Memorándum de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.
28. Recibe documento y procede a entregar al Órgano. Entrega cargo a la Secretaria.
29. Recibe propuesta de TUPA del Órgano, revisa, consigna V°B° y remite a la GPPDC.
2-1
30. Consolida información, remitida por los Órganos de la MSI, analiza y formula propuesta de TUPA.
31. Elabora proyecto de Informe de SDC, proyecto de Memorándum de GPPDC remitiendo propuesta de TUPA a la GAF.
32. Recibe y revisa documentos. En caso de tener observaciones las coordina con el especialista.
33. Suscribe y coloca sello en Informe de la SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.
34. Registra Informe de SDC en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.
35. Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.
36. Recibe y revisa Informe SDC, proyecto de Memorándum GPPDC y propuesta de TUPA. En caso de observaciones las coordina con SDC.
37. Suscribe Memorándum y entrega a Secretaria.
38. Registra Informe de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.
39. Recibe documento y procede a entregar a la GAF. Entrega cargo a la Secretaria.
2-2

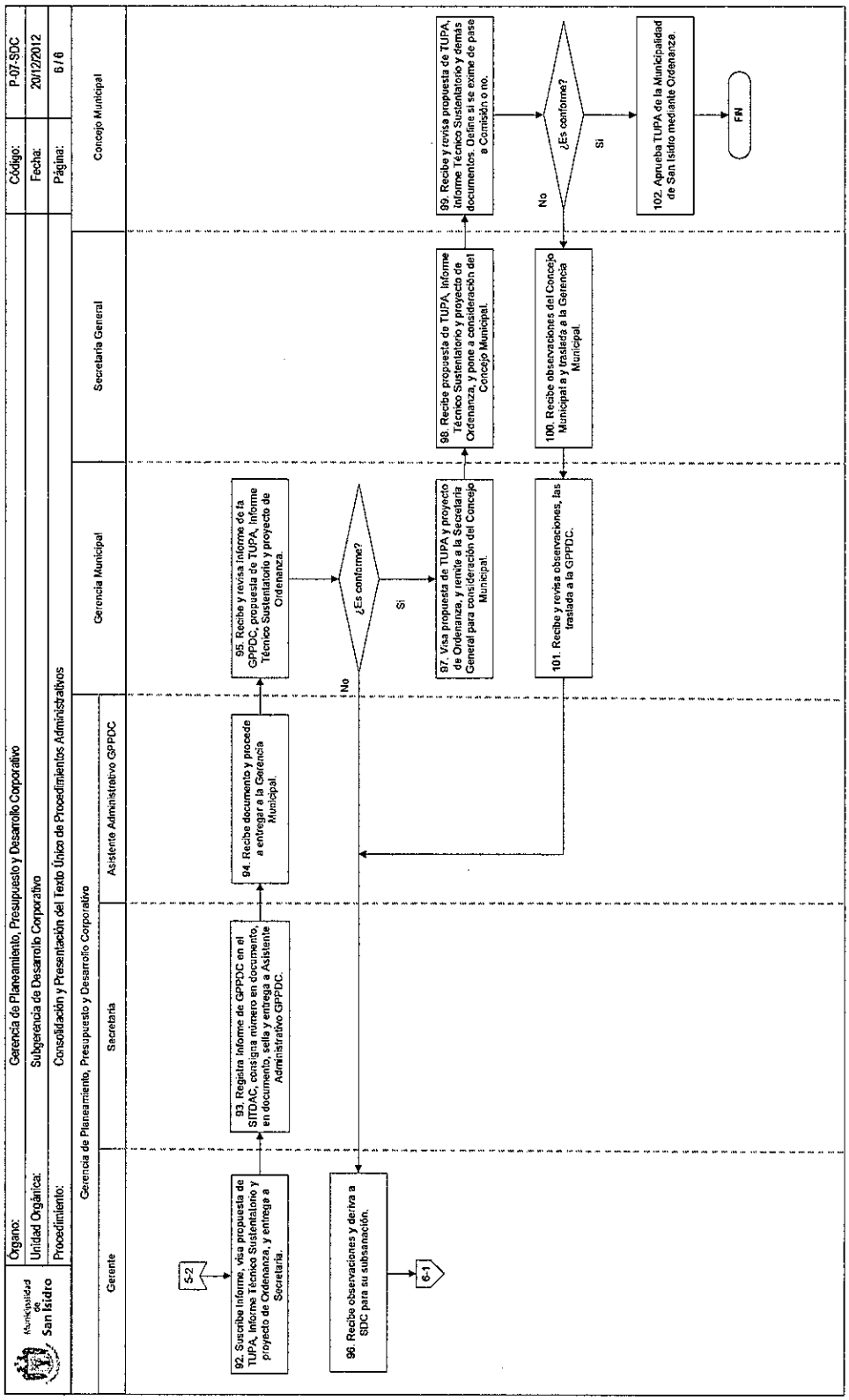


MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO · SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO ·

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO · GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO ·


Municipalidad de San Isidro
Órgano: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Procedimiento: Consolidación y Presentación del Texto Único de Procedimientos Administrativos
Código: P-07-SDC
Fecha: 20/12/2012
Página: 4/6
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Secretaria
Gerente
Asistente Administrativo GPPDC
Asistente Administrativo SDC
Subgerente
Especialista
3-1
58. Recibe y revisa propuesta de TUPA, emite informe correspondiente y remite a la GPPDC.
59. Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.
60. Revisa documento recibido y deriva a la SDC.
61. Registra Proveído en el SITDAC y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.
62. Recibe documento y entrega a la SDC.
63. Recibe documento, registra en el SITDAC y coloca en File de la Subgerencia.
64. Recibe y revisa documento, y deriva a especialista.
65. Recibe y revisa Informe de la GAJ.
¿Es conforme?
Si
No
66. Elabora proyecto de Informe SDC, proyecto de Memorándum GPPDC trasladando observaciones de la GAJ a los Órganos.
67. Elabora proyecto de Informe de la SDC y proyecto de Memorándum de la GPPDC, solicitando Formato de Sustentación Legal y Técnica.
68. Recibe y revisa proyectos de Informe SDC y proyecto de Memorándum GPPDC. En caso de observaciones coordina con especialista.
69. Suscribe y coloca sello en Informe SDC, y entrega a Asistente Administrativo SDC.
70. Registra Informe en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.
71. Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.
72. Recibe y revisa Informe SDC y proyecto de Memorándum de GPPDC. En caso de observaciones coordina con SDC.
73. Suscribe Memorándum y entrega a Secretaria.
74. Registra Memorándum de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.
75. Recibe documento y procede a entregar a los Órganos que corresponda. Entrega cargo a Secretaria.
4-1


Municipalidad de San Isidro
Órgano: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Procedimiento: Consolidación y Presentación del Texto Único de Procedimientos Administrativos
Código: P-07-SDC
Fecha: 20/12/2012
Página: 5/6
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Secretaria
Gerente
Asistente Administrativo GPPDC
Asistente Administrativo SDC
Subgerente
Especialista
4-1
76. Recibe y revisa Memorándum de la GPPDC.
¿Contiene observaciones de la GAJ?
No
Si
77. Revisa observaciones de la GAJ, actualiza propuesta TUPA del Órgano, de corresponder coordina con SDC y/o GAJ, consigna V°B° y remite a GPPDC.
78. Elabora Formato de Sustentación Legal y Técnica, consigna V°B° y remite a GPPDC.
79. Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.
80. Revisa documento recibido y deriva a la SDC.
81. Registra Proveído en el SITDAC y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.
82. Recibe documento y entrega a la SDC.
83. Recibe documento, registra en el SITDAC y coloca en File de la Subgerencia.
84. Recibe y revisa documento, y deriva a especialista.
85. Recibe y revisa documento.
¿Corresponde a observaciones de GAJ?
Si
No
5-1
6-1
86. Elabora proyecto de Informe SDC, proyecto de Informe GPPDC, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza.
87. Recibe y revisa proyectos de Informe SDC e Informe GPPDC, propuesta TUPA, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza.
88. Suscribe y coloca sello en Informe SDC, visa propuesta de TUPA e Informe Técnico Sustentatorio.
89. Registra Informe en el SITDAC, consigna número en Informe y remite a la GPPDC.
90. Recibe documentos de manera física y a través del SITDAC, coloca en File de Documentos de la Gerencia.
91. Recibe y revisa Informe SDC, proyecto de Informe GPPD, propuesta de TUPA, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza.
5-2


Municipalidad de San Isidro
Órgano: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Procedimiento: Consolidación y Presentación del Texto Único de Procedimientos Administrativos
Código: P-07-SDC
Fecha: 20/12/2012
Página: 6/6
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Gerente
Secretaria
Asistente Administrativo GPPDC
Gerencia Municipal
Secretaría General
Concejo Municipal
5-2
92. Suscribe informe, visa propuesta de TUPA, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza, y entrega a Secretaría.
93. Registra informe de GPPDC en el SITDAC, consigna número en documento, sella y entrega a Asistente Administrativo GPPDC.
94. Recibe documento y procede a entregar a la Gerencia Municipal.
95. Recibe y revisa informe de la GPPDC, propuesta de TUPA, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza.
¿Es conforme?
No
Si
96. Recibe observaciones y deriva a SDC para su subsanación.
6-1
97. Visa propuesta de TUPA y proyecto de Ordenanza, y remite a la Secretaría General para consideración del Concejo Municipal.
98. Recibe propuesta de TUPA, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Ordenanza, y pone a consideración del Concejo Municipal.
99. Recibe y revisa propuesta de TUPA, Informe Técnico Sustentatorio y demás documentos. Define si se exime de pase a Comisión o no.
¿Es conforme?
No
Si
100. Recibe observaciones del Concejo Municipal a y traslada a la Gerencia Municipal.
101. Recibe y revisa observaciones, las traslada a la GPPDC.
102. Aprueba TUPA de la Municipalidad de San Isidro mediante Ordenanza.
FIN

7.9 Formularios

Formulario G: **Formulario de Propuesta de Texto Único de Procedimientos Administrativos del Órgano.**

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

PROPUESTA DE TUPA DEL ÓRGANO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN: % UIT(2017)	DERECHO DE TRAMITACIÓN: NUEVOS SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA: POSIT.	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA: NEGAT.	PLAZO PARA RESOLVER (En días Háb.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	CLASE DE RESOLUCION DE REC: CONSIDERACIÓN	CLASE DE RESOLUCION DE REC: APELACION
	GERENCIA DE												
	SUBGERENCIA DE												
01.01	*Nombre del Procedimiento Administrativo*	1) *Requisito 1* 2) *Requisito 2* 3) *Requisito 3*											
	Base Legal	n) *Requisito n*											
01.02	*Nombre del Procedimiento Administrativo*	1) *Requisito 1* 2) *Requisito 2* 3) *Requisito 3*											
	Base Legal	n) *Requisito n*											
SERVICIOS EXCLUSIVOS													
S1.01	*Nombre del Servicio Exclusivo*	1) *Requisito 1* 2) *Requisito 2* 3) *Requisito 3*											
	Base Legal	n) *Requisito n*											
S1.02		1) *Requisito 1* 2) *Requisito 2* 3) *Requisito 3*											
	Base Legal	n) *Requisito n*											

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1 Cargo o Puesto de Trabajo: Es el elemento básico de la organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo a la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones por su apertura.

4.2 Clasificador de Cargos: Es un documento que contempla los cargos o puestos de trabajo que se requieren en una entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño, en base al análisis técnico de los deberes y responsabilidades de cada uno de los cargos existentes en su respectivo Cuadro para Asignación de Personal; así como en los requisitos mínimos exigidos para un eficiente desempeño laboral.

4.3 Cuadro para Asignación de Personal – CAP: Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

4.4 Estructura Orgánica: Es un conjunto de Órganos y Unidades Orgánicas interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

4.5 Función: Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus Órganos y Unidades Orgánicas para alcanzar sus objetivos.

4.6 Manual de Organización y Funciones: Es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

4.7 Manual de Procedimientos: Es un documento descriptivo y de sistematización normativo, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad.

4.8 Órganos: Son las unidades de la organización que conforman el segundo nivel organizacional y jerárquico de la estructura orgánica de la Entidad.

4.9 Perfil de Cargo: Contempla la naturaleza, actividades típicas, los requisitos mínimos para el desempeño de un cargo, en base al análisis técnico de los deberes y responsabilidades de cada uno de los cargos existentes en su respectivo Cuadro para Asignación de Personal.

4.10 Procedimiento: Documento que muestra específicamente como llevar a cabo un proceso o parte de él.

4.11 Procedimiento administrativo: Es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea este persona natural o jurídica, pública o privada.

4.12 Reglamento de Organización y Funciones: Es el documento técnico 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. Contiene las

funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los Órganos y las Unidades Orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

4.13 Servicio a ser incluido en el Tarifario: Son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar de manera no exclusiva, es decir, pueden ser realizadas por otra entidad o terceros.

4.14 Servicio prestado en exclusividad: Son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.

4.15 Texto Único de Procedimientos Administrativos: Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados y ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

4.16 Unidad Orgánica: Es la unidad de la organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.