



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ORDENANZA N° 378 /MM

Miraflores, 26 ABR. 2012

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

POR CUANTO:

El Concejo de Miraflores, en Sesión Ordinaria de la fecha;

VISTO, el Informe N° 012-2012-GPP/MM elaborado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe Técnico N° 22-2012-SGRE-GPP/MM de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, y el Informe Legal N° 185-2012-GAJ/MM de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme con lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. De igual modo, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 9, numeral 8 de la Ley N° 27972, señala que le corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, según el artículo 26 de la Ley N° 27972, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior. Asimismo, las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y en la citada ley;

Que, en concordancia con lo establecido en el artículo 9, numeral 3 de la norma acotada, según el cual el Concejo Municipal aprueba el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; debe considerarse que, mediante Ordenanza N°347/MM se aprobó la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Miraflores; instrumento elaborado de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, por otra parte, con la Ordenanza N° 351/MM se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de Miraflores; el mismo que se elaboró de acuerdo a los parámetros contenidos en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, por parte de las entidades del Sector Público;

Que, a través del Memorándum N° 50-12-GE/MM la Gerencia de Educación solicita que se dejen sin efecto las funciones que venía desarrollando tal unidad orgánica en base al Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, por haber culminado dicho proceso, siendo necesario modificar el ROF así como la denominación de la referida área;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Que, al respecto la Subgerencia de Racionalización y Estadística, a través del Informe Técnico N° 22-2012-SGRE-GPP/MM de fecha 30 de marzo de 2012, señala que la Gerencia de Desarrollo Humano, mediante Memorandum N° 206-2012-GDH/MM del 27 de marzo de 2012, ha cumplido con presentar la propuesta de modificación referida, que incluye las funciones propias de la Gerencia de Educación;

Que, en ese contexto, la Subgerencia de Racionalización y Estadística señala que como consecuencia de la emisión del Decreto Supremo N° 019-2011-ED se da por finalizado el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa de los niveles educativos de Inicial y Primaria y del Nivel Secundario, por lo que resulta necesario modificar el ROF de la entidad a fin de dejar sin efecto las funciones inherentes al Plan Piloto referido, que estaban a cargo de la Gerencia de Educación, entre otras áreas orgánicas. Asimismo, propone se incorporen algunas funciones que eran propias de la Gerencia de Educación a la Gerencia de Desarrollo Humano, por corresponder los servicios educativos al desarrollo humano; así como también señala que, por efecto de dicha propuesta de modificación, deberán trasladarse los cargos de la Gerencia de Educación, contenidos en el CAP, a la Gerencia de Desarrollo Humano. Por ello, de acuerdo al anexo respectivo que propone, opina favorablemente respecto de la modificación de la estructura orgánica, así como del ROF y CAP mencionados;

Que, por su parte, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 012-2012-GPP/MM, de fecha 30 de marzo de 2012 expresa su conformidad con el Informe Técnico y el anexo indicados anteriormente, manifestando su opinión favorable acerca de la propuesta de modificación de la estructura orgánica, al igual que del ROF y CAP anteriormente indicados;

Que, a mayor sustento la Gerencia de Asesoría Jurídica con el Informe Legal N° 185-2012-GAJ/MM, de fecha 4 de abril de 2012, concluye que de acuerdo a los dispositivos legales aplicables opina favorablemente respecto a la propuesta de modificación referida en líneas precedentes, toda vez que la estructura orgánica así como los instrumentos técnicos de gestión (ROF y CAP), deben encontrarse acorde con lo dispuesto en la normatividad vigente;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 9, numeral 8, y artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo, por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de aprobación del acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA LAS ORDENANZAS N° 347/MM Y 351/MM REFERIDAS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASÍ COMO EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Artículo Primero.- Aprobar la modificación de las Ordenanzas N° 347/MM y 351/MM con el fin de modificar la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, en lo concerniente a las atribuciones de la Gerencias de Administración y Finanzas, Desarrollo Humano y de Sistemas y Tecnologías de la Información, y de la Subgerencia de Recursos Humanos, así como modificar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad de Miraflores, respectivamente; de acuerdo al texto contenido en el Anexo A y el Cuadro de la Estructura Orgánica que en adjunto forman parte integrante del presente dispositivo, y de conformidad a los considerandos expuestos.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Artículo Segundo.- *Precisar que la Gerencia de Educación no formará parte de la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Miraflores, debiendo considerarse que las funciones que le eran propias serán asumidas por la Gerencia de Desarrollo Humano, de conformidad a las modificaciones aprobadas en virtud del Artículo Primero de la presente ordenanza.*

Artículo Tercero.- *Encargar a la Gerencia Municipal, y a la Gerencia de Planificación a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el cumplimiento de la presente ordenanza.*

Artículo Cuarto.- *Encargar a la Secretaría General la publicación del dispositivo que se aprueba, en el Diario Oficial El Peruano; y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su publicación así como del Anexo A y el Cuadro de la Estructura Orgánica que contiene, en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe), en la misma fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano conforme a ley.*

Artículo Quinto.- *Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente ordenanza.*

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



SERGIO MEZA SALAZAR
Secretario General (e)

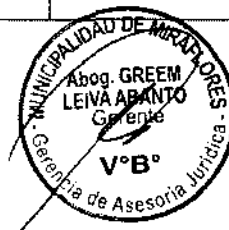
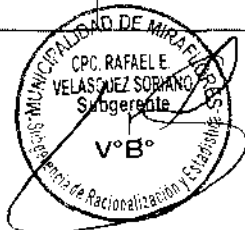


Jorge Muñoz Wells
Alcalde

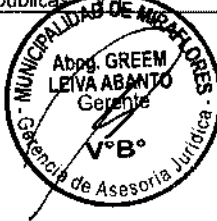
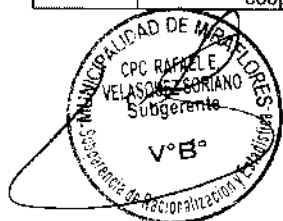
ANEXO A

DETALLE DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES EN MÉRITO AL DECRETO SUPREMO N° 019-2011-ED

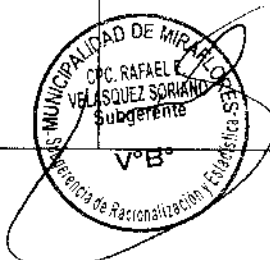
ITEM	FUNCIONES DEL ROF VIGENTE	FUNCIONES PROPUESTAS
1	<p style="text-align: center;">GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>Artículo 64.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:</p> <p>b) Aprobar el plan de capacitación del personal de la Municipalidad, <u>así como del personal docente de las instituciones educativas municipalizadas</u>, en coordinación con la Gerencia de Educación.</p>	<p style="text-align: center;">GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <p>Artículo 64.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:</p> <p>b) Aprobar el plan de capacitación del personal de la Municipalidad.</p>
2	<p style="text-align: center;">SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Artículo 68.- Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos las siguientes:</p> <p>a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, contratación, inducción, administración, remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar del personal, sea cual fuere la modalidad de contratación del personal de la Municipalidad <u>y personal docente y administrativo de las instituciones educativas municipalizadas.</u></p> <p>b) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el plan de capacitación del personal de la Municipalidad, <u>así como del personal docente de las instituciones educativas municipalizadas</u>, en coordinación con la Gerencia de Educación.</p> <p>d) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad <u>y de las instituciones educativas municipalizadas.</u></p> <p>e) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten por diversos motivos, <u>y de las instituciones educativas municipalizadas.</u></p> <p>i) Emitir resoluciones de reconocimiento de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, premios pecuniarios, subsidios, desplazamientos, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias, entre otros, del personal de la Municipalidad <u>y del personal de las instituciones educativas municipalizadas</u> conforme a ley, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>j) Mantener, actualizar y cautelar el registro y legajos de personal de la Municipalidad <u>y de las instituciones educativas municipalizadas.</u></p> <p>k) <u>Participar en el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo de las instituciones educativas municipalizadas.</u></p>	<p style="text-align: center;">SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Artículo 68.- Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos las siguientes:</p> <p>a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, contratación, inducción, administración, remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar del personal, sea cual fuere la modalidad de contratación del personal de la Municipalidad.</p> <p>b) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el plan de capacitación del personal de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano.</p> <p>d) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.</p> <p>e) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten por diversos motivos.</p> <p>i) Emitir resoluciones de reconocimiento de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, premios pecuniarios, subsidios, desplazamientos, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias, entre otros, del personal de la Municipalidad conforme a ley, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>j) Mantener, actualizar y cautelar el registro y legajos de personal de la Municipalidad.</p> <p>k) DEROGAR</p>



<p>3</p>	<p>GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p> <p>Artículo 77- Son funciones de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información las siguientes:</p> <p>k) <u>Planificar y asignar al personal técnico, de acuerdo con los requerimientos establecidos en los convenios entre instituciones que soportan el proceso de la Municipalización de la Gestión de la Educación, con el fin de asegurar el apoyo y asistencia técnica necesaria en los procesos correspondientes que sean competencia de la Municipalidad.</u></p>	<p>GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p> <p>Artículo 77- Son funciones de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información las siguientes:</p> <p>k) DEROGAR</p>
<p>4</p>	<p>GERENCIA DE EDUCACIÓN</p> <p>Artículo 140.- La Gerencia de Educación es el órgano de línea encargada de la <u>conducción, ejecución de las operaciones de promoción y servicios educativos, ejerce la dirección y organización de las acciones pedagógicas e institucionales de las instituciones educativas municipalizadas del distrito</u> en el ámbito de su competencia. Está a cargo del Gerente de Educación, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.</p> <p>Artículo 141.- La Gerencia de Educación está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.</p> <p>Artículo 142.- Son funciones de la Gerencia de Educación las siguientes:</p> <p>a) <u>Conducir y evaluar el proceso de municipalización de la gestión educativa, bajo los estándares de una gestión educativa participativa y de calidad.</u></p> <p>b) <u>Orientar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local (PEL), bajo un enfoque y acción intersectorial contribuyendo en la política educativa nacional, regional y local.</u></p> <p>c) <u>Organizar e impulsar el Consejo Educativo Municipal (CEM), propiciando acuerdos concertados y velando por la transparencia de todos los procesos de gestión educativa. Asimismo, ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Educativo Municipal.</u></p> <p>d) <u>Velar por la mejora de la calidad educativa, orientada al logro de aprendizaje de los estudiantes.</u></p> <p>e) <u>Celebrar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, empresas, universidades, asociaciones civiles para garantizar la calidad del servicio educativo que se brinda en las instituciones de la jurisdicción.</u></p> <p>f) <u>Promover y desarrollar programas sostenibles para la inclusión de estudiantes con necesidades especiales, la práctica de valores y el equilibrio ecológico.</u></p> <p>g) <u>Promocionar, coordinar, monitorear y evaluar, dentro del marco de políticas de programas nacionales, los programas de alfabetización y escuelas saludables.</u></p> <p>h) <u>Dirigir y supervisar el funcionamiento del CETPRO Municipal.</u></p> <p>i) <u>Formular y ejecutar programas y proyectos que permitan optimizar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, propiciando la capacitación permanente de la comunidad educativa.</u></p> <p>j) <u>Emitir resoluciones en primera instancia, en asuntos de su competencia.</u></p> <p>k) <u>Garantizar la formación de redes educativas para fomentar el trabajo en equipo de participación y cooperación entre instituciones públicas</u></p>	<p>Artículo 140.- DEROGAR</p> <p>Artículo 141.- DEROGAR</p> <p>Artículo 142.- DEROGAR</p> <p>a) DEROGAR</p> <p>b) DEROGAR</p> <p>c) DEROGAR</p> <p>d) Velar por la mejora de la calidad educativa, orientada al logro de aprendizaje de los estudiantes.</p> <p>e) DEROGAR</p> <p>f) Promover y desarrollar programas sostenibles para la inclusión de estudiantes con necesidades especiales, la práctica de valores y el equilibrio ecológico.</p> <p>g) Promocionar, coordinar, monitorear y evaluar, dentro del marco de políticas de programas nacionales, los programas de alfabetización y escuelas saludables.</p> <p>h) Dirigir y supervisar el funcionamiento del CETPRO Municipal.</p> <p>i) Formular y ejecutar programas y proyectos que permitan optimizar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, propiciando la capacitación permanente de la comunidad educativa.</p> <p>j) DEROGAR</p> <p>k) Garantizar la formación de redes educativas para fomentar el trabajo en equipo de participación y cooperación entre instituciones públicas y privadas</p>

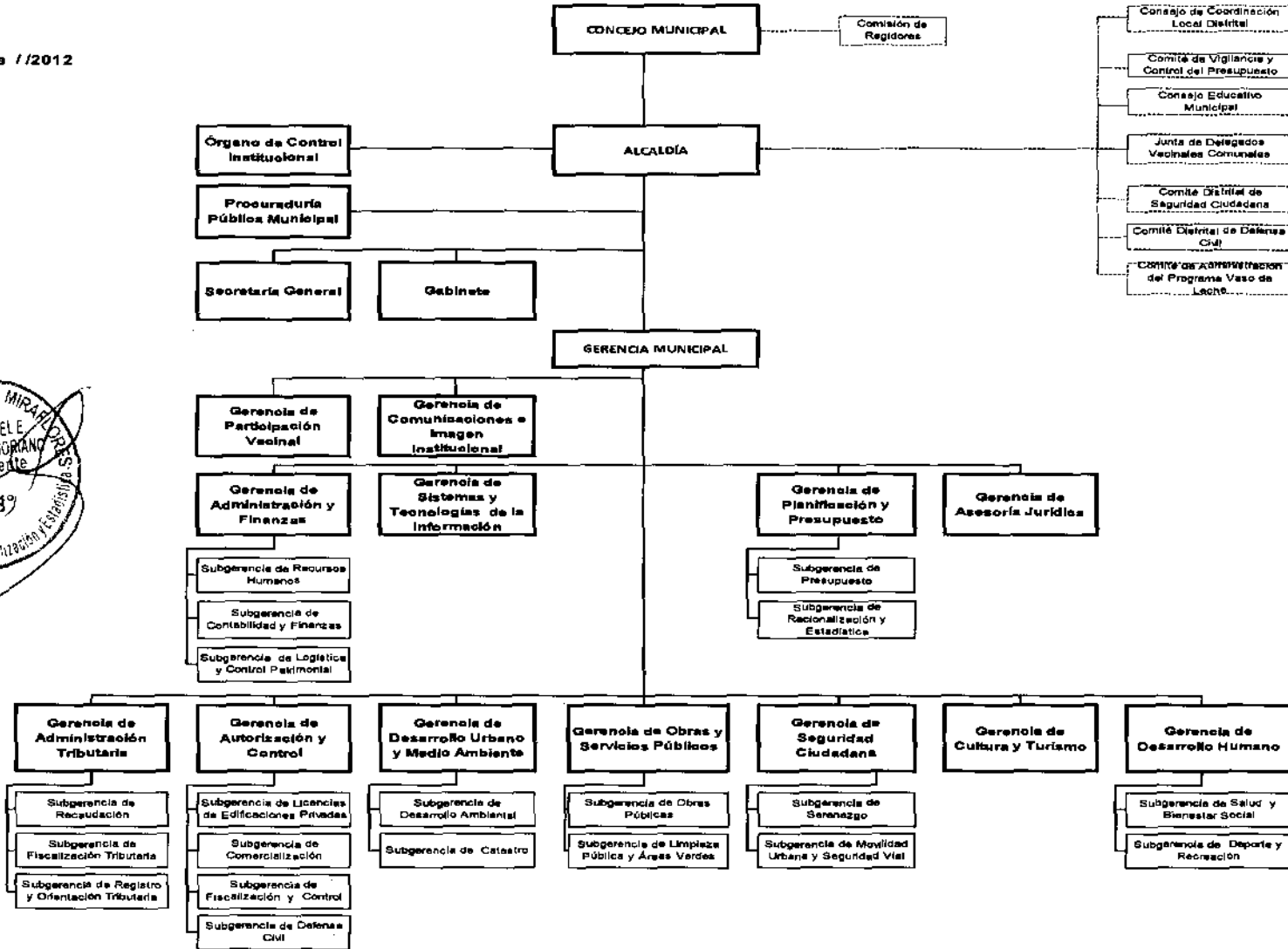


	<p>privadas impulsando alianzas estratégicas en beneficio de los estudiantes.</p> <p>l) <u>Supervisar y monitorear a las instituciones educativas municipalizadas para mejorar los niveles de aprendizaje de los estudiantes.</u></p> <p>m) <u>Impulsar la acreditación y certificación de la calidad educativa en las instituciones educativas municipalizadas del distrito, asesorando procesos de gestión de autoevaluación permanente.</u></p> <p>n) <u>Garantizar la transparencia de los procesos de nombramiento y contratación de directores, docentes, auxiliares y personal administrativo.</u></p> <p>o) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.</p> <p>p) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.</p> <p>q) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.</p> <p>r) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.</p>	<p>impulsando alianzas estratégicas en beneficio de los estudiantes.</p> <p>l) DEROGAR</p> <p>m) DEROGAR</p> <p>n) DEROGAR</p> <p>o) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.</p> <p>p) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.</p> <p>q) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.</p> <p>r) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.</p>
<p>5</p>	<p>GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO</p>	<p>GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO</p> <p><u>POR TRASLADO DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DE EDUCACIÓN</u></p> <p>q) Promocionar, coordinar, monitorear y evaluar, dentro del marco de políticas de programas nacionales, los programas de alfabetización y escuelas saludables.</p> <p>r) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la institución Educativa Inicial -IEI y del Centro de Educación Técnica Productiva - CETPRO Municipal.</p> <p>s) Formular planes, programas y proyectos que contribuyan a garantizar el derecho a una educación de calidad.</p> <p><u>ADICIÓN DE NUEVAS FUNCIONES</u></p> <p>t) Dirigir la formación de redes educativas para fomentar el trabajo en equipo de participación y cooperación entre instituciones públicas y privadas impulsando alianzas estratégicas en beneficio de los estudiantes.</p> <p>u) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.</p> <p>v) Desarrollar una gestión educativa descentralizada que promueva modelos de gestión con enfoque territorial y mecanismos de articulación intersectorial e intergubernamental, y participación ciudadana que se orienten a lograr los aprendizajes y la formación integral de los estudiantes.</p> <p>w) Contribuir con el desarrollo educación inclusiva, así como la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.</p> <p>x) Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo.</p>



ESTRUCTURA ÓRGANICA MODIFICADA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES (PROPUESTA)

ORDENANZA Nº /MM de /2012



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CPC. RAFAEL VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
VºBº
Gerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA MAGUNA
Gerente
VºBº
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Abog. GREEN LEIVA ABANTO
Gerente
VºBº
Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística



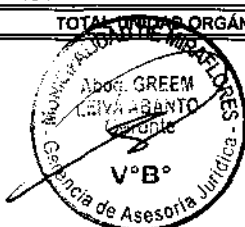
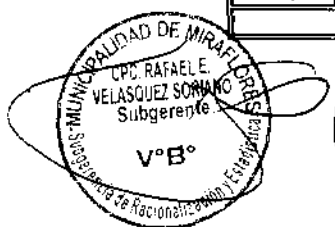
Formato N° 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
SECTOR: GOBIERNO LOCAL

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
147	GERENTE	022.19.00.2	EC	1	1		1
148	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	022.19.00.5	SP-ES	1	1		
149 - 150	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	022.19.00.6	SP-AP	2	2		
151-152	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.19.00.6	SP-AP	2	2		
153	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	022.19.00.5	SP-ES	1		1	
154	AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO I	022.19.00.6	SP-AP	1	1		
155	SECRETARIA I	022.19.00.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	1

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
156	SUBGERENTE	022.19.01.2	EC	1	1		1
157	MEDICO IV	022.19.01.5	SP-ES	1	1		
158 - 159	TÉCNICO EN LABORATORIO II	022.19.01.6	SP-AP	2	2		
160	AUXILIAR DE ENFERMERIA II	022.19.01.6	SP-AP	1	1		
161 - 162	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	022.19.01.6	SP-AP	2	2		
163	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	022.19.01.5	SP-ES	1	1		
164	SECRETARIA I	022.19.01.6	SP-AP	1	1		
165	AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO I	022.19.01.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	10	0	1





Formato N° 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
 SECTOR: GOBIERNO LOCAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
166	SUBGERENTE	022.19.02.2	EC	1	1		1
167 - 169	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.19.02.6	SP-AP	3	3		
170	SECRETARIA I	022.19.02.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	5	0	1

- FP : Funcionario Público
- EC: Empleado de Confianza
- SP - DS : Servidor Público Directivo Superior
- SP - ES : Servidor Público Especialista
- SP - EJ : Servidor Público Ejecutivo
- SP - AP : Servidor Público de Apoyo

