

Firmado digitalmente por:
CALAGUA MONTOYA Maria De
Fatima FAU 20126236078 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 30/06/2021 00:50:34-0500

Plan de Implementación del ROF

Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización

2021

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	03
II. OBJETIVOS	03
III. ALCANCE	04
IV. LINEAMIENTOS GENERALES	04
V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	06
VI. RESPONSABILIDADES	08
VII. CRONOGRAMA DE TRABAJO	08
VIII. ANEXOS	08

I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (en adelante ROF) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., aprobado por Acuerdo N° 01-2021/11S de la Sesión Ordinaria del Directorio N° 11 de fecha 14 de junio de 2021, publicado en el Portal Institucional de la entidad el 30 de junio de 2021 y vigente desde el 01 de julio de 2021; establece las generalidades, naturaleza jurídica, funciones generales, estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades orgánicas que integran EMILIMA S.A.; para lo cual se debe emitir disposiciones necesarias para su implementación en un plazo de 90 días calendarios.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización ha formulado el Plan de Implementación del ROF, con el fin de brindar una guía de orientación para el desarrollo de las actividades, implementar la estructura organizacional y para que los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. cumplan eficazmente sus funciones.

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

El Plan de Implementación propone seis (06) etapas a desarrollar como se detalla en el documento; la difusión del ROF vigente, actualización y estandarización de los códigos que correspondan a los órganos y unidades orgánicas y a los documentos normativos de la entidad, ratificación de la designación o encargatura de cargos de confianza y funcionales con la nueva estructura de ROF, actualización y/o elaboración de los documentos de gestión institucional, transferencia de recursos entre órganos y unidades orgánicas y adecuación complementaria de la nueva organización.

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

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Implementar en forma ordenada y oportuna, la estructura organizacional de EMILIMA S.A. establecida en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Acuerdo N° 01-2021/11S de la Sesión Ordinaria del Directorio N° 11 de fecha 14 de junio de 2021, determinando las actividades, plazos y responsabilidades.

2.2 Objetivo Específicos

- 1.1.1 Determinar los lineamientos, actividades generales y dar asistencia en las actividades a seguir para el proceso de implementación del nuevo ROF de EMILIMA S.A., con la finalidad de brindar las pautas para normalizar las funciones y responsabilidades correspondientes.
- 1.1.2 Identificar las acciones, las responsabilidades y funciones de los órganos y las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. para ejecutar las actividades de la implementación del nuevo ROF.

III. ALCANCE

El presente Plan de Implementación comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de EMILIMA S.A. (Anexo N° 01).

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

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

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

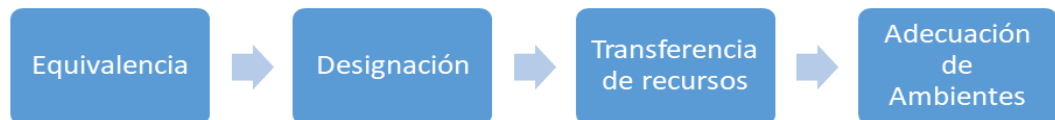
Asimismo, el presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal, no genera recursos presupuestarios adicionales con la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Acuerdo N° 01-2021/11S de la Sesión Ordinaria del Directorio N° 11 de fecha 14 de junio de 2021.

4.1 Implementación

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



- b. Actividades Específicas:** Es necesario establecer la equivalencia de las nuevas denominaciones de códigos de los órganos y funciones (Anexo N° 2) con fines de actualización documentaria y la designación o encargatura de los cargos confianza con la nueva estructura orgánica. Realizar transferencia entre órganos de presupuesto (recursos), bienes muebles, personal, aplicativos informativos, acervo documentario, ubicación y si es necesario adecuación de ambientes.



- c. Actividades no previstas:** Deberán ser comunicadas a la Gerencia General y a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización para su evaluación y, de ser pertinente, su incorporación.
- d. Etapas de la implementación:** Se divide en tres etapas con los plazos establecidos, la implementación:
- Inmediata a 30 días como máximo.
 - Parcial de 30 a 90 días como máximo.
 - Seguimiento de la ejecución de la implementación con respecto al plan.



1. Implementación Inmediata:

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

2. Implementación Parcial:

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

De 30 a 90 días:

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

* Transferencia: Corresponde al órgano que va transferir los recursos y la responsabilidad del proceso.

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

*Ver Anexo N° 02

3. Seguimiento:

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

V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 Cuadro Resumen de Actividades Generales

IMPLEMENTACIÓN		ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	
1. Difusión del Reglamento de Organización y Funciones.	Hacer de conocimiento a los responsables de los órganos y unidades orgánicas, de la aprobación del ROF mediante publicaciones virtuales y comunicados informativos.	- Gerencia General.
2. Actualización y estandarización de los códigos que correspondan a los órganos y unidades orgánicas y a los documentos normativos de la entidad.	Identificar a los órganos acorde a las nuevas denominaciones que establece el ROF y actualizar los documentos normativos.	- Gerencia General. - Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización. - Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información. -Gerencia de Asuntos Legales.
3. Ratificación de la designación o encargatura de cargos de confianza y funcionales con la nueva estructura de ROF.	Adecuar la organización interna de los órganos con el ordenamiento de los cargos de confianza y funcionales según el nuevo ROF.	- Gerencia General. - Gerencia de Asuntos Legales. - Gerencia Administración y Finanzas. - Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. Actualización y/o elaboración de los documentos de gestión institucional. - Cuadro para Asignación de Personal Provisional. - Perfiles de Puestos (PP). - Presupuesto Institucional Modificado (PIM) 2021. - Plan Operativo Institucional (POI) 2021. - Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2021.	Contar con documentos de gestión institucional adecuados al ente rector en materia de recursos humanos y que generen el marco adecuado para el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas y de las que se han modificado sus funciones en el actual ROF.	- Gerencia Administración y Finanzas. - Sub Gerencia de Recursos Humanos. - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales. - Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización. - Gerencia de Asuntos Legales.
5. Transferencia de recursos entre órganos y unidades orgánicas.	Transferir recursos (ambientes, bienes, personal, archivos, presupuesto) entre los órganos y unidades orgánicas modificadas.	- Gerencia General. - Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización. - Gerencias de Asuntos Legales. - Gerencia Administración y Finanzas. - Sub Gerencia de Recursos Humanos. - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
6. Adecuación complementaria de la nueva organización.	Etapa final se debe realizar la redistribución de ambientes e instalaciones, elaborar el diseño de procesos y procedimientos y la adecuación de la normativa (Directivas, Lineamientos, Guías, Manuales, Instructivos y Reglamento) y los sistemas informáticos.	- Órganos y unidades orgánicas

5.2 Actividades detalladas

5.2.1 Actividades para la Implementación del ROF (Anexo N° 03)

5.2.2 Acciones inmediatas posteriores a la Implementación del ROF.

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

VI. RESPONSABILIDADES

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

La ejecución del plan se encuentra supeditado al cumplimiento de las actividades de cada órgano y unidad orgánica en lo que le corresponde.

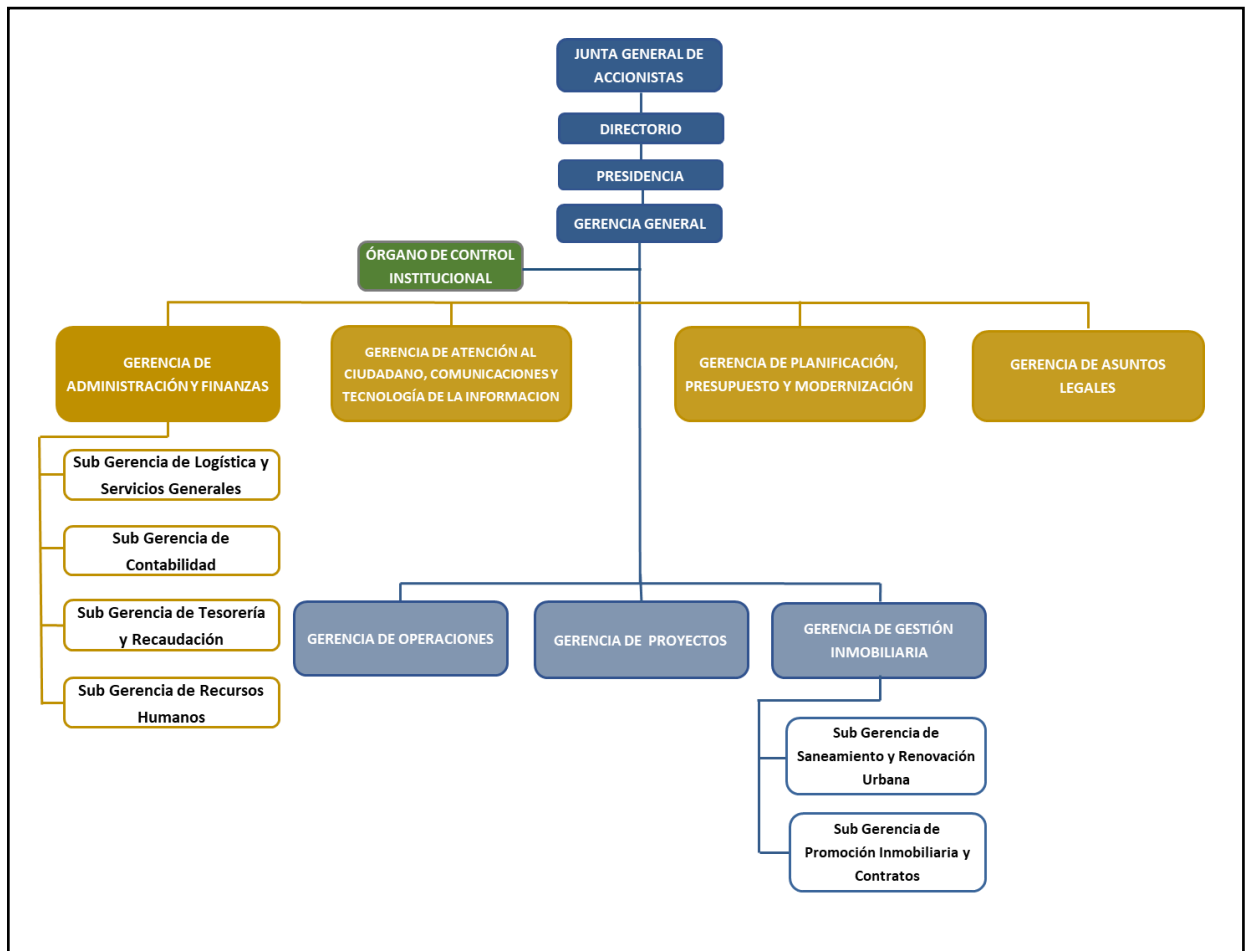
VII. CRONOGRAMA DE TRABAJO

El presente plan será desarrollado en un plazo de 90 días a partir de la entrada de vigencia del ROF.

VIII. ANEXOS

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA ORGÁNICA - EMILIMA S.A.



- ROF de EMILIMA S.A. (aprobado con Acuerdo N° 01-2021/11S de la Sesión Ordinaria del Directorio N° 11 de fecha 14 de junio de 2021).

ANEXO N° 02

**TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE
ÓRGANOS**

ÓRGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS QUE TRANSFIERE	ÓRGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS QUE RECIBE	OBSERVACIÓN
Sub Gerencia de Defensa Legal	Gerencia de Asuntos Legales	_____
Sub Gerencia de Asesoría Jurídica		_____

ANEXO N° 03

CUADRO GENERAL DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ROF

IMPLEMENTACIÓN				ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	ACCIONES ESPECÍFICAS	RESULTADOS	
1. Difusión del Reglamento de Organización y Funciones.	Hacer de conocimiento a los responsables de los órganos y unidades orgánicas, de la aprobación del ROF mediante publicaciones virtuales y comunicados informativos.	1.1 Publicaciones: Publicación del ROF en el portal institucional de EMILIMA S.A. 1.2 Comunicación: Informar a los Gerentes / Sub Gerentes de los órganos y unidades orgánicas.	ROF, organigrama y acuerdo que lo aprueba publicados. Documento oficial comunicando aprobación del ROF y contenido para su difusión al personal a su cargo.	- Gerencia General.
2. Actualización y estandarización de los códigos que correspondan a los órganos y unidades orgánicas y a los documentos normativos de la entidad.	Identificar a los órganos acorde a las nuevas denominaciones que establece el ROF y actualizar los documentos normativos.	2.1 Diseño: Diseño de nuevos códigos de identificación de los órganos y unidades orgánicas según ROF.	Resolución de Gerencia General N° xxxx-2021-EMILIMA-GG (XX.XX.2021)	- Gerencia General. - Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización. - Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información. - Gerencia de Asuntos Legales.
3. Ratificación de la designación o encargatura de cargos de confianza y funcionales con la nueva estructura de ROF.	Adecuar la organización interna de los órganos con el ordenamiento de los cargos de confianza y funcionales según el nuevo ROF.	3.1. Designaciones o encargaturas de los cargos de confianza en el ROF: Elaboración de Resolución de Gerencia General. 3.2 Equivalencia de cargos y asignación de nuevas funciones a personal de planta: Elaboración de Resolución de Gerencia General.	Resolución de Gerencia General N° xxxx-2021-EMILIMA-GG (XX.XX.2021)	- Gerencia General. - Gerencia de Asuntos Legales. - Gerencia Administración y Finanzas. - Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IMPLEMENTACIÓN				ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	ACCIONES ESPECÍFICAS	RESULTADOS	
<p>4. Actualización y/o elaboración de los documentos de gestión institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro para Asignación de Personal Provisional. - Perfiles de Puestos (PP). - Presupuesto Institucional Modificado (PIM) 2021. - Plan Operativo Institucional (POI) 2021. - Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2021. 	<p>Contar con documentos de gestión institucional adecuados al ente rector en materia de recursos humanos y que generen el marco adecuado para el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas y de las que se han modificado sus funciones en el actual ROF.</p>	<p>Cuadro para Asignación de Personal Provisional. Creación y reordenamiento de cargos.</p> <p>Presupuesto Institucional Modificado (PIM) 2021.</p> <p>Modificación del Plan Operativo Institucional 2021.</p> <p>Modificación del Plan Anual de Contrataciones 2021.</p>	<p>Proyecto de CAP-P, PAP o documentos que corresponda.</p> <p>Resolución aprobada.</p> <p>Resolución aprobada.</p> <p>Resolución aprobada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Administración y Finanzas. - Sub Gerencia de Recursos Humanos. - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales. - Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización. - Gerencia de Asuntos Legales.
<p>5. Transferencia de recursos entre órganos y unidades orgánicas.</p>	<p>Transferir recursos (ambientes, bienes, personal, archivos, presupuesto) entre los órganos y unidades orgánicas modificadas.</p>	<p>5.1 Ejecución de transferencia entre órganos y unidades orgánicas</p> <p>Actualización de registros patrimoniales.</p> <p>Actualización de la relación de personal.</p>	<p>Bienes Muebles registrados.</p> <p>Acciones del Personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General. - Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización. - Gerencias de Asuntos Legales. - Gerencia Administración y Finanzas. - Sub Gerencia de Recursos Humanos. - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.