

ACTA

ACTA DE TALLER DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) SOCIALIZACIÓN Y VALIDACIÓN

En la ciudad de Yarinacocha, el día 16 de Abril del 2018, en las instalaciones del Auditorio de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, sito en el Jr. 2 de mayo N° 277 - Yarinacocha, siendo las 2.30 p.m., se da inicio del Taller de Socialización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, con presencia en la mesa central del CPCC. Gary Alan Ruiz Cometivos - Gerente de Planeamiento y Presupuesto, la Lic. Adm. Rita Karina Pérez Panduro - Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización y la Abog. Magaly del Pilar Vela Ramírez (Sub Gerente de Recursos Humanos)

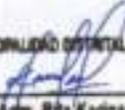
Acto seguido da la bienvenida el CPCC. Gary Alan Ruiz Cometivos en Representación del alcalde, a todos los presentes, exhortando a fortalecer los procedimientos internos.

Seguidamente la Consultor inicia el Taller dando a conocer la metodología de simplificación administrativa que establece las formas para el recorrido de los procedimientos administrativos internos que permita desarrollar los servicios municipales.

Asimismo, se tomó en cuenta las funciones asignadas a cada unidad orgánica de apoyo y asesoramiento explicando la importancia para el buen servicio del ciudadano la cual fortalece los objetivos institucionales.

Al mismo tiempo la Abog. Magaly del Pilar Vela Ramírez (Sub Gerente de Recursos Humano) explico la importancia de atención del usuario de parte de la secretarias y asistentes para mejorar la fluidez de los tramites en las áreas.

Se Concluye con el presente taller, siendo las 5:30 p.m. y se procede a la suscripción del acta adjuntado la lista de participantes en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Lic. Adm. Rita Karina Pérez Panduro
Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

CPC. Gary Alan Ruiz Cometivos
Gerente de Planeamiento, Presupuesto
y Racionalización

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Abog. MAGALI DEL PILAR VELA RAMÍREZ
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Informe

Contrato de Consultoría Nro. 001-2018-MDY

Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO.

I. ANTECEDENTES.-

El MAPRO vigente fue aprobado en el año 2012 mediante Decreto de Alcaldía Nro. 007-2012-MDY del 1ero de Octubre del 2012 y contaba con 12 documentos temáticos que compilaban los 100 procedimientos internos y administrativos.

El MAPRO desarrollaba tanto los procedimientos internos y administrativos y actualmente no se encontraba alineado con los documentos de gestión vigente como el Reglamento de organización y Funciones - ROF. Las denominaciones de las unidades orgánicas señaladas en el MAPRO vigente no eran similares con las actuales señaladas en el ROF.

II. ANÁLISIS.-

El resumen de la situación del MAPRO se resume de la siguiente manera:

1. Formato de MAPRO.-

El MAPRO para el caso de los procedimientos administrativos no se encontraba elaborado en base a la Tabla ASME tal como lo señalaba la metodología de simplificación administrativa que establecía este formato para el recorrido de los procedimientos administrativos. En el caso de los procedimientos internos se podrían manejar tablas de actividades y flujos básicos.

2. Naturaleza y Denominación de los procedimientos internos y administrativos.-

Las denominaciones de los procedimientos administrativos e internos se han buscado que este en función a la naturaleza del derecho otorgado y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones que permiten desarrollar los servicios municipales que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Los procedimientos internos se han elaborado tomando en cuenta las funciones asignadas a las unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento sumando estos procedimientos internos a los procedimientos administrativos y servicios municipales que por ley deben ser brindados por la Municipalidad y que se encontraban en el MAPRO anterior.

El flujo de las actividades que permite el otorgamiento de los derechos a través de los procedimientos administrativos que son administrados por los órganos de línea han sido elaborados siguiendo la metodología de simplificación administrativa.

3. Base Legal.-

La base legal que hoy en día permite la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativo – MAPRO es fundamentalmente la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nro. 27792 y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado mediante Ordenanza Municipal Nro. 008-2017-MDY del 10 de mayo del 2017.

La metodología de simplificación administrativa ha constituido la herramienta que ha orientado la formulación de los procedimientos internos y administrativos por lo que se ha utilizado para el caso de los procedimientos administrativos que son administrados por las áreas de línea las Tablas de Actividades ASME.

4. Estructura.-

Cada procedimiento interno cuenta con una propuesta de flujo y actividades a cargo de un área y un conjunto de funcionarios y servidores respetando el principio de especialidad por lo que se ha buscado que el recorrido de los procedimientos internos se realicen con el menor número de instancias y con tiempos por actividad que sean razonables.

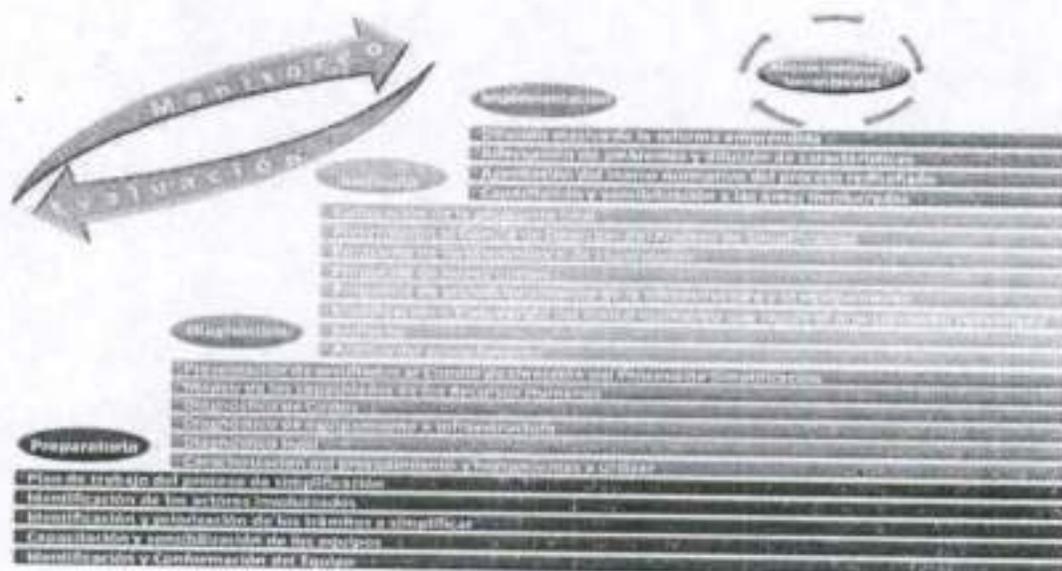
III. CONCLUSIONES.-

Las conclusiones de la consultoría realizada se concluyen lo siguiente:

1. Se cuenta con una propuesta de Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO que se ha adecuado en base a la normatividad vigente que incluye la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley Nro. 27444 y sus modificatorias entre ellas el Decreto Legislativo Nro. 1272, las normas vigentes referidas a la simplificación administrativa de los procedimientos internos, procedimientos administrativos y servicios en exclusividad.
2. Se ha tomado en cuenta los principios de especialidad, legalidad, eficiencia, eficacia y efectividad que la metodología de simplificación administrativa vigente establece buscando establecer instancias, pasos, actividades y tiempos que sean las razonables.
3. La propuesta ha sido elaborada tomando en cuenta los aportes de las Gerencias de Asesoría Jurídica, Acondicionamiento Territorial, Administración Tributaria, Tránsito y Transporte, Área de Defensa Civil, Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural, Sub Gerencia de Limpieza Pública, entre otros que han hecho llegar sus aportes respondiendo al Proveedor Múltiple 04-2018-GPR que solicita aportes al proyecto de MAPRO y MAPRO de todas las áreas de la municipalidad hasta el 16 de abril del presente año.
4. El MAPRO debe ser aprobado mediante Decreto de Alcaldía e implementado por un Equipo de Mejora Continua tomando en cuenta una estrategia de implementación

siguiendo la metodología de simplificación administrativa y pautas establecidas por el equipo consultor.

IV. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN.-



Para la implementación de la propuesta de MAPRO remitida es necesario considerar las etapas y actividades consideradas en la metodología de simplificación administrativa y considerar los siguientes aspectos:

1. Contar con un Equipo de Mejora Continua – EMC.-

La Constitución de un Equipo de mejora continua debe permitir la implementación del MAPRO. Este EMC debe contar con coordinadores de Gerencia que se encargaran de reportar el avance de la implementación del MAPRO. Cada Coordinador previamente debe ser capacitado en la metodología de simplificación a fin de que pueda conocer los pasos a seguir de este proceso y su rol.

Fundamentalmente estos coordinadores deben conocer los pasos que operativamente se dan en su área por cada procedimiento interno y administrativo que administra las áreas que coordina y debe evaluar los tiempos de dedicación que tiene cada funcionario y servidores de cada actividad que aporta al procedimiento que administra el área. Los coordinadores deben cada seis meses evaluar los procedimientos administrativos internos y administrativos y determinar las mejoras que pueden realizarse tomando en cuenta los criterios de tiempo y costo fundamentalmente.

2. Verificar equipamiento, materiales, bienes y servicios utilizados, flujo del procedimiento, requisitos que se exigen, tiempos de dedicación.-

Tomando en cuenta las actividades y flujogramas de cada procedimiento cada coordinador verificar los insumos utilizados y proponer eliminar las actividades innecesarias para lograr que el procedimiento se realice en un número menor de pasos y tiempos.

3. Capacitación del personal en derecho administrativo.-

Debe continuarse con la capacitación en temas de simplificación administrativa, derecho administrativo y reingeniería de procesos a fin de que el personal de apoyo administrativo (secretarias y asistentes administrativos) y equipos técnicos que asumen los procedimientos cuenten con criterios y herramientas de mejora de los procedimientos a su cargo.

4. Sub Gerencia de Informática y estadística.- Se debe reactivar el área de estadística con personal idóneo a fin de que se pueda consolidar información de los costos operativos de los procedimientos internos y como debe ser el crecimiento de las áreas que los administran tanto en equipamiento, personal e infraestructura.

Yarinacocha, Junio del 2018