MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

LINEAMIENTOS N° 02-2020-SGP QUE ESTABLECEN ORIENTACIONES SOBRE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF Y EL MANUAL DE OPERACIONES -MOP

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

AÑO

2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
VºBº
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	03
II.	OBJETIVOS	03
III.	ALCANCE	04
IV.	PROCESO ESTRATEGICO	04
V.	LINEAMIENTOS GENERALES	08
VI.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	10
VII.	RESPONSABILIDADES	12
VIII.	CRONOGRAMA DE TRABAJO	12
IX.	ANEXOS	02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF) de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N.°017-2024, en la Sesión de Consejo N°.24-2024-SOC-MDCV de fecha 17 de diciembre de 2024, fue publicado en el portal institucional el 27 de diciembre de 2024 y entró en vigencia al día siguiente de su publicación. Este documento establece las generalidades, naturaleza jurídica, funciones generales, estructura orgánica, y funciones de los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Campo Verde, disponiéndose un plazo de 252 días calendario para su implementación.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha formulado el Plan de Implementación del ROF, con el objetivo de orientar el desarrollo de las actividades necesarias para implementar la nueva estructura organizacional, asegurando que los órganos y unidades orgánicas cumplan eficazmente sus funciones.

El presente Plan de Implementación incluye las actividades generales y específicas, los plazos y las responsabilidades requeridas para garantizar una implementación ordenada y adecuada de la nueva estructura orgánica y funciones establecidas en el ROF.

El plan se organiza en seis (06) etapas principales, que se detallan en el documento:

1. Difusión del ROF vigente.
2. Actualización y estandarización de los códigos correspondientes a los órganos, unidades orgánicas y documentos normativos de la entidad.
3. Ratificación de la designación o encargatura de cargos de confianza y funcionales conforme a la nueva estructura del ROF.
4. Actualización y/o elaboración de los documentos de gestión institucional.
5. Transferencia de recursos entre órganos y unidades orgánicas.
6. Adecuación complementaria a la nueva organización.

Asimismo, el Plan incluye un cronograma detallado de actividades que asigna responsabilidades específicas a los órganos y unidades orgánicas de acuerdo con las funciones definidas en el ROF, garantizando su cumplimiento dentro del plazo establecido.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Implementar de manera ordenada y oportuna la estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N.° 017-2024 en la Sesión de Consejo N.° 024-2024-SOC-MDCV, de fecha 17 de diciembre de 2024. Para ello, se definen las actividades, los plazos y las responsabilidades necesarias para garantizar una correcta implementación.

2.2 Objetivo Específicos

2.2.1 Establecer los lineamientos y actividades generales, así como brindar asistencia en el desarrollo de las acciones necesarias para la implementación del nuevo ROF de la Municipalidad Distrital de Campo Verde. Esto tiene como finalidad proporcionar pautas claras para normalizar las funciones y responsabilidades correspondientes.

2.2.2 Identificar las acciones específicas, responsabilidades y funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, garantizando la correcta ejecución de las actividades vinculadas al proceso de implementación del nuevo ROF.

III. ALCANCE

El presente Plan de Implementación abarca a todos los órganos y unidades orgánicas que integran la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, según lo detallado en el Anexo N.° 01.

IV. PROCESOS ESTRATEGICOS:

Comprende el detalle de las unidades de organización eliminadas y/o fusionadas por afinidad de sus funciones como parte del proceso de Simplificación Administrativa:

4.1 Oficina y/o Gerencia (Segundo y Tercer Nivel de Organizacional) eliminada:

- Oficina de secretaria general
- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Tecnologia de la Información
- Oficina de Cooperación Técnica Internacional

4.2 Sub Gerencia (Tercer nivel organizacional) eliminada

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Recaudación, Registro y Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
- Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
- Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística
- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras
- Sub Gerencia de Servicios Técnicos de Maestranza y Pool de Maquinarias
- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano
- Sub Gerencia de Catastro
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Comercialización
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos de Desastres, Transporte y Seguridad Vial
- Sub Gerencia de Gestión del Servicio de Agua, Desagüe y Saneamiento
- Sub Gerencia de Desarrollo Social
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico
- Sub Gerencia de Programa Sociales
- Sub Gerencia de Demuna y Omaped

4.3 Unidades y/o áreas (Cuarto y quinto nivel organizacional) eliminada

- Unidad de trámite documentario
- Unidad de administración de archivo
- Área Técnica Municipal

4.4 Reasignación de Funciones:

Órganos / Unidades Orgánicas que transfiere	Órganos / Unidades Orgánicas que recibe/transfiere	Órganos / Unidades Orgánicas que recibe
ROF 2019	**ROF 2023**	**ROF 2024**
ALTA DIRECCIÓN	**ALTA DIRECCIÓN**	**ALTA DIRECCIÓN**
Consejo Municipal	**Consejo Municipal**	**Consejo Municipal**
Comisión de Regidores	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional
	Procuraduría Publica	Procuraduría Publica
	Concejo de Coordinación Local	Concejo de Coordinación Local
	Junta de delegados Vecinales Comunales	Junta de delegados Vecinales Comunales
	Comité Distrital de Defensa Civil	
	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	
	Comité de Administración de Vaso de Leche	
Alcaldía	**Alcaldía**	**Alcaldía**
Órgano de Control Institucional		
Oficina de Procuraduría Publica Municipal		
Concejo de Coordinación Local Distrital		
Junta de delegados Vecinales y Comunales		
Comité Distrital de Defensa		
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana		

Comité de Administración de Vaso de Leche		
Gerencia Municipal	**Gerencia Municipal**	**Gerencia Municipal**
- Oficina de cooperación Técnica Internacional	Oficina de cooperación Técnica Internacional	
- Sub Gerencia de Servicios Técnicos de Maestranza y Pool de Maquinarias		
- Oficina de Tecnologia de la Información		
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	**ORGANOS DE ASESORAMIENTO**	**ORGANOS DE ASESORAMIENTO**
Gerencia de Asesoria Juridica	**Oficina General de Asesoria Juridica**	**Oficina General de Asesoria Juridica**
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	**Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**	**Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento, Modernización e inversiones	
Sub Gerencia de Programación multianual de Inversiones		
Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística	Oficina de Presupuesto y Estadística	
Oficina de cooperación Técnica Internacional		
ORGANOS DE APPOYO	**ORGANOS DE APPOYO**	**ORGANOS DE APPOYO**
Oficina de secretaria general	**Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**	**Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**
- Unidad de tramite documentario		
- Oficina de Imagen Institucional		
- Unidad de administración de Archivo		
Gerencia de Administración y Finanzas	**Oficina General de Administración**	**Oficina General de Administración**
- Oficina de Tecnologia de la Información	Oficina de Tecnologia de la Información	
- Sub Gerencia de Recursos Humanos	Oficina de Gestión Recursos Humanos	
- Sub Gerencia de Contabilidad	Oficina de Administración Financiera	Oficina de Administración Financiera
- Sub Gerencia de Tesorería		
- Sub Gerencia de Logística	Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento
ORGANOS DE APOYO	**ORGANOS DE APOYO**	**ORGANOS DE APOYO**
Gerencia de Servicios de Administración Tributaria	**Gerencia de Administración Tributaria**	**Gerencia de Administración Tributaria**
- Sub Gerencia de Recaudación, registros y fiscalización tributaria	Sub Gerencia de Recaudación, y fiscalización tributaria	
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	

Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas	**Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**	**Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas**
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	Sub Gerencia de Infraestructura	Sub Gerencia de Infraestructura
- Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de obras		
- Sub Gerencia de Servicios Técnicos de Maestranza y Pool de Maquinarias		
Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Sub Gerencia Desarrollo Territorial	**Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano**
- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano		
- Sub Gerencia de Catastro		
Gerencia de Desarrollo Social y Económico	**Gerencia de Desarrollo Social y Económico**	**Gerencia de Desarrollo Social y Económico**
- Sub Gerencia de Desarrollo Social	Sub Gerencia de Servicios Sociales	Sub Gerencia de Servicios Sociales
- Sub Gerencia de Programas Sociales		
- Sub Gerencia de Demuna y Omaped		
- Agencias Municipales		
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Productivo	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Productivo
- Área Técnica Municipal		
Gerencias de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	**Gerencias de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**	**Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**
- Área Técnica Municipal		
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Comercialización	Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública, Parques y Jardines	Sub Gerencia de Servicios Municipales
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Gestión de Riesgos de Desastres, Transporte y Seguridad Vial	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, Seguridad Ciudadana, Transito y Transportes	Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Gestión del Servicio de Agua, Desagüe y Saneamiento		Sub Gerencia de Servicio de Saneamiento Integral

V. LINEAMIENTOS GENERALES

El proceso de implementación se desarrollará de manera gradual, en concordancia y sincronización con la emisión de los documentos de gestión que deben ser actualizados y aprobados en áreas como recursos humanos, planeamiento, entre otros.

Para llevar a cabo la implementación del ROF, es fundamental identificar los órganos y unidades orgánicas responsables de cada etapa de las actividades, conforme a la programación cronológica establecida.

Cabe destacar que el presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal no contempla recursos adicionales derivados de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N.° 017-2024, en la Sesión Ordinaria del Consejo N.° 24-2024-SOC-MDCV, de fecha 27 de diciembre de 2024.

5.1 Implementación:

a. Actividades Generales:

La implementación del ROF requiere el desarrollo de tres elementos básicos en las actividades generales:

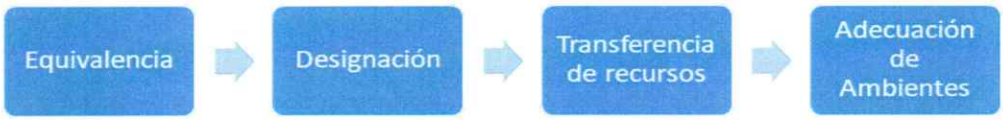
1. Difusión del ROF, asegurando que todos los involucrados conozcan su contenido y alcances.
2. Estandarización y difusión de las siglas y códigos asignados a cada órgano de la estructura del nuevo ROF, así como a los documentos oficiales de la entidad.
3. Actualización y/o elaboración de los documentos de gestión institucional, alineándolos con la nueva estructura organizacional.

b. **Actividades Específicas:**

1. Establecer la equivalencia de las nuevas denominaciones y códigos de los órganos y funciones (Anexo N.° 2), con el objetivo de actualizar la documentación institucional.
2. Designar o encargar los cargos de confianza de acuerdo con la nueva estructura orgánica establecida en el ROF.
3. Realizar la transferencia de recursos entre órganos, lo que incluye:
   - Presupuesto asignado.
   - Bienes muebles.
   - Personal.
   - Aplicativos informáticos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Acervo documentario.
- Ubicación física de las oficinas y, de ser necesario, la adecuación de los ambientes.



c. **Actividades no previstas:** Deberán ser comunicadas a la Gerencia Municipal y a la Oficina General Planeamiento y Presupuesto 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 de 30 a 90 días como máximo.
- Parcial de 90 a 252 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.

a). De 30 a 90 días:

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.

Comprende las actividades como la codificación y cuadro de equivalencias, designación o encargatura de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Campo Verde y la actualización del Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Comprende también las siguientes actividades; como la actualización de los documentos en materia de recursos humanos que se elaboran en el marco legal de SERVIR (RIT, MPP, CPE, MCC) y de Planeamiento como el PEI, POI 2025 y TUPA, entre otros.

a) De 90 a 252 días:

* 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	PEI, POI 2025 y TUPA
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". Este cronograma deberá respetar los plazos establecidos en el presente plan y permitirá realizar un monitoreo y seguimiento adecuado de las actividades programadas.

VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Cuadro Resumen de Actividades Generales

IMPLEMENTACION		ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS
ACTIVIDADES	DESCRIPCION	
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	Gerencia Municipal Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
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 Municipal Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
3. Ratificación de la designación o encargatura de cargos de confianza y	Adecuar la organización interna de los órganos con el ordenamiento de	Gerencia Municipal Oficina General de Asesoria Juridica

funcionales con la nueva estructura de ROF.	los cargos de confianza y funcionales según el nuevo ROF.	Oficina General de Administración (Jefe de Recursos Humanos) Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
4. Actualización y/o elaboración de los documentos de gestión institucional. - Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional. - Manual de Perfiles de Puestos (MPP). - Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). - Manual de Clasificador de Cargos (MCC) - Presupuesto Institucional Modificado (PIM) 2025. - Plan Operativo Institucional (POI) 2025-2027. - Plan Estratégico Institucional PEI 2025-2029 - Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2025. - Actualización del TUPA Texto Único de Procedimiento Administrativo -MDCV - Continuar con el proceso de elaboración de la Gestión por Procesos – MAPRO-SGP de la MDCV - Inicio del proceso de elaboración del Plan de Gobierno Digital	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.	Oficina General de Administración (Responsable de Recursos Humanos, Responsable de Oficina de Tecnologia de la Información) Oficina de Abastecimiento Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina General de Asesoria Juridica
5. Transferencia de recursos entre	Transferir recursos (ambientes, bienes, personal, archivos,	Gerencia Municipal

órganos y unidades orgánicas.	presupuesto) entre los órganos y unidades orgánicas modificadas.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina General de Asesoria Juridica Oficina General de Administración (Oficina de Recursos Humanos) Oficina de Abastecimiento
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

6.2 Actividades detalladas

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

6.2.2 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.

VII. 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.

VIII. CRONOGRAMA DE TRABAJO

El presente plan será desarrollado en un plazo de 252 días a partir de la entrada de vigencia del ROF.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

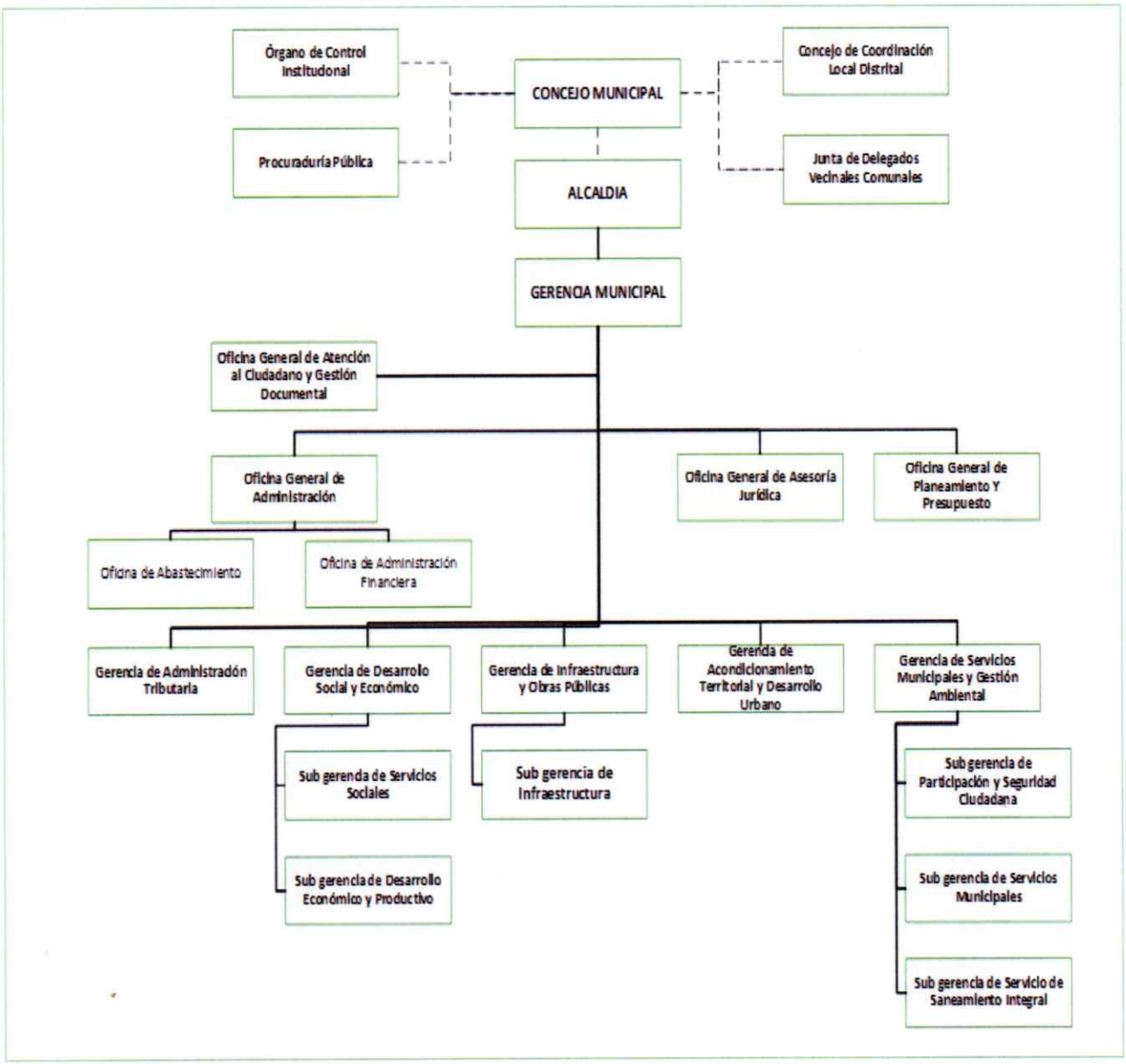
XI. ANEXO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 01

OGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE 2024



ANEXO 02

CODIFICACION DE ORGANOS Y UNIDADES ORGANICOS ROF 2024

RECURSOS	CODIGO	SIGLAS	NIVEL ORGANIZACIONAL
Órganos de Alta Dirección	**01**		
Concejo Municipal	01.1	CM	I
Alcaldía	01.2	ALC	I
Gerencia Municipal	01.3	GM	I
Órganos de Coordinación	**02**		
Concejo de Coordinación Local Distrital	02.1	CCLD	I
Junta de Delegados Vecinales	02.2	JDVC	I
Órgano de Control Institucional	**03**		
Órgano de Control Institucional	03.1	OCI	I
Órgano de Defensa Juridica	**04**		
Procuraduría Publica	04.1	PP	I
Órganos de Asesoramiento	**05**		
Oficina General de Asesoria Juridica	05.1	OGAJ	II
Oficina General de planeamiento y Presupuesto	05.2	OGPP	II
Órganos de Apoyo	**06**		
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	06.1	OGACGD	II
Oficina General de Administración	06.2	OGA	II
Oficina de Abastecimiento	06.2.1	OA	III
Oficina de Administración Financiera	06.2.2	OAF	III
Órganos de Línea	**07**		
Gerencia de Administración Tributaria	07.1	GAT	II
Gerencia de Desarrollo Social y Económico	07.2	GDSE	II
Sub Gerencia de Servicios Sociales	07.2.1	SGSS	III
Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	07.2.2	SGDEP	III
Gerencia de Infraestructura y Obras Publica	07.3	GIOP	II
Subgerencia de Infraestructura	07.3.1	SGI	III
Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	07.4	GATDU	II
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	07.5	GSMGA	II
Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	07.5.1	SGPSC	III
Subgerencia de Servicios Municipales	07.5.2	SGSM	III
Subgerencia de Servicio de Saneamiento Integral	07.5.3	SGSSI	III

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO 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 la Municipalidad Distrital de Campoverde. 1.2 **Comunicación**: Informar a los Directores/Gerentes / Sub Gerentes/Jefes 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 Municipal – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
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 Municipal/Alcalde N° xxxx-2025-Municipalidad Distrital de Campo Verde (XX.XX.2025)	- Gerencia Municipal - Oficina General de Planeamiento Presupuesto - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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 encargatura de los cargos de confianza en el ROF:** Elaboración de Resolución de Alcaldía. **3.2 Equivalencia de cargos y asignación de nuevas funciones a personal de planta:** Elaboración de Resolución de Alcaldía	Resolución de Alcaldía N° xxxx- 2025-MDCV-ALC	- Gerencia Municipal - Oficina General de Asesoria Juridica - Oficina General de Administración (Jefe de Recursos Humanos) - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

- 4 Actualización y/o elaboración de los documentos de gestión institucional. - Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) - Manual de Perfiles de Puestos (MPP). - Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) - Manual de Clasificador de Cargos (MCC) - Presupuesto Institucional Modificado (PIM) 2025. - Plan Operativo Institucional (POI) 2025-2027. - Plan Estratégico Institucional 2025-2029 - Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2025. - Modificación del Texto Único de	Contar con documentos de gestión institucionales adecuados al ente rector en materia de recursos humano, Abastecimiento, Planeamiento y Modernización que generen el marco adecuado para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas y de las que se han modificado sus funciones en el actual ROF.	4.1 Cuadro para Asignación de Personal Provisional. Creación y reordenamiento de cargos. 4.2 Presupuesto Institucional Modificado (PIA) 2025. 4.3 Modificación de los Documentos de Planeamiento Estratégico 2025-2029 4.4 Modificación del Plan Anual de contrataciones del 2025 4.5 Modificación del TUPA 2023 Designar Responsable del manejo del SUT	Proyecto de CAP-P, MPP o documentos que corresponda. Resolución aprobada. Resolución aprobada. Resolución aprobada. Resolución aprobada. Ordenanza aprobada	- Oficina General de Administración. (Responsable/jefe de Recursos Humanos). (Responsable de Oficina de Tecnologia de la Información) - Oficina de Abastecimiento - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. - Oficina General de Asesoria Juridica.

Procedimientos Administrativos- TUPA 2023 - Continuar con el proceso de elaboración de la Gestión por Procesos –SGP de la MDCV - Inicio del proceso de elaboración del Plan de Gobierno Digital			Ordenanza aprobada. Resolución aprobada. Resolución aprobada.	

5. Transferencia de recursos entre órganos y unidades orgánicas.	Transferir recursos (ambientes, bienes, personal, archivos, presupuesto) entre los órganos y unidades orgánicas modificadas.	**5.1 Ejecución de transferencia entre órganos y unidades orgánicas** Actualización de registros Patrimoniales. Actualización de la relación de personal.	Bienes Muebles Registrados. Acciones del Personal.	- Gerencia Municipal. - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. - Oficina General de Asesoria Juridica. - Oficina General de Administración (Oficina de Recursos Humanos) - Oficina de Abastecimiento.

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, entre otros.	**6.1 Implementación de Recursos faltantes y requerimientos de acuerdo a presupuesto**	Directivas aprobadas	- Órganos y Unidades Orgánicas

[i] Decreto Supremo N°.006-2015-MTC

ANEXOS

Cuadro General de Actividades para la implementación del Reglamento de Organización y Funciones ROF 2024

Objetivo: Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, de acuerdo a lo establecido en el marco legal vigente.

Actividades Generales	Descripción	Acciones Especificas	Responsales	AÑO 2025											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1.1. 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	Publicación ROF en el Portal de Transparencia	Oficina de Tecnologia de la Información Imagen												
		Comunicaciones: a los organos o unidades organicas - Reuniones informativas con el personal de la entidad	Gerencia Municipal												
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.	Diseño y estandarización de nuevos códigos de identificación que corresponden a los Órganos y las Unidades Organicas según el nuevo ROF	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria												
		Actualización de codigos en el sistema de la Entidad	Oficina de Tecnologia de la Información Imagen												
		Actualización de documentos normativos con codigos estantarizados	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto /Area de Planeamiento												
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.	Establecer las equivalencias a las nuevas denominaciones de los órganos	Gerencia Municipal												
		Elaboración del proyecto de Resolución de designación o encargatura de los cargos ejecutivos estructurales establecidos en el ROF	Oficina General de Administración (Area de Personal) /Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria												
4. Actualización y/o elaboración de los documentos de gestión institucional. - Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional. - Manual de Perfiles de Puestos (MPP). - Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). - Manual de Clasificador de Cargos (MCC) - Presupuesto Institucional Modificado (PIM) 2025. - Plan Operativo Institucional (POI) 2025-2027. - Plan Estratégico Institucional PEI 2025-2029 - Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2025. - Actualización del TUPA Texto Único de Procedimiento Administrativo -MDCV - Continuar con el proceso	Contar con documentos de gestión institucional adecuados al ente rector en materia de recursos humanos, planeamieto estrategico y modernización del estado 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.	Elaborar el Clasificador de Cargos -MCC	Oficina General de Administración (Responsable de Recursos Humanos)												
		Presentar propuesta de cambios en el CAP - Provisional	Oficina General de Administración (Responsable de Recursos Humanos)												
		Elaborar el MPP (antes MOF) Manual de Perfil de Puestos, incluye mapeo de puestos y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Oficina General de Administración (Responsable de Recursos Humanos)												
		Actualización del PIA 2025 por Meta Presupuestal de acuerdo al nuevo ROF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto/ Responsable de Presupuesto												
		Actualización del PAC 2025 - Plan Anual de Contrataciones	Oficina de Abastecimiento												
		Actualización del TUPA -Texto Unico de Procedimiento Administrativo -MDCV	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto /Area de Planeamiento												
		Actualización del PEI y POI 2025 con la nueva estructura	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto /Area de Planeamiento												
		Continuar con el proceso de elaboración de la Gestión por Procesos con Secretaria de Gestión Publica	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto /Area de Planeamiento												

de elaboración de la Gestión por Procesos – MAPRO-SGP de la MDCV - Inicio del proceso de elaboración del Plan de Gobierno Digital		Inicio del proceso de elaboració de Gobierno digital - SGP	Oficina General de Administración (Responsable de la Oficina de Tecnologia de la información)	
5. Transferencia de recursos entre órganos y unidades orgánicas	Transferir recursos (ambientes, bienes, personal, archivos, presupuesto) entre los órganos y unidades orgánicas modificadas.	Ejecución de transferencia entre Organos y Unidades Organicas	Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Asesoria Juridica , Oficina General de Asesoria Juridica, Oficina General de Administración (Responsable de Recursos Humanos	
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.	Implementación de Recursos faltantes y requerimientos de acuerdo a su presupuesto	Organos y Unidades Organicas	