



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN R. N°

796

-2016-UNFV

San Miguel, 30 JUN. 2016.

Visto, el Oficio N° 1277-2016-OCPL-UNFV, de fecha 06.06.2016, del Jefe de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad, mediante el cual remite para su aprobación la **DIRECTIVA 001-2016-OR-OCPL-UNFV PAUTAS TÉCNICAS PARA ACTUALIZAR O MODIFICAR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos Generales en el marco de la Constitución y de Leyes";

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 145°, inciso e) del Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, son atribuciones del Rector, entre otras, dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria, y cultural de la universidad; así como su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, la **DIRECTIVA 001-2016-OR-OCPL-UNFV PAUTAS TÉCNICAS PARA ACTUALIZAR O MODIFICAR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, tiene como objetivos asegurar que los requerimientos de actualización o modificación del reglamento de Organización y Funciones se realicen sobre la base de criterios técnicos uniformes que aseguren la mejora de la gestión académica y administrativa, normar que las acciones que conlleven a actualizar o modificar el ROF se encuentren debidamente justificadas y sustentadas documentalmente y establecer la mecánica operativa y el sustento técnico para requerir la actualización o modificación del ROF de conformidad con los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las Entidades de la Administración Pública" y que dichos requerimientos se encuadren en las normas contenidas en la Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública y en pautas establecidas en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

En mérito a lo dispuesto por el señor Rector (i) en Proveído N° 02023-2016-R-UNFV, de fecha 07.06.2016;

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, la Resolución R. N° 8239-2015-CU-UNFV, de fecha 20.07.2015, la Resolución R. N° 8361-2015-UNFV, de fecha 07.08.2015 y la Resolución N° 001-2016-AE-UNFV, de fecha 29.01.2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **DIRECTIVA 001-2016-OR-OCPL-UNFV PAUTAS TÉCNICAS PARA ACTUALIZAR O MODIFICAR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**; documento que consta de dieciocho (18) fojas que debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

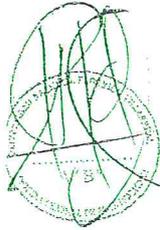
Pág. 02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 796 -2016-UNFV

ARTÍCULO SEGUNDO.- Hacer de conocimiento la presente Directiva a las Facultades, Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Universidad.

ARTÍCULO TERCERO.- Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, la Dirección General de Administración, la Oficina Central de Planificación de esta Universidad dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. ALBERTO LORENZO BUITRÓN ARELLANO
RECTOR (i)

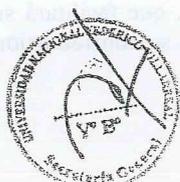
Mg. FEDERICO ALEXIS DUEÑAS DÁVILA
SECRETARIO GENERAL

Universidad Nacional
Federico Villarreal

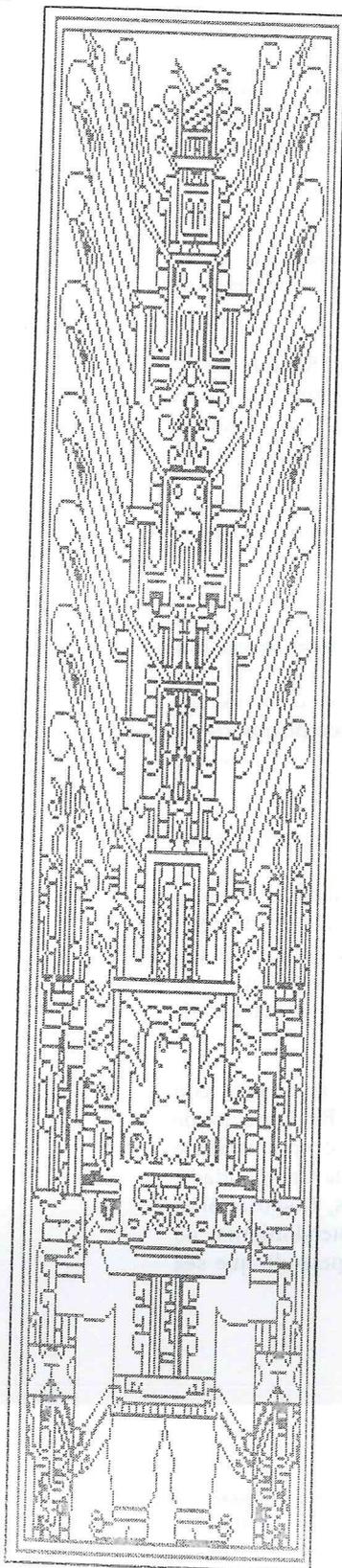
DIRECTIVA 001-2016-OR-OCPL-UNFV

PAUTAS TÉCNICAS PARA ACTUALIZAR O
MODIFICAR EL REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2016



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN
OCPL - OR



Exposición de Motivos

La Oficina de Racionalización es una dependencia técnico asesora adscrita a la Oficina Central de Planificación encargada de brindar asesoría y asistencia técnica a las distintas dependencias de la universidad en el campo organizacional y de simplificación administrativa, acciones tendientes a brindar la prestación de un servicio moderno, simplificado y de calidad.

El objetivo general de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública es orientar, articular e impulsar mecanismos de modernización a fin de obtener resultados que impacten positivamente en el quehacer institucional, simplificando procesos a fin de que contribuyan a lograr una gestión oportuna, de calidad y al servicio de la colectividad.

De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo 004-2013-PCM que aprueba la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública", se aprueba el "Plan Nacional de Simplificación Administrativa" vía Resolución Ministerial 048-2013-PCM, cuyo objetivo General es mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos.

Que la anteriormente señalada Resolución Ministerial precisa como un estándar para mejorar la calidad del servicio de la organización interna, es la adopción de acciones que permitan y garanticen la revisión constante de los procedimientos y procesos a fin de que se encuentren simplificados y direccionados a la mejora continua del servicio y de la calidad.

La Simplificación Administrativa tiene por objetivo la eliminación de obstáculos y costos innecesarios que generan los procedimientos no identificados, no concordados ni simplificados, tendientes al inadecuado funcionamiento de la organización institucional. El Decreto Supremo 004-2013-PCM, reconoce como uno de sus pilares a ser desarrollados para alcanzar la modernización de la gestión pública, la adopción prioritaria de la generación de lineamientos y manuales que faciliten la toma de decisiones y el mejoramiento de la calidad del servicio.

Bajo este contexto y dentro de la autonomía universitaria contenida en la Ley Universitaria respecto al tema normativo que implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (reglamentos y directivas) destinadas a regular la organización, resulta de necesidad aprobar lineamientos técnicos ordenados que garanticen que las propuestas de actualización o modificación de la Estructura Orgánica contenida en el Reglamento de Organización y Funciones consideren elementos consistentes que haga posible, su análisis por parte de la Oficina de Racionalización - Oficina Central de Planificación, la emisión necesaria y definitiva de opinión técnica respecto a la procedencia de lo planteado y la definición de criterios o alternativas de implementación que no requieran mayor presupuesto.

La presente Directiva se encuentra desarrollada de conformidad con los criterios técnicos aprobados con Decreto Supremo 043-2006-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública", denominándose "Pautas Técnicas para Actualizar o Modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad", la cual se desarrolla en tres grandes rubros como: Generalidades, Disposiciones Específicas, Disposiciones Complementarias y Final, así como, contiene un Glosario de Términos, que facilitará su entendimiento, no obstante haberse desarrollado con lenguaje sencillo, la cual ponemos en su consideración esperando que sea útil y cumpla su cometido.



CONTENIDO

	Página
Exposición de Motivos	
I. Generalidades	03
1.1 Finalidad	03
1.2 Objetivos	03
1.3 Base Legal	03
1.4 Alcance	03
II. Disposiciones Específicas	
2.1 Qué es el Reglamento de Organización y Funciones - ROF?	03
2.2 Obligatoriedad del cumplimiento de las presentes Pautas Técnicas	03
2.3 Órganos competentes para justificar actualizaciones o modificaciones del ROF	04
2.4 Criterios normativos para actualizar o modificar total o parcialmente el ROF	04
2.5 Criterios para la creación, fusión o desdoblamiento de unidades orgánicas	06
Disposiciones para las actualizaciones o modificaciones	
2.6 Sustento con Informe Técnico	06
2.6.1 Sección I Justificación	06
2.6.2 Sección II Análisis de Consistencia	07
2.6.3 Sección III Efectos Presupuestales	07
Mecánica Operativa	
2.7 Diagnóstico de la Situación Actual	07
Etapas del Proceso de Cambio	08
2.8 Diseño de la Estructura Orgánica	09
2.9 Importancia del Organigrama Estructural	09
2.10 Documentos que deben modificarse o actualizarse según cambios en el ROF	10
2.11 Consideraciones técnicas para elaborar el MAPRO	10
III Disposiciones Complementarias	11
IV Disposición Final	11
Glosario de Términos	12



Directiva 001-2016-OR-OCPL-UNFV

"Pautas Técnicas para actualizar o modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad"

I Generalidades

1.1 Finalidad

Establecer pautas técnicas orientadoras que permitan uniformizar el proceso de actualización o modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad.

1.2 Objetivos

- Asegurar que los requerimientos de actualización o modificación del Reglamento de Organización y Funciones se realicen sobre la base de criterios técnicos uniformes que aseguren la mejora de la gestión académica y administrativa.
- Normar que las acciones que conlleven a actualizar o modificar el ROF se encuentren debidamente justificadas y sustentadas documentalmente.
- Establecer la mecánica operativa y el sustento técnico para requerir la actualización o modificación del ROF de conformidad con los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las Entidades de la Administración Pública" y que dichos requerimientos se encuadren en las normas contenidas en la Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública y en pautas establecidas en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

1.3 Base Legal

- Ley 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNFV, aprobado con Resolución 004-2015-AE-UNFV, promulgado con Resolución R. 7122-2015-UNFV.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Título I y II de los Actos Administrativos y del Procedimiento Administrativo.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución R. 8463-2004-UNFV, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

1.4 Alcance

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todas las dependencias de la Universidad Nacional Federico Villarreal - UNFV.

II Disposiciones Específicas

2.1 ¿Qué es el Reglamento de Organización y Funciones?

Es un documento técnico - normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la universidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la universidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

2.2 Obligatoriedad del cumplimiento de las presentes pautas técnicas

Las dependencias de la universidad podrán proponer la modificación o actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF en la parte pertinente, sujetándose a las pautas técnicas contenidas en la presente directiva.



2.3 Órganos competentes para justificar la actualización o modificación del ROF de la Universidad:

2.3.1 La Oficina de Racionalización conformante de la Oficina Central de Planificación es la dependencia competente para coordinar con las distintas dependencias la actualización integral del ROF, dictar los lineamientos, coordinar acciones y requerir la información u opinión necesaria a las distintas dependencias de la UNFV, cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que presta la universidad.

2.3.2 La Oficina de Planeamiento de las Facultades u Órganos Desconcentrados o quien haga sus veces en las demás dependencias de la Universidad, debe elaborar de ser el caso la propuesta de modificación del ROF en la parte pertinente, siguiendo las pautas técnicas contenidas en la presente directiva. La propuesta a nivel de ante proyecto debidamente sustentada y documentada debe ser puesta a consideración de la Oficina Central de Planificación - Oficina de Racionalización.

2.3.3 La Oficina de Racionalización revisará y emitirá un informe técnico sobre la procedencia o no de lo solicitado, coordinará de ser el caso los ajustes a que hubiera lugar y posteriormente emitirá el informe técnico definitivo sobre la procedencia, antes de que sea puesto a consideración para la aprobación. La Oficina de Racionalización de encontrarlo conforme devolverá el expediente para la expedición del acto resolutorio decanal o directoral, para luego tramitarse la ratificación mediante resolución rectoral.

De corresponder a una dependencia de la Administración Central con el informe técnico favorable de la Oficina de Racionalización a través de la Oficina Central de Planificación correrá el trámite para aprobación vía acto Resolutorio Rectoral.

La Oficina de Racionalización antes de emitir el informe técnico favorable revisará el expediente verificando:

- Que el proyecto contenga exposición de motivos e informe técnico de la Oficina de Planeamiento o quien haga sus veces.
- Que el proyecto cuente con los vistos en cada página del jefe de la Oficina de Planeamiento, del jefe de la unidad orgánica respectiva y del superior jerárquico.
- Que la propuesta sea resultado de un estudio de la situación actual.
- Que la propuesta se encuentre diseñada según los lineamientos de la norma autoritativa.
- Que la propuesta no trasgreda documentos de gestión sobre organización aprobados ni contenga puestos de trabajo no previstos en el Cuadro de Puestos de la Entidad.
- Que la propuesta responda a las competencias de la dependencia que lo ha elaborado.
- Que la propuesta contenga los mecanismos de implementación y difusión.
- Que la propuesta responda al esquema contenido en el marco normativo correspondiente.
- Que los dispositivos contenidos en la base legal sustenten la elaboración del proyecto y que el alcance se encuentre puntualmente definido.
- Que la versión final del proyecto no contenga enmendaduras, borrones o manchas y debe estar debidamente foliado.

El expediente que se organice según dependencia contendrá el proveído u oficio favorable del Rectorado, Vice Rectorado Académico y Vice Rectorado de Investigación, según corresponda. La Dirección General de Administración correrá traslado mediante oficio adjuntando el expediente de las dependencias que lo integran.

2.4 Criterios normativos para actualizar o modificar total o parcialmente el ROF:

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF constituye un sólo documento de gestión administrativa para toda la universidad. Se caracteriza por ser un instrumento de información confiable, pertinente, concreto, claro y funcional que permite su fácil manejo e identificación.



2.4.1 El Reglamento de Organización y Funciones - ROF sólo podrá actualizarse o modificarse cuando:

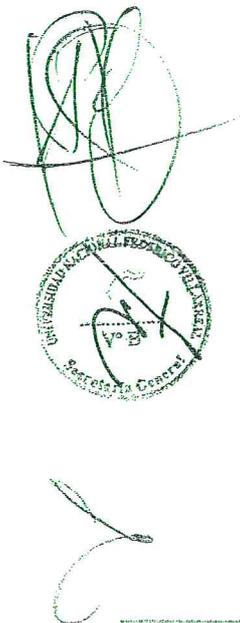
- a. Se modifique el Estatuto o el Reglamento General de la Universidad.
- b. Se apruebe o modifique norma de un Sistema Administrativo que se encuentre consignado.
- c. Por modificación del marco legal sustantivo (nueva ley universitaria) que conlleve una afectación total o parcial de las funciones previstas en el ROF.
- d. Se declare a la universidad en proceso de reorganización conforme a la ley respectiva.
- e. La universidad sea declarada en reestructuración o reordenamiento mediante acto Resolutivo del Titular de la Entidad, previo acuerdo del Consejo Universitario, como resultado de cambios en la estrategia de gobierno, nuevos enfoques de dirección o implementación de nuevas tecnologías.
- f. Se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones, alcance o los servicios que ofrece la universidad.
- g. Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

2.4.2 Antes de tomar la decisión de implementar un proceso de cambio organizacional se debe tener presente las restricciones tecnológicas, legales, de infraestructura, de potencial humano y económicas, ningún proceso de cambio debe conllevar a la ampliación en la asignación presupuestal pre establecida, debiéndose enunciar en forma clara y precisa los objetivos que se pretende alcanzar, tales como:

- a. Eliminar funciones generales y cargas innecesarias de trabajo en los niveles de decisión.
- b. Determinar con claridad la responsabilidad de los cargos jefaturales.
- c. Acortar la cadena de mando.
- d. Optimizar la utilización de recursos y/o reducir los gastos administrativos.
- e. Adecuar la estructura organizativa a los fines y objetivos de la Alta Dirección.
- f. Desconcentrar la toma de decisiones y dinamizar métodos y procedimientos.
- g. Implementar adecuados medios de coordinación.
- h. Privilegiar la asignación de recursos a los órganos de línea (facultades/órganos desconcentrados).
- i. Diseñar una nueva estructura para ejecutar nuevas funciones generales.

2.4.3 Para requerir la actualización o modificación del Reglamento de Organización y Funciones se debe tener en cuenta además de lo anteriormente señalado, lo siguiente:

- a. La propuesta de descripción funcional debe ser desarrollada en hojas independientes a fin de facilitar la sustitución respectiva.
- b. Las páginas que se sustituyen llevarán la misma numeración de la hoja a la cual sustituye, seguida por guión y dígito numérico para no alterar la numeración correlativa, ejemplo 24-1, 24-2.
- c. El ROF describe y establece la departamentalización, sus funciones, las atribuciones y las relaciones de las unidades orgánicas de conformidad con la ley orgánica o de creación, desarrollando la estructura orgánica de la universidad hasta el tercer nivel organizacional.
- d. Debe ser empleado como un instrumento de gestión administrativa, que prevé campos funcionales, responsabilidades y como medio para el proceso de dirección y control, así mismo, sirve como instrumento que oriente la capacitación del potencial humano.
- e. No debe ser empleado para crear nuevas unidades orgánicas de segundo nivel organizacional distintas a las contenidas en la norma legal que establece la organización base de la universidad (Estatuto), salvo disposición expresa indicada en el mismo documento. Tampoco se utilizará para crear nuevos puestos de trabajo ya formalizados en el CAP (Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE).
- f. Para determinar funciones se utilizará los siguientes criterios:
 - Que las funciones permitan el cumplimiento de lo dispuesto en normas sustantivas (Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento General).



- Las funciones generales o específicas deben contener los tres elementos básicos como son: **Acción**, expresada en verbo en infinitivo (organizar, planear, ejecutar); la **Materia o el Asunto**, es de que va a tratar la acción (ámbito material) y el **Ámbito Formal**, una colectividad, un grupo, un territorio, etc.
- Las funciones de los órganos de línea (Facultades y Órganos Desconcentrados) deben ser resultado del análisis técnico de lo establecido en la Ley y Estatuto y los fines y objetivos de la universidad. Merecen el mejor trato organizacional y deben ser privilegiados.
- Que las funciones que se deriven de los sistemas administrativos, recojan lo dispuesto por los órganos rectores.
- Que las funciones específicas asignadas a cada órgano se deriven y cumplan lo dispuesto en las funciones generales definidas para la universidad u órganos de segundo nivel organizacional, debiendo ser homogéneas y concordantes con ellas respetando el orden jerárquico.
- Que las funciones agrupadas en un mismo órgano o unidad orgánica sean afines, compatibles o complementarias.

2.5 Criterios para la creación, fusión o desdoblamiento de unidades orgánicas:

- 2.5.1 La ocurrencia de uno de los criterios siguientes debidamente documentado justifican la creación, fusión o desdoblamiento de unidades orgánicas del tercer nivel organizacional, debiéndose evaluar individualmente e incluirlo en el Informe Técnico Sustentatorio.
- 2.5.2 Las funciones dispuestas por los entes rectores deben ser incorporadas obligatoriamente en las dependencias afines, no siendo necesaria la formalización de unidades orgánicas en armonía con lo dispuesto en el Decreto Supremo 043-2006-PCM, con excepción del órgano de Control Institucional.
- 2.5.3 La incorporación de las funciones dictadas por los órganos rectores podrán ser asignadas a los órganos que corresponden de acuerdo con la estructura orgánica aprobada en el ROF. La universidad toma en cuenta las disposiciones emitidas por el Gobierno Central en el campo organizacional únicamente para desarrollar dependencias con responsabilidad administrativa.
- 2.5.4 La propuesta de creación o modificación de unidades orgánicas del tercer nivel organizacional debe sustentarse con:
- Opinión técnica de la Oficina de Planeamiento de la Facultad o de la Escuela Universitaria u órgano desconcentrado o quien haga sus veces en la administración central.
 - La Oficina Central de Planificación a través de sus oficinas técnicas emitirá el Informe Técnico definitivo, para lo cual el expediente contendrá: Análisis sobre la necesidad de la existencia de la nueva unidad orgánica y la justificación técnica; Análisis acerca de la no duplicidad funcional y Análisis costo - beneficio, debiéndose establecer con detalle la fuente de financiamiento que dará cobertura a la creación o modificación.

2.6 Disposiciones para la actualización o Modificación

Sustento con Informe Técnico:

El Informe Técnico que sustenta la modificación o actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, debe contener lo siguiente:

2.6.1 Sección I

Justificación:

Se debe sustentar la necesidad de la existencia de la nueva estructura y desarrollo de las funciones.

Análisis Funcional: describir

Identificación de las nuevas funciones a desarrollar o aquellas que se suprimen o modifican y el sustento legal que origina el cambio, así como el sustento técnico de la inclusión, modificación o supresión de cada una de las funciones, según corresponda.

Análisis de Estructura: describir:

Razones que sustenten la creación de cada unidad orgánica, para estos efectos debe desarrollarse una explicación detallada de por qué las nuevas funciones no pueden ser asumidas por los órganos existentes, así como, de la estructura orgánica vigente y la estructura orgánica propuesta.

Análisis de no Duplicidad Funcional: describir:

Las funciones de las demás unidades orgánicas de la dependencia del segundo nivel organizacional que realicen funciones o actividades similares o que persiguen fines iguales o semejantes. Sustentar que no existe duplicidad funcional interna.

Precise el porcentaje de modificación en la previsión de puestos de trabajo representa la nueva estructura: describir:

Describir cómo afectará la nueva estructura en la previsión de puestos de trabajo. Señale que porcentaje de cambios en los puestos de trabajo ocasiona la estructura propuesta, en las dependencias del segundo y tercer nivel organizacional.

Simplificación u optimización de procesos. describir:

Sustentar la mejora en la simplificación u optimización de procesos justificando cada uno de ellos y su especialización.

2.6.2 Sección II

Análisis de Consistencia:

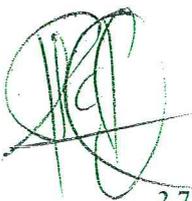
Se debe sustentar la coherencia entre la estructura orgánica propuesta y los objetivos de la dependencia (segundo nivel organizacional) contenidos en el Reglamento de Organización y Funciones y Plan Operativo Institucional.

2.6.3 Sección III

Efectos Presupuestales:

Sustentar la coherencia entre la estructura orgánica propuesta y el financiamiento con que cuenta la actual organización.

Cuando la modificación parcial del ROF no represente cambios en la estructura orgánica o en el presupuesto aprobado de operación y funcionamiento, el informe técnico sólo desarrollará lo requerido en los rubros **Análisis Funcional** y **Análisis de no duplicidad funcional** de la primera sección.



2.7 Diagnóstico de la Situación Actual:

2.7.1 Evaluación Previa:

La decisión de ejecutar un proceso de cambio organizacional se produce como resultado de la evaluación periódica de la gestión administrativa o informe técnico del órgano interno de control u órgano técnico normativo, al detectarse el no cumplimiento de metas programadas o problemas de tal envergadura que justifique darles un tratamiento especial a fin de adoptar acciones correctivas.



2.7.2 Conducción del Proceso

Para efectos de llevar a cabo el proceso de cambio organizacional la Alta Dirección luego de evaluar los informes de la situación actual acuerda su ejecución, designa a los miembros de la Comisión Especial integrada por tres funcionarios, la misma que es competente para desarrollar cada una de las etapas del proceso, emitir el informe final y sustentarlo.

2.7.3 Responsabilidad

Los miembros de la Comisión Especial serán responsables de formular el Plan de Trabajo, orientar y conducir los estudios, formular propuestas, diseñar la propuesta de la organización.



2.7.4 Estudio o diagnóstico de la situación actual

En esta etapa se debe recolectar información a fin de detectar y comprender los principales problemas, recoger antecedentes y analizar debilidades y fortalezas:

- Analizar la finalidad y objetivos de la dependencia.
- Determinar las principales fortalezas y debilidades.
- Precisar cuáles son las políticas que afectan su accionar.
- Estimar cantidad, calidad y oportunidad del servicio que brinda o la producción que genera;
- Evaluar el cumplimiento de planes y programas, metas alcanzadas y logros obtenidos en relación a las fortalezas y debilidades.
- Analizar las funciones generales, su lugar organizacional, las líneas de coordinación y la jerarquía de las decisiones del cargo jefatural.
- Analizar el presupuesto asignado, frente a cumplimiento de la programación de actividades.
- Estudiar la inter relación de procedimientos y procesos, volumen de trabajo y costos.
- Determinar las características del potencial humano en relación al campo funcional de la dependencia.
- Observaciones efectuadas por el órgano de control.

El diagnóstico de la situación actual debe contener y arribar a conclusiones concretas, diseño de la propuesta debidamente desarrollada, una sustentación de motivos y los dispositivos administrativos y/o legales que justifiquen la propuesta.

2.7.5 Informe de Factibilidad:

El informe de factibilidad debe sustentar el resultado del diagnóstico de la situación actual y el estudio de viabilidad demostrar la factibilidad de lo propuesto, indicando y desarrollando claramente los ítem siguientes:

- a. Denominación, ubicación organizacional e imagen objetivo.
- b. Descripción de funciones generales de la dependencia y de su desagregación orgánica, de ser el caso.
- c. Líneas de dependencia funcional y de coordinación.
- d. Jerarquía del o los cargos jefaturales.
- e. Relación de cargos necesarios.
- f. Hojas de descripción de funciones específicas de cada cargo requerido.
- g. Recursos presupuestales, materiales, infraestructura, equipos y potencial humano necesario para la activación.
- h. Alternativa de financiamiento y activación que no involucre mayores gastos.
- i. Opinión técnica sobre el proyecto en el ámbito organizacional y presupuestal.

2.8 Diseño de la Estructura Orgánica:

El diseño del ROF debe efectuarse teniendo presente los criterios de Objetividad, Funcionalidad, Flexibilidad y Economía de recursos, desarrollándose de conformidad con la estructura orgánica aprobada en el Estatuto de la Universidad, teniendo en cuenta que:

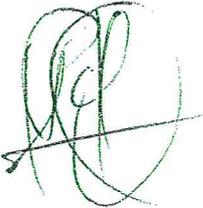
- La estructura orgánica es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados, encargados a cumplir las funciones generales establecidas.
- Antes de establecer la estructura orgánica debe diseñarse las funciones generales de cada unidad orgánica, pues técnicamente, son las actividades las que determinan la estructura de una entidad.
- Las funciones generales deben diseñarse y agruparse evitando la dispersión a fin de que su cumplimiento conlleve al logro de los objetivos y la finalidad de la entidad.
- La Estructura Orgánica de una entidad se representa a través de un organigrama, pero el organigrama es solamente la representación y un anexo del ROF, más no la organización ni mucho menos un documento normativo que deba aprobarse por separado, en conclusión es un elemento auxiliar de la organización.
- Cada unidad orgánica desagregada debe ser desarrollada a través de funciones generales que la identifiquen, las cuales deben ser coherentes y articuladas.
- Cada unidad orgánica debe contener un número racional y homogéneo de cargos o puestos de trabajo compatibles con las funciones generales.

- Cada unidad orgánica debe establecer con precisión sus líneas de coordinación, participación interna y externa.
- La denominación de la unidad orgánica debe ser corta que identifique las funciones generales que en ella se desarrollan.
- Para determinar la jerarquía de la unidad orgánica debe tenerse en cuenta: Grado de discrecionalidad en la toma de decisiones institucionales; Importancia o trascendencia funcional; Número, tipo y naturaleza de las decisiones; Ámbito de supervisión y cobertura de las acciones a desarrollar; Nivel de decisión que debe otorgarse a la unidad orgánica y Cantidad y calidad del potencial humano necesario.
- Los Consejos o Comités no son susceptibles de desdoblarse en unidades orgánicas, aún tengan carácter permanente. Los asesores directos de la Alta Dirección tampoco constituyen unidades orgánicas.

2.9 Importancia del Organigrama Estructural:

El organigrama es el diseño o grafica de la estructura orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es un anexo o auxiliar del ROF, no es susceptible de aprobación individual, es importante pues con un solo golpe de vista se puede observar la organización de la Universidad, permitiendo visualizar los niveles organizacionales y los que tienen poder de decisión, así como, las relaciones de autoridad y responsabilidad, así mismo, se constituye en un valioso elemento de estudio y consulta e efectos de conocer los aspectos positivos y negativos de la estructura.

2.10 Documentos que deben reformularse por modificación o actualización del ROF:



Se debe adecuar el Manual de Clasificación de Cargos, hoy denominado Manual de Puestos Tipo, el Cuadro para Asignación de Personal, hoy Cuadro para Asignación de Personal Provisional, base para elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Organización y Funciones, hoy reemplazado por el Manual de Perfiles de Puestos, de conformidad con los lineamientos que establece la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, actualizaciones o modificaciones que deben coordinarse con la Oficina Central de Recursos Humanos, quien es la dependencia encargada de su administración. La Oficina de Racionalización efectuado el proceso de cambio y actualizados los documentos de gestión institucional antes indicados coordinará con la o las dependencias involucradas para la actualización o modificación de los Manuales de Procedimientos, en armonía con los resultados aprobados del proceso de cambio.

2.11 Consideraciones técnicas para la elaboración de los MAPROS:



El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, tiene carácter instructivo e informativo, también se le conoce como Manual de Operaciones, contiene en forma ordenada, detallada y sistematizada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados por el cumplimiento de las funciones generales de la unidad orgánica, debiendo guardar coherencia con los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad.

El Manual de Procedimientos es útil para:

- 
- Uniformizar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar las alteraciones arbitrarias.
 - Delimitar y determinar las atribuciones y responsabilidades.
 - Simplificar la determinación de responsabilidades.
 - Facilitar el análisis o revisión de cumplimiento de los procedimientos.
 - Posibilitar la coordinación de actividades y evita duplicidad.
 - Orientar la labor de los nuevos servidores y aumenta la eficiencia de los antiguos.
 - Constituir base en el análisis de estudios de racionalización administrativa.
 - Facilitar la labor de control.

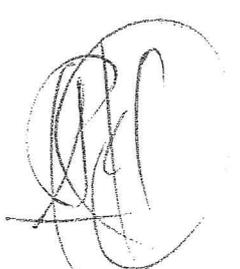
Elaboración del Manual de Procedimientos:

La Oficina de Racionalización o la que haga sus veces elaborará una Directiva o un Instructivo técnico orientador de las acciones a seguir para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de su dependencia, adjuntando los formularios correspondientes.

La jefatura de cada dependencia del segundo nivel organizacional dispondrá se elabore el proyecto del Manual de Procedimientos de su dependencia, en base a las normas y orientaciones de la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces.

El responsable de la elaboración coordinará el levantamiento de un inventario de procedimientos, dispondrá su priorización, simplificación y descripción paso por paso de los procedimientos y servicios.

- Para priorizar los procedimientos se tendrá en cuenta los siguientes criterios: a) Número de dependencias que intervienen; b) Duración del procedimiento; c) Incidencias internas o externas del procedimiento; d) Costo elevado, tanto para el solicitante como para la entidad; e) Los que sean resueltos por la más alta autoridad; f) De mayor demanda; g) Los que hayan generados mayor cantidad de quejas, etc.
- La formulación del procedimiento o servicio contiene tres partes claramente diferenciadas, las cuales son: La especificación del procedimiento o servicio (identificación, definición, base legal y requisitos), la descripción del procedimiento o servicio (enunciado paso por paso de las acciones a seguir y tiempo estimado) y la diagramación del procedimiento o servicio (flujograma - diagrama ASME).
- Formulado el anteproyecto se deberá remitir a la Oficina de Racionalización, adjuntando la información recogida en los formularios de descripción del procedimiento o servicio y flujogramas, la misma que efectuará el análisis técnico correspondiente, ejecutará las coordinaciones necesarias (de haber ajustes), la documentación será visada en cada página por el responsable de la elaboración y el titular de la unidad orgánica y posteriormente la Oficina de Racionalización emitirá la opinión técnica favorable y elevará para su aprobación.
- * Documentación que sustenta la elaboración del Manual de Procedimientos - MAPRO, en orden reversible:
 - ✓ Que las actividades desarrolladas deben ser concordantes con las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo contenidas en el Manual de Organización y Funciones hoy Manual de Perfiles de Puestos.
 - ✓ Que las denominaciones de los Cargos o Puestos de Trabajo correspondan a las nomenclaturas establecidas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad.
 - ✓ Que las denominaciones de los cargos o puestos de trabajo y las funciones específicas de cada uno que interviene en el procedimiento respondan a las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
 - ✓ Que las denominaciones de las unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento se encuentren acordes con las nomenclaturas establecidas en la estructura orgánica y desarrollo del Reglamento de Organización y Funciones.
 - ✓ Que las denominaciones de las unidades orgánicas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones se encuentren detalladas y departamentalizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Universitaria y Estatuto de la Universidad.



III Disposiciones Complementarias

- 3.1 Las pautas técnicas contenidas en la presente directiva serán actualizadas y modernizadas de conformidad con las políticas institucionales y normatividad interna o externa que se expida.
- 3.2 La Oficina de Racionalización es la responsable de brindar el asesoramiento técnico para la aplicación de lo dispuesto en la presente norma.
- 3.3 La dependencia generadora y ejecutora del procedimiento es responsable de evaluar la aplicabilidad del mismo, coordinando acciones con su jefatura inmediata superior, con el propósito de proponer las modificaciones y/o actualizaciones que se estime conveniente, a fin de mantenerlos continuamente actualizados y aplicables, las propuestas deben contener una exposición de motivos y el informe técnico sustentatorio emitido por la Oficina de Planeamiento o quien haga sus veces.

IV Disposición Final

- 4.1 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y deroga toda disposición que se le oponga.

San Miguel, mayo 2016



Glosario de Términos

Acción de Mejora:

Es toda acción destinada a cambiar la forma en que se está desarrollando un proceso. Deben reflejar mejora en los indicadores del proceso. Se puede mejorar el proceso mediante aportaciones creativas, imaginación y sentido crítico.

Fuente: La gestión por procesos

Actos Administrativos:

Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de las normas del derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

Fuente: Art. 1° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Actos de Administración:

Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones contenidas en el Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Fuente: Art. 1° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Atribución:

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Asesores de Alta Dirección:

No constituyen unidades orgánicas sino equipos de trabajo asignados al Rectorado, Vice Rectorado Académico o Vice Rectorado de Investigación.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Autoridad administrativa:

Es el agente de la entidad que bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestad pública conduce el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participa en la gestión de los procedimientos.

Fuente: Art. 50.2° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Competencias:

Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de la organización y contexto determinado.

Fuente: Directiva 001-2013-SERVIR/GDSRH, Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva 161-2013-SERVIR/PE.

Consejo Consultivo:

Las funciones del Consejo Consultivo constituido deben estar establecidas en el ROF de la universidad. Sus miembros pueden ser designados por el Rector. Ejercen el cargo en forma ad-honorem.

El Consejo Consultivo no puede tener unidades orgánicas y, en caso de requerir una secretaría técnica, el ROF deberá señalar el órgano o unidad orgánica que ejercerá dicha función.

Las atribuciones de su miembros se orientan entre otras a:

- Estudiar o proponer alternativas de solución sobre asuntos que le encomiende la Alta Dirección.
- Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de Políticas y Estrategias de Gestión y su implementación.
- Pronunciarse sobre proyectos o disposiciones relacionadas con la gestión académica o administrativa.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Cuadro para Asignación de Personal Provisional:

Documento de Gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el ROF o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del Sector Público al régimen del Servicio Civil previsto en la Ley 30057 y en tanto se reemplace el CAP y PAP por el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE

Fuente: Resolución de Presidencia Ejecutiva 057-2016-SERVIR-PE43-2006-PCM, Modifica la Directiva 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad".

Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE:

Es el instrumento de gestión en donde las entidades establecen los puestos, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, considerando los puestos vacantes presupuestados.

Debe contemplar todos los puestos de la entidad, incluidos los que no se encuentran dentro del régimen del Servicio Civil. (antes llamado Cuadro para Asignación de Personal - CAP y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP).

Los Cuadros para Asignación de Personal (CAP) vigentes al momento de entrada en vigor la Ley 30057 mantienen su vigencia hasta que la entidad se encuentre en el supuesto de la segunda disposición complementaria transitoria de la Ley. La modificación de la asignación del personal se realiza obligatoriamente mediante la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.

El reemplazo del Cuadro para Asignación de Personal - CAP y del Presupuesto Analítico de Personal -PAP se realizan al momento que la entidad aprueba su CPE. La progresividad de esta disposición se regula por directiva de SERVIR.

Derógase el Decreto Supremo 043-2004-PCM, Normas para la Formulación del Cuadro Para Asignación de Personal - CAP. Artículo 6° Del órgano responsable de elaborar el CAP: La conducción del proceso de elaboración y formulación del CAP en las Entidades Públicas es responsabilidad del órgano encargado de Racionalización o de quien haga sus veces. (D.S.043-2006-PCM).

Fuente: Decreto Supremo 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Las entidades deberán seguir utilizando el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente en la elaboración de los perfiles del puesto, en tanto se apruebe el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

Fuente: Directiva 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 161-2013-SERVIR/PE

Desconcentración:

La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, siguiendo los criterios establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Fuente: Art. 74.1° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Entidad Pública Tipo A

Es aquella organización que cuenta con personería jurídica de derecho público. cuyas actividades se realizan en virtud a potestades administrativas y por tanto, sujetas a las normas comunes del derecho público.

Fuente: Resolución de Presidencia Ejecutiva 238-2014-SERVIR-PE, Directivas 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".

Entidad Pública Tipo B

Son aquellas que cumplan los siguientes criterios:

- Ser un órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora conforme a la Ley 28411 de una entidad pública Tipo A.
- Tener competencia para contratar, sancionar y despedir, conforme a su Manual de Operaciones o documento equivalente.
- Contar con una oficina de recursos humanos o la que hagan sus veces, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente.

Fuente: Resolución de Presidencia Ejecutiva 238-2014-SERVIR-PE, Directivas 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".

Estructura Orgánica:

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.

El organigrama de la entidad es el gráfico o anexo del ROF que refleja la estructura orgánica de la misma

La estructura orgánica debe guardar equilibrio entre las necesidades de jerarquización de la autoridad y de coordinación entre los órganos.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Función:

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponden realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Función General:

Conjunto de acciones fundamentales que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Función Específica:

Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión administrativa.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las Entidades de la Administración Pública.

Funciones de Administración Interna:

Son aquellas que permiten el funcionamiento de la entidad y son el soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas. Son funciones de administración interna las de planificación, presupuesto, racionalización, estadística, organización, contabilidad, tesorería, recursos humanos, sistema de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, abastecimiento, patrimonio, infraestructura, entre otros.

Fuente: Decreto Supremo 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Funciones por Nivel Jerárquico:

Alta Dirección:

Dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la Universidad.

Órganos de Asesoramiento:

Orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos de la universidad mediante actividades tales como: la planificación, la asesoría técnica y la coordinación.

Órganos de Apoyo:

Ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de sus funciones sustantivas. Entre estas funciones se consideran: de contabilidad, de tesorería, de patrimonio, de abastecimiento, de recursos humanos e infraestructura.

Órganos de Línea:

Ejercen actividades técnicas normativas y de ejecución necesarias para cumplir los objetivos institucionales en el marco de las funciones sustantivas que la ley atribuye a la universidad.

Órganos Desconcentrados:

Son órganos de línea de la universidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial o a una especialidad definida. Actúan en representación y por delegación expresa del titular de la universidad.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las Entidades de la Administración Pública.

Funciones Sustantivas:

Son aquellas directamente vinculadas a la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas. También lo son aquellas actividades normativas, de asesoría técnica y de ejecución directamente vinculadas al cumplimiento de los objetivos de la entidad, establecidas en el marco de sus normas sustantivas.

Fuente: Decreto Supremo 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Jerarquía:

Es la línea continua de autoridad diseñada en el organigrama u organograma que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo. También se le conoce como línea de mando.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Gestión Institucional:

Conjunto de puestos que realizan funciones asociadas a la administración de la entidad como son: Mejora continua, Gestión de Recursos Humanos, TICs (Tecnologías de la Información y Comunicación), Almacén, Distribución y Control Patrimonial, Gestión de la Información y del Conocimiento, Funciones de Administración y Control Institucional..

Fuente: Decreto Supremo 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
Resolución de Presidencia Ejecutiva 004-2015-SERVIR-PE, modifica Directiva 001-2015-SERVIR/GPGSC Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo.

Manual de Perfiles de Puestos:

Cada entidad aprueba su respectivo Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en el que se describe de manera estructurada todos los perfiles de los puestos de la entidad, de acuerdo con la directiva de SERVIR.

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, realiza las coordinaciones con el área pertinente para la publicación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus actualizaciones, en el Portal de Transparencia de la entidad, una vez aprobado el documento por las instancias respectivas. (antes llamado Manual de Organización y Funciones - MOF)

Fuente: Decreto Supremo 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

El Manual de Perfiles de Puestos - MPP, es un documento normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CFPE), a que se refiere la Ley 30057, Ley del servicio Civil, en caso de contar con este instrumento.

Las Oficina de Recursos Humanos de la entidad, dirigen el proceso de formulación del MPP, para lo cual utilizan la metodología para la elaboración de los perfiles de puestos determinada por SERVIR, asimismo brindan el acompañamiento técnico a las unidades orgánicas y emiten las orientaciones técnicas dentro de los lineamientos de SERVIR.

La Oficina de Racionalización o la que haga sus veces, deberá emitir opinión favorable del MPP en lo relacionado con la verificación de la coherencia y alineamiento entre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de contar con este instrumento, y los perfiles de Puestos definidos en el Manual de Perfiles de Puestos - MPP.

Fuente: Directiva 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 161-2013-SERVIR/PE.

Manual de Puestos Tipo:

El Manual de Puestos Tipo (MPT) aprobado por SERVIR, contiene la descripción del perfil de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos y que sirven de base para que las entidades elaboren su Manual de Puestos Tipo. (antes llamado Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública).

Fuente: Resolución de Presidencia Ejecutiva 004-2016-SERVIR-PE modifica la Directiva 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familia de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo aplicables al régimen del servicio civil"

El Clasificador de Cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el Manual de Puestos Tipo. Para el caso de las entidades con poco personal, la descripción del perfil de los puestos tipo podrá abarcar funciones y requisitos generales de más de un rol para un mismo grupo de servidores civiles. El Manual de Puestos Tipo establece los mecanismos necesarios.

Fuente: Decreto Supremo 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Resolución de Presidencia Ejecutiva 004-2015-SERVIR-PE, modifica Directiva 001-2015-SERVIR/GPGSC Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo.

Manual Normativo de Clasificación de Cargos, las entidades deberán seguir utilizando el Manual Normativo de Clasificación de Cargos vigente, de acuerdo a los perfiles de puestos que se aprueben en cada entidad. Los requisitos definidos en los perfiles de puestos prevalecerán sobre los establecidos en el clasificador de cargos, por lo que en consecuencia deberán modificarse en el clasificador, en tanto SERVIR alcance una nueva propuesta de clasificador de cargos.

Fuente: Directiva 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 161-2013-SERVIR/PE

Modernización de la Gestión Pública:

Abarca la **gestión por procesos** vinculado a la **gestión de la calidad y la mejora continua**, la **simplificación administrativa**, la **organización institucional**, la **estructura y funcionamiento del Estado**, los **sistemas de información**, **seguimiento y evaluación de la modernización**, la **gestión del conocimiento**, vinculado a la ética, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y mecanismos de participación ciudadana y la **Gestión del cambio**.

Fuente: Resolución de Presidencia Ejecutiva 004-2016-SERVIR-PE, modifica la Directiva 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familia de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo aplicables al Régimen del Servicio Civil"

Nivel Jerárquico:

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la universidad.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Nivel Organizacional:

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Universidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con la complejidad funcional.

El **primer nivel organizacional** está constituido por los órganos de Alta Dirección (Rectorado y Vice Rectorados), el **segundo nivel organizacional** lo constituyen todas las unidades orgánicas que dependen del primer nivel organizacional y el **tercer nivel organizacional** está representado por todas las unidades orgánicas que dependen directamente del segundo nivel organizacional.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Órganos:

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad. Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los lineamientos.

Los órganos institucionales se denominan: Son de Alta Dirección, de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea (facultades y desconcentrados) y Control

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Son las áreas que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

Fuente: Resolución de Presidencia Ejecutiva 057-2016-SERVIR/PE, Modifica la Directiva 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE".

Organismo:

Es todo aquel organismo público que goza de autonomía y cuya existencia se debe a la Constitución o la Ley, es producto de la división del trabajo al interior de la Administración Pública, estableciéndose un régimen especializado, constituye pliego presupuestal y tiene titular del pliego.

Fuente: Derecho Administrativo - Elementos esenciales de la organización administrativa.

Organigrama:

Es la representación gráfica de la estructura de la universidad que refleja la organización de la entidad, es un anexo o auxiliar del Reglamento de Organización y Funciones. No requiere de aprobación individual.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Órganos Desconcentrados:

Son órganos de la entidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito determinado. Actúan en representación y por delegación de ésta dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Perfil del Puesto:

Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

Fuente: Decreto Supremo 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Presunción de Veracidad:

Todas las declaraciones, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Fuente: Art. 42° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puesto:

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

Fuente: Decreto Supremo 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Posición:

Cada uno de los ocupantes que pueden tener un puesto con un único perfil

Fuente: Resolución de Presidencia Ejecutiva 057-2016-SERVIR/PE, Modifica la Directiva 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE".

Reglamento de Organización y Funciones:

Documento técnico - normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de la misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Sistema Administrativo:

Es el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tiene por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios, potencial humano y recursos logísticos y financieros.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU:

Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa, para el ejercicio de sus funciones. Tiene naturaleza jurídica de derecho público interno y constituye pliego presupuestal. Tiene domicilio y sede principal en la ciudad de Lima y ejerce su jurisdicción a nivel nacional, con su correspondiente estructura orgánica.

Fuente: art. 12° Ley 30220, Ley Universitaria

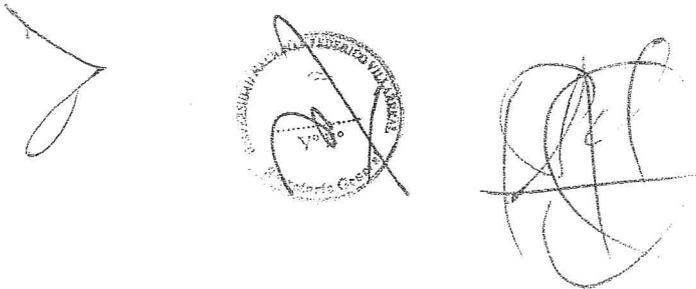
Unidad Orgánica:

Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

Fuente: Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para Elaborar y Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las Entidades de la Administración Pública.

Son las áreas en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica

Fuente: Resolución de Presidencia Ejecutiva 057-2016-SERVIR/PE, Modifica la Directiva 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE".

The image shows three handwritten signatures and a circular official stamp. The stamp is from the 'Oficina Central de Planificación - Oficina de Racionalización' and contains the text 'Yo autorizo' (I authorize) in the center. The signatures are written in dark ink and are somewhat stylized.

