



UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral n.º 1168-2014-UNAP
Iquitos, 23 de julio de 2014

VISTO:

El Oficio n.º 222-2014-J-OGPP-UNAP, presentado el 15 de julio de 2014, por la jefa de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, sobre aprobación de directiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio de visto, doña Maritza Grández Ruiz, jefa de la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP), remite al rector la Directiva n.º 001-2014-OER-OGP-UNAP "Normas para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional", para su aprobación e implementación correspondiente;

Que, la presente directiva tiene como objetivos establecer las normas de carácter técnico y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), del Manual de Organización y Funciones (MOF) y del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de las dependencias orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana; y, lograr que se establezcan los objetivos funcionales, la estructura orgánica, los cargos necesarios, las funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos, de las unidades orgánicas de la entidad;

Que, por las razones expuestas, es conveniente aprobar la Directiva n.º 001-2014-OER-OGA-UNAP "Normas para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional"; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 30220 y el Egunap;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva n.º 001-2014-OER-OGA-UNAP "Normas para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional", que será de aplicación en todo el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar que la presente directiva, que consta de sesenta y ocho (68) folios, forma parte del presente dispositivo legal en sistema digital.

ARTÍCULO TERCERO.- Establecer que a partir de la vigencia de la presente directiva, quedan derogadas todas las demás disposiciones, que se opongan o limiten la aplicación de lo dispuesto en el presente documento.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Rodil Tello Espinoza
RECTOR



Alba Luz Vásquez Vásquez
SECRETARIA GENERAL



Oficina General de
Planificación y Presupuesto
Oficina Ejecutiva de Racionalización

DIRECTIVA N° 001-2014-OER-OGPP-UNAP

**DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS
NORMATIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL**

Aprobado con la R. R N° 1168-2014-UNAP del 23 de julio de 2014

**Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina Ejecutiva de Racionalización**

**Iquitos - Perú
2014**

DIRECTIVA N° 001-2014-OER-OGPP-UNAP DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE DOCUMENTOS TECNICOS NORMATIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL

I. OBJETIVOS

Establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), del Manual de Organización y Funciones (MOF) y del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de las dependencias orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

Lograr que se establezcan los objetivos funcionales, la estructura orgánica, los cargos necesarios, las funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos, de las unidades orgánicas de la entidad.

II. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 13498. Ley de creación de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.
- Ley N° 30220. Ley Universitaria.
- Estatuto General de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana. (EGUNAP)
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 28175; Ley marco del Empleado Público.
- . Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Ley N° 30057; Ley del servicio Civil
- DS. N° 040-2014-PCM; Reglamento General de la Ley N° 30057
- DS. N° 043-2006-PCM (26-07-2006); Lineamientos para la elaboración del ROF de las entidades de la administración pública
- Resolución Rectoral N° 0951-2006-UNAP; Resolución Rectoral que aprueba el Manual de Cargos Estructurados de la UNAP.
- DS. N° 043-2004-PCM; Lineamientos para la elaboración del CAP de las entidades de la administración pública,
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, y sus órganos desconcentrados.

IV. DEFINICIONES

Documentos Normativos de Gestión Institucional

Son documentos con los que cuenta una entidad para gestionarse o administrarse de una manera ordenada, planificada y eficiente, tanto en su aspecto organizacional como en el relacionado con el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo.

4.1 Reglamento de Organización y Funciones (ROF).- Es el documento técnico normativo de gestión institucional en el que se define formalmente y se establece la organización necesaria para lograr la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad y contiene los objetivos funcionales generales, la estructura orgánica hasta el 3° nivel organizacional y los objetivos funcionales de las unidades orgánicas.

4.2 Cuadro para Asignación de Personal (CAP).- Es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene los cargos o puestos de trabajo, que el órgano de dirección de la entidad, prevé cómo necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad y que deben ser los adecuados para cumplir los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas formalmente establecidas.

4.3 Manual de Organización y Funciones (MOF).- Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos.

4.4 Manual de Procedimientos Administrativos. (MAPRO) Es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de sub procesos y procesos organizacionales, por una o más unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.

4.5 Análisis Funcional.- Es el estudio situacional y análisis de funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, así como su diseño o rediseño.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Secuencia de Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión

Las Unidades Orgánicas deberán desarrollar la secuencia de formulación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional de la siguiente forma:

- Formulación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en base al ROF.
- Formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), en base al CAP.
- Formulación y aprobación del Manual de Procedimientos, en base al ROF, CAP y MOF; El diseño organizacional es base para la formulación indistinta de uno o de todos los documentos técnicos normativos de gestión antes citados.

Las Universidad Nacional de la Amazonía Peruana deberá considerar cómo insumos para el análisis funcional, los lineamientos de política institucional, la misión, visión y los objetivos estratégicos establecidos en su Plan, la Ley Universitaria y su Estatuto General.

Para la aprobación administrativa de los documentos de gestión se sigue la secuencia antes descrita, siendo el documento anterior la base legal e insumo para formular y aprobar el documento siguiente, tal cómo se muestra en el Gráfico N° 1 que ilustra esta secuencia para su mejor comprensión.

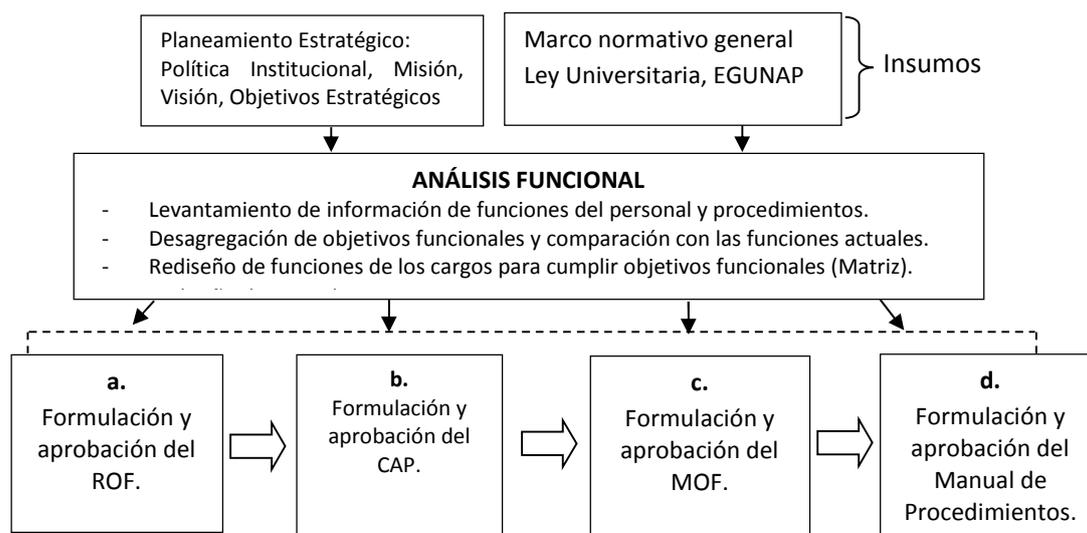


Gráfico 1: Etapas para normalizar el diseño organizacional de la Institución **Fase Básica de Organización**

5.2 Análisis Funcional

5.2.1 Finalidad del Análisis Funcional

Contar con la información para establecer, con objetividad los cargos necesarios que se requieren para cumplir los objetivos funcionales establecidos, así como para diseñar o rediseñar en detalle las funciones de los cargos o puestos de trabajo y los procedimientos de toda la entidad.

5.2.2 Conformación de equipos de Funcionarios para el Análisis Funcional

Para el desarrollo del Análisis Funcional será necesario conformar equipos a cargo de cada uno de los Jefes de las unidades orgánicas de segundo nivel organizacional, e integrados por los Jefes de las unidades orgánicas de tercer nivel organizacional correspondientes, pudiendo además contar con el apoyo de los profesionales o asesores que se asignen y/o contraten. Los Jefes de las unidades orgánicas en su rol de facilitadores, deberán lograr el apoyo de todo el personal durante la recopilación de la información y deberán participar activamente en el análisis, en el diseño de la propuesta de los cargos necesarios y en la identificación de las funciones de cada uno de los cargos.

5.2.3 Procedimiento para la recopilación de la información

Los Equipos de Jefes de las unidades orgánicas con el apoyo de los profesionales o asesores asignados, deberán obtener información de las funciones de cada cargo o puesto de trabajo de su respectiva unidad orgánica, así como de los procedimientos en los que participa, para ello se deberá efectuar lo siguiente:

- a) La Oficina General de Planificación- Oficina Ejecutiva de Racionalización, de la Entidad, deberán efectuar reuniones con los Jefes de las unidades orgánicas, asesores y/o profesionales que conforman los Equipos de trabajo, para coordinar y brindar su asistencia técnica en la preparación del trabajo y su ejecución.
- b) Los Jefes de las unidades orgánicas deberán instruir al personal sobre la recopilación de la información para lograr su participación y apoyo en el llenado de las fichas, para obtener la información real y consistente requerida por los Equipos de trabajo.
- c) Los equipos de Jefes de las unidades orgánicas deberán efectuar las siguientes acciones:

- Entregar el formato “**Ficha** de Levantamiento de Información de Cargos o Puestos de Trabajo” (F-OGP-01) del Anexo N°2 de la presente Directiva y el correspondiente Instructivo, a todo el personal de su respectiva unidad orgánica, que labora en condición de nombrado o contratado a plazo fijo así como a los contratados administrativo de servicios (CAS), cuyas actividades contractuales se deban cumplir en un plazo mayor a tres meses; dicho formato deberá ser llenado y devuelto en un plazo de 3 a 5 días. En los casos de personal que se encuentre en comisión de servicio o de vacaciones, la ficha deberá ser llenada por el respectivo Jefe de la unidad orgánica correspondiente y ratificada posteriormente por el respectivo servidor.
- Recabar y revisar la información proporcionada por el personal, en el formato F-OGP-01 y en el caso no se encuentre completa la información y sea necesario ampliar, precisar o constatar los datos obtenidos, se deberán efectuar entrevistas al personal, según un rol autorizado por el jefe inmediato y notificado previamente para evitar en lo posible interferencias en el desarrollo de las labores del personal. Se recomienda que en las entrevistas se actúe con respeto y cortesía hacia el entrevistado, no se realicen comentarios, críticas u observaciones que puedan inducir a respuestas parciales o a crear resistencia para proporcionar la información requerida, ni se emitan opiniones personales que puedan ser malinterpretadas o tergiversadas.
- Efectuar la investigación documental y revisión de los archivos de informes o registros de los documentos que produce la unidad orgánica y ejecutar la observación del trabajo, que podrá ser efectuada durante la entrevista o posteriormente.
- Elaborar la “Ficha para Información Complementaria”(F-OGP-02) según el formato del Anexo N° 3 de la presente Directiva, para los casos en que se haya comprobado diferencias entre la información de la ficha F-OGP- 01 y la obtenida de las otras fuentes de información. La información que se consigne en este formato es de carácter aclaratorio, debiendo ser anexada a la correspondiente ficha de levantamiento de información del cargo o puesto de trabajo.

- Elaborar un listado de la información recopilada en los ítem N° 5, de las fichas de Levantamiento de Información de Cargos o puestos de trabajo F-OGP-01, referente a los documentos recibidos y emitidos, para identificar los resultados de la unidad orgánica.
- Identificar los procedimientos, asociándolos a los resultados obtenidos en su unidad orgánica. En el caso que no se haya obtenido la información necesaria, durante la etapa de recopilación de información de las funciones de los puestos de trabajo deberá complementarla el Jefe de la unidad orgánica respectiva.
- Revisar la normatividad legal y técnica para complementar la identificación y descripción de los procedimientos y sustentar los que se encuentren descritos.
- Elaborar el "Inventario de Procedimientos" (F-OGP-03) según el formato del Anexo N° 4 de la presente Directiva y las instrucciones del apéndice al respectivo anexo.
- Identificar al personal que ocupa los puestos de trabajo y que intervienen en los procedimientos, para que los mismos provean información sobre las acciones que se desarrollan, los tiempos, la frecuencia, estadísticas y demás información de cada uno de los procedimientos identificados. Para efectos del presente estudio preliminar, no se requiere obtener información muy detallada, ya que ello debe ser desarrollado durante la elaboración del Manual de Procedimientos de la entidad.
- Revisar la información obtenida para precisar y complementar la información recogida.
- Ordenar y compendiar los cuestionarios, adjuntar los formatos que se elaboran para cada cargo o puesto de trabajo, así como las directivas o normas técnicas y legales que regulen su trabajo.

5.2.4 Recomendaciones para el Análisis Funcional

Se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Las funciones o actividades de los puestos de trabajo, administrativos, técnicos y de supervisión, pueden ser agrupadas para luego ir desagregándolos y analizándolos en forma separada, aplicando, por ejemplo, las siguientes categorías o criterios de agrupación:

- Supervisión del personal
 - Contactos con usuarios externos o público usuario
 - Contactos internos en su oficina y con otras oficinas
 - Planeamiento de actividades
 - Investigaciones y exámenes especiales
 - Establecimiento de normas
 - Otros
- b) Se deberá explicar y hacer comprender a los entrevistados el concepto de procedimiento, especificado en el Glosario de Términos de esta Directiva.
- c) La denominación definitiva del procedimiento será posterior a su análisis y descripción detallada, siendo aconsejable que se utilice una denominación que indique donde se inicia y donde termina el procedimiento.
- Ejm: De Requisiciones a Pedido de Almacén.

5.2.5 Análisis de las funciones

Los equipos de directivos de las unidades orgánicas, con el apoyo de profesionales o asesores, examinarán la información obtenida en la etapa de levantamiento de información, para establecer la consistencia y coherencia de las funciones de los cargos o puestos de trabajo, con relación a los objetivos funcionales establecidos en el ROF para la unidad orgánica respectiva.

Se deberá utilizar el Formato "Ficha para Identificación de Funciones y cargos por objetivo funcional (F-0GP-04) y el Formato "Cuadro de Distribución defunciones" (F-0GP-05) según las recomendaciones instrucciones y formatos de los Anexos N° 5 y N° 6 de la presente Directiva.

Los formatos constituyen herramientas de análisis y en ellos se debe anotar en forma ordenada, concreta y sucinta, la información obtenida como resultado del levantamiento de información en la Ficha *de Levantamiento de Información de Cargos o Puestos de Trabajo* (F-0GP-01), en la Ficha de Información Complementaria (F-0GP-02) y la información de las normas vigentes y de la investigación documental efectuada, así como la información propuesta para efectuar el diseño o rediseño de las funciones.

En el análisis se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Comprender la situación actual, que se visualiza al terminar de elaborar la matriz "Situación actual" en el formato F-OGP-05 con la información de las fichas y complementariamente, con la información del inventario de procedimientos, pudiendo detectar así, vacíos, sobrecarga o funciones duplicadas o mal distribuidas. Se recomienda no desarrollar esta matriz cuando los objetivos funcionales sean nuevos o correspondan a una unidad orgánica que recién ha sido creada.
- b) Analizar cada objetivo funcional establecido en el ROF para desagregarlo e identificar las funciones que deben desarrollarse en forma secuencial para lograr su cumplimiento, así como los cargos requeridos para cada función. Para desarrollar este análisis se deberá emplear el formato F-OGP-04, por cada objetivo funcional.
- c) Proponer la distribución de funciones de los puestos de trabajo, para lo cual se utilizará la matriz "Situación propuesta" en el formato F-OGP-05.
- d) Desarrollar el diseño o rediseño final de las funciones de los cargos con el Jefe de la Unidad Orgánica de segundo nivel organizacional. El análisis de las funciones permitirá detectar y superar deficiencias encontradas, debiendo tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Determinar si las funciones de los cargos corresponden y contribuyen al logro de los objetivos funcionales de la respectiva unidad orgánica.
 - Detectar si existe algún objetivo funcional establecido en el ROF que no ha sido asignado o que no corresponde a las funciones asignadas a los cargos para lograr su cumplimiento.
 - Verificar si se presentan duplicidades, sobrecarga de trabajo y/o funciones no asignadas en los puestos de trabajo, entre otros.
 - Definir la necesidad de establecer equipos de trabajo y proponer su conformación.

5.2.6 Análisis de la información de los procedimientos

Los equipos de Jefes de las unidades orgánicas, deberán revisar, examinar y detallar la información obtenida, durante la recopilación de la información de los procedimientos inventariados.

El análisis de los procedimientos comprende lo siguiente:

- a) Establecer el inicio y término de cada uno de los procedimientos y de ser posible, su interrelación con otros procedimientos.
- b) Desarrollar la secuencia de las acciones de cada procedimiento, que para este estudio no requiere llegar al completo detalle, debiéndose elaborar flujogramas para graficar la secuencia de acciones de los procedimientos identificados; de esta forma se logrará visualizar las acciones principales y entender el funcionamiento actual del procedimiento, así como obtener información sobre "cuellos de botella", vacíos u otras deficiencias, información que puede ser utilizada posteriormente en el rediseño de procesos.
- c) El objetivo del procedimiento podrá ser definido después que se hayan identificado las etapas o la secuencia de acciones del procedimiento y sus límites, es decir donde empieza y donde termina.
- d) Generalmente cada procedimiento involucra a varias unidades orgánicas, por ello es recomendable identificar las acciones que se realizan en otras unidades orgánicas además de la propia. En el caso que no se logre dicha identificación, deberá indicarse únicamente la unidad orgánica debiéndose identificar las interrelaciones en el análisis detallado de procedimientos que deberá ser efectuado posteriormente.
- e) La información estadística del procedimiento se podrá obtener al medir las frecuencias y la carga de trabajo para obtener el resultado de cada procedimiento.
- f) Se deberá documentar el procedimiento con los formatos que se utilizan y con las normas existentes.
- g) Obtenida la secuencia de acciones de los procedimientos, se procederá a elaborar la "Ficha de Información Preliminar del Procedimiento" (F-OGP- 06) según el formato del Anexo N° 7 de la presente Directiva y las instrucciones del apéndice al respectivo anexo.
- h) Con la información de las fichas de cada uno de los procedimientos, se retroalimentará el análisis de las funciones de los puestos de trabajo, la que además servirá de base para el análisis detallado de los procedimientos.

5.2.7 Revisión del Análisis Funcional

Concluido el análisis de las funciones y procedimientos, se deberán efectuar lo siguiente:

- a) Los equipos de Jefes de las unidades orgánicas, con el apoyo de profesionales o asesores, deberán compendiar la información recopilada, en los formatos de levantamiento de información de funciones de los cargos o puestos de trabajo, los cuadros del análisis de las funciones, el inventario de procedimientos, las fichas de información preliminar de procedimientos y en otros documentos sustentatorios.

- b) Los Jefes de las unidades orgánicas de segundo nivel organizacional a cargo de los Equipos de Trabajo, revisarán, visarán y remitirán el estudio situacional y análisis, diseño o rediseño, de funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, a la Oficina General de Planificación de la entidad, para que emita la opinión técnica correspondiente, a través de la Oficina Ejecutiva de Racionalización.

5.3 Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

5.3.1 Finalidad del ROF

Es establecer formalmente la organización necesaria que oriente los esfuerzos para lograr la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución.

5.3.2 Fuentes de Información.

El ROF se elabora según lo dispuesto en el DS N° 043-2006-PCM, Lineamientos, para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración Pública y las normas legales que sean aplicables, los lineamientos de política Institucional y el planeamiento estratégico de la entidad.

5.3.3 Utilidad del ROF

El ROF formaliza la organización de la entidad y se constituye en un instrumento de gestión para el cumplimiento de metas y la obtención de resultados orientados a satisfacer las necesidades del usuario.

5.3.4 Criterios para la elaboración del ROF.

La Unidad Orgánica deberán tomar en cuenta los siguientes criterios para la elaboración del ROF:

- a) En el ROF se deberán establecer objetivos funcionales en lugar de funciones.
- b) Los objetivos funcionales que se establezcan deben estar orientados al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos y estar justificados y amparados en normas legales y técnicas.
- c) En el diseño organizacional, la identificación de objetivos funcionales se desarrollará de la siguiente forma:
 - Identificación de resultados finales, que debe lograr la entidad u órgano los que siempre están dirigidos a satisfacer las necesidades de la población o público objetivo.
 - Identificación de los resultados intermedios o parciales, que se deben obtener para llegar a los resultados finales, requeridos por los usuarios internos.
 - En el diseño de la estructura orgánica prevalece el criterio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines, en las unidades orgánicas.

d) Los objetivos funcionales, deben ser redactados, considerando las siguientes indicaciones:

- Se deberá precisar el logro u objeto a alcanzar de manera concreta. No se deberá explicar cómo o mediante qué lo va alcanzar, puesto que los medios, procedimientos y modos de lograr un objetivo funcional, son materia de otros documentos de gestión, tal como: planes, proyectos, manuales, etc.
- Evitar términos que reflejen ambigüedad en la finalidad u objeto concreto y específico.
- Evitar las calificaciones o adjetivos tales como: óptimo, eficaz, eficiente, de calidad, excelencia, etc.
- En los casos que el objetivo funcional sea lograr o producir documentos, programas, proyectos, etc., es mejor precisar el objetivo funcional específico que se pretende alcanzar al emitirlo, producirlo y/o difundirlo; especificando el propósito de conocer o entregar el citado producto o documento específico, considerando que el objetivo de una unidad orgánica es el que se identifica para su usuario o público objetivo, que puede ser externo o interno.
- No se debe hacer mención en el ROF a denominaciones de cargos, ni funciones de los mismos, pues ellos se establecen, en el Cuadro para Asignación de Personal y en el Manual de Organización y Funciones, respectivamente, excepto las atribuciones y responsabilidades del Titular de la Entidad.
- Es conveniente concretar el objetivo funcional de tal manera que éste pueda programarse, asignarse y verificarse en su logro o resultado para el usuario interno o externo.
- Considerar que el ROF debe ser entendido por la población, que no necesariamente, domina términos técnicos; los términos que expresen o abstraigan un concepto complejo deben ser descritos de tal manera que la población comprenda el sentido de la norma con total transparencia y pueda exigir su cumplimiento.
- En el ROF los objetivos funcionales de cada unidad orgánica se deberán ordenar de acuerdo a su importancia o alcance.

- e) Es recomendable presentar el sustento de los objetivos funcionales generales, en el que se precise y sintetice la importancia y alcance de los mismos.
- f) La estructura orgánica, se establece sólo hasta el tercer nivel organizacional y se deberá utilizar la "Relación estandarizada y jerarquizada de las unidades orgánicas y tipificación de cargos estructurales", del **Anexo N° 1** de la presente Directiva, en el diseño de la estructura orgánica.
- g) Al diseñarse o modificarse la estructura orgánica deberá tenerse en cuenta que una unidad orgánica debe contar con seis (6) cargos ocupados para justificar su diseño y existencia como tal.
- h) Los comités, comisiones y los equipos de trabajo, no se constituyen en unidades orgánicas estructuradas, ni establecen un nivel organizacional en la cadena de mando, siendo generalmente de carácter temporal.

5.3.5 Formulación de los ROF de las Facultades, Oficinas Generales y otras Unidades Orgánicas.

Las unidades Orgánicas deberán de formular su ROF y remitirlo a la Oficina General de Planificación de la Institución para la evaluación técnica respectiva.

5.3.6 Formulación del ROF de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

La Oficina General de Planificación en base al Reglamento de Organización y Funciones de todas las unidades Orgánicas de la Entidad y a través de la Oficina Ejecutiva de Racionalización formulará su Reglamento de Organización y Funciones Institucional, lo que será elevado a la Alta Dirección para su evaluación y trámite de aprobación mediante Resolución Rectoral.

5.3.7 Esquema general del ROF

El esquema y contenido del ROF de las Unidades Orgánicas se establecerá en un Modelo General citado en la presente Directiva.

5.3.8 Procedimiento para la revisión, aprobación y difusión del ROF

Las Unidades Orgánicas deberán efectuar el siguiente procedimiento:

- a) La Oficina General de Planificación a través de la Oficina Ejecutiva de Racionalización deberá emitir opinión técnica favorable para iniciar el trámite de aprobación del proyecto del ROF de las unidades Orgánicas comprendidas en la presente Directiva.

- b) La Oficina General de Asesoría Jurídica emitirá opinión jurídica y legal sobre los proyectos de ROF y visará los proyectos de resolución correspondientes para su aprobación.
- c) Los reglamentos de organización y funciones se aprueban, de la siguiente forma:
- Ministerios, organismos públicos descentralizados, mediante Decreto Supremo
 - Poder Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones,...Tribunal Constitucional, **Universidades Públicas**, por Resolución del Titular. (Art. 34° DS 043-2006-PCM).
- d) Aprobado el ROF, la entidad a través de la Oficina de Planificación – Oficina Ejecutiva de Racionalización, deberán efectuar la edición, impresión en formato A4 y la distribución de ejemplares en la siguiente forma:
- Un ejemplar en medio magnético para cada una de las unidades orgánicas de segundo nivel organizacional de la entidad.
 - Un ejemplar impreso para la Oficina de Auditoría Interna.
 - Un ejemplar impreso y en medio magnético para la Oficina Ejecutiva de Racionalización de la Institución.
 - Un ejemplar en medio magnético para la Oficina General de Imagen Institucional, a fin de que lo publique en la página web de la UNAP.
- En caso de contar con página web propia, cada Unidad Orgánica deberá publicar su ROF en dicha página.

5.3.9 Modificación del Reglamento de Organización y Funciones

La modificación del Reglamento de Organización y Funciones se deberá ceñir a las mismas normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación y procede en los siguientes casos:

- a) Según lo dispuesto en el DS N° 043-2006-PCM.
- b) Por la aprobación o modificación de una norma legal que afecte directa o indirectamente la naturaleza, los objetivos funcionales, atribuciones y servicios que brinda la entidad.

5.4 Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

5.4.1 Finalidad del CAP

El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) tiene por finalidad formalizar la asignación de los cargos o puestos de trabajo necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad y las unidades orgánicas establecidas en el ROF.

5.4.2 Fuentes de Información

El CAP se elabora en base a la siguiente información:

- a) Reglamento de Organización y Funciones vigente, que establece los objetivos funcionales y la estructura orgánica.
- b) Estudio situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, así como su diseño o rediseño.
- c) El Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública que establece los cargos clasificados vigentes.
- d) La información presupuestal de las plazas correspondientes.

5.4.3 Utilidad del CAP

El CAP debe ser utilizado como un documento en el que se establezcan los puestos de trabajo, que deben ser financiados y ocupados en su totalidad, para que la entidad cumpla los objetivos funcionales asignados, en el periodo que se requiera, para lograr sus objetivos estratégicos asignados. Así mismo es el sustento técnico y legal del Presupuesto Analítico de Personal.

5.4.4 Criterios para la elaboración del CAP

La Entidad deberá tomar en cuenta los siguientes criterios para la elaboración del CAP, cuya base legal se especifica conjuntamente:

Según las normas de racionalización:

- a) El CAP no deberá ser empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el ROF (Cap. V Directiva 004-82-INAP-DNR).
- b) Se podrán considerar en el órgano de dirección de la entidad, los cargos que efectúen funciones de asesoramiento y apoyo que no cuenten con estructura orgánica (Cap. V. Directiva 002-95-INAP/DNR).
- c) Las unidades orgánicas deben tener como mínimo seis (6) cargos ocupados para justificar su existencia. La existencia de un número menor al mínimo de cargos originará la revisión del ROF en cuanto a su estructura orgánica para evitar la arborización burocrática, según las normas vigentes (Cap. V. Directiva 002-95-INAP/DNR).

Según las normas de la carrera administrativa:

- a) Los cargos se establecen para cumplir los fines, objetivos y funciones de la entidad y son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas (Art 23°- D.S. 005-90-PCM).
- b) Se debe considerar que la asignación a un cargo siempre es temporal, se determina por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada del servidor (Art. 25 - D.S. 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa).
- c) La carrera administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles. Los cargos no forman parte de la carrera administrativa. A cada nivel corresponderá un conjunto de cargos compatibles con aquel, dentro de la estructura orgánica de la entidad. (Art 8° Decreto Legislativo 276).
- d) Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son profesional, técnico y auxiliar (Art 9° del Decreto Legislativo 276). No se ha establecido más grupos ocupacionales de la carrera administrativa.
El grupo profesional está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria. La sola tenencia de título, diploma, capacitación o experiencia no implica pertenencia al grupo profesional o técnico sino se ha postulado expresamente para ingresar en dicho grupo.
- e) La carrera administrativa no se efectúa a través de los cargos, sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera (Art. 24- D.S. 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa).

5.4.5 Procedimiento para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal

- a) La Oficina General de Planificación – Oficina Ejecutiva de Racionalización de la entidad, programará las actividades para la formulación del CAP, que será aprobado por el Rectorado e iniciarán las actividades correspondientes, en coordinación con los Jefes de las unidades orgánicas de segundo nivel organizacional y la Oficina General de Recursos Humanos.
- b) La Oficinas General de Recursos Humanos de la entidad, deberá entregar a la Oficina General de Planificación – Oficina Ejecutiva de Racionalización y a los Jefes de las Unidades Orgánicas de segundo nivel organizacional, la

información de la nómina y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente para la verificación de los cargos con Presupuesto durante la formulación del CAP.

- c) Los Decanos y Jefes de Oficinas de las unidades orgánicas de 2° nivel organizacional de la entidad, deberá:
- Elaborar su Anteproyecto de CAP en el formato F-OGP-07 y según las indicaciones del Anexo N° 8, debiendo el mismo estar sustentado en el estudio situacional y análisis, diseño o rediseño de funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los Procedimientos, que debe realizarse previamente.
 - Desarrollar reuniones de coordinación con la Oficina General de Planificación – Oficina Ejecutiva de Racionalización de la entidad, a fin de justificar sus necesidades de cargos y recibir el asesoramiento técnico para efectuar los ajustes necesarios a sus anteproyectos de CAP, en aplicación de los criterios de racionalidad y resguardo del equilibrio organizacional.
 - Efectuadas las modificaciones en el anteproyecto de CAP, deben presentar a la Oficina General de Planificación – Oficina Ejecutiva de Racionalización de la entidad, su proyecto de CAP en medio magnético y en dos copias, acompañado con un informe de carácter técnico, que deberá contener lo siguiente:
 - El cuadro de distribución de funciones (F-OGP-05) de las unidades orgánicas a su cargo y su sustento (Análisis funcional de la situación actual y propuesta, así como las fichas de levantamiento de información).
 - Los Cuadros Resúmenes de los cargos, por grupos ocupacionales (Profesionales, técnicos y auxiliares) y por unidades orgánicas.
 - El formato “Situación Presupuestal de los cargos” (F-OGP-08) según el modelo e instrucciones del Anexo N° 9 de la presente Directiva.
- d) La Oficina General de Planificación – Oficina Ejecutiva de Racionalización de la Entidad, consolidará y racionalizará los proyectos del CAP de las unidades Orgánicas y elaborará el proyecto definitivo del CAP de la Institución, según el sustento presentado.

5.4.6 Procedimiento para la revisión, aprobación y difusión del Cuadro para Asignación de Personal

- a) La Oficina General de Planificación – Oficina Ejecutiva de Racionalización se encargará de las siguientes actividades:
 - Evaluar los CAP y la sustentación técnica que reciba de las Unidades Orgánicas y emitir la opinión técnica favorable o las observaciones respectivas.
- b) La Oficina General de Planificación de encontrar conforme los proyectos de CAP, los visará, consolidara y procederá a remitir a la Oficina de Asesoría Legal.
- c) La Oficina de Asesoría Legal, con la opinión técnica favorable de la Oficina General de Planificación a través de la Oficina Ejecutiva de Racionalización, revisará y visará el proyecto de CAP, de la Institución para su trámite de aprobación.
- d) El CAP de la Entidad, conforme lo dispuesto en el DS N° 043-2004-PCM será aprobado con Resolución del Titular del Pliego.
- e) Aprobado el CAP, la Entidad , deberá efectuar la edición incluyendo el dispositivo de aprobación, la impresión en formato A4 y la distribución de ejemplares en la siguiente forma:
 - Un ejemplar en medio magnético para cada una de las Facultades, Oficinas generales y unidades orgánicas de segundo nivel organizacional de la Institución.
 - Un ejemplar impreso para la Oficina de Control Institucional.
 - Un ejemplar impreso para la Oficina Ejecutiva de Racionalización de la Institución.
 - Un ejemplar en medio magnético para la Oficina General de Imagen Institucional, para su publicación en la página web de la UNAP.
 - Ejemplares para distribución interna y externa según las necesidades de difusión y disponibilidad de recursos.
- f) La Oficina General de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Presupuesto de la Institución, deberán formular el Presupuesto Analítico de Personal según la disponibilidad presupuestal y luego de su aprobación, procederá efectuar la asignación de los cargos o puestos de trabajo al personal, mediante las resoluciones respectivas, para la

implementación del CAP correspondiente en cumplimiento a las normas aplicables vigentes.

5.4.7 Modificación del Cuadro para Asignación de Personal

La creación, modificación o supresión de cargos, deberá ser sustentada y justificada en términos de los objetivos funcionales a desarrollar, el análisis costo-beneficio y los perfiles del cargo que deben exigirse, asimismo dicha modificación deberá ceñirse a las mismas normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación, siendo procedente la modificación del CAP en los siguientes casos:

- a) Según lo dispuesto en el DS N° 043-2004-PCM Lineamientos Para la elaboración y Aprobación del CAP de las Entidades Públicas.
- b) Cuando se modifiquen los objetivos funcionales y estructura orgánica en el ROF como producto de disposiciones legales, reestructuración, reorganización y otras acciones del proceso de organización de la Institución.
- c) Por autorización, mediante Ley o Decreto Supremo, para modificar y/o crear plazas. En éste caso se podrá modificar únicamente las páginas del Cuadro para Asignación de Personal donde figure la unidad orgánica involucrada, salvo que la modificación haga variar el número correlativo de los cargos en el CAP.

5.5 Manual de Organización y Funciones (MOF)

5.5.1 Finalidad del MOF

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos establecidos en el CAP cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas establecidas en el ROF de cada dependencia.

5.5.2 Fuentes de Información

El MOF se formulará considerando la siguiente información:

- a) El ROF que establece los objetivos funcionales y la estructura orgánica.
- b) El CAP que establece los cargos necesarios para el funcionamiento de la entidad, siendo el ROF y el CAP la base legal del MOF.
- c) El Estudio situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, así como su diseño o rediseño.
- d) El Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- e) Las normas técnicas y legales y los documentos normativos internos de cada entidad en lo que sea aplicable.

5.5.3 Utilidad del MOF

El MOF es útil por lo siguiente:

- a) Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad.
- b) Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos.
- c) Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

5.5.4 Criterios para la elaboración del MOF

La Entidad deberá tomar en cuenta los siguientes criterios para la elaboración del MOF:

- a) En el MOF no se deberá crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, ni modificarlos.

- b) En el MOF no se deberá crear cargos o puestos de trabajo adicionales, ni modificar los establecidos oficialmente en el Cuadro para Asignación de Personal.
- c) El MOF será elaborado en forma independiente en las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional de las Institución.
- d) En la redacción de las funciones de los cargos o puestos de trabajo se deben tener en cuenta lo siguiente:
- El lenguaje a utilizar debe ser claro, sencillo y breve.
 - La acción a realizar debe ser expresada en verbo infinitivo, al inicio de cada función, a continuación debe indicarse el asunto sobre el que trata la acción, de ser necesario para una mejor comprensión de la función, el ámbito formal del asunto y por último el propósito, fin u objeto de la función. Ejemplos:
 - "Absolver (acción) consultas en materia legal (asunto) de las diversas dependencias de la Entidad (ámbito formal del asunto) para lograr la correcta aplicación de las normas."
 - "Diseñar (Acción) los procedimientos (asunto) de las prestaciones o atenciones del servicio (ámbito formal del asunto) para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al usuario."
 - En las funciones específicas se deberá colocar en el último numeral, la siguiente frase: "Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato"
 - Si en una unidad orgánica existen varios cargos o puestos de trabajo con igual denominación y que desempeñan funciones similares, se deberá describir en el MOF una sola vez y efectuar la indicación del número de los cargos considerados.
- e) Para la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos o puestos de trabajo se deberá tener en cuenta lo establecido en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y de ser necesario, los directivos de las unidades orgánicas podrán especificar los requisitos deseables sobre títulos y grados, estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y actitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.

5.5.5 Criterios para la conformación de Equipos de Trabajo

La Institución podrá conformar equipos de trabajo, aplicando los siguientes criterios

- a) La Institución podrán conformar equipos de trabajo en las unidades orgánicas de tercer nivel organizacional y en el número estrictamente necesario, considerando amplios ámbitos de supervisión y control y evitando sub dividir y fragmentar innecesariamente el trabajo, para no crear formalidades burocráticas que reduzcan la comunicación y coordinación y se incrementen los costos.
- b) Los Equipos de Trabajo de carácter permanente podrán ser establecidos en el MOF de las unidades orgánicas del tercer nivel organizacional, siempre que cumplan las siguientes condiciones:
 - Cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente.
 - Cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, por incompatibilidad con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada, así por ejemplo: El Equipo de Contabilidad que debe efectuar el registro y análisis contable de las operaciones de ingreso y egresos y el Equipo de Tesorería que deberá efectuar las operaciones de caja y bancos
 - Cuando existan más de 30 cargos o puestos de trabajo, oficialmente establecidos en el CAP y ocupados.
- c) Los Equipos de Trabajo de carácter temporal y sus objetivos serán establecidos en un Apéndice al Plan Operativo y tendrán una vigencia no menor de 3 meses ni mayor a un año, debiendo ser formulado por el Jefe del órgano de tercer nivel organizacional, revisado por el Jefe del órgano de segundo nivel y aprobado por el titular de la Entidad, debiendo ser los mínimos necesarios y siempre de carácter temporal, con duración no mayor de un año ni menor de 90 días.
- d) La función de coordinación de equipos de trabajo se podrán asignar a cargos directivos y profesionales.
- e) El número mínimo de cargos para conformar un equipo de trabajo de carácter permanente será de 10 cargos ocupados y los equipos de trabajo de carácter

temporal podrán establecerse con un mínimo de 5 cargos o puestos de trabajo.

- f) Las unidades orgánicas deberán sustentar la conformación de Equipos de Trabajo en el Estudio situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, así como su diseño o rediseño; el que deberá presentarse a la Oficina General de Planificación – Oficina Ejecutiva de Racionalización de la entidad para la opinión técnica favorable correspondiente.

5.5.6 Procedimiento para la formulación del Manual de Organización y Funciones

La Institución deberá efectuar el siguiente procedimiento:

- a) La Oficina General de Planificación - Oficina Ejecutiva de Racionalización elaborará el Programa de actividades para la formulación del MOF, que será aprobada por el Rectorado de la Institución e iniciará las actividades correspondientes, en coordinación con los Jefes de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional y con los Jefes de las unidades orgánicas de tercer nivel que dependan directamente del órgano de la alta dirección, según el ROF.
- b) La Rectoría deberá remitir copia del Programa de actividades para la elaboración del MOF, a la Oficina General de Planificación y a su órgano de control respectivo.
- c) El Jefe de la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, en base al Estudio situacional y análisis, diseño o rediseño de funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, propone el contenido de la "Ficha de Descripción de Funciones del Cargo o Puesto de Trabajo" (F-OGP-09), para el personal a su cargo, que deberá elaborarse según el formato del Anexo N° 10 de la presente Directiva.
- d) Los Decanos y Jefes de Oficinas Generales o jefes de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional, deberán elaborar el proyecto de MOF de las unidades orgánicas directamente a su cargo.
- d) La Oficina General de Planificación con el apoyo de personal de la Oficina Ejecutiva de Racionalización deberán consolidar y elaborar el MOF de la Entidad.
- e) El contenido del MOF se deberá sujetar al siguiente esquema:

Carátula de identificación

- Índice
- Capítulo I Objetivo y alcance del MOF
- Capítulo II Base legal
- Capítulo III Criterios del Diseño
- Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional
- Capítulo V Cuadro Orgánico de cargos
- Capítulo VI Descripción de Funciones de los cargos

f) A continuación se describe el contenido de cada una de las partes del esquema general del MOF:

Carátula de Identificación: que deberá contener el nombre de la Unidad orgánica de segundo nivel organizacional, la denominación del manual, lugar y fecha de aprobación y el número de la resolución aprobatoria. También se podrá incluir la fecha de actualización cuando fuera el caso.

Índice: Describe la relación clasificada de capítulos que contiene el manual, señalando su respectiva ubicación por el número de página.

Objetivo del Manual: Se debe especificar lo que se pretende alcanzar a través de la aplicación del contenido del manual.

Alcance: Se define el campo de aplicación del MOF.

Base Legal: Se señalan los dispositivos legales que aprueban los documentos de gestión referidos a la organización.

Criterios del diseño: Se describen en forma resumida los criterios de la administración y de las normas sobre modernización del estado que son aplicables en la elaboración de MOF, cómo son: efectividad, eficiencia, calidad, unidad de mando, sistematización, especialización, integración, interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

Estructura orgánica y organigramas estructural y funcional: Se describe la conformación de la unidad orgánica del segundo nivel organizacional establecidos en el ROF vigente, que debe ser acompañado de un organigrama de tipo estructural, que lo represente gráficamente, considerando el nivel de dirección del cual depende y las unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional sobre las que tiene mando o dirección, a efectos de tener una visión general sobre la ubicación del órgano dentro de la

estructura general de la Institución. También se podrá incluir un organigrama de tipo funcional donde se podrán graficar los equipos de trabajo que siempre son no estructurados, siendo generalmente de naturaleza temporal, salvo en los casos que se hayan conformado equipos de trabajo permanentes los que igualmente no son estructurados..

Cuadro Orgánico de Cargos: Transcripción del CAP aprobado y vigente de la unidad orgánica de segundo nivel organizacional o del tercer nivel que depende directamente del órgano de dirección de la entidad, indicando el código, la denominación del cargo, y los cargos de cada unidad orgánica que conforma el citado órgano.

Descripción de funciones de los cargos: En este capítulo se describen las funciones específicas de los cargos en el formato "Ficha de descripción de funciones del cargo o puesto de trabajo" (F-OGP-09), en el orden establecido en el cuadro orgánico de cargos. En los casos que se hayan conformado equipos de trabajo se ordenará la presentación de los citados formatos agrupados por equipos.

- g) Los Jefes de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional y de los órganos de tercer nivel, dependientes directamente del órgano de dirección de la entidad, deberán revisar y remitir a la Oficina General de Planificación – Oficina Ejecutiva de Racionalización, el proyecto de MOF de su respectiva Unidad Orgánica, para la opinión técnica correspondiente.
- h) El titular de la Entidad deberá aprobar las fichas de descripción de funciones de todos los cargos estructurales, previa opinión técnica del responsable de la Oficina General de Planificación – Oficina Ejecutiva de Racionalización.

5.5.7 Aprobación del Manual de Organización y Funciones

La Institución deberá efectuar el siguiente procedimiento:

- a) La Oficina Ejecutiva de Racionalización, deberá emitir la opinión técnica favorable o sus observaciones a los proyectos de MOF y de encontrarlo conforme efectuar la visación correspondiente y remitirlo para el trámite de aprobación correspondiente.
- b) El titular de la entidad deberá revisar y aprobar las Fichas de Descripción de Funciones de todos los cargos estructurales establecidos en el CAP para dirigir los órganos que conforman la estructura orgánica aprobada en el ROF;

las fichas de Descripción de funciones de los cargos estructurales deberán contar con la opinión técnica del responsable de la Oficina Ejecutiva de Racionalización.

- c) Efectuada la aprobación de las Fichas de Descripción de Funciones de los cargos estructurales, se procederá a la aprobación del MOF en la siguiente forma:
- La Oficina General de Planificación – Oficina Ejecutiva de Racionalización consolidara el MOF de toda la entidad para remitir al titular del pliego para su aprobación mediante Resolución Rectoral.
 - Aprobado el Manual de Organización y Funciones de la Entidad, la Oficina General de Planificación, deberá disponer la edición de ejemplares que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización, las mismas que deben estar numeradas por secciones y llevar registrado lo siguiente:
 - El N° de Resolución
 - Fecha de aprobación
 - En el original el sello y rúbrica del directivo responsable de los órganos respectivos y del responsable de Oficina Ejecutiva de Racionalización.
- d) La Entidad deberán disponer que se efectúe la distribución de los ejemplares del MOF de cada órgano, numerados registrados y sellados de la siguiente forma:
- Un ejemplar para el archivo del órgano correspondiente.
 - Un ejemplar para cada unidad orgánica de segundo y tercer nivel organizacional.
 - Un ejemplar impreso y en medio magnético para la Oficina Ejecutiva de Racionalización.
 - Un ejemplar para la Oficina de Control Institucional.
 - Un disquete para su publicación en la página web de la Institución.
- f) Los Directivos de las unidades orgánicas del segundo y tercer nivel organizacional, son responsables de la difusión del MOF en su unidad orgánica, debiendo entregar al personal la Hoja de Descripción de Funciones del cargo al que han sido asignados, mediante la Resolución del Titular del Pliego. El Titular de la Entidad es responsable del control y verificación del cumplimiento de ésta disposición.

5.5.8 Actualización del MOF

El titular de la Entidad, deberá disponer que los jefes de las unidades orgánicas evalúen el MOF por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación. La modificación del MOF procederá para los siguientes casos:

- a) Según lo dispuesto en el DS. N° 043-2006-PCM (26-07-2006). Lineamientos para la elaboración y aprobación del MOF, para las entidades Públicas.
- b) Por cambios en los procesos organizacionales y procedimientos.
- c) Por la modificación de los objetivos funcionales y estructura orgánica en el ROF
- d) Por modificación del CAP en cuanto sea aplicable
- e) Cuando el órgano de dirección de la entidad lo disponga.

5.6 Manual de Procedimientos

5.6.1 Finalidad

El Manual de Procedimientos tiene por finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento a los objetivos funcionales y estratégicos.

5.6.2 Fuentes de Información

El Manual de Procedimientos se elabora considerando la siguiente información:

- a) Ley 23733; Ley universitaria.
- b) Estatuto General de la UNAP (EGUNAP)
- c) El ROF que establece los objetivos funcionales y las unidades orgánicas.
- d) El MOF, que establece las funciones de los cargos o puestos de trabajo.
- e) El Inventario de Procedimientos de las unidades orgánicas, obtenido como resultado del Estudio situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, así como su diseño o rediseño.

5.6.3 Utilidad

El Manual de Procedimientos debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información de la Entidad.

5.6.4 Criterios para su elaboración

Los Manuales de Procedimientos deberán tener las siguientes características:

- a) Información completa, concisa y clara.
- b) Fácil manejo e identificación.
- c) Que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización.
- d) En formato A4 y A3 cuando sea necesario para los gráficos.

5.6.5 Procedimiento para la formulación del Manual de Procedimientos

La entidad deberá efectuar el siguiente procedimiento:

- a) La Oficina General de Planificación - Oficina Ejecutiva de Racionalización, deberá elaborar el Inventario de Procedimientos de la entidad, según los procesos y sub procesos establecidos en el estudio situacional y análisis, diseño o rediseño, de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los Procedimientos, efectuados por las unidades orgánicas.
- b) La Oficina General de Planificación - Oficina Ejecutiva de Racionalización de la entidad, programará las actividades y establecerá los plazos para la

formulación del Manual de Procedimientos, para lo cual desarrollará reuniones de trabajo con las unidades orgánicas de la entidad para diseñar la interrelación de todos los procesos y subprocesos; para lo cual se utilizará la simbología de diagrama de bloques; debiendo considerarse que la citada interrelación se refiere a la relación que se origina, cuando la información o producto de un sub proceso, se convierte en información o insumo para otro sub proceso.

- c) En base al inventario de procedimientos, las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional y las de tercer nivel, de la Entidad, deberán efectuar lo siguiente:
- El análisis detallado de la situación actual de cada uno de los procedimientos inventariados, para lo cual se utilizará la simbología para la elaboración de flujogramas, del Anexo N° 11.
 - Desarrollar la propuesta de mejora o simplificación de procedimientos, disminuyendo pasos innecesarios, estandarizando diversos flujos, incluyendo pasos no considerados, reemplazando procedimientos manuales por automatizados y otras mejoras continuas de calidad en el proceso, que ahorren tiempo, costos y recursos.
- d) Las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional de la entidad, describirán los procedimientos mejorados o simplificados utilizando el formato "Ficha de Descripción del Procedimiento" (F-OGP-10), según las instrucciones del Anexo N° 11 y los presentarán en impreso y medio magnético a la Oficina General de Planificación - Oficina Ejecutiva de Racionalización.
- e) La Oficina general de Planificación – Oficina Ejecutiva de Racionalización, deberá identificar las interrelaciones de los procedimientos presentados por las oficinas a fin de consolidarlos en procedimientos de la entidad, efectuar su simplificación y estandarizar los procedimientos similares desarrollados por los diferentes órganos de distinta manera.
- f) La Oficina General de Planificación – Oficina Ejecutiva de Racionalización, deberá compendiar los procedimientos de la entidad, considerando el siguiente esquema:
- Carátula de Identificación del Manual
 - Índice

- Capítulo I: Introducción
- Capítulo II: Objetivo del Manual
- Capítulo III: Base Legal
- Carátula de identificación de procesos y sub procesos indicando los procedimientos que lo conforman
- Capítulo IV: Procedimientos
 - Carátula de identificación de los procedimientos agrupados por procesos
 - Nombre del Procedimiento
 - Código
 - Objetivo del Procedimiento
 - Alcance
 - Base Legal
 - Índice de performance
 - Normas de operación
 - Descripción del procedimiento
 - Entradas
 - Salidas
 - Definiciones (Glosario de términos)
 - Registros
 - Anexos (Diagrama de flujo del procedimiento, formularios y/o impresos)

g) A continuación se describe el contenido de cada una de las partes del esquema general del Manual de Procedimientos:

Carátula de Identificación: deberá contener el nombre de la Unidad Orgánica o entidad, la denominación del manual, lugar y fecha de aprobación y el número de la resolución aprobatoria. También se podrá incluir la fecha de actualización cuando fuera el caso.

Índice: Describe la relación de capítulos que contiene el manual, señalando su respectiva ubicación por el número de página.

Introducción: Se explicará brevemente la importancia del Manual y cómo está estructurado.

Objetivo del Manual: Se debe especificar lo que se pretende alcanzar a través de la aplicación del contenido del manual.

Base Legal: Se señalan los dispositivos legales o administrativos que aprueban los documentos de gestión referidos a la organización.

Procedimientos: En éste capítulo se describen cada uno de los procedimientos: Los datos de cada procedimiento deben ser descritos en hojas independientes en el formato Ficha de Descripción del procedimiento (F-OGP-10) y deberán estar ordenados según los sub procesos y procesos. El detalle de cada uno de los datos se describe en el Anexo 11

5.6.6 Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos

Las entidades deberán efectuar el siguiente procedimiento:

- a) El Manual de Procedimientos será aprobado por Resolución del Titular de la entidad.
- b) Aprobado el Manual de Procedimientos, las unidades orgánicas deberán editarlo imprimirlo en formato A4 o A3 (gráficos), distribuyendo los ejemplares en la siguiente forma:
 - Un ejemplar, para cada Unidad Orgánica de la Entidad.
 - Un ejemplar impreso y en medio magnético para la Oficina Ejecutiva de Racionalización.
 - Un ejemplar, para la Oficina de Control Institucional.
 - Un ejemplar y en medio magnético, para su publicación en la página web de la entidad.
 - Un CD para la Oficina General de Informática, para ser archivado en la base de datos oficial de la Entidad.
 - Otros ejemplares que se requieran
- c) Los Directivos o jefes de las unidades orgánicas, son responsables de la difusión y cumplimiento del Manual de Procedimientos en las unidades orgánicas a su cargo. El Titular de la Entidad es responsable del control y verificación del cumplimiento de esta disposición.

5.6.7 Actualización del Manual de Procedimientos

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los Directores o Jefes de las unidades orgánicas de segundo nivel organizacional y las de tercer nivel, dependientes directamente del órgano de dirección de la Entidad, deberán evaluar el Manual de Procedimientos por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones, siguiendo las

mismas normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación, siendo procedente la modificación en los siguientes casos:

- Según lo disponga la Ley universitaria o el EGUNAP
 - Por cambios en los procesos organizacionales.
 - Por cambios en las normas vigentes que afecten directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos establecidos.
 - Por la modificación de los objetivos funcionales y estructura orgánica en el ROF de la Entidad.
- b) La Oficina Ejecutiva de Racionalización, deberá asesorar y monitorear la implementación de los procedimientos aprobados y el mejoramiento continuo de los mismos, por los Jefes de las unidades orgánicas, para la permanente actualización del Manual de Procedimientos.
- c) La Oficina General de Informática, coordinará con la Oficina General de Planificación las acciones para el desarrollo de los sistemas de información para la automatización de los procedimientos y su integración a nivel institucional, para la implementación de los procesos y procedimientos.

5.7 Conformación de Comités y Comisiones

5.7.1 Los Comités y Comisiones no constituyen órganos estructurales o estructurados sino instancias de asesoramiento al órgano de dirección de la entidad o de coordinación institucional, que la autoridad competente puede establecer para cumplir encargos específicos, estrictamente para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales, legalmente establecidos y que correspondan a las competencias de la entidad.

5.7.2 Los Comités y Comisiones tendrán una vigencia no mayor a 90 días, excepto los Comités y Comisiones permanentes que se deben conformar por disposición expresa de las normas que rigen los sistemas administrativos de la Administración Pública.

5.7.3 La entidad podrá establecer las funciones específicas de los Comités de tipo permanente en el Manual de Organización y Funciones

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Responsabilidad General

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad del Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores, Jefes de Oficinas Generales y Jefes de Oficinas Ejecutivas que mantienen dependencia técnica y funcional de la Alta dirección, según las normas que se establecen en ésta Directiva.

6.2 Responsabilidad Específica

La Oficina General de Planificación, a través de la Oficina Ejecutiva de Racionalización, es responsable de proponer, difundir y asesorar en las normas técnicas de organización y de evaluar su aplicación en los documentos de gestión que presentan las Unidades Orgánicas comprendidas en la presente Directiva, asimismo es responsable de conducir el proceso de formulación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.

VII DISPOSICIONES FINALES

- 7.1** Las Facultades y Oficinas Generales de la Entidad deberán presentar a la Oficina General de Planificación, el "Estudio Situacional y Análisis de las Funciones de los Cargos o puestos de trabajo y de los Procedimientos", en un plazo no mayor a sesenta días calendario y posteriormente deberán formular su Manual de Organización y Funciones en el plazo de treinta días hábiles y aprobarlo posteriormente con la opinión técnica favorable de la Oficina General de Planificación.
- 7.2** Aprobado el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, se deberá de formular, el Cuadro para Asignación de Personal en un plazo posterior no mayor de treinta días y posteriormente se deberá de aprobar el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos en un plazo no mayor de noventa días, según lo detallado en la presente directiva.

VIII ANEXOS

- Anexo 1 Relación estandarizada y jerarquizada de las unidades orgánicas y cargos estructurales de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- Anexo 2 Formato "Ficha de Levantamiento de información de Cargos o Puestos de Trabajo" (F-OGP-01)
- Anexo 3 Formato "Ficha para Información Complementaria". (F-OGP-02)
- Anexo 4 Formato "Inventario de Procedimientos" (F-OGP-03)
- Anexo 5 Formato "Ficha para Identificación de funciones y cargos por objetivo funcional" (F-OGP-04)
- Anexo 6 Recomendaciones, Instrucciones y formato para la elaboración del "Cuadro de Distribución de Funciones" (F-OGP-05)
- Anexo 7 Formato "Ficha de Información Preliminar de Procedimientos" (F-OGP-06).
- Anexo 8 Formato e Instrucciones para el "Cuadro para Asignación de Personal" CAP (F-OGP-07)
- Anexo 9 Formato "Situación Presupuestal de los cargos" (F-OGP-08)
- Anexo 10 Formato "Ficha de Descripción de Funciones del Cargo o Puesto de Trabajo" (F-OGP-09)
- Anexo 11 Formato "Ficha de Descripción del Procedimiento" (F-ORG-10)
- Anexo 12 Instructivo para la elaboración de Flujograma.
- Anexo 13 Glosario de Términos

Anexo N° 1

Relación estandarizada y jerarquizada de las Unidades Orgánicas y Cargos estructurales de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

Órgano	Nivel Organizacional	Tipos de Unidades Orgánicas	Cargos Clasificados	Cargos Estructurados	
		Administración Central			
UNAP	1°	Rectorado	Rector	Rector	
		Vicerrectorado	Vicerrector académico	Vicerrector académico	
		Vicerrectorado de investigación	Vicerrector de Investigación	Vicerrector de Investigación	
	2°	Oficinas Generales	Jefe de Oficina General	Jefe de Oficina General	
		Oficina de control Institucional	Dir. Ejec. Control Institucional	Jefe Ofic. de Control	
		Oficina de Asesoría Legal	Jefe de Oficina	Jefe Oficina Asesoría Legal	
		Secretaría General	Secretario General	Secretorio General	
		Oficina de Imagen Institucional	Jefe de Oficina	Jefe Oficina Imagen Institucional	
		Oficina de Coordinación Lima	Jefe de Oficina	Jefe Oficina Coord. Lima	
	3°	Oficina Ejecutiva	Dir. Ejec. Sistem. Administ. I	Jefe de Oficina Ejecutiva	
			Facultades Académicas		
	1°	Decanatura	Decano	Decano	
	2°	Departamento Académico	Jefe Dpto. Académico.	Jefe de Departamento de ...	
		Dirección de Escuela	Director de Escuela de F.P	Director de Escuela	
		Instituto de Investigación	Dir. Instituto de investigación	Dir. Inst. de Investigación ...	
Direc. Extensión y Proy. Univ.		Dir. Extensión y Proy. deFac.	Dir. Extensión y Proy. de ...		
Centros de Producción		Dir. Sistema Administrativo II	Jefe Administrativo de Producc.		
3°	Ofic. Administración y Ppto.	Director Sistema Adm. II	Jefe Ofic. Administración y Ppto.		
		Director Sistema Adm. II	Jefe Ofic. Registro y Serv. Acad.		

Anexo N° 2

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO
F.OGP.01

FICHA N°

(dejar en blanco)

1. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido

Cargo Actual

Unidad Orgánica actual a la que pertenece

Cargo clasificado y nombre del jefe que lo supervisa directamente

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS- a) Indique cuales son las funciones y/o actividades específicas, que realiza y marque, en la columna de frecuencia, la letra que corresponda a: Diario (D), Semanal (S), Mensual (M) y otros (O), debiéndose especificar "otros".

	Frecuencia
1 Adicionar el número de filas necesarias	
2...	
De ser necesaria utilice hoja adicional	

3. FUNCIÓN – Describa brevemente cual es el objetivo concreto de su cargo o puesto de trabajo (se deberá preguntar ¿Para qué se realizan las funciones? o ¿Cuál es el resultado esperado de su puesto de trabajo?)

4. INTERRELACIONES – Indique los órganos o entidades usuarias, internas y externas, con los que mantiene coordinación y/o comunicación para cumplir su trabajo

Entidad/ Órégano/Otros	Motivo de coordinación y/o comunicación
(Adicionar el número de filas necesarias)	

5. INFORMACIÓN SOBRE DOCUMENTACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y CARGA DE TRABAJO

5 a. Documentos (formatos, informes, reportes, otros) que recibe para desarrollar su trabajo

Título del documento	Procedencia del documento	Acción que origina el documento recibido	Frecuencia(*)	Calidad de doc. recibos
Adicionar el n° de filas necesarias				

5.b. Documentos que genera y/o entrega como resultado de su trabajo (formatos, informes, reportes, otros)

Título del documento	Destinatario (s) del documento	Frecuencia(*)	Calidad de doc. recibido
(Adicionar el n° de filas necesarias)			

(*) En las columnas de Frecuencia, marca la letra que corresponda: Diario (D), Semanal (S), Mensual (M) y Otros (O), debiéndose especificar en el caso de otros.

Importante: Adjuntar modelos de reportes y otros

Firma

Profesión/Estudio

Fecha

F-OGP-01

Apéndice al Anexo N° 2

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO "FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO (F-OGP-01)

(1) Datos Personales

Nombre y Apellidos – Anotar el nombre del trabajador entrevistado que ocupa el puesto de trabajo o cargo. Ej. José Rojas Solís

Cargo o puesto de trabajo – Se colocará la denominación o título del cargo o puesto de trabajo que se le haya asignado oficialmente, (según el Manual Normativo de Clasificación de cargos de la Administración Pública). Ejemplo: Asistente Administrativo I

El personal por Contrato Administrativo de Servicios, únicamente deberá anotar el objeto de su contrato y anotar "(CAS)"

Unidad Orgánica a la cual pertenece - Se deberá anotar el nombre de la Unidad orgánica a la cual pertenece el personal entrevistado. Ejemplo: Oficina Ejecutiva de Contabilidad

Cargo y nombre de su Jefe Inmediato – Se deberá anotar el cargo de su Jefe inmediato y su nombre completo. Ejemplo: Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad – Sr. Clovis Vega Sandi.

(2) Descripción de Funciones Específicas – Se deberá preguntar ¿Qué es lo que hace?, ¿Cuáles son las actividades y tareas que se realizan?, empezando desde las rutinarias hasta las esporádicas, debiendo anotarse en el siguiente orden:

d) Primero las actividades y tareas que se realizan con mayor frecuencia, en forma repetitiva o rutinaria, es decir en forma diaria, interdiaria o en periodos menores al de una semana. Por Ejemplo: Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios generales.

e) A continuación anotar las actividades y tareas que realiza en forma periódica, es decir cada periodo de tiempo, cómo es semanal, quincenal, mensual, trimestral, etc. Por ejemplo: Inventariar los muebles, enseres y equipos, según la programación y áreas asignadas.

f) Finalmente se deberá anotar las actividades y tareas que se realizan en forma eventual o esporádica, generalmente por encargos o a solicitud de entidades externas. Por Ejemplo: Elaborar informes de transferencia de bienes.

g) En la columna de frecuencia se deberá anotar la letra que corresponde a la frecuencia por Ejemplo: Si la actividad es diaria se anotará "D"

Se recomienda que para desarrollar esta pregunta, el entrevistado conozca el significado de "función" (Ver glosario de términos) para ayudarlo a identificar sus funciones.

(3) Función – Se deberá solicitar al entrevistado que describa el resultado de su trabajo o su contribución al logro de objetivos de su unidad orgánica. Se deberá preguntar ¿Por qué ó Para qué realizo mis funciones? Puede identificarse más de un objetivo.

Por ejemplo: Efectuar el seguimiento y control de los contratos de servicios de terceros para mantener operativos los equipos e instalaciones.

(4) Interrelaciones – Pueden ser de dos clases:

Internas: Se deberá solicitar al entrevistado, que identifique las unidades orgánicas y los cargos o puestos de trabajo con los que mantiene coordinación o comunicación, para desarrollar su trabajo, así como el o los motivos por los que se relacionan **Ejemplo:** Oficina de Contabilidad - Información de disponibilidad presupuestal. Se debe entender que los puestos de trabajo no están aislados sino que mantienen permanente coordinación o comunicación, siendo los proveedores internos los que nos proveen de información o productos y los usuarios o clientes internos los que reciben la información o productos que se generan.

Externas: El entrevistado también deberá identificar a las entidades públicas, privadas y personas naturales con los que se mantiene comunicación. En el caso de entidades públicas, también se deberá precisar el nombre de la oficina. Al igual que en el ítem anterior, las entidades o personas naturales que nos proveen información, se les conoce cómo proveedores externos y los que reciben la información que generamos, son los usuarios o clientes externos. **Por ejemplo:** Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Directiva de formulación Presupuestal.

Público usuario – Obtención de una constancia o certificado de estudios.

(5) Información sobre Documentación, Procedimientos y Carga de trabajo

Se deberá explicar al entrevistado, el significado de procedimiento (ver glosario de términos).

Tomar en cuenta que generalmente cuando se pregunta por las funciones específicas, el entrevistado hace referencia a los documentos que producen o trabajan, lo cual puede facilitar la entrevista o la obtención de la información.

(5a) Documentos (formatos, informes, reportes, otros) que recibe para desarrollar su trabajo.- Se deberá anotar la información de los documentos que recibe cada persona para desarrollar su trabajo

	Título del documento	Procedencia del documento (Interna o externa)	Acción que origina el documento recibido	Frecuencia	Cantidad de documentos recibidos
1	Requisito de compra	Todas las Facultades y oficinas generales de entidad	Solicitar bienes y servicios	D	10

En la columna **“Título del documento”**: Se deberá colocar el nombre del documento que se recibe por Ejemplo: Requisición de compra.

En la columna **“Procedencia del documento”**: Se deberá anotar el tipo de usuario interno o externo que entrega la información.

En la columna **“Acción que origina el documento recibido”**: Se deberá anotar la acción que se ejecuta cuando se recibe el documento.

En la columna **“Frecuencia”**: se deberá colocar una de las siguientes opciones: Diario (D), Semanal (S), Mensual (M) y Otros (O); en el caso de seleccionar otros deberá especificar la frecuencia.

En la columna **“Cantidad de documentos recibidos”**: se deberá anotar el número de documentos recibidos según la frecuencia de tiempo indicado.

(5b) Documentos que genera y/o entrega cómo resultado de su trabajo (formatos, informes, reportes, otros.- Se deberá anotar la información de los documentos que se generan durante el desarrollo de su trabajo.

	Título del documento	Destinatario del documento	Frecuencia	Cantidad de doc. entregados
1	Pedido	Almacén	S	2

En la columna **“Título del documento”** se deberá colocar el nombre del documento o producto que se genera cómo resultado de su trabajo por Ej. Pedido; En la columna **“Destinatario del documento”** Se deberá anotar el tipo de usuario interno o externo que recibe la información o producto generado, En la columna **“Frecuencia”** se deberá colocar las siguientes opciones: Diario (D), Semanal (S), Mensual (M) y Otros (O); en el caso de seleccionar otros deberá especificar la frecuencia, por ejemplo, Semestral. En la columna **“Cantidad de documentos entregados”** se deberá anotar el número de documentos que se han generado y entregado al usuario, según la frecuencia del tiempo indicado.

La información obtenida en el punto (5) sirve para la elaboración del inventario de procedimientos.

ANEXO N° 3

Ficha
(Anotar el N° ficha)

Ficha para Información Complementaria y verificación de Funciones del Cargo o Puesto de Trabajo

1. Anotar la información de la observación realizada al cargo o puesto de trabajo
.....
.....
.....
.....
(Adicionar el N° de fila que sean necesarias)
2. Concretar las diferencias encontradas entre la información resultante de la observación realizada, comparada con los datos de la ficha de levantamiento de información de los cargos o puestos de trabajo.
.....
.....
.....
(Adicionar el N° de fila que sean necesarias)
3. Anotar la información obtenida durante la revisión documentaria de los archivos o registros
.....
.....
.....
(Adicionar el N° de fila que sean necesarias)
4. Concretar las diferencias encontradas en la revisión de documentos realizada, comparada con los datos de la ficha de levantamiento de información de los cargos o puestos de trabajo
.....
.....
.....
(Adicionar el N° de fila que sean necesarias)

FECHA.....-.....-.....

Facultades/Ofic. General/Oficina Ejecutiva
Cargo o Puesto de Trabajo:
Nombre y apellido:

.....
FIRMA DEL ENCUESTADOR

F-OGP-02

Apéndice al Anexo 4

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO "INVENTARIO

DEPROCEDIMIENTOS (F-0GP-03)

(1) Oficina /Facultad– Anotar el nombre de la Facultad u Oficina del 2° nivel organizacional a la que pertenece. Ej. Oficina General de Administración o Dirección de Escuela Profesional.

(2) Oficina /Facultad– Anotar el nombre de la Facultad u Oficina del 3° nivel organizacional a la que pertenece Ej. Oficina Ejecutiva de Economía u Oficina de administración y presupuesto.

N° Orden – Se deberá colocar un número correlativo por cada procedimiento identificado

(4) Procedimiento y/o Documento de Origen – Se deberá colocar el nombre del procedimiento que le antecede, en los casos que estén claramente definidos, de lo contrario se deberá anotar el nombre del documento que se recibe de otra unidad orgánica o usuarios externos y que da inicio al procedimiento.

(5) Denominación del Procedimiento - Se deberá anotar el nombre o título del procedimiento. En el caso de procedimientos recién identificados, se podrá colocar una denominación preliminar, hasta que se tenga claramente definido el procedimiento y se le coloque un nombre apropiado. Ej. Control Patrimonial

(6) Resultado / Producto – Se deberá anotar el nombre del formato, informe, reporte, información en medios magnéticos u otros, que se obtiene cómo resultado de la ejecución del procedimiento o también el que haya sido generado en otra oficina pero que durante el procedimiento se le ha agregado valor. Ej. Margesí de Bienes

(7) Usuario – Es la persona natural o jurídica externa u órgano interno que recibe el resultado o producto obtenido de la ejecución del procedimiento

(8) Base Legal - Se deberá anotar, una de las siguientes alternativas:

1° Si tiene norma general (legal o técnica) que sustente el procedimiento: N/G

2° Si tiene normas específicas que detallen el procedimiento (directivas, u otros): N/D

3° Sin Base legal o sin normas que lo sustenten: S/N

Puede considerarse la primera y/o la segunda alternativa

En caso corresponda la tercera alternativa esta excluye las dos anteriores

Apéndice al Anexo 5

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO "FICHA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS POR OBJETIVO FUNCIONAL (F-OGP-04)

Se deberá utilizar una ficha por cada uno de los objetivos funcionales asignados a la unidad orgánica de 3° nivel en el ROF correspondiente. Por ejemplo Si la unidad orgánica tiene 10 objetivos funcionales establecidos en el ROF se deberán elaborar 10 fichas.

(1) Objetivo Funcional - Se deberá transcribir en éste recuadro, el texto del objetivo funcional asignado a la unidad orgánica según lo establecido en el ROF, de la entidad.

(2) Funciones - En ésta columna se deberá resumir brevemente cada una de las funciones que en forma secuencial y concurrente deben cumplirse para lograr el objetivo funcional, especificado en el recuadro (1)

(3) Frecuencia de la Función - Se deberá marcar con una (x) la opción que considere conveniente:

Continua: cuando se refieran a funciones que se realizan habitualmente en forma diaria o semanal. **Estacional:** cuando se refieran a funciones que se realizan en determinados meses del año, en este caso se deberá anotar el número y mes o meses del año.

(4) Cargos Clasificados - En esta columna se deberá anotar la nomenclatura y código del cargo clasificado, que debe ser seleccionado del Manual Normativo de Clasificación de Cargos para la Administración Pública, al cual se debe asignar la función establecida para cada fila de la columna de "Funciones". El cargo clasificado puede repetirse para varias funciones, según sea necesario y corresponda.

Recomendaciones para la elaboración del formato:

En la identificación de las funciones necesarias para cada objetivo funcional se recomienda utilizar la información obtenida durante el levantamiento de información, las normas vigentes sobre los sistemas de la Administración Pública, los procesos y sub procesos establecidos en la matriz "situación actual" cuya elaboración se describe en el anexo 6 de la presente directiva.

ANEXO N° 6

RECOMENDACIONES, INSTRUCCIONES Y MODELO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO "CUADRO DE DISTRIBUCION DE FUNCIONES (F-0GP-05.)"

1) Recomendaciones para la elaboración del formato:

El formato "Cuadro de Distribución de Funciones" se deberá elaborar en hoja de cálculo de Excel, en el siguiente formato:

- Letra arial 9 en minúscula
- Alineación del texto en la celda en posición vertical superior.
- El texto debe estar ajustado a la celda, sin combinarlas
- El cuadro de distribución de funciones deberá contener las columnas necesarias para anotar la información de las funciones de los cargos existentes.

1) Llenado del formato (matriz)

(1) Facultad /Oficina General – Anotar el nombre de la Facultad u Oficina General a la que pertenece, por ejemplo: Oficina General de Administración.

(2) Oficina General /Oficina Ejecutiva – Anotar el nombre de la Oficina General u Oficina Ejecutiva a la que pertenece, por ejemplo: Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

(3) Tipo de Información - Se deberá anotar "Situación Actual" cuando se deba consignar la información obtenida de las fichas de levantamiento de información y "Propuesta" cuando sea necesario modificar la información actual, para lograr el ordenamiento de la Unidad orgánica o se deban considerar nuevos cargos, además de los que existen actualmente.

(4) Objetivos Funcionales de la unidad orgánica – Se deberá colocar en cada fila de ésta primera columna, los objetivos funcionales de la Unidad Orgánica, según el Reglamento de Organización y Funciones.

(5) Cargo – En la primera fila de la matriz y a partir de la segunda columna, se deberá anotar la descripción del cargo clasificado. En la matriz de "Situación actual" se anotará la nomenclatura de los cargos asignados vigentes, en los casos de cargos ocupados por personal nombrado se deberá utilizar la denominación que figura en el CAP vigente, en los casos del personal CAS se deberá indicar el objeto del contrato y la sigla "CAS". En la matriz de "Propuesta", se deberá anotar la nomenclatura de los cargos necesarios propuestos, debiéndose reemplazar el término CAS, por la denominación del cargo clasificado propuesto que debiera asignarse por cumplir funciones de tipo permanente.

(6) Función del cargo - En el primer nivel de análisis de la situación actual, se debe marcar con una (X) el recuadro donde corresponda relacionar las funciones del cargo obtenido en las fichas de levantamiento de información, con el objetivo funcional de la unidad orgánica, en el que participa y contribuye para su logro.

En el segundo nivel de análisis se reemplaza la (X) por una descripción breve y concisa de las **funciones actuales principales o más importantes** de cada uno de los puestos de trabajo del personal nombrado, y contratado a plazo fijo, así como de las labores por contratos de servicios administrativos, según la información recolectada durante la etapa de levantamiento de información.

Ejm. Obtener estadísticas, Elaborar cuadros comparativos, Opinión técnica, etc.

2) Otras Recomendaciones

- Luego de haberse elaborado la matriz con la información de las funciones actuales de los cargos, se deberá efectuar una copia, para no perder la información sobre la "situación actual", antes de iniciar el desarrollo de una propuesta que implique modificaciones o nuevas funciones de los puestos de trabajo.
- Es necesario tomar en cuenta la información que se obtenga del análisis de procedimientos, para complementar la información de la matriz, tanto para la situación actual como para la situación propuesta.

3) Modelo del Formato

a) Situación Actual

Primer nivel de análisis

(1) Facultad/Ofic. General

Oficina	General	de
Administración		

 (2) Oficina General./Ofic.

Oficina	Ejecutiva	de
Abastecimiento		

(3) Tipo de Información

SITUACIÓN ANTUAL

Objetivos Funcionales (4)	Director Sist. Adm I (5)	Especialista Adm. II (5)	CAS (5)	Asistente Adm. II (5)	Tecnico Adm. II (5)	Tecnico Adm. I (5)
Programar, adquirir y contratar bienes, servicios y ejecución de obras (4)	X (6)	X (6)	X (6)	X (6)	X (6)	X (6)
Ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes destinados a la UNAP.	X (6)	X (6)	X (6)	X (6)	X (6)	X (6)
Asesorar a las Unidades orgánicas de la entidad en cuanto al sistema de	X (6)	X (6)	X (6)	X (6)	X (6)	X (6)

abastecimiento						
----------------	--	--	--	--	--	--

Segundo nivel de análisis

(1)Facultad/Ofic. General

Oficina General de Administración

 (2)Oficina General./Ofic. Ejecutiva

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento

(3)Tipo de Información

SITUACIÓN ANTUAL

Objetivos Funcionales (4)	Director Sist. Adm I (5)	Especialista Adm. II (5)	CAS (5)	Asistente Adm. II (5)	Tecnico Adm. II (5)	Tecnico Adm. I (5)
Programar, adquirir y contratar bienes, servicios y ejecución de obras (4)	Evaluar la programación y reprogramar (6)	Consolidar requerimiento (6)	Elaborar la programación (6)	Consolidar requerim. (6)	(6)	(6)
Ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes destinados a la UNAP.	Coordinar con agencia de aduana (6)	Efectuar los tramites de desaduanaje (6)	(6)	Registrar los doc. d desaduana Je (6)	(6)	Apoyar en el desaduanaje de bienes(6)
Asesorar a las Unidades orgánicas de la entidad en cuanto al sistema de abastecimiento	Asesorar a Facultades (6)	(6)	Asesorar a las Ofic. Grales (6)	(6)	(6)	(6)

b) Propuesta

Primer nivel de análisis

(1)Facultad/Ofic. General

Oficina General de Administración

 (2)Oficina General./Ofic. Ejecutiva

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento

(3)Tipo de Información

PROPUESTA

Objetivos Funcionales	Director Sist. Adm I	Especialista Adm. IV	Especialista Adm. II	Especialista adm.III	Asistente Adm. II	Tecnico Adm. II	Tecnico Adm. I
Programar, adquirir y contratar bienes, servicios y ejecución de obras	X	X			X		
Ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes destinados a la UNAP.	X		X		X		x
Asesorar a las Unidades orgánicas de la entidad en cuanto al sistema de abastecimiento	x				x		

Segundo nivel de análisis

(1)Facultad/Ofic. General

Oficina General de Administración

 (2)Oficina General./Ofic. Ejecutiva

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento

(3)Tipo de Información

PROPUESTA

Objetivos Funcionales	Director Sist. Adm I	Especialista Adm. IV	Especialista Adm. II	Especialista adm. III	Asistente Adm. II	Tecnico Adm. II	Tecnico Adm. I
Programar, adquirir y contratar bienes, servicios y ejecución de obras	Evaluar la programación y reprogram	Apoyo técnico al comité de adquisiciones		Elaborar la programación	Consolidar requerimiento		
Ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes destinados a la UNAP.	Autorizar los trámites para desaduanaje de bienes		Efectuar los trámites de desaduanaje	Coordinar con agencia de aduana	Registrar doc. de desaduanaje		Apoyar en desaduanaje de bienes
Asesorar a las Unidades orgánicas de la entidad en cuanto al sistema de abastecimiento	Asesorar a Facultades			Asesorar a las Ofic. Grales.			

ANEXO N° 7

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Ficha N°</td> <td style="width: 50px; height: 15px;"></td> </tr> </table> <p style="margin: 0;">(Dejar en Blanco)</p>												Ficha N°	
Ficha N°													
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO													
(1) Facultad/Ofic.Gral. (2° nivel Organizacional)				(2) Facultad/Ofic.Ejec. (3° nivel Organizacional)									
(3) Denominación del procedimiento (según inventario)													
(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el Procedimiento		Tipo de Usuario		(5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento		Tipo de Usuario							
		Interno: I				Interno: I							
		Externo: E				Externo: E							
		Sombrea un recuadro				Sombrea un recuadro							
Tipo de usuario: Interno-Personal de oficina o Facultades usuarias y Externo-Público objetivo o personal de otras dependencias													
(6) Objetivo Del Procedimiento		Objetivo:						(7) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (hora, días meses)					
		Meta y unidad de medida del Objetivo:						No incluir tiempos de espera					
(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO													
N° Or de n	Acciones o tareas				Tipo	Resultado/Producto		Tiempo Estimado por C/acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción				
Tipo: I Archivo: A Decisión: D Termino: T Operación: O													
(9) Estadística del número de veces que ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses													
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12		
(10) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias													
Referencia Fecha de Publicación Breve descripción del asunto													
(11) Anotaciones adicionales:													
Firma del Decano O Jefe de Ofic. Gral.								Fecha					
F - OGP-06													

Apéndice al Anexo 7

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO "FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO (F-OGP-06)

- (1) **Oficina /Dirección** - Anotar el nombre de la Oficina o Dirección del 2° nivel organizacional a la que pertenece. Ejemplo: Oficina General de Administración
- (2) **Oficina /Dirección General** - Anotar el nombre de la Oficina o Dirección del 3° nivel organizacional a la que pertenece. Ejemplo: Oficina Ejecutiva de Economía
- (3) **Denominación del Procedimiento** - Se deberá anotar el nombre o título del procedimiento. Ejemplo: Control Patrimonial
- (4) **Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento** - Es la persona natural o jurídica externa u órgano interno, que recibe el resultado o producto obtenido de la ejecución del procedimiento
- (5) **Unidad orgánica o Usuario donde termina el procedimiento** - Es la persona natural o jurídica externa u órgano interno que recibe el resultado o producto obtenido de la ejecución del procedimiento
- (6) **Objetivo del Procedimiento** - Se deberá indicar el logro esperado en la ejecución del procedimiento, que debe ser cuantificable y cuya unidad de medida podrá ser en porcentaje, de tiempo, de cantidad, etc.
- (7) **Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)**. Se deberá anotar el tiempo total (promedio o estimado) que transcurre desde que se inicia el procedimiento, hasta que se termina.
- (8) **Secuencia del Procedimiento**
- N° Orden** - Se deberá anotar un número correlativo, para ejecutar las acciones.
- Acciones o Tareas** - Se deberá anotar la ejecución de cada paso que conforma el procedimiento, por ejemplo:
- 1) Registrar los documentos que ingresan a la oficina
 - 2) Verificar que los datos del documento NN, estén correctamente consignados
- Tipo**.- Se deberá anotar la letra que corresponda a las siguientes alternativas:
- I = Inicio Para la acción que inicia el procedimiento
 - O = Operación - Para indicar la acción: elaborar, revisar, verificar, opinar, aprobar etc.

D = Decisión – Para indicar alternativas que deben efectuarse para desarrollar una acción

A = Archivo – Esta referido a las acciones de archivo temporal o definitivo de la documentación

T = Traslado o Transporte – Para las acciones de envío o recibo de documentos u otros

F = Fin – Para la acción que finaliza el procedimiento.

Resultado/ Producto - Se deberá anotar el nombre y la utilidad del formato, informe, reporte, información en medios magnéticos u otros, que se obtiene cómo resultado de la ejecución del procedimiento o también que haya sido generado en otra oficina pero que el procedimiento le ha agregado valor.

Tiempo estimado por cada acción - Se deberá anotar el tiempo promedio que se emplea para ejecutar la acción o tarea.

Unidad Orgánica que ejecuta la acción - Se deberá colocar el nombre de la unidad orgánica que ejecuta la acción, y el cargo o cargos que participan en cada acción.

(9) Estadísticas - Se deberá anotar las veces que ha sido ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses. En los casos que el procedimiento requiera de más de 30 días para ejecutarse tenga un tiempo de duración mayor a 30 días se deberá registrar el número de veces en el mes en que se concluyó el procedimiento.

(10) Normas legales - Se deberá anotar en orden de importancia o jerarquía las normas que regulen el procedimiento (Ley, D.L., DS, RR, otros) con la siguiente información.

Referencia - Número y título de la norma legal o técnica

Fecha de publicación – Día mes y año

Breve descripción del asunto – Objeto de la norma

(11) Anotaciones adicionales - Utilizar únicamente para ampliar o precisar la información solicitada en los ítem anteriores.

Anexo N° 8

Pág.de

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD Año

N° de Orden (1)	CARGOS CLASIFICADOS (2)		CARGOS ESTRUCTURALES (3)	TOTAL NECESARIO (4)	OBSERVACIONES (5)
	Nomenclatura (2a)	Código (2b)			
TOTAL GENERAL					

F-OGP-07

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL" (F-OGP-07)

El formato deberá ser elaborado en Hoja de cálculo de Excel, no debiendo combinar celdas y utilizar tipo de letra Arial 10, la página debe ser configurada al 80%, del tamaño normal. Utilizar formato de papel A4

Datos Generales

ENTIDAD: Se deberá anotar la denominación oficial y completa de la entidad, Ejemplo: Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, Facultad u Oficina General; Oficina Ejecutiva.

Número de página: Se anotará el número de la página y el número total de páginas Ej, 01.de 10

Año: colocar el año que corresponda

Contenido del formato

- Columna (1) Número de Orden: Debe numerarse en forma correlativa, desde el primero hasta el último cargo. Ejemplo: 001, 002, 003. Cuando se trate de dos o más cargos similares se anotará los números inicial y final, en forma de intervalo. Ejemplo: 002-005.

- Columna (2) Cargos Clasificados Nomenclatura (2a): Debe anotarse la denominación del cargo según el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública

Los cargos de cada Unidad Orgánica, deben presentarse en orden jerárquico, de la siguiente forma: Directivos (D5,D4,D3), Profesionales (P6,P5,P4..P1), Técnicos (T5, T4, T3, T2, T1) y Auxiliares (A4, A, 3, A2, A1).

En esta columna también se deberá anotar la denominación de las unidades orgánicas, debiendo tener en cuenta que las áreas funcionales o equipos de trabajo, no forman parte de la estructura orgánica, por ello no se debe colocar sub títulos que los identifique ni agruparse y ordenarse los cargos por equipos de trabajo o proyectos, ya que no son unidades orgánicas estructuradas, pudiendo de ser necesario especificar dichos equipos en el sustento técnico del CAP, teniendo en cuenta que los Equipos de Trabajo de carácter temporal y no deberán repetirse o mantenerse pues deben lograr objetivos diferentes en cada ejercicio fiscal que debe adjuntarse. Ejemplo:

N° de Orden	Cargo Clasificado Nomenclatura (2ª)		
001	Departamento NN Director de Sistema administrativo II		
002-003	Técnico Administrativo II		
004	Técnico Administrativo I		
005	Auxiliar de sistema administrativo II		

- Columna (2b) Código del Cargo Clasificado: Debe escribirse el código del cargo clasificado, según el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública. Ejemplo:

N° de Orden	Cargo Clasificado Nomenclatura (2ª)	Código del Cargo (2b)	
001	Departamento NN Director de Sistema administrativo II	D4-05-295-2	
002-003	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	
004	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	
005	Auxiliar de sistema administrativo II	A4-05-160-2	

- Columna (3) Cargos Estructurales: Debe escribirse la denominación del cargo directivo de cada una de las unidades orgánicas, según las denominaciones oficiales aprobadas mediante Resolución para el sector. Ejemplo:

N° de Orden	Cargo Clasificado Nomenclatura (2ª)	Código del Cargo (2b)	Cargos Estructurales (3)	
001	Oficina General NN Jefe de Oficina General	RE	Jefe de Oficina General	
002-003	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		
004	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		
005	Auxiliar de sistema administrativo II	A4-05-160-2		

- Columna (4) Total Necesario: Debe escribirse la cantidad necesaria de cada uno de los cargos clasificados. (La cantidad de cada cargo, debe concordar con el rango unitario o grupal del número de orden respectivo). Ejemplo:

N° de Orden	Cargo Clasificado Nomenclatura (2ª)	Código del Cargo (2b)	Cargos Estructurales (3)	Total Necesario (4)
001	Oficina General NN Jefe de Oficina General	RE		5 (Sub Total) 1
002-003	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		2
004	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
005	Auxiliar de sistema administrativo II	A4-05-160-2		1
	Oficina Ejecutiva NN			7 (Sub Total)
006-007	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		2
008-010	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		3
011-012	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1		2
			TOTAL	12

- Columna (5) Observaciones: Sólo puede ser utilizada para precisar algunas aclaraciones de los cargos, respecto a su normatividad o una función básica, siendo lo **“estrictamente necesario”**. Ejemplo:

N° de Orden	Cargo Clasificado Nomenclatura	Código del Cargo	Total Necesario	Cargos Estructurales	Observaciones (5)
010	Técnico Especialista en Contabilidad	P	1		Según DLegisl. 276

Otros Datos

Sub Total.- Por cada unidad orgánica debe obtenerse el subtotal de cargos necesarios en la columna (4)

Total.- En la parte final del texto del CAP, se debe colocar el total de cargos necesarios, que será la sumatoria de los Sub totales obtenidos anteriormente, en la columna (4)

Firma y sello.- Se debe colocar en la última hoja del CAP, la firma y el sello con el nombre y cargo del Director o Jefe de la Entidad, órgano o unidad orgánica, del Director de Planificación y el Responsable de Racionalización. Y en cada hoja su sello y visado correspondiente.

Anexo Nº 9

SITUACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS CARGOS													
ENTIDAD													
N° De Ord	CARGOS CLASIFICADOS(2)		Cargos Estructurales	Total Necesario	SITUACIÓN DEL CARGO							Cargos sin Presupuesto	Observaciones
	Nomenclatura	Código			Cargo con Presupuesto								
					N	C	V	D	De	E	B		
	DEPARTAMENTO NN			3	1		1					1	
01	Dir. Sist. Administrativo II	D4-05-295-2		1									
02	Téc Administrativo II	T4-05-707-2		1	1		1						
03	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1								1	
	DEPARTAMENTO NN			3	1		1					1	
04	Dir. Sist. Administrativo II	D4-05-295-2		1						1		1	
05	Téc Administrativo III	T4-05-707-2		1									
06	Técnico Administrativo II	T3-05-707-1		1	1								
			TOTAL	6	2		1			1		2	

F. OGP-08

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO “SITUACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS CARGOS” (F-ORG-08)

Deberá ser empleado para uso interno y análisis de la situación presupuestal y condición de los cargos, siendo parte del sustento técnico del proyecto de CAP, que deberá adjuntarse al formato F-OGP-02 durante el trámite de revisión y aprobación del CAP.

Los cargos no deberán agruparse sino considerarse en forma individual. El formato presenta las columnas Cargos Clasificados, Cargos Estructurales, Total Necesario y Observaciones, que deben ser llenados en forma similar a lo indicado en el instructivo del formato F-ORG-02.

La columna “Situación del Cargo” se sub divide en las siguientes columnas:

- **Cargos con presupuesto:** En el que debe anotarse la cantidad de los cargos de la entidad, que tienen presupuesto, según su condición laboral:
N: Nombrado, C: Contratado a plazo fijo, V: Vacante, D: Designado, De: Destacado, E: Encargado y B: Bloqueado.
- **Cargos sin presupuesto:** Debe escribirse la cantidad de los cargos previstos necesarios que estén debidamente sustentados.

Anexo N° 10

Pag 1 de 1			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: (1)			
CARGO CLASIFICADO	N° DE CARGOS	(3)	CODIGO CORRELATIVO(4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)			
1. FUNCIÓN BÁSICA (6)			
2. RELACIÓN DEL CARGO (7)			
Relaciones Internas:			
Relaciones Externas:			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)			
4.1			
4.2			
4.3			
4.4			
4.5			
4.6			
5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)			
Educación			
Experiencia			
Capacidades, habilidades y actitudes			
APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)	
		FECHA: / /	

F-OGP-09

Apéndice al Anexo N° 10

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO "HOJA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

(F-ORG-09)

- (1) **Unidad Orgánica:** Se deberá colocar el nombre de la unidad Orgánica, al que corresponde el cargo. Por Ejm. Oficina Ejecutiva de Logística
- (2) **Cargo clasificado:** Se colocará la denominación oficial del cargo, según el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública vigente.
- (3) **Número de cargos:** Se deberá colocar el número de los cargos existentes con la misma denominación y a los que se haya asignado funciones similares.
- (4) **Código correlativo:** Se deberá indicar el número correlativo del cargo que figura en el CAP con de 4 dígitos, que debe iniciarse en el 0001
- (5) **Código del cargo clasificado:** Se anotará el código del cargo clasificado establecido oficialmente en el CAP.
- (6) **Función básica:** Se deberá redactar el objetivo de las funciones del cargo, haciendo énfasis en la acción principal y en el resultado objetivo y mensurable que debe ser alcanzado.
- (7) **Relaciones del cargo:** Se describirá las relaciones principales o relevantes que ocurren para el cumplimiento de las funciones

En relaciones internas principales: Se deberá considerar lo siguiente:

- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato) Ejemplo: Con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo) Ejemplo: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:....(se utiliza únicamente en cargos directivos).
- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas. (Se debe considerar aquellas que proveen o reciben información importante para el desarrollo de las funciones) Ejemplo: Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de Útiles de oficina

En relaciones Externas principales: Se deberá considerar a las entidades externas tanto públicas como privadas, al público usuario Por Ejemplo:

- Con la Oficina General de Presupuesto del MEF - Directivas y metodología presupuestal.

(8) Atribuciones del cargo: Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales que cumplen funciones de coordinación de equipos de trabajo

- De representación legal y/o técnica debiendo especificarse a quien representa
- De autorización de actos administrativos o técnicos
- De Control
- De convocatoria
- De supervisión

(9) Funciones Específicas: También se les conoce cómo deberes y responsabilidades básicas o actividades. Se deberán redactar en orden de importancia, debiendo iniciar cada función con una acción o verbo en infinitivo cómo: Revisar, aprobar, elaborar, archivar, etc. y luego especificar el objetivo funcional cuyo logro o propósito concreto y mensurable de cada función específica.

(10) Requisitos Mínimos: Se deberá tener en cuenta los requisitos exigibles del Manual Normativo de Clasificación de Cargos para la Administración Pública y los requisitos deseables o preferibles que sean necesarios establecer para el desempeño de las funciones de los cargos o puestos de trabajo.

Educación

1) Mínimos exigibles

En los cargos de Directivos y en los del grupo ocupacional profesional se deben especificar el grado académico y/o título de la profesión o profesiones alternas que otorgan las universidades peruanas o centros de formación superior, según el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para la Administración Pública.

En los cargos del grupo ocupacional técnico se especificará el título técnico que otorgan los institutos autorizados por el Ministerio de Educación y que se establecen para cada cargo en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública

En los cargos del grupo ocupacional "Auxiliar" el requisito exigible mínimo es la educación secundaria completa.

2) Deseables o preferibles

En los cargos de Directivos y en los del grupo ocupacional profesional se especificará el grado académico de especialización, maestría y/o Doctorado deseable, así como el título de la especialidad o especialidades deseables para ocupar cada cargo específico que otorga la universidad peruana o los Centros de Educación Superior

En el caso de los cargos del grupo ocupacional técnico se especificará el título de la especialidad o especialidades técnicas que otorgan los institutos debidamente autorizados por el Ministerio de Educación y que son deseables para ocupar cada cargo específico.

Experiencia

Será necesario que se especifiquen los tipos y tiempos de experiencia mínima para ocupar el cargo o puesto de trabajo, de la siguiente forma:

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal para cargos directivos y profesionales
- Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Se deberá especificar los tipos y parámetros de las capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables requeridas para desempeñar el cargo o puesto de trabajo.

1) Capacidades mínimas y deseables:

- Conocimiento de idioma (s) (con nivel avanzado, intermedio y básico)
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.

2) Habilidades mínimas y deseables:

- Técnicas o administrativas que deberán estar especificadas
- Para utilizar equipos informáticos
- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Para lograr cooperación y para motivar al personal
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

3) Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- De solución a problemas del usuario cortesía o tacto

(11) Los cuadros de Aprobado, Última Modificación y Vigencia deberán colocarse al final de la página ó de la última página de cada ficha, en los casos haya sido necesario utilizar varias páginas.

- En aprobado se deberá anotar el dispositivo que aprueba el MOF. Última Modificación. Se deberá anotar el dispositivo que aprueba la última modificación efectuada

Vigencia: Se deberá anotar la fecha que aprueba el dispositivo legal que aprueba el MOF.

Indicaciones finales

Cada formato deberá contener las funciones de un cargo en forma independiente que permita ser reemplazada en el caso se deba modificar.

El llenado de la ficha deberá ser efectuado por computadora, en Microsoft Word, y utilizar letra arial 9.

Anexo N° 11

Manual de procedimientos Pág. 1 de 1			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PRODECIMIENTO			
Proceso (1)			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		FECHA (3)	
		CÓDIGO (4)	
PROPOSITO (5) :			
ALCANCE (6) :			
MARCO LEGAL (7) :			
INDICE DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
NORMAS (9)			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (10)			
INICIO			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
DEFINICIONES (13) :			
REGISTRO (14) :			
ANEXOS (15) :			
F-OGP-10			

Apéndice al Anexo N° 11

Instrucciones para el llenado del Formato "Ficha de Descripción de Procedimientos" (F-OGP-10)

- (1) **Proceso:** Se deberá colocar el nombre del proceso del que forma parte según la función institucional conforme a ley y sus reglamentos. Ejemplo: Proceso Presupuestario.
- (2) **Nombre del Procedimiento:** Anotar el nombre que identifique al procedimiento.
Ejemplo: Elaboración del Presupuesto Institucional de la UNAP.
- (3) **Fecha:** Colocar la fecha de aprobación o actualización del procedimiento en formato día/mes/año.
- (4) **Código:** Se deberá colocar la expresión numérica que identificará al procedimiento.
- (5) **Propósito:** Se deberá colocar el logro a alcanzar con el cumplimiento del procedimiento.
Ejemplo: Gestionar la asignación de recursos a la entidad.
- (6) **Alcance:** Se deberá colocar la denominación de las unidades orgánicas a las cuales comprende el ámbito del procedimiento. Ejemplo: Oficina Ejecutiva de Presupuesto, Oficina General de Planificación Institucional y Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio.
- (7) **Marco Legal:** Se deberá colocar las normas legales sobre las cuales se sustenta el procedimiento a desarrollar. Ejemplo: Ley de Gestión Presupuestaria, Ley de Presupuesto 2014, etc.
- (8) **Índices de Performance:** Se deberá considerar los Indicadores básicos de tiempos costos, estándar de calidad, producción, ratios de eficiencia y eficacia, productividad, La información relativa al indicador y está compuesta de cuatro puntos: Indicador, Unidad de Medida, Fuente y Responsable.
- (8a) **Indicador:** Se deberá colocar la denominación del indicador o indicadores necesarios para medir el cumplimiento del procedimiento. Ejemplo: Número de días utilizados.
- (8b) **Unidad de Medida:** Se deberá colocar la unidad de medida del indicador. Ejemplo: días, porcentaje.
- (8c) **Fuente:** Se deberá colocar la fuente, registros o series históricas de donde obtener la información para la obtención del indicador. Ejemplo: Directiva de Presupuesto, Registros de entrada y salida de documentos de la Oficina respectiva.
- (8d) **Responsable:** Se deberá colocar a cargo de quien estará la medición del indicador.
Ejemplo: Oficina Ejecutiva de Presupuesto.
- (9) **Normas:** Se deberá colocar las normas técnicas específicas sobre las cuales se sustenta el procedimiento a desarrollar. Ejemplo: Directiva para la formulación del Presupuesto.

- (10) Descripción de Procedimientos:** Se deberá colocar las unidades orgánicas y cargos que intervienen en el procedimiento y de una forma secuencial las acciones necesarias para desarrollar el procedimiento. Dichas acciones deberán estar redactadas en tiempo presente, en todo procedimiento se debe considerar un Inicio y Fin
Ejemplo: Registra información, Consolida información, Obtiene reportes.
- (11) Entradas:** Son los insumo del procedimiento que puede ser de inicio o parciales durante la secuencia de operaciones, y está compuesto de cuatro puntos: Nombre, Fuente, Frecuencia y Tipo.
- (11a) Nombre:** Se deberá colocar la denominación del documento que sirve de entrada al procedimiento. Ejemplo: Presupuesto de las unidades ejecutoras.
- (11b) Fuente:** Se deberá colocar de donde procede el documento de entrada. Ejemplo: Oficina Ejecutiva de Presupuesto
- (11c) Frecuencia:** Se deberá colocar el número de veces que recibe el documento. Ejemplo: 1 (S = Semestral) ,1 (M = Mensual), 1 (S = Semanal), 1 (D = Diario)
- (11d) Tipo:** Se deberá colocar si el insumo de entrada es mecanizado o manual.
- (12) Salidas:** Son los productos del procedimiento que puede ser final o parciales durante la secuencia del procedimiento Consta de cuatro puntos: Nombre, Fuente, Frecuencia y Tipo.
- (12a) Nombre:** Se deberá colocar la denominación del documento y/o producto de salida. Ejemplo: Presupuesto Institucional del Pliego.
- (12b) Destino:** Se deberá colocar a donde se remitirá el documento de salida. Ejemplo: Oficina Ejecutiva de Presupuesto
- (12c) Frecuencia:** Se deberá colocar el número de veces que se emite el documento. Ejemplo: 1 (S = Semestral) 1 (M = Mensual) 1 (S = Semanal) 1 (D = Diario)
- (12d) Tipo:** Se deberá colocar si el producto de salida es mecanizado o manual.
- (13) Definiciones:** Se deberá colocar las definiciones necesarias para esclarecer el procedimiento. Ejemplo: Asignación Presupuestal, Calendario de compromiso
- (14) Registros:** Se deberá colocar y anexar los formatos necesarios para complementar el procedimiento.
- (15) Anexos:** Se deberá colocar y anexar la información necesaria para complementar el procedimiento. Ejemplo: Flujogramas, Formatos, instructivos de formatos, uso de Equipos de trabajo, etc.

Indicaciones Finales

El formato está diseñado en Word debe ser llenado por computadora y utilizar letra tamaño 9.

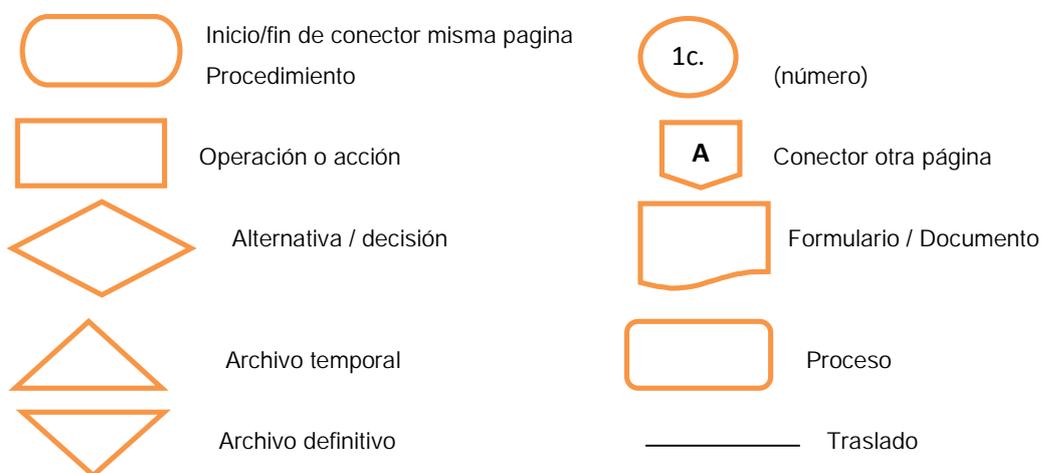
Cada formato deberá contener la información de un procedimiento en forma independiente que permita ser reemplazada en caso sea necesario modificar o eliminar.

ANEXO N° 12 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

El flujograma o “flow charts”, es la representación gráfica de un procedimiento o rutina que ilustra la transmisión de información y de todos los documentos que participan.

1. Simbología

- En la elaboración de flujogramas , se utilizará la siguiente simbología básica:



Inicio / Fin del Procedimiento: Se utiliza al inicio y al final de todo flujograma, permite determinar los límites del procedimiento

Operación y Acción: Se utiliza para representar cada una de las operaciones y acciones que forman parte del procedimiento

Alternativa / Decisión: Representa una alternativa o condicional que indica una decisión y que genera dos cursos de acción. Se grafica considerando una entrada y dos salidas y colocando dentro del rombo una pregunta. Ejemplo



Archivo temporal: Representa la acción de archivar temporalmente un documento

Archivo Definitivo: Representa la acción de archivar definitivamente un documento

Conector misma página: Se utiliza para conectar dos acciones en una misma página para evitar el exceso de líneas que se entrecrucen, Siempre deberá colocarse un número. Que deberá ser el mismo en la acción previa como en la posterior. Ejemplo:



Conector otra página: Se utiliza para continuar el flujograma en otra página. Siempre se debe colocar una letra

Formulario/ Documento: Representa la elaboración de un formato o documento.

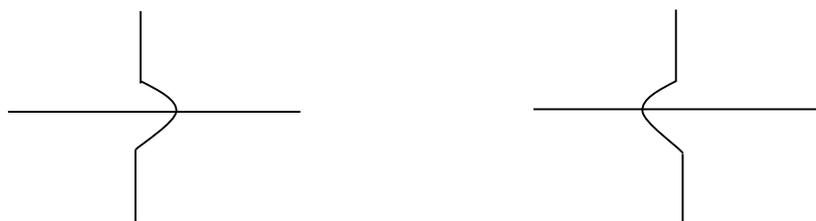
Proceso: Se utiliza para representar un proceso organizacional o conjunto de actividades que se interrelaciona con el procedimiento

Traslado: Se utiliza para representar el sentido del circuito administrativo, el traslado de información o el movimiento físico de un documento.

Para las uniones se podrán utilizar uniones que formen ángulo recto.



En lo posible se deben evitar cruces de líneas. Caso contrario se utilizará un puente de media circunferencia. El sentido de la concavidad debe coincidir con la orientación de la línea que se está cortando.

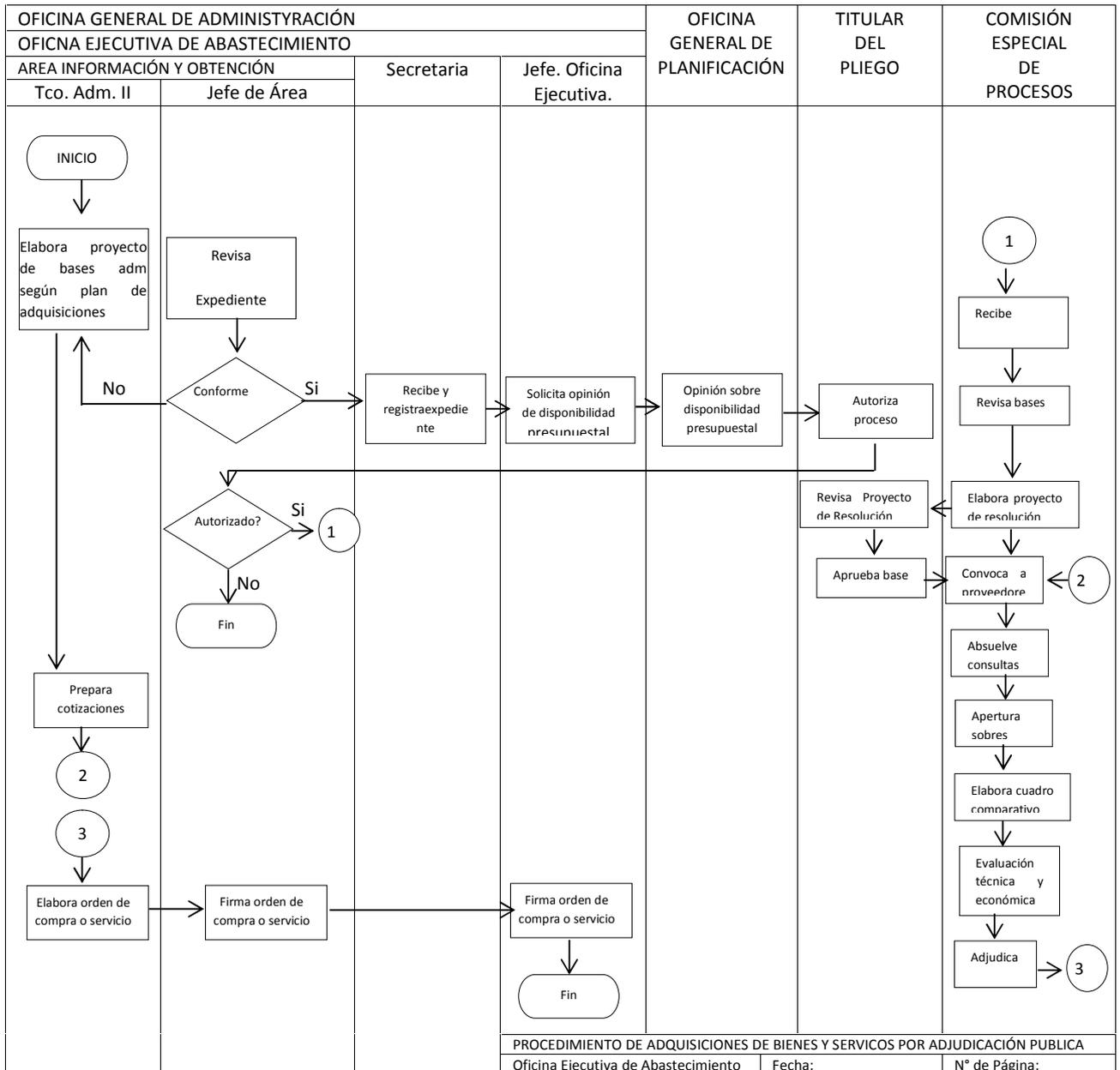


Se debe tener en cuenta que las líneas de los símbolos sean de trazo más grueso que el de las columnas, no es recomendable el empleo de sombreados en los símbolos

2- Modelo de Flujograma

El grafico se divide en columnas, representando cada una de ellas una unidad funcional que puede ser una Dirección, Oficina, Equipo y cargos dependiendo del nivel de desagregación del análisis.

La diagramación deberá efectuarse en sentido descendente y se empleará en sentido lateral (horizontal) cuando se produzca un cambio de sector.



ANEXO N° 13

GLOSARIO DE TERMINOS

- **Actividad funcional.-** Es el conjunto de tareas o acciones que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.
- **Actividad del proceso.-** En el enfoque por proceso, es el segundo nivel de desagregación del proceso y que agrupadas conforman un sub proceso.
- **Acción.-** Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada puesto de trabajo puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.
- **Cargo.-** Son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas. La carrera administrativa no se efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional por lo que no existen cargos de carrera. (Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa - D.S. N° 005-90-PCM)
- **Cargos Estructurales.-** Los cargos estructurales son únicamente los cargos o puestos de trabajo de dirección o jefatura de las unidades orgánicas que han sido establecidas oficialmente en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.
- **Cargos Clasificados.-** Los cargos clasificados son todos los cargos o puestos de trabajo tipificados, clasificados y codificados para toda la Administración Pública, que han sido establecidos legalmente en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- **Carrera Administrativa.-** Conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Se estructura por grupos ocupacionales y niveles. (D. Legislativo N°276)
- **Etapa.-** Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento.
- **Función.-** Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.
- **Insumo.-** Es el bien, servicio y/o información que será transformado en el proceso organizacional.

- **Objetivo funcional.-** Es el objetivo de la función, proceso, sub proceso o Actividad, que es el resultado esperado por un usuario interno o externo y que origina o justifica la necesidad de establecer el proceso, sub proceso, actividad o función.
- **Proceso.-** Es el conjunto de actividades lógicamente relacionadas, que existen para conseguir un resultado, que convierten insumos en productos y cuya obtención permite el logro del objetivo funcional enfocado en su usuario; es decir que a los insumos de proveedores o de otro proceso, se les transforma agregándole valor para entregar un producto, consistente en un bien y/o servicio, a otro proceso o al cliente o usuario final, lográndose la meta del objetivo funcional correspondiente.
- **Procedimiento.-** Es un conjunto de acciones concatenadas entre sí, ordenadas en forma lógica, que se realizan en forma secuencial o simultánea y que permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.
- **Producto final.-** Es el bien o servicio que recibe el cliente para lograr el objetivo funcional del proceso.
- **Producto intermedio.-** Es el bien, servicio o información que se obtiene cómo resultado de un sub proceso y actividad, que contribuyen a obtener el producto final.
- **Proveedor.-** Es el que proporciona los insumos al proceso organizacional.
- **Recursos.-** Es el trabajo de las personas y los medios materiales y financieros que se requieren para transformar los insumos en productos, agregándoles valor para el usuario externo o interno.
- **Tarea.-** Es el elemento en cual se descompone una actividad y es el tercer y último nivel de desagregación del proceso.
- **Usuario externo o cliente.-** Son las personas e instituciones que reciben y usan los productos o servicios del proceso. Entre ellos podemos citar al estudiante de pre y postgrado, así como los egresados de esta un Universidad. Son la razón de ser de la organización, para quienes trabajamos en última instancia.
Los usuarios externos o clientes necesitan obtener los servicios de en el menor tiempo, a un costo razonable y en óptimas condiciones.
- **Usuario interno.-** Son el personal o unidades orgánicas de la entidad, que reciben y utilizan productos intermedios.