

Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP

Con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicado el 18 de mayo de 2018, en el Diario Oficial "El Peruano", la Presidencia del Consejo de Ministros PCM, aprobó los Lineamientos de Organización del Estado; modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, publicado el 30 de diciembre de ese mismo año.

El 20 de setiembre del año en curso, a través de la R.S.G.P N° 005-2020-PCM-SGP, se aprobaron los "Los Lineamientos N° 020-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones -ROF y el Manual de Operaciones MOP", cuya síntesis presentamos en el presente boletín.

DISEÑO ORGANIZACIONAL

Cuando se piensa en la organización de una entidad pública, se acostumbra tener la imagen de un conjunto generalmente frondoso de "cajitas" que conforman muchos de los organigramas de las entidades públicas. Estas cajitas, a través de las cuales se definen las responsabilidades y líneas jerárquicas al interior de la organización, suelen reproducirse de forma precipitada, sin relación entre sí y sin estar alineadas a los fines de la entidad que integran, dando como resultado estructuras organizacionales ineficaces e ineficientes.

A fin de evitar ello y lograr una relación óptima entre el número y tipo de "cajitas" que integran las estructuras organizacionales, resulta fundamental que estas se



adopten como resultado de un diseño organizacional, es decir, del análisis reflexivo de una serie de criterios y principios en materia organizacional, que le permitan identificar aquella estructura organizacional que más se ajuste a sus necesidades y contribuya a la creación de valor público.

Principios a considerarse:

a. Principio de servicio a la ciudadanía

Responder mejor a las necesidades y expectativas de la ciudadanía .

b. Principio de eficacia

Responder al cumplimiento de sus políticas, estrategias y metas .

c. Principio de eficiencia

Uso racional de los recursos públicos .

d. Principio de especialidad

Integrar competencias y funciones, según su afinidad y complementariedad.

e. Principio de jerarquía

Sujetas a un régimen jerarquizado y desconcentrado .

f. Principio de legalidad

Competencias y funciones generales de las entidades plenamente justificadas y amparadas en la ley.

Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP

DEL DISEÑO DE LAS ENTIDADES PÚBLI-

El diseño consiste en analizar las características de la entidad para identificar un modelo de organización que más se ajuste a esta y facilite la elaboración o modificación de su estructura orgánica o funcional.

CRITERIOS DE ANÁLISIS PARA EL DI-

El diseño organizacional toma en cuenta los siguientes criterios de análisis, los cuales se interrelacionan entre sí:

- Estrategia y prioridades institucionales.
- Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda.
- Cantidad de personal con vínculo laboral y volumen de trabajo.
- Recursos y capacidad operativa.
- Tiempo de operación.
- Nivel de especialización de las funciones sustantivas.
- Factores externos que pudiesen afectar el cumplimiento de las funciones sustantivas.
- Nivel de riesgos en los procesos para la provisión del bien o servicio.
- Normas sustantivas aplicables.

Es recomendable que para efectos del diseño organizacional la entidad analice cada uno los criterios señalados, pues estos se complementan o interrelacionan. Así, por ejemplo, a mayor carga administrativa se puede presuponer una organización de mayor tamaño. Sin embargo, es necesario que este criterio se aplique en concurrencia con otros, tales como la mayor o menor complejidad de las tareas y responsabilidades o los recursos y capacidad operativa con la que cuenta la entidad.

CRITERIOS PARA CREACIÓN DE ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS

Los **Lineamientos de Organización del Estado** establecen un conjunto de criterios para sustentar la creación de órganos o unidades orgánicas en la estructura orgánica, los cuales se aplican en forma alternativa (al menos uno) o concurrente (más de uno) según corresponda. A continuación, se desarrollan estos criterios:

- ♦ **La carga administrativa o volumen de operación requeridas de forma permanente.** Este criterio se refiere a la cantidad de bienes o servicios que genera la unidad de organización en el marco de sus funciones. Así, a mayor carga, se podría presuponer la necesidad de crear una determinada unidad de organización.

♦ Enfoque estratégico.

Este criterio está en función de la estrategia de la entidad, en la cual se puede sustentar la creación de determinadas unidades de organización, principalmente de línea, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

♦ Tipo y tamaño de la entidad.

Este criterio está orientado a aquellas entidades que requieren prestar bienes o servicios en más de un territorio para atender necesidades y expectativas no cubiertas, lo que podría sustentar la creación de determinadas unidades de organización desconcentradas o de otro tipo.

♦ Grado de tecnificación de los procesos.

Este criterio se refiere al nivel de automatización, es decir al uso de tecnologías de la información, que da soporte a los procesos vinculados con la prestación de los bienes y servicios. Así, cuanto mayor sea la tecnificación se podría afirmar que, en principio, se requeriría menos recursos humanos y por ende, menos unidades de organización responsables. No obstante, ello deberá evaluarse caso por caso, pues una mayor tecnificación podría requerir personal especializado y aumentar las actividades de un proceso, las cuales bien podrían significar la creación de nuevas unidades de organización.

♦ Necesidad de independizar servicios y tareas.

Este criterio responde a la necesidad de separar ciertas funciones para evitar conflictos de interés o por requerir un alto nivel de especialización, entre otras causas que podrían justificar la creación de determinadas unidades de organización y, por tanto, impactar en el dimensionamiento del tamaño de la entidad.

♦ Contar con más de 15 servidores civiles con contrato vigente o posición presupuestada.

Este criterio busca evitar la creación de unidades de organización sin la cantidad de personal que justifique el crecimiento de la estructura organizacional de la entidad. Para sustentar la aplicación de este criterio es necesario adjuntar el cuadro de necesidades del personal, el cual requiere ir acompañado con los documentos que sustenten que tal personal se encuentra con contrato vigente o posición presupuestada.

Este criterio es de aplicación obligatoria a partir del cuarto nivel organizacional y no considera a los locadores de servicios. Si bien para el primer, segundo y tercer nivel organizacional, el número de 15 servidores es un criterio alternativo o concurrente, es un referente a tener en cuenta en la evaluación de la creación de un órgano o unidad orgánica, como punto de control que evite el crecimiento de la estructura orgánica sin un personal mínimo que lo justifique.

Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP

- ♦ **Competencia del recurso humano.** La aplicación de este criterio está relacionada al grado de especialización de las funciones y de los procesos de la entidad, de acuerdo al perfil del servidor.
- ♦ **Necesidad de ejercer supervisión y control.** La aplicación de este criterio depende en mayor o menor medida, según sea el caso, de los demás criterios vinculados a la creación de unidades orgánicas u órganos, siendo que factores como, por ejemplo, el tamaño de la entidad, el número de personal que labora en la organización y el grado de tecnificación de los procesos, entre otros, inciden en la necesidad de establecer puntos de control y supervisión al interior de la entidad pública.

REGLAS GENERALES PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Los Lineamientos de Organización del Estado establecen una serie de reglas generales para establecer la estructura organizacional, ya sea esta una estructura orgánica o una estructura funcional. Tales reglas se pueden agrupar en:

a. Reglas relacionadas con la creación de unidades de organización y el diseño de la estructura

- ♦ **Racionalidad.** Solo pueden crearse unidades de organización que estén orientadas al cumplimiento de la finalidad y competencias de la entidad; y respondan al dimensionamiento y a sus objetivos institucionales.
- ♦ **Simplicidad.** Las entidades desarrollan su estructura y asignación de funciones en forma sencilla y clara, evitando complejizar o generar trabas en su interior para el cumplimiento de sus fines y una mejor atención a las personas.

b. Reglas relacionadas con la asignación de funciones entre las unidades de organización

- ♦ **Distribución de competencias y funciones.** Todas las competencias y funciones que las normas sustantivas establecen para una entidad deben ser asignadas a alguna unidad de organización de esta.
- ♦ **Determinación de funciones.** Las funciones específicas (de línea) asignadas a cada unidad de organización se derivan de las funciones generales definidas para la entidad.



- ♦ **Separación de funciones.** Las funciones sustantivas deben estar separadas de aquellas que son de administración interna. La estructura de los órganos de línea no debe incluir órganos de administración interna.
- ♦ **No duplicidad.** Las funciones similares no deben ser ejercidas por más de una unidad de organización al interior de una entidad, salvo cuando es en ámbitos territoriales diferentes. Además, las entidades no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes, salvo por competencia territorial. Esta regla está expresamente recogida en diversas leyes, como la Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública; la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Esta última dispone que la organización de los gobiernos regionales evita en cualquier caso la existencia de duplicidad de funciones entre sus distintas gerencias u oficinas.
- ♦ **Coordinación.** Cuando se trate de funciones de coordinación permanentes entre unidades de organización, debe especificarse dicha función en cada uno de ellos; y, cuando se trate de funciones de coordinación interinstitucional permanente, debe especificarse la institución con la que se realiza.
- ♦ **Coherencia entre asignación de competencias y rendición de cuentas.** Una entidad debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones y objetivos sobre la base de criterios de medición que tiendan a ser claros y objetivos.

Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP

EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene:

- ◆ Las competencias y funciones generales, que son aquellas que la ley o norma con rango de ley le asigna a la entidad, provienen de su ley de creación y normas sustantivas.
- ◆ Las funciones específicas, que son aquellas que se derivan de las funciones generales de la entidad y que esta asigna entre sus unidades de organización.
- ◆ El organigrama de la entidad, que es la representación gráfica de la estructura orgánica.

EL ROF COMO DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

El ROF es un documento:

- ◆ **Técnico**, pues es resultado de un diseño organizacional para definir la estructura orgánica más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados.
- ◆ **Normativo**, pues constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para la entidad.
- ◆ **De gestión organizacional**, pues es una guía administrativa para la entidad y su personal sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades al interior de la organización.

ENTIDADES PÚBLICAS QUE DEBEN CONTAR CON ROF

A nivel nacional deben contar con un ROF:

- ◆ Los ministerios y sus organismos públicos adscritos.
- ◆ El Poder Judicial.
- ◆ Los organismos constitucionalmente autónomos.

A nivel regional deben contar con un ROF:

- ◆ Los Gobiernos Regionales.

A nivel local deben contar con un ROF:

- ◆ Las municipalidades provinciales.
- ◆ Las municipalidades distritales

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica es el conjunto de unidades de organización que integran la entidad, agrupadas según sus funciones y competencias, líneas de autoridad y mecanismos de coordinación. Por tanto, atendiendo tales características, la estructura orgánica es un medio para organizar el trabajo, la toma de decisiones y las responsabilidades asociadas a las funciones de la entidad.

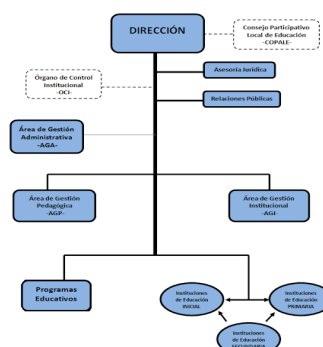
B. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y NIVEL ORGANIZACIONAL

Una unidad de organización es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según su nivel organizacional. El nivel organizacional es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia o líneas de autoridad entre las unidades de organización, de acuerdo con sus funciones, responsabilidades y toma de decisiones.

C. ORGANIGRAMA

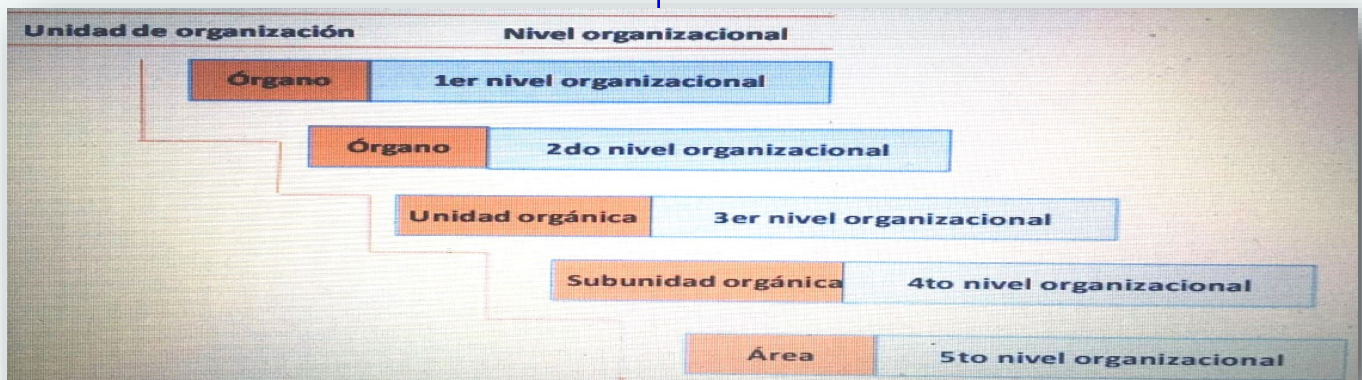
Es la representación gráfica de la estructura orgánica, la cual permite reflejar visualmente las distintas unidades de organización (representadas como “rectángulos”) y sus relaciones jerárquicas (dibujadas como líneas rectas que unen los “rectángulos” de acuerdo a la línea de autoridad).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CASMA



Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP

Número de Niveles organizacionales



Primer y segundo nivel organizacional: Órganos

Una entidad pública cuenta para su funcionamiento con una estructura orgánica básica conformada por órganos de **alta dirección** (primer nivel organizacional); y, **órganos de administración interna y de línea** (segundo nivel organizacional).

Así por ejemplo, en el caso de los ministerios, tal y como lo señala la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, su estructura orgánica básica se determina en su ley de organización y funciones. Por su parte, en el caso de los Gobiernos Regionales y municipalidades, esta viene definida en sus respectivas leyes orgánicas.

Tercer nivel organizacional:

Unidades orgánicas. Una entidad pública puede desplegar su estructura orgánica básica incorporando unidades orgánicas, ya sea de línea y/o de administración interna, del tercer nivel organizacional, siempre que ello así se justifique, atendiendo los criterios para la creación de órganos o unidades orgánicas regulados en los Lineamientos de Organización del Estado.

Cuarto nivel organizacional en adelante:

Subunidades orgánicas, áreas, etc. A partir del cuarto nivel organizacional y cualquier otro adicional debe ser excepcional, siendo obligatorio que entre los criterios para la creación de órganos o unidades orgánicas concorra el relacionado con el número de servidores civiles, es decir, que la subunidad orgánica (**cuarto nivel organizacional**) o el área (**quinto nivel organizacional**) correspondiente, cuente: "Con más de 15 servidores civiles con contrato vigente o posición presupuestada".

TIPO DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

Las unidades de organización del **primer nivel organizacional se denominan órganos**, entre los que se encuentran los siguientes tipos:

Órganos de Alta Dirección.

Son los responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades y, en general, ejercer las funciones de dirección política y de autoridad de la gestión administrativa de la entidad.

Así, por ejemplo, el Concejo Municipal (que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras), la Alcaldía y la Gerencia Municipal son órganos de la Alta Dirección de una Municipalidad.

Órganos consultivos.

Son los que asesoran o emiten opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección.

Están conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica. No tienen unidades orgánicas.

Órgano de control institucional

Es el encargado de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República.

Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP

Órgano de defensa jurídica

Es el responsable de la defensa jurídica de los derechos e intereses del Estado y se le denomina Procuraduría Pública.

En el caso de los gobiernos regionales, conforme a su ley orgánica, todos cuentan con procuradurías públicas responsables de ejercer la defensa jurídica del respectivo Gobierno Regional.

Otros órganos

La Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales contemplan determinados órganos de coordinación y concertación, los que se ubican en el primer nivel organizacional.

TIPOS DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

A. Órganos de administración interna.

Son responsables de asesorar y brindar soporte administrativo y legal a la gestión interna de las entidades públicas con el fin de apoyar al cumplimiento de sus objetivos institucionales y funciones sustantivas, promoviendo la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Están constituidos por:

- Órganos de asesoramiento.

Se encargan de asesorar a la entidad sobre asuntos referidos principalmente a:

- ◆ Gestión presupuestaria.
- ◆ Proceso de planeamiento estratégico.
- ◆ Modernización de la gestión.
- ◆ Programación multianual de inversiones.
- ◆ Asesoría jurídica.

En algunos de los órganos de asesoramiento recaen los procesos estratégicos de la entidad.

- Órganos de apoyo.

Se encargan de brindar soporte administrativo a la entidad sobre asuntos referidos principalmente a:

- ◆ Gestión de los recursos humanos.
- ◆ Provisión de los bienes, servicios y obras.
- ◆ Gestión del flujo y pasivos financieros.
- ◆ Elaboración de los estados financieros.

B. Órganos de línea

Son responsables de ejercer funciones sustantivas en la entidad, es decir, funciones vinculadas con la misión y objetivos institucionales.

Están a cargo de los procesos operativos o misionales de la entidad. Pueden ser:

- ◆ Órganos de línea de tipo técnico – normativo.
- ◆ Órganos de línea de tipo prestador de bienes y servicios.

TIPOS DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

Las unidades de organización del tercer nivel organizacional se denominan unidades orgánicas. Su naturaleza de unidades orgánicas de administración interna o de línea está en función de la naturaleza de las funciones que desempeñan y del órgano del cual dependen.

Así, por ejemplo, la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica es una unidad orgánica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MEF (ROF del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Decreto Supremo N° 256-2019-EF).

C. Órganos desconcentrados

Una entidad puede contar con órganos desconcentrados cuando requiere desplegar su organización en ámbitos territoriales diferentes, ejerciendo en cada uno de dichos ámbitos las mismas funciones sustantivas de prestación de servicios o bienes de la entidad. Se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio.

Por ejemplo, el Ministerio de Salud cuenta con varios hospitales bajo su ámbito, cada uno de los cuales califica como órgano desconcentrado. El Dos de Mayo, el Emergencias Pediátricas, el Cayetano Heredia, entre otros, constituyen órganos desconcentrados del MINSA. (desconcentración territorial).

Excepcionalmente, es posible que una entidad pública requiera de una organización desconcentrada de la sede para el cumplimiento de ciertas funciones misionales, a la cual se le otorga un cierto grado de autonomía para ejercer tales funciones. Este tipo de desconcentración, a diferencia de la anterior, no supone un despliegue en el territorio suele generalmente estar vinculada con el proceso de descentralización, tal y como se aprecia en el siguiente ejemplo.

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana constituye un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación. Para su funcionamiento cuenta con un Manual de Operaciones MOP.

Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP

DENOMINACIONES DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

DENOMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Denominación de los órganos de Alta Dirección			
Poder Ejecutivo			
Ministerio →	Despacho Ministerial	Despachos Viceministeriales	Secretaría General
Organismo Público Ejecutor →	Consejo Directivo (*)	Jefatura	Gerencia General
Organismo Público Técnico Especializado →	Consejo Directivo	Presidencia Ejecutiva	Gerencia General
Organismo Público Regulator →	Consejo Directivo	Presidencia Ejecutiva	Gerencia General
Gobierno Regional →	Consejo Regional (**)	Gobernación Regional	Gerencia General Regional
Municipalidades →	Concejo Municipal (**)	Alcaldía	Gerencia Municipal

(*) Solo si atiende asuntos de carácter multisectorial.
 (**) Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras conforme lo dispuesto en la LOGR y LOM, respectivamente.

DENOMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Órganos de administración interna (Segundo nivel organizacional)		Unidades orgánicas de administración interna (Tercer nivel organizacional)	
Poder Ejecutivo	Órgano de apoyo/asesoramiento	Unidad orgánica de apoyo/asesoramiento	
Ministerio →	Oficina General	Oficina	
Organismos Públicos del Poder Ejecutivo (*) →	Oficina	Unidad	
Gobierno Regional →	Gerencia Regional	Subgerencia/Oficina	
Municipalidades →	Oficina General (**)	Oficina	

(*) Ejecutor, Técnico Especializado y Regulator
 (**) De acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente (art. 28 LOM).

Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP

DENOMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA



CONTENIDO DE UN ROF DE UNA ENTIDAD QUE NO FORMA PARTE DEL PODER EJECUTIVO

El ROF de un Gobierno Regional, Municipalidad, Universidad Pública, organismo constitucionalmente autónomo y Poder Judicial se organiza en títulos, capítulos y artículos.

Asimismo, contiene un anexo en el que se incluye el organigrama de la entidad.

A diferencia del ROF de una entidad del Poder Ejecutivo, no se divide en secciones. Sin embargo, al igual que el ROF de una entidad del Poder Ejecutivo, se sujeta a los principios, criterios y reglas en materia organizacional, regulados en la normativa de la materia.

Para mayor detalle Sobre el contenido del ROF de una entidad pública que no forma parte del Poder Ejecutivo se recomienda revisar la **"Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado"**.

<https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/183124-003-2018-pcm-sgp>

DENOMINACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

La **unidad de organización** que actúa como **máxima autoridad administrativa**, después del titular de la entidad, se denomina, según corresponda:

- ⇒ **Secretaría General**, en el caso de los ministerios.
- ⇒ **Gerencia General**, en el caso de los organismos públicos.
- ⇒ **Gerencia General Regional**, en el caso de los gobiernos regionales.
- ⇒ **Gerencia Municipal**, en el caso de las municipalidades.



Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP

REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL ROF

Cuando se redacten las funciones de un ROF, se debe tener en cuenta que:

- ⇒ La redacción debe ser clara y comprehensiva respecto del mandato asignado.
- ⇒ La función inicia con un verbo en infinitivo (acción) más la materia u objeto que recibe la acción.
- ⇒ El verbo en infinitivo que se emplea sigue una secuencia jerárquica según el nivel organizacional de la unidad de organización.

Así, por ejemplo, la función de un órgano se inicia con “Aprobar...”, la función de su unidad orgánica que se desprende de aquella se inicia con “Proponer....”, respetando la línea jerárquica.

- ⇒ No se incluye la finalidad de la función (es decir, no se incluye el “a fin de” o similares), pues la función debe ser realizada de forma objetiva, evitando todo tipo de motivación o explicación sobre su contenido, siguiendo lo dispuesto por la técnica legislativa.
- ⇒ No debe hacer referencia a los cargos ni al nivel o rango de quienes encabezan los distintos órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

Las funciones que se asignan a una unidad de organización en el ROF no responden a un enunciado limitativo sino descriptivo. Su aplicación no puede ser interpretada como una limitación para que las unidades de organización realicen otras funciones que contribuyan al cumplimiento del mandato asignado.

Las funciones asignadas a una unidad orgánica suponen un despliegue de las funciones del órgano del cual dependen. Por ello, en caso se modifiquen las funciones del órgano, se deberán efectuar las modificaciones que correspondan en las funciones de su unidad orgánica, guardando correlación entre ambas.

A. SUPUESTOS DE MODIFICACIÓN O APROBACIÓN DEL ROF

Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos:

- Por modificación de la estructura orgánica que conlleve a un incremento del número de sus unidades de organización (es decir, cuando se crea un nuevo órgano, unidad orgánica, etc. en la estructura orgánica).
- Por modificación de la estructura orgánica que conlleve a una reducción del número de sus unidades de organización (cuando se elimina algún órgano, unidad orgánica, etc. de la estructura orgánica).

DIBUJO DEL ORGANIGRAMA

Cuando se dibuje el organigrama de la entidad se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

• En la parte superior del organigrama, se ubican:

- ⇒ Los órganos de la Alta Dirección.
- ⇒ El órgano de control institucional.
- ⇒ La procuraduría pública, en caso tuviera.
- ⇒ Los órganos resolutivos/consultivos/de coordinación, en caso tuviera.

• En la parte intermedia del organigrama, se ubican:

- ⇒ Los órganos y unidades orgánicas de administración interna:
 - En el lado derecho, los de asesoramiento
 - En el lado izquierdo, los de apoyo.

• En la parte inferior del organigrama, se ubican:

- ⇒ Los órganos y unidades orgánicas de línea.
- ⇒ Los órganos desconcentrados, en caso tuvieran.

- Por afectación en las funciones, sin que se afecte la estructura orgánica, ya sea por:
 - Reasignación de funciones entre unidades de organización, es decir, cuando una función que tenía asignada una determinada unidad de organización se le asigna a otra, sin que se afecte la estructura orgánica.
 - Modificación de funciones entre unidades de organización, es decir, cuando se les asigna una o más funciones nuevas; se elimina una o más funciones contenidas en el ROF vigente; o, se ajusta la redacción de una o más funciones, sin que se afecte la estructura orgánica.
- Por creación de una entidad con personería jurídica, la cual para su funcionamiento requiere aprobar, entre otros, sus documentos de gestión como el ROF.
- Por fusión de una entidad con personería jurídica:
 - La entidad absorbente pasa asumir nuevas funciones (antes a cargo de la “absorbida”) las que requieren ser asignadas a alguna (s) de su (s) unidad (es) de organización o incluso conllevar a la modificación de su estructura orgánica.
 - La entidad a la que le escindieron sus funciones, en caso no quedar extinta, requerirá modificar su ROF ya sea para eliminar aquellas funciones que como consecuencia de la fusión ya no le competen o incluso para modificar su estructura orgánica.

Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP

EXPEDIENTE QUE SUSTENTA EL PROYECTO DE ROF DE UN GOBIERNO REGIONAL

1. Proyecto de ordenanza regional aprobando el ROF, visado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces y la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.
2. Proyecto de ROF visado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces y la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.
3. Informe técnico elaborado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces, como órgano responsable de la elaboración del ROF.
4. Informe legal elaborado por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad de funciones.

FLUJO DE APROBACIÓN DEL ROF DE UN GOBIERNO REGIONAL

Se inicia cuando el Gerente General Regional eleva el expediente que sustenta el proyecto de ROF al Despacho del Gobernador Regional para su consideración y remisión al Consejo Regional, en donde se somete a aprobación.

DISPOSITIVO LEGAL QUE APRUEBA EL ROF

Es competencia exclusiva del gobierno regional aprobar su organización interna. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, mediante Ordenanza Regional



PUBLICACIÓN DEL ROF

En el Diario Oficial El Peruano se publica:

- ⇒ El decreto supremo que aprueba la sección primera y la resolución del titular que aprueba la sección segunda del ROF de una entidad del Poder Ejecutivo.
- ⇒ La Ordenanza Regional que aprueba el ROF de un Gobierno Regional. Además, dicha ordenanza se publica también en el diario encargado de las publicaciones judiciales en la capital de la Región, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Además, sin perjuicio de su publicación en el medio físico que corresponda, el dispositivo legal que aprueba el ROF debe ser publicado en el Portal de Transparencia Estándar de la página web institucional, ítem "Planeamiento y Organización", cuya administración está a cargo del funcionario responsable designado por la entidad.

Publicación del texto del Reglamento de Organización y Funciones ROF

El texto del ROF aprobado y sus anexos se publican en el Portal de Transparencia Estándar de la página web institucional de la entidad, ítem "Planeamiento y Organización", cuya administración está a cargo del funcionario responsable designado por la entidad.

Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP

MANUAL DE OPERACIONES - MOP

A. MANUAL DE OPERACIONES

Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza:

- ♦ La estructura funcional de un programa o proyecto especial, a través de la cual se agrupan las funciones entre sus unidades funcionales, estableciendo las líneas de dependencia.
- ♦ La estructura orgánica de un órgano desconcentrado o de un órgano académico, cuando así corresponda, agrupando las funciones entre sus unidades y estableciendo las líneas de dependencia.

B. DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO

- ♦ Técnico. Es resultado de un diseño organizacional para definir la estructura organizacional más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados.
- ♦ Normativo. Constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento.
- ♦ De gestión organizacional. Es una guía administrativa sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades al interior de la organización desconcentrada.

ÓRGANOS QUE PUEDEN CONTAR CON MANUAL DE OPERACIONES MOP

Los órganos que pueden contar con un MOP, cuando se sustente la necesidad, son los órganos desconcentrados y los órganos académicos.

El órgano desconcentrado, sin embargo, debe estar incluido en el ROF de la entidad pública de la cual forma parte (por ejemplo, ministerio o gobierno regional) tanto en el artículo que desarrolla la estructura orgánica de la entidad, como en el artículo que desarrolla las funciones generales que le han sido asignadas al referido órgano desconcentrado.

¿Qué sustenta la necesidad de contar con un MOP?

Entre los aspectos que se pueden evaluar para sustentar la necesidad de contar con un MOP se encuentran los siguientes:

- La magnitud significativa de las operaciones del órgano.
- La cobertura del servicio en el territorio.
- El número de personal asignado.
- El contar con órganos desconcentrados bajo su dependencia (ejemplo, las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL, en el caso de las direcciones regionales de educación; y, los hospitales y establecimientos de salud, en el caso de las direcciones regionales de salud).

DIRECCIONES REGIONALES CON MANUAL DE OPERACIONES MOP

Como lo señala la Cuarta Disposición Complementaria de los Lineamientos de Organización del Estado, de manera excepcional pueden contar con un MOP las direcciones regionales de educación o las que hagan sus veces y las direcciones regionales de salud o las que hagan sus veces de los Gobiernos Regionales.

“Tal excepción podría ser replicada en otra dirección regional sectorial siempre que ello esté plenamente justificado con evidencia que lo sustente”.

Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP

MANUAL DE OPERACIONES - MOP

A. CONTENIDO DEL MANUAL DE OPERACIONES

El MOP se organiza en títulos, capítulos y artículos incluyendo los siguientes puntos:

- a. **Título Primero: De las Disposiciones Generales**
- b. **Título Segundo: La estructura**
- c. **Título Tercero: Procesos**

a. Título Primero de las Disposiciones Generales

En este título se desarrolla:

1. **Finalidad**, la cual viene determinada en la norma de creación (esto aplica para programas o proyectos especiales).
2. **Naturaleza Jurídica**, para lo cual se identifica el tipo organizacional (programa, proyecto especial, órgano desconcentrado, etc.) y las autonomías con las que cuenta, según corresponda.
3. **Entidad** a la que pertenece, para lo cual se identifica a la entidad con personería jurídica de derecho público de la cual forma parte o depende la entidad u órgano.
4. **Funciones generales**, las cuales derivan de la norma de creación, en el caso de un programa o proyecto especial; o, se ajustan a lo dispuesto en el ROF, en el caso de un órgano desconcentrado o académico.
5. **Base Legal**, la cual incluye a las normas que le asignan competencias y funciones. En ese sentido, no es necesario incluir normas de alcance general como las que regulan a los sistemas administrativos, entre otras similares.

b. Título Segundo:

1. Estructura organizacional, indicando las unidades de organización que la componen.
2. Las funciones de cada una de las unidades de organización, para cuya redacción se deben seguir las mismas consideraciones señaladas para la redacción de las funciones de un ROF.
3. La interrelación interna y externa.

c. Título Tercero:

En este título se describen los procesos estratégicos, misionales u operativos y de apoyo, debiendo señalar la unidad responsable de cada proceso y las relaciones de coordinación o articulación internas y externas.

PROCESOS

Operativos o misionales: Se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben. Cabe resaltar que, como regla general, los órganos de línea son los encargados de diseñar y definir las reglas e indicadores de los procesos que realizan los órganos desconcentrados.

Estratégicos: Definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

De soporte o de apoyo: Proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad. Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. (R.S.G.P N° 006-2018-PCM/SGP).

d. ANEXO

El anexo del MOP incluye el organigrama que refleje la estructura organizacional.

Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP

MANUAL DE OPERACIONES - MOP

B. EXPEDIENTE QUE SUSTENTA EL PROYECTO DEL MANUAL DE OPERACIONES - MOP

El expediente que sustenta la aprobación o modificación de un MOP contiene los siguientes documentos:

1. Proyecto de dispositivo legal aprobatorio del MOP, visado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces y la Oficina General de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces de la entidad con personería de derecho público de la cual forma parte el órgano o de la cual depende la entidad.
2. Proyecto de MOP visado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces y la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces de la entidad con personería de derecho público de la cual forma parte el órgano o de la cual depende la entidad.
3. Informe técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces de la entidad con personería de derecho público de la cual forma parte el órgano o de la cual depende la entidad. Dicho informe justifica la estructura organizacional y los mecanismos de control y coordinación.
4. Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces de la entidad con personería de derecho público de la cual forma parte el órgano o de la cual depende la entidad. Dicho informe valida la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización.

C. DISPOSITIVO LEGAL QUE APRUEBA EL MOP

Decreto Regional, en el caso de un programa, proyecto especial, órgano desconcentrado u académico, bajo el ámbito de un gobierno regional.

D. PUBLICACIÓN DEL MOP

Para la publicación del MOP se toman en cuenta las mismas consideraciones con relación a la publicación de un ROF.



Portal Electrónico

Gobierno Regional Cajamarca:
www.regioncajamarca.gob.pe

Edición : Subgerencia de Desarrollo Institucional.

Email:

dinstitucional@regioncajamarca.gob.pe

Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351

Teléfono: 076 599027
Anexo 1089

CAJAMARCA - PERÚ