

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



SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PRESENTACIÓN

Mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 18 de mayo del 2018, se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, norma que reemplaza a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobados con Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

Con la aprobación de los Lineamientos de Organización del Estado, se introduce en nuestro ordenamiento un concepto relevante en materia de organización y estructura del Estado, como es el de diseño organizacional, el cual, tal y como lo definen algunos autores, es *“el proceso de elección de la estructura más adecuada para realizar un conjunto de funciones según la estrategia y el entorno de una organización”ⁱ*; o *“la determinación de la estructura organizacional que más se ajuste al ambiente, la estrategia, tecnología, personas, actividades y tamaño de la organización”ⁱⁱ*.

Este concepto de diseño organizacional, arraigado en el ámbito de las organizaciones privadas, representa un hito importante en lo que al sector público se refiere pues, a través de este, se dispone expresamente en una norma, que las estructuras organizacionales de las entidades públicas deben ser resultado de un proceso reflexivo, en el que se analice una serie de criterios y reglas para el diseño organizacional, de modo tal que las estructuras que adopten sirvan mejor a los objetivos institucionales y por tanto, repercutan en la satisfacción de las necesidades y expectativas de las personas. De esta manera, se pone de relevancia a la organización como uno de los medios, bajo el ámbito del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, a través del cual se contribuye a crear valor público.

Bajo esta concepción y a fin de orientar a las entidades públicas en este proceso reflexivo, la Secretaría de Gestión Pública – SGP de la Presidencia del Consejo de Ministros- PCM, en su calidad de rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, ha elaborado los presentes Lineamientos los cuales desarrollan los conceptos básicos y temas más frecuentes en torno al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como del Manual de Operaciones –MOP, los cuales constituyen documentos técnicos normativos de gestión organizacional.

Heber Cusma Saldaña Subsecretario de Administración Pública PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	Sara María Arobes Escobar Secretaria de Gestión Pública PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
---	---

Lima, 14 de setiembre de 2020

ÍNDICE DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
CAPÍTULO I	7
DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	7
A. DISEÑO ORGANIZACIONAL	8
B. PRINCIPIOS GENERALES EN MATERIA ORGANIZACIONAL.....	8
C. CRITERIOS DE ANÁLISIS PARA EL DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	10
D. CRITERIOS PARA LA CREACIÓN DE ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS.....	13
E. REGLAS GENERALES PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	15
CAPÍTULO II	19
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	19
SUBCAPÍTULO I	20
ASPECTOS GENERALES DEL ROF	20
A. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF	20
B. EL ROF COMO DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL.....	20
C. UTILIDAD DE UN ROF.....	21
D. ENTIDADES PÚBLICAS QUE DEBEN CONTAR CON UN ROF	21
E. EL ROF Y SU VINCULACIÓN CON EL CAP PROVISIONAL O CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD	22
F. EL ROF Y SU VINCULACIÓN CON LOS DOCUMENTOS DE PLANEAMIENTO DE LA ENTIDAD.....	23
G. EL ROF Y SU VINCULACIÓN CON EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	23
SUBCAPÍTULO II	24
ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
a. ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
b. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y NIVEL ORGANIZACIONAL.....	24
c. ORGANIGRAMA.....	24
SUBCAPÍTULO III	26
NIVELES ORGANIZACIONALES Y TIPOS DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	26
A. NÚMERO DE NIVELES ORGANIZACIONALES.....	26
B. TIPO DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	27
C. TIPOS DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	30

D.	TIPO DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	32
E.	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	32
F.	ÓRGANOS ACADÉMICOS	34
	SUBCAPÍTULO IV.....	35
	DENOMINACIONES DE CIERTAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN.....	35
A.	DENOMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	35
B.	DENOMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	36
C.	DENOMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	37
D.	DENOMINACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.....	37
	SUBCAPÍTULO V.....	39
	CONTENIDO DEL ROF	39
A.	CONTENIDO DEL ROF	39
B.	REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL ROF	40
C.	DIBUJO DEL ORGANIGRAMA.....	41
	SUBCAPÍTULO VI.....	43
	APROBACIÓN, PUBLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ROF	43
A.	SUPUESTOS DE MODIFICACIÓN O APROBACIÓN DEL ROF	43
B.	APROBACIÓN O MODIFICACION DEL ROF DE UNA ENTIDAD DEL PODER EJECUTIVO	44
C.	EXPEDIENTE QUE SUSTENTA EL PROYECTO DE ROF DE UN MINISTERIO U ORGANISMO PÚBLICO	45
D.	EXPEDIENTE QUE SUSTENTA EL PROYECTO DE ROF DE UN GOBIERNO REGIONAL.....	46
E.	EXPEDIENTE QUE SUSTENTA EL PROYECTO DE ROF DE UNA MUNICIPALIDAD	47
F.	DEL INFORME TÉCNICO QUE SUSTENTA LA PROPUESTA DE ROF	48
G.	PROYECTOS DE ROF DEL PODER EJECUTIVO EN LOS QUE SE REQUIERE CONTAR CON LA OPINIÓN TÉCNICA PREVIA FAVORABLE DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA.....	50
H.	¿CUÁNDO NO SE REQUIERE CONTAR CON LA OPINIÓN TÉCNICA PREVIA FAVORABLE DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA?.....	51
I.	FLUJO DE APROBACIÓN DEL ROF DE UNA ENTIDAD DEL PODER EJECUTIVO CUANDO SE REQUIERE DE LA OPINIÓN TÉCNICA PREVIA FAVORABLE DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA.....	52
J.	FLUJO DE APROBACIÓN DEL ROF DE UNA ENTIDAD DEL PODER EJECUTIVO CUANDO NO SE REQUIERA DE LA OPINIÓN TÉCNICA PREVIA FAVORABLE DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA.....	54
K.	FLUJO DE APROBACIÓN DEL ROF DE UN GOBIERNO REGIONAL Y DE UNA MUNICIPALIDAD	55
L.	DISPOSITIVO LEGAL QUE APRUEBA EL ROF	55
M.	PUBLICACIÓN DEL ROF	56

N.	IMPLEMENTACIÓN DEL ROF	58
	CAPÍTULO III	60
	MANUAL DE OPERACIONES - MOP	60
	SUBCAPÍTULO I	61
	ASPECTOS GENERALES DEL MOP	61
A.	MANUAL DE OPERACIONES - MOP	61
B.	EL MOP COMO DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	61
C.	UTILIDAD DE UN MOP	62
D.	ENTIDADES PÚBLICAS SIN PERSONERÍA JURÍDICA QUE PUEDEN CONTAR CON UN MOP	62
E.	ÓRGANOS QUE PUEDEN CONTAR CON UN MOP	62
F.	DIRECCIONES REGIONALES CON MOP	63
G.	OTRAS INSTANCIAS QUE PUEDEN CONTAR CON UN MOP	64
	SUBCAPÍTULO II	65
	CONTENIDO, SUSTENTO Y APROBACIÓN DEL MOP	65
A.	CONTENIDO DEL MOP	65
B.	EXPEDIENTE QUE SUSTENTA EL PROYECTO DE MOP	67
C.	OPINIÓN TÉCNICA PREVIA FAVORABLE DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA	68
D.	DISPOSITIVO LEGAL QUE APRUEBA EL MOP	69
E.	PUBLICACIÓN DEL MOP	69
	ANEXOS	70
	ANEXO 1. RECOMENDACIONES PARA GRAFICAR EL ORGANIGRAMA	71
	ANEXO 2. CONTENIDO DE UN INFORME TÉCNICO POR MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CONFORME LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO	74
	ANEXO 3. CONTENIDO DE UN INFORME TÉCNICO POR MODIFICACIÓN PARCIAL CONFORME LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 48 DE LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO	77
	ANEXO 4. FORMATO DE UN MANUAL DE OPERACIONES – MOP	80
	ANEXO 5. FORMATO DE UN ROF DE UN MINISTERIO	89
	ANEXO 6. FORMATO DEL ROF DE UNA ENTIDAD QUE NO FORMA PARTE DEL PODER EJECUTIVO	102
	ANEXO 7. MODELO DE CUADRO DE NECESIDADES	104
	ANEXO 8. LLENADO DE FICHAS TÉCNICAS	105
	ANEXO 9. FLUJOGRAMA DE LA TRAMITACIÓN DE UN ROF DEL PODER EJECUTIVO	112
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	113

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1. Unidades de organización y niveles organizacionales	27
Gráfico N° 2. Denominación de órganos de Alta Dirección	35
Gráfico N° 3. Denominación de los órganos de Administración Interna	36
Gráfico N° 4. Denominación de los órganos de línea	37

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1. Modificación del ROF de una entidad del Poder Ejecutivo por sección	44
Cuadro N° 2.- Resumen del expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de una entidad del Poder Ejecutivo	46
Cuadro N° 3.- Resumen del contenido de un Informe Técnico Sustentatorio	48
Cuadro N° 4.- Proyectos de ROF del Poder Ejecutivo que requieren de la opinión técnica previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública	51

CAPÍTULO I DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

En este primer capítulo, se desarrolla el concepto de diseño organizacional y los criterios y reglas en materia organizacional vinculados a dicho concepto, los cuales deben ser tomados en cuenta para definir la organización, ya sea que esta se formalice en una estructura orgánica, a aprobarse en un ROF o, en una estructura funcional u orgánica, a aprobarse en un MOP, según corresponda. Para dicho fin, el capítulo desarrolla los siguientes puntos:

- [DISEÑO ORGANIZACIONAL](#)
- [PRINCIPIOS GENERALES EN MATERIA ORGANIZACIONAL](#)
- [CRITERIOS DE ANÁLISIS PARA EL DISEÑO ORGANIZACIONAL](#)
- [CRITERIOS PARA LA CREACIÓN DE ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS](#)
- [REGLAS GENERALES PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL](#)

A. 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.

B. PRINCIPIOS GENERALES EN MATERIA ORGANIZACIONAL

Los principios generales que se deben cumplir en materia organizacional a ser considerados en el diseño organizacional son los siguientes:

a. Principio de servicio a la ciudadanía

A diferencia de las organizaciones privadas con fines de lucro, cuyos objetivos se orientan principalmente a satisfacer sus intereses particulares, en el ámbito público, el diseño organizacional debe tener como premisa que las entidades públicas se organicen para **responder mejor a las necesidades y expectativas de la ciudadanía**, asegurándoles una prestación ágil, oportuna, efectiva y de calidad.

b. Principio de eficacia

La estructura organizacional que adopte una entidad debe ser capaz de **responder al cumplimiento de sus políticas, estrategias y metas**. Así, estructuras organizacionales frondosas, con excesivos puntos de control o en las que se superponen o duplican funciones, pueden afectar dicho cumplimiento y volverse más bien una traba.

c. Principio de eficiencia

La estructura organizacional que adopte una entidad debe hacer un **uso racional de los recursos públicos**, buscando una relación óptima entre el número de unidades de organización y el logro de los objetivos y cumplimiento de funciones.

d. Principio de especialidad

Las entidades públicas deben integrar sus competencias y funciones, según su **afinidad y complementariedad**. La especialidad puede darse en razón de la función a cumplir. Así, funciones similares no deben ser ejercidas por más de una unidad de organización al interior de la entidad. Este principio es recogido también en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales que dispone que la organización de los gobiernos regionales integra las funciones y competencias afines.

e. Principio de jerarquía

Las unidades de organización que conforman las estructuras organizacionales de las entidades públicas están sujetas a un **régimen jerarquizado y desconcentrado**.

De esta manera, cuando así se justifica, los órganos desconcentran sus funciones en unidades orgánicas, cada una de las cuales está sujeta a las disposiciones, instrucciones y orientaciones que imparte el órgano del cual forma parte, bajo una relación de dependencia jerárquica.

f. Principio de legalidad

Las competencias y funciones generales de las entidades deben estar plenamente justificadas y amparadas en la ley y reflejarse en sus normas de organización y funciones. Así, en el marco de tales competencias y funciones generales; y, de las diversas normas que regulan la actuación de las entidades públicas, el ROF desarrolla funciones específicas que las asigna a los órganos y unidades orgánicas que integran la estructura orgánica.

¿Cuáles son las normas que regulan la actuación de las entidades públicas?

- **Normas de organización.** Definen el ámbito material de competencia de una entidad y sus funciones generales (por ejemplo, la Ley de Organización y Funciones de un ministerio).
- **Normas sustantivas.** Regulan materias sustantivas y asignan competencias y funciones específicas. Justifican y amparan funciones específicas misionales, a cargo de los órganos de línea.
- **Normas vinculadas a los sistemas administrativos.** Regulan el funcionamiento de los sistemas administrativos. Justifican y amparan funciones específicas de apoyo y asesoramiento de la entidad, así como de defensa judicial y control, según corresponda.
- **Normas de aplicación general.** Asignan funciones a más de una entidad pública, independientemente de su misión. No están vinculadas a algún sistema administrativo. Pueden justificar y amparar funciones específicas de línea, apoyo o asesoramiento (ejemplo, normas sobre acceso a la información pública; sobre cooperación internacional, defensa nacional y civil, entre otras).

C. CRITERIOS DE ANÁLISIS PARA EL DISEÑO ORGANIZACIONAL

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

a. Estrategia y prioridades institucionales

Este criterio supone analizar ¿Qué quiere lograr la entidad? ¿Cuál es su misión o finalidad conforme su norma de creación y la normativa sustantiva que le aplica?, entre otras interrogantes similares que la orienten en la definición de la estructura organizacional que contribuya a asegurar el cumplimiento de sus estrategias, metas y resultados esperados, en concordancia con el **principio de eficacia**.

b. Bienes y servicios que presta

Este criterio supone analizar ¿Qué bienes o servicios presta la entidad? ¿Qué características deben tener tales bienes y servicios? ¿Cuál es su demanda y su cobertura?, entre otras interrogantes similares, que orienten a la entidad en la definición de una estructura organizacional que contribuya a la prestación de bienes y servicios, así como a regulaciones de calidad, en concordancia con el **principio de servicio a la ciudadanía**.

Es importante analizar el funcionamiento de la entidad con un enfoque sistémico, pues esto permite visualizar la interacción e interrelación que se da entre las distintas unidades de organización como partes integrantes de una misma entidad, identificando el valor que cada una de ellas aporta en la prestación de un bien o servicio.

c. Cantidad de personal con vínculo laboral y volumen de trabajo

La cantidad de personal con vínculo laboral supone tomar en cuenta el dimensionamiento de la entidad en términos de personas con vínculo laboral que prestan servicios en la misma (¿Cuánto personal tengo? ¿Qué debe hacer?). Así, a mayor número de servidores con los que cuente una entidad se puede presuponer una organización de mayor tamaño. Sin embargo, es necesario que este criterio se aplique haciendo un uso racional de los recursos públicos, en concordancia con el **principio de eficiencia**.

Tener en cuenta que el personal con vínculo laboral NO incluye a los locadores de servicios.

El volumen de trabajo se vincula con la cantidad de bienes o servicios que genera una entidad en el marco de sus funciones, estando ello en relación con la demanda por parte de las personas o la cobertura de la prestación de los bienes o servicios (¿cuántos productos genera la entidad en su día a día?), lo cual tiene un impacto en su carga administrativa.

d. Recursos y capacidad operativa

Este criterio pone de relevancia la disponibilidad de recursos presupuestarios con los que cuenta la entidad a fin de evaluar si es sostenible implementar la estructura organizacional por la que se opte (clima laboral, remuneración, equipamiento e inmobiliario, tecnologías de la información, etc.).

e. Tiempo de operación

Este criterio se refiere a la duración de los procesos y está directamente relacionado a la complejidad de los mismos, lo cual puede justificar la necesidad de contar o no con una unidad de organización.

Se recurre al uso de este criterio cuando se evidencia que la calidad y oportunidad en la entrega de productos y servicios se ven afectados por extensos tiempos de operación que repercuten en los plazos de entrega.

f. Nivel de especialización de las funciones sustantivas

Este criterio supone analizar si en el ejercicio de las funciones de la entidad surge la necesidad de organizarse en función a la especialización de ciertas materias que requieran de una atención permanente.

g. Factores externos

Las entidades se encuentran en continua interacción con el entorno, considerando a este como todos los eventos externos que influyen en el diseño organizacional y funcionamiento de la entidad, como, por ejemplo, los proveedores, la zona geográfica, la tecnología, la coyuntura económica o política, entre otros. Dependiendo de qué tan cambiante sea el entorno, la entidad establece el diseño organizacional que mejor responde a este escenario.

h. Nivel de riesgos

En caso que el entorno sea complejo o adverso y, por lo tanto, pueda representar un obstáculo para el logro de los objetivos de la entidad, se determina el nivel de riesgos y las acciones necesarias para su mitigación, por ejemplo, a través de la creación de un nivel de supervisión, de corresponder.

Constituyen algunos ejemplos de evidencias para el uso de este criterio, la incidencia de casos de corrupción al interior de la entidad, denuncias, informes del OCI, entre otros.

i. Normas sustantivas aplicables

Este criterio busca que en el proceso de definición de la estructura organizacional, la entidad solo cree unidades de organización que estén orientadas al cumplimiento de sus competencias y funciones reconocidas en el ordenamiento jurídico, en concordancia con el **principio de legalidad**.

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.

D.CRITERIOS PARA LA 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.

Tener en cuenta que

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. Así, la SGP, en su calidad de rector en la materia se reserva la atribución para determinar si se le debe o no aplicar de manera concurrente, en función a la naturaleza de las funciones.

- ✓ **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.

E. 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.

Así, por ejemplo, en una municipalidad distrital con poco personal no se justificaría que cuente con una oficina de recursos humanos, sino que las funciones vinculadas con la gestión de sus recursos humanos sean más bien asignadas a la gerencia municipal o a la oficina de administración o la que haga sus veces, según corresponda. Este ejemplo de racionalidad queda claramente plasmado en el artículo 28 de la Ley Orgánica de Municipalidades que regula la estructura orgánica municipal básica¹.

- ✓ **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.

Así, por ejemplo, como regla general, una entidad no debiera contar con un cuarto nivel organizacional, pues este, al suponer mayores puntos de control, complejiza la organización. La excepción a dicha regla solo podría darse de tratarse de una entidad que, por sus características particulares, debidamente sustentadas en evidencia, así lo justifique.

¹ “La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local.”

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.

Así, por ejemplo, la materia de pesca, de competencia del Ministerio de la Producción, está asignada expresamente a su Viceministerio de Pesca y dentro de este, a sus direcciones de línea.

- ✓ **Determinación de funciones.** Las funciones específicas (de línea) asignadas a cada unidad de organización se derivan de las funciones generales definidas para la entidad.

Así, por ejemplo, la función específica que SERVIR asigna a su Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, referida a “*Conducir y gestionar el Cuerpo de Gerentes Públicos*”, se deriva de la función general que el Decreto Legislativo N° 1023 le asigna a dicha entidad referida a “*Normar y gestionar el Cuerpo de Gerentes Públicos*”².

- ✓ **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.

Así, por ejemplo, un órgano de línea no podría tener entre sus funciones el gestionar un sistema administrativo por ser esta una función de administración interna. Tampoco podría contar entre sus unidades orgánicas con una oficina de asesoría jurídica, por ser esta una unidad de organización de asesoramiento.

- ✓ **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

² El ROF de SERVIR se aprobó mediante Decreto Supremo N° 62-2008-PCM y modificatorias y el Decreto Legislativo N° 1023, creó la Autoridad del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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.

Así, por ejemplo, SERVIR cuenta con un órgano académico a cargo de desarrollar y ejecutar los procesos de formación para directivos y capacitación para el servicio civil nacional³. Por tanto, dicha ejecución no debiera ser efectuada por alguna de sus gerencias de línea pues se estaría duplicando funciones al interior de la entidad, con los conflictos que ello acarrea. De la misma manera, ninguna otra entidad pública debiera tener entre sus funciones el capacitar a su personal para el servicio civil por corresponder a una función propia de SERVIR, como rector en la materia.

- ✓ **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.

Si bien para el cumplimiento de toda función, se debe interactuar con diversos actores, la regla de coordinación busca que se identifique específicamente a aquellas contrapartes internas (unidad(es) de organización) o externas (instituciones), sin cuya participación no se podría cumplir plenamente la función. Cabe resaltar que en caso se deba coordinar con más de una unidad de organización o entidad, al momento de redactar la función se puede indicar en forma general “en coordinación con las direcciones/entidades competentes”, pues lo fundamental en dicha redacción es que queda explicitada la relevancia de la coordinación para lograr cumplir con la función en particular.

Así, por ejemplo, una función que identifica a la contraparte con la cual la unidad de organización requiere coordinar es el siguiente: “Promover los proyectos y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con la electrificación rural, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)⁴”; mientras que, un ejemplo en el que una función identifica en forma general a las unidades de organización con las cuales la unidad de organización

³ Como es la Escuela Nacional de Administración Pública.

⁴ Literal f) del artículo 73 del ROF del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2007-EM.

requiere coordinar, es el siguiente: *“Coordinar, supervisar y consolidar la recopilación de información estadística del sector energético, así como elaborar y mantener la base de datos correspondiente en coordinación con las Direcciones de Línea”*⁵.

- ✓ **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.

Esta regla se encuentra en concordancia con lo señalado en el artículo 7 de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la cual señala que la gestión y el uso de los recursos públicos en la administración pública, debe estar sometida a la medición del cumplimiento de las funciones asignadas y la obtención de resultados, los cuales serán evaluados periódicamente.

Así, por ejemplo, de la lectura del Reglamento de Organización y Funciones se debiera identificar, en concordancia con las funciones que aquel les asigna, a las unidades de organización a cargo del logro de las metas a cumplir por la entidad, establecidas en sus respectivos planes y políticas. De esta manera, el ROF debiera ser un instrumento que contribuya a evaluar el nivel de desempeño de las unidades de organización.

⁵ Literal j) del artículo 89 del ROF del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2007-EM.

CAPÍTULO II

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

En este segundo capítulo, se abordan los principales aspectos a tener en cuenta para la elaboración, sustento y aprobación de un ROF. El capítulo incluye los siguientes subcapítulos:

- SUBCAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL ROF
- SUBCAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA
- SUBCAPÍTULO III: NIVELES ORGANIZACIONALES Y TIPOS DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
- SUBCAPÍTULO IV: DENOMINACIONES DE CIERTAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
- SUBCAPÍTULO V: CONTENIDO DEL ROF
- SUBCAPÍTULO VI: APROBACIÓN, PUBLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ROF

SUBCAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL ROF

En este primer subcapítulo, se desarrollan aspectos generales sobre el ROF a fin de introducir al lector sobre este documento técnico normativo de gestión organizacional, de modo tal que entienda qué es, qué entidades lo deben tener, por qué es importante, entre otros aspectos de alcance general.

A. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

El Reglamento de Organización y Funciones 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](#).

B. 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.

C. UTILIDAD DE UN ROF

El ROF es útil para:

- ✓ **La entidad**, pues presenta una visión del conjunto de esta, sus unidades de organización y funciones, evitando duplicidades, así como se asegura que todas sus competencias y funciones han sido asignadas entre las unidades de organización que integran su estructura.
- ✓ **El personal de la entidad**, pues orienta su labor hacia el cumplimiento de las funciones recogidas en el ROF, facilitando la integración del personal nuevo al contar con un documento que lo orienta sobre el quehacer de la entidad.
- ✓ **Otras entidades públicas**, pues al delimitar los campos de actuación de las entidades públicas, contribuye a una mejor coordinación entre éstas (“con quién coordino” y “sobre qué materias”).
- ✓ **Quienes ejercen control sobre la entidad**, pues facilita la identificación de las unidades de organización responsables del cumplimiento de las funciones encomendadas a la entidad.
- ✓ **Las personas**, pues cuentan con un documento de acceso público acerca de cómo se organiza una entidad pública.

D. ENTIDADES PÚBLICAS QUE DEBEN CONTAR CON UN ROF

Las entidades públicas que deben contar con un ROF son aquellas que:

- ✓ Cumplen **funciones de carácter permanente**.
- ✓ Han sido **creadas por Ley o mandato constitucional**.
- ✓ Cuentan con **personería jurídica de derecho público** otorgada por ley.
- ✓ Constituyen **pliegos presupuestales**, salvo el caso de algunos organismos constitucionalmente autónomos.

Atendiendo a las características antes señaladas, a continuación, se identifican las entidades públicas que en nuestro ordenamiento deben contar con un 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

Tener en cuenta que

Las mancomunidades regionales y municipales, conforme a las leyes y demás normas que las regulan, no cuentan con un ROF sino con un Estatuto. Por tanto, no se les aplican las normas que regulan al ROF, pero sí los criterios y reglas del diseño organizacional.

- ✓ **Otras entidades:**
 - Las universidades públicas

No deben tener un ROF los programas, proyectos especiales, órganos desconcentrados, órganos académicos, fondos, entre otras instancias que dependan o forman parte de cualquiera de las entidades públicas a nivel nacional, regional y local referidas en el literal D del presente subcapítulo ([entidades públicas que deben contar con un ROF](#)). El documento técnico normativo de gestión organizacional que les corresponde, según se justifique, es un [Manual de Operaciones- MOP](#).

E. EL ROF Y SU VINCULACIÓN CON EL CAP PROVISIONAL O CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

Existe una interrelación entre el ROF y el [Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional](#) ya que este último se elabora sobre la base de la estructura orgánica de la entidad, aprobada en su ROF. Así, solo una vez que se tiene definida la organización interna de la entidad, se puede luego, a través del CAP Provisional, establecer los cargos necesarios para llevar a cabo tales funciones. De la misma manera ocurre con el [Cuadro](#)

[de Puestos de la Entidad – CPE](#) el cual, para el establecimiento de los puestos, toma en cuenta a la estructura orgánica de la entidad aprobada en el ROF.

Ten en cuenta que

En el ROF, no debe hacerse referencia a los cargos ni al nivel o rango de quienes encabezan las distintas unidades de organización de la entidad.

F. EL ROF Y SU VINCULACIÓN CON LOS DOCUMENTOS DE PLANEAMIENTO DE LA ENTIDAD

Existe una interrelación entre el ROF con los documentos de planeamiento de la entidad, en particular con el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, pues el ROF permite identificar qué unidades de organización de la entidad son las responsables de cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos. Así, si bien en el ROF no se hace referencia a metas ni a prioridades de la entidad, como lo hacen los instrumentos de planeamiento, sí debe haber una correspondencia entre unidades de organización responsables de cumplir determinadas funciones y el cumplimiento de metas concretas.

G. EL ROF Y SU VINCULACIÓN CON EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Existe una interrelación entre el ROF con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA⁶, pues el ROF permite identificar qué unidades de organización tienen competencias vinculadas con los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a cargo de la entidad, los cuales se detallan y consolidan en el TUPA.

Además, el TUPA identifica a las unidades de organización contenidas en la estructura orgánica aprobada en el ROF, responsables de la resolución de los procedimientos administrativos, así como de los recursos administrativos que se puedan presentar conforme a ley.

⁶ Presidencia del Consejo de Ministros (2019). El TUPA es el documento de gestión que contiene información relacionada a la tramitación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de cada entidad.

SUBCAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

En este segundo subcapítulo, se definen los conceptos básicos relacionados con la estructura orgánica y los principales elementos que la componen.

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).

Recuerda que

Debe haber correspondencia entre las unidades de organización que se indican en el texto del ROF con las que se grafican en el organigrama.

El organigrama no califica ni cambia la naturaleza organizacional de las unidades de organización, pues ello se determina en el texto del Reglamento de Organización y Funciones.

SUBCAPÍTULO III

NIVELES ORGANIZACIONALES Y TIPOS DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

En este tercer subcapítulo, se profundizan los conceptos de: i) nivel organizacional, analizando cuántos niveles componen la estructura orgánica; y ii) unidad de organización, analizando sus diferentes tipos.

A. 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](#) concurra 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”*.

En el Gráfico N° 1 se muestran los niveles organizacionales y las unidades de organización que los componen.

Gráfico N° 1. Unidades de organización y niveles organizacionales



B. TIPO DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

Como se aprecia en el Gráfico N° 1, 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.

Para conocer la denominación de los diferentes órganos de la Alta Dirección en los Ministerios, organismos públicos, gobiernos regionales y municipalidades, ver el [Gráfico N° 2](#).

Órganos resolutivos

Son los que resuelven en última instancia cualquier reclamo o controversia en las materias bajo su competencia definidas por ley. Gozan de autonomía y sus decisiones agotan la vía administrativa.

Así, por ejemplo, el Tribunal Fiscal es un órgano resolutivo del Ministerio de Economía y Finanzas que depende administrativamente de este. Cuenta con autonomía en el ejercicio de sus funciones y constituye última instancia administrativa a nivel nacional en materia tributaria y aduanera, en las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las administraciones tributarias.

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.

Así, por ejemplo, la comisión consultiva del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, es la encargada de asesorar, absolver consultas y emitir opinión sobre políticas, programas, estrategias y planes que el Despacho Ministerial someta a su consideración; así como promover el diálogo en asuntos de desarrollo e inclusión social entre el Estado y la sociedad. Está integrada por profesionales, especialistas o representantes de la sociedad civil, de reconocida capacidad o experiencia, designados mediante resolución suprema.

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.

Recuerda que

La Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control, autorizó la incorporación de los órganos de control institucional de las entidades del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales a la Contraloría General de la República, de manera progresiva y sujeto al plan de

implementación aprobado para tal efecto por la Contraloría General de la República.

Una vez que ocurra tal incorporación, la dependencia del órgano de control institucional a la Contraloría General de la República ya no solo sería funcional sino también administrativa, con lo cual su trazo en el organigrama de la entidad debiera ser dibujado con líneas punteadas.

Órgano de defensa jurídica

Es el responsable de la defensa jurídica de los derechos e intereses del Estado y se le denomina Procuraduría Pública. Sobre este órgano, se debe tener en cuenta que:

- ⇒ En el caso de los ministerios, todos cuentan con una Procuraduría Pública.
- ⇒ En el caso de los organismos públicos adscritos a los ministerios, salvo que su ley de creación lo establezca, la inclusión en su estructura orgánica depende de la necesidad de contar con un órgano de defensa jurídica, lo cual lo determina la Procuraduría General del Estado.
- ⇒ 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.
- ⇒ En el caso de las municipalidades, conforme a su ley orgánica, cuentan con procuradurías públicas responsables de ejercer la defensa jurídica de la respectiva Municipalidad, de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente.

Recuerda que

Con la dación del Decreto Legislativo N° 1326, se aprueba la reestructuración del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y se crea la Procuraduría General del Estado. Al respecto, el artículo 24 del citado Decreto Legislativo establece que: *“Las entidades públicas tienen, como órgano de defensa jurídica, una Procuraduría Pública, conforme a su ley de creación, ubicado en el mayor nivel jerárquico de su estructura. Esta se constituye en el órgano especializado, responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado y se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado.”*

La vinculación administrativa y funcional de las procuradurías públicas a la

Procuraduría General del Estado a la que se refiere el citado artículo 24, está sujeto a un Plan de implementación, conforme lo regula la Séptima Disposición Complementaria y Final del referido Decreto Legislativo N° 1326.

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.

Así, por ejemplo, el Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Provinciales; el Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Distritales; y, la Junta de Delegados Vecinales Comunes, es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

C. TIPOS DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

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

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

En los órganos de apoyo recaen los procesos de soporte o apoyo de la entidad.

Para mayor detalle

Sobre los órganos de administración interna se recomienda revisar los Lineamientos N° 01-2020-SGP, *“Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos. Lineamientos para orientar a las entidades públicas en la asignación de sus funciones vinculadas a los sistemas administrativos bajo rectoría del Poder Ejecutivo, a cargo de los órganos de administración interna y defensa judicial del Estado”*. En: www.sgp.gob.pe

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**

Así, por ejemplo, la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura es un órgano de línea del Ministerio de la Producción a cargo de formular y proponer políticas nacionales y sectoriales, planes nacionales, normas, lineamientos y estrategias en materia de pesca y acuicultura, así como realizar el seguimiento de su implementación (En: ROF de Produce, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE).

✓ Órganos de línea de tipo prestador de bienes y servicios

Así, por ejemplo, la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos es un órgano de línea del SENACE encargado de evaluar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) emitiendo la certificación ambiental o certificación ambiental global para proyectos de inversión de aprovechamiento y transformación de recursos naturales y actividades productivas (En: ROF del SENACE, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM).

D. TIPO 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 dependan.

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 (En: ROF del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Decreto Supremo N° 256-2019-EF).

E. 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. Así, como se menciona en el siguiente ejemplo, el Ministerio de Salud cuenta con varios hospitales bajo su ámbito, cada uno de los cuales califica como órgano desconcentrado.

Así, por ejemplo, los hospitales bajo dependencia del Ministerio de Salud, tales como el Hospital Nacional Dos de Mayo, el Hospital de Emergencias Pediátricas, el Hospital Cayetano Heredia, entre otros, constituyen órganos desconcentrados de este ministerio (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 y

suele generalmente estar vinculada con el proceso de descentralización, tal y como se aprecia en los siguientes ejemplos.

Así, por 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. Asimismo, algunos proyectos especiales transferidos a los gobiernos regionales en el marco del proceso de descentralización, constituyen órganos desconcentrados de dichos gobiernos regionales.

Todo órgano desconcentrado, cuenta con las siguientes características:

- ⇒ Siempre actúa por delegación y en representación de la entidad de la cual forma parte.
- ⇒ Cumple funciones de línea, de carácter permanente.
- ⇒ Requiere de una organización desconcentrada, distinta de la entidad de la cual forma parte. [Su organización desconcentrada se formaliza a través de un manual de operaciones, cuando así corresponda.](#)
- ⇒ No tiene personería jurídica, aunque cuenta con cierto grado de autonomía para cumplir sus funciones, para lo cual actúa por delegación en determinadas materias, principalmente administrativas y/o de gestión de recursos, de corresponder.
- ⇒ Su nivel organizacional se encuentra determinado según su dependencia jerárquica. Así, por ejemplo, si depende de un órgano del segundo nivel organizacional, el nivel organizacional que le corresponde al órgano desconcentrado es el del tercer nivel

Recuerda que

Las **Oficinas Desconcentradas** a cargo de funciones administrativas como recepción de expedientes, solicitudes, entrega de información a la ciudadanía, y en general para actividades de similar naturaleza, **no constituyen órganos desconcentrados**, sino que forman parte de la Oficina de Atención al Ciudadano o la que haga sus veces en la entidad.

F. ÓRGANOS ACADÉMICOS

Son unidades de organización que ejercen funciones de formación académica a terceros, es decir, a personas distintas a los servidores que laboran en la entidad, según lo establecido en su norma de creación. Entre sus características se encuentran las siguientes:

- ⇒ No tienen personería jurídica, pero cuentan con identidad organizacional para el cumplimiento de sus funciones, según lo determine su norma de creación.
- ⇒ De corresponder, cuentan con un manual de operaciones.
- ⇒ Su nivel organizacional se encuentra determinado según su dependencia.

Así, por ejemplo, la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP es un órgano académico de SERVIR, cuya finalidad es formar y capacitar en temas de administración y gestión pública a servidores públicos.

SUBCAPÍTULO IV DENOMINACIONES DE CIERTAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

En este cuarto subcapítulo, se indica la denominación que las entidades deben usar para denominar a sus órganos de alta dirección, administración interna y de línea, según se trate de un ministerio, un organismo público adscrito, un gobierno regional o una municipalidad. Cabe resaltar que, si bien la denominación de una unidad de organización no determina su naturaleza, sino que esta deviene de sus funciones, responsabilidades y finalidad, el contar con una denominación estándar facilita su identificación.

A. DENOMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

En el Gráfico N° 2, se muestra cómo se denominan los órganos de la Alta Dirección en el caso de: i) los ministerios y sus organismos públicos adscritos; ii) los Gobiernos Regionales; y, iii) las municipalidades.

Gráfico N° 2. Denominación de órganos de 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.

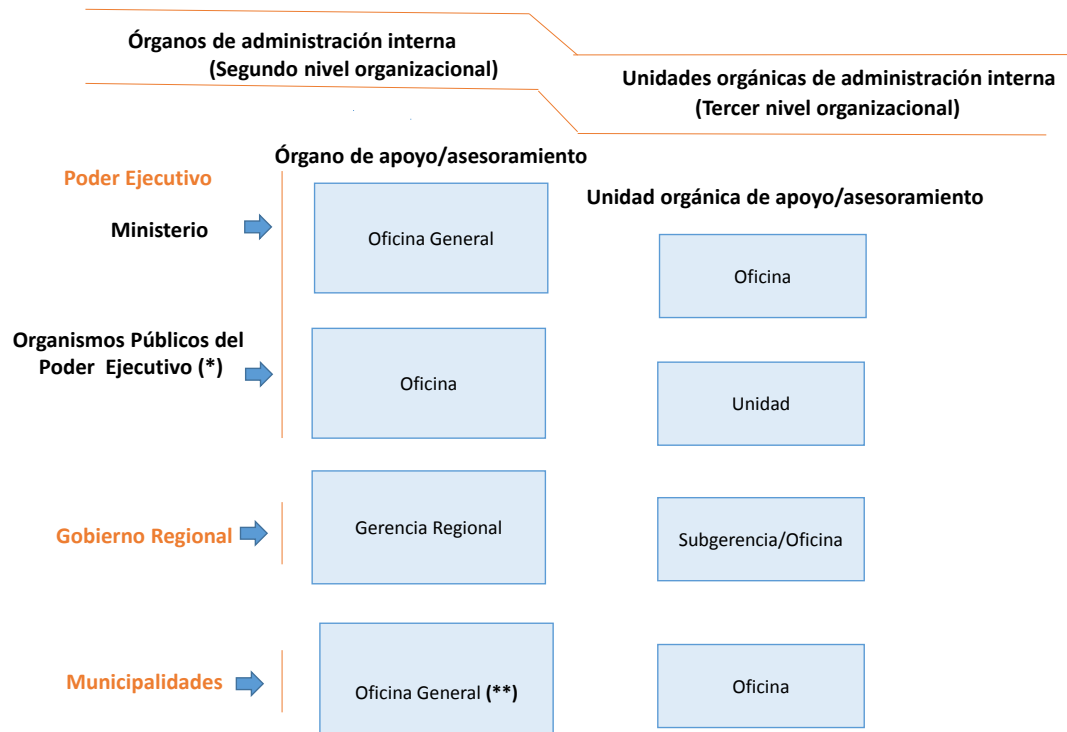
Recuerda que

Si bien todos los órganos de la Alta Dirección se ubican en el primer nivel organizacional, no todos los órganos del primer nivel organizacional forman parte de la Alta Dirección. Así, por ejemplo, el órgano de control institucional y la procuraduría pública se ubican en el primer nivel organizacional, pero no forman parte de la Alta Dirección.

B. DENOMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

En el Gráfico N° 3, se muestra cómo se denominan los órganos de administración interna en el caso de: i) los ministerios y sus organismos públicos adscritos; ii) los Gobiernos Regionales; y, iii) las Municipalidades, según corresponda, así como sus unidades orgánicas en caso tuvieran.

Gráfico N° 3. Denominación de los órganos de Administración Interna



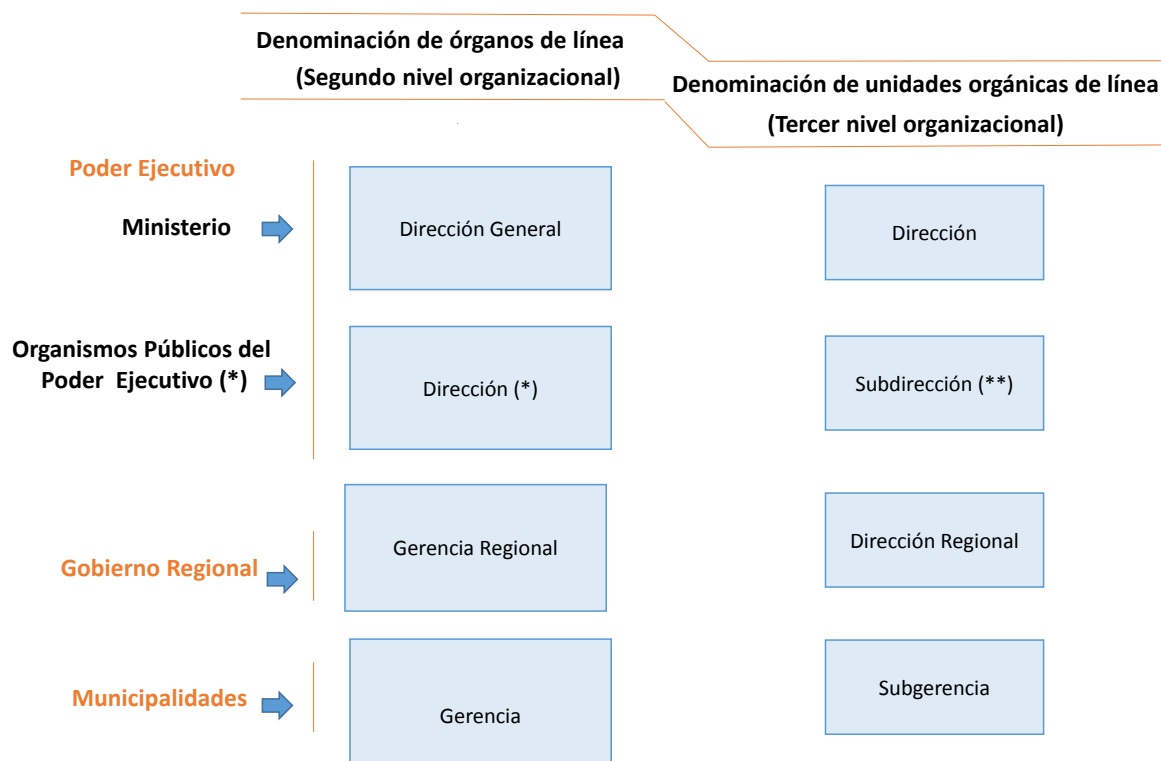
(*) Ejecutor, Técnico Especializado y Regulador

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

C. DENOMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

En el Gráfico N° 4, se muestra cómo se denominan los órganos de línea en el caso de: i) los ministerios y sus organismos públicos adscritos; ii) los Gobiernos Regionales; y, iii) las Municipalidades, según corresponda, así como sus unidades orgánicas en caso tuvieran.

Gráfico N° 4. Denominación de los órganos de línea



(*) Salvo que por mandato legal se establezca otra denominación. Por ejemplo "Intendencia" para el caso de la SUNAT.

(**) No está definida la denominación pero por concordancia puede dársele la denominación de Subdirección.

D. 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.

El artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo señala que:

“El Secretario General asiste y asesora al Ministro en los sistemas de administración de la entidad, pudiendo asumir por delegación expresa del Ministro las materias que correspondan a este y que no sean privativas de su función de Ministro de Estado. Está encargado de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia de su respectivo Ministerio.”

⇒ **Gerencia General**, en el caso de los organismos públicos.

Recuerda que

Si la ley de creación de un organismo público, por ser anterior a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece una denominación distinta para su máxima autoridad administrativa, el organismo público cuando apruebe su ROF debe adecuar su denominación a la de Gerencia General, conforme lo dispone la Tercera Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado.

⇒ **Gerencia General Regional**, en el caso de los gobiernos regionales.

El artículo 26 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales señala que:

“El Gerente General Regional es responsable administrativo del Gobierno Regional...”

⇒ **Gerencia Municipal**, en el caso de las municipalidades.

La Ley Orgánica Municipalidades (LOM) señala que:

“Son atribuciones del alcalde, delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.” (numeral 20 del artículo 20 de la LOM)

“La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde...” (artículo 27 de la LOM)

⇒ **Secretaría General o como lo determine la respectiva ley orgánica**, en el caso de los organismos constitucionalmente autónomos.

SUBCAPÍTULO V CONTENIDO DEL ROF

En este quinto subcapítulo, se desarrolla qué debe contener un ROF, indicándose algunas consideraciones sobre la redacción de las funciones, así como sobre la elaboración del organigrama.

A. CONTENIDO DEL ROF

Contenido de un ROF del Poder Ejecutivo

El ROF de un ministerio, así como el de sus organismos públicos adscritos, se divide en dos (2) secciones, cada una contenida en documentos [aprobados](#) por [dispositivos legales](#) distintos.

Cada sección del ROF se organiza en títulos y artículos:

- ⇒ **Sección primera.** Contiene disposiciones generales de la entidad y desarrolla las funciones específicas de sus órganos hasta el segundo nivel organizacional.
- ⇒ **Sección segunda.** Desarrolla las funciones específicas asignadas a las unidades de organización del tercer nivel organizacional en adelante (unidades orgánicas, subunidades orgánicas, etc., según corresponda).

La sección segunda incluye además los **anexos** del ROF los cuales contienen la estructura orgánica y el organigrama. Asimismo, de corresponder, en los anexos se hace referencia a las comisiones multisectoriales de carácter permanente, programas y proyectos especiales bajo dependencia de la entidad, así como a sus organismos públicos adscritos, en el caso de los ministerios.

Para mayor detalle

Sobre el contenido del ROF de una entidad 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”*.

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

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”*.

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

Además, en el caso **del ROF de una universidad pública** se debe tomar en cuenta los Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas, aprobados por Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU.

B. 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.

No olvidar que

- Las funciones que se asignan a una unidad de organización en el ROF **no responden a un enunciado limitativo sino descriptivo**. Por ello, 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. Asimismo, en caso se elimine de la estructura orgánica a la unidad orgánica citada, las funciones del órgano no debieran verse afectadas, salvo que se reasignen a otro órgano.

C. 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

En el [Anexo 1](#) de los presentes Lineamientos, se señalan algunas recomendaciones a tener en cuenta para graficar el organigrama.

SUBCAPÍTULO VI APROBACIÓN, PUBLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ROF

En este sexto subcapítulo, se desarrollan los supuestos que conllevan a una entidad a aprobar o modificar su ROF; el contenido del expediente que sustenta dicha aprobación o modificación; el flujo o trámite a seguir para su aprobación; la norma que aprueba el ROF. Finalmente se formulan algunas orientaciones con relación a su implementación.

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 conlleva 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 conlleva a una reducción del número de sus unidades de organización** (es decir, cuando se elimina algún órgano, unidad orgánica, etc. de la estructura orgánica).
- ⇒ **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, pues, como resultado de este mecanismo de reforma del Estado:
 - ✓ 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.

B. APROBACIÓN O MODIFICACION DEL ROF DE UNA ENTIDAD DEL PODER EJECUTIVO

Toda vez que el ROF de una entidad del Poder Ejecutivo se divide en dos secciones, en el siguiente cuadro se muestran los diversos supuestos que se presentan por modificación de la estructura orgánica o por modificación parcial del ROF, según se trate de la sección primera, la sección segunda o ambas secciones del ROF.

Cuadro N° 1. Modificación del ROF de una entidad del Poder Ejecutivo por sección

Supuestos		Modificación de un ROF – Poder Ejecutivo
A	Modificación Estructura	Incremento de unidades de organización del 1er y/o 2do nivel organizacional (sección primera)
B		Incremento de unidades de organización del 3er nivel organizacional hacia adelante y/o aumento de los niveles organizacionales (sección segunda)
C		Incremento de unidades de organización del 1er y/o 2do nivel organizacional (sección primera) así como del 3er nivel organizacional hacia adelante (sección segunda)
D	Modificación Parcial	Reducción de unidades de organización del 1er y/o 2do nivel organizacional (sección primera)
E		Reducción de unidades de organización del 3er nivel organizacional hacia adelante (sección segunda)
F		Reducción de unidades de organización del 1er y/o 2do nivel organizacional (sección primera) así como del 3er nivel organizacional hacia adelante (sección segunda)
G		Reasignación de funciones, sin que se afecte la estructura orgánica del primer o segundo nivel organizacional (sección primera)
H		Reasignación de funciones, sin que se afecte la estructura orgánica del tercer nivel organizacional o más (sección segunda)
I		Modificación de funciones entre unidades de organización del

Supuestos		Modificación de un ROF – Poder Ejecutivo
		primer o segundo nivel organizacional, sin que se afecte la estructura orgánica (sección primera)
J		Modificación de funciones entre unidades de organización del tercer o mayor nivel organizacional, sin que se afecte la estructura orgánica (sección segunda)

La identificación de cada supuesto es importante, pues permitirá saber:

- ✓ Qué información debe contener el expediente sustentatorio del proyecto de ROF (ver Cuadro N° 2).
- ✓ Si la modificación requerirá o no de la opinión previa de la Secretaría de Gestión Pública (ver Cuadro N° 4).

C. EXPEDIENTE QUE SUSTENTA EL PROYECTO DE ROF DE UN MINISTERIO U ORGANISMO PÚBLICO

El expediente que sustenta la aprobación o modificación del **ROF de un ministerio o de un organismo público del Poder Ejecutivo** contiene los siguientes documentos:

1. **Proyecto(s) de dispositivo(s) legal(es)** aprobatorio(s) del ROF, visado(s) 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.
2. **Proyecto de ROF** (sección primera y/o segunda) 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.
3. **Exposición de motivos**, cuando se apruebe la sección primera del ROF mediante decreto supremo.
4. **Informe técnico** elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, como órgano responsable de la elaboración del ROF.
5. **Informe legal** elaborado por la Oficina 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.

Adicionalmente, en caso se trate del ROF de un organismo público que requiera de la [opinión técnica previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública](#), el expediente debe incluir la **conformidad de la Secretaría General del Ministerio** al cual está adscrito. Dicha conformidad se entiende emitida con el oficio mediante el cual la Secretaría General del Ministerio solicita a la SGP su opinión técnica previa favorable.

Cuadro N° 2.- Resumen del expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de una entidad del Poder Ejecutivo

Supuesto (*)	PDS y Expo de Motivos	Proyecto Resolución del Titular	Proyecto ROF (Sección primera)	Proyecto ROF (Sección segunda)	Informe Técnico	Informe legal
A	√		√		√	√
B		√		√	√	√
C	√	√	√	√	√	√
D	√		√		√	√
E		√		√	√	√
F	√	√	√	√	√	√
G	√		√		√	√
H		√		√	√	√
I	√		√		√	√
J		√		√	√	√

(*) En el Cuadro N° 1 se describe cada uno de los supuestos.

D. EXPEDIENTE QUE SUSTENTA EL PROYECTO DE ROF DE UN GOBIERNO REGIONAL

El expediente que sustenta la aprobación o modificación del **ROF de un Gobierno Regional** contiene los siguientes documentos:

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.

E. EXPEDIENTE QUE SUSTENTA EL PROYECTO DE ROF DE UNA MUNICIPALIDAD

El expediente que sustenta la aprobación o modificación del **ROF de una Municipalidad** contiene los siguientes documentos:

1. **Proyecto de ordenanza municipal** aprobando el ROF visado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces.
2. **Proyecto de ROF** visado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica o las que hagan sus veces.
3. **Informe técnico** elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces de la municipalidad, como órgano responsable de la elaboración del ROF.
4. **Informe legal** elaborado por la Oficina 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 municipalidad y la no duplicidad de funciones.

F. DEL INFORME TÉCNICO QUE SUSTENTA LA PROPUESTA DE ROF

La aprobación del ROF debe estar sustentada en un Informe Técnico el cual contiene hasta un máximo de tres secciones, así como anexos, según se trate de una modificación de la estructura orgánica, una modificación parcial o por creación de una entidad, tal y como se muestra en el siguiente cuadro.

Cuadro N° 3.- Resumen del contenido de un Informe Técnico Sustentatorio

Contenido Informe Técnico Sustentatorio	Modificación estructura orgánica (Supuestos A, B y C)	Modificación parcial que no afecta estructura orgánica. (Supuestos G, H, I y J)	Modificación parcial por disminución de la estructura orgánica. (Supuestos D, E y F)	Creación de entidad
Sección 1 Justificación de la necesidad	✓		✓	✓
Sección 2 Análisis de racionalidad				
a. Justificación estructura	✓		✓	✓
b. Justificación funciones	✓	✓	✓	✓
c. No duplicidad	✓	✓		✓
Sección 3 Recursos presupuestales	✓			✓
Anexos				
Organigrama	✓			✓
Fichas técnicas de unidades de línea (*)	✓			✓
Cuadro de Personal (**)	✓			✓

(*) Solo aplica a las entidades del Poder Ejecutivo.

(**) En el [Anexo 7](#) de los presentes Lineamientos se adjunta un modelo.

Para mayor detalle:

- ✓ En el [Anexo 2](#) se muestra el contenido del Informe Técnico por **modificación de la estructura orgánica**.

- ✓ En el [Anexo 3](#) se muestra el contenido del Informe Técnico por **modificación parcial**, conforme lo regulado en los Lineamientos de Organización del Estado y en la “Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-SGP-PCM.

G. PROYECTOS DE ROF DEL PODER EJECUTIVO EN LOS QUE SE REQUIERE CONTAR CON LA OPINIÓN TÉCNICA PREVIA FAVORABLE DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

La opinión técnica previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública es obligatoria en determinados [supuestos](#) de aprobación o modificación del ROF **de una entidad del Poder Ejecutivo**, pues a través de dicha opinión favorable se valida técnicamente que el proyecto de ROF cumple con la justificación, viabilidad técnica, requisitos y documentación requerida, conforme la normativa de la materia.

Tales supuestos son aquellos en los que: i) se **afecta la estructura orgánica**, ya sea por incremento o reducción de unidades de organización (salvo cuando la reducción sea del tercer nivel en adelante); o, ii) se propone **modificar funciones** de los órganos del primer o segundo nivel organizacional, dado que en dichos niveles organizacionales es donde las competencias y funciones específicas de la entidad se asignan para luego, de corresponder, desplegarse en las unidades de organización del tercer nivel organizacional.

No olvidar que

La opinión técnica previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública permite a la entidad proponente continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

A continuación, se detallan los supuestos en los que la opinión técnica previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública **es obligatoria**:

- a. **Incremento** de unidades de organización del 1er y/o 2do nivel organizacional, así como del 3er nivel organizacional hacia adelante.
- b. **Incremento** de unidades de organización del 3er nivel organizacional hacia adelante y/o aumento de los niveles organizacionales.
- c. **Reducción** de unidades de organización del 1er y/o 2do nivel organizacional.
- d. **Modificación** de funciones entre unidades de organización del primer o segundo nivel organizacional, sin que se afecte la estructura orgánica.

Cuadro N° 4.- Proyectos de ROF del Poder Ejecutivo que requieren de la opinión técnica previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública

Proyectos ROF	Supuestos (*)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Opinión previa SGP	✓	✓	✓	✓		✓			✓	

(*) En el Cuadro N° 1 se describe cada uno de los supuestos.

H. ¿CUÁNDO NO SE REQUIERE CONTAR CON LA OPINIÓN TÉCNICA PREVIA FAVORABLE DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA?

La opinión técnica previa favorable de la SGP **no** se requiere cuando se trate de:

- ✓ **Aprobar o modificar el ROF de una entidad del Poder Ejecutivo** por:
 - a. **Reducción** de unidades de organización del 3er nivel organizacional hacia adelante.
 - b. **Reasignación de funciones**, sin que se afecte la estructura orgánica del primer o segundo nivel organizacional.
 - c. **Reasignación de funciones**, sin que se afecte la estructura orgánica del tercer nivel organizacional o más.
 - d. **Modificación de funciones** entre unidades de organización del tercer o mayor nivel organizacional, sin que se afecte la estructura orgánica.

Resumen

Proyectos de ROF del Poder Ejecutivo que **no requieren de la opinión técnica previa favorable** de la Secretaría de Gestión Pública –SGP: Supuestos E, G, H y J del Cuadro N° 1.

No obstante no requieran tal opinión técnica previa favorable, deben contar con el respectivo expediente sustentatorio, conforme lo señalado en el Cuadro N° 2.

- ✓ **Aprobar o modificar el ROF de una entidad que no forma parte del Poder Ejecutivo.**
Sin perjuicio de ello, la entidad que no forma parte del Poder Ejecutivo puede remitir a la Secretaría de Gestión Pública su proyecto de ROF para opinión técnica, no siendo este un requisito previo para continuar con el trámite de su aprobación.

I. FLUJO DE APROBACIÓN DEL ROF DE UNA ENTIDAD DEL PODER EJECUTIVO CUANDO SE REQUIERE DE LA OPINIÓN TÉCNICA PREVIA FAVORABLE DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

El flujo de aprobación del ROF de un ministerio u organismo público, cuando es obligatoria la [opinión técnica previa favorable de la SGP](#), es el siguiente:

1. **Solicitud.** Ministerio solicita opinión técnica previa de la SGP mediante oficio suscrito por su Secretaría General. Dicho oficio adjunta el [expediente que sustenta la propuesta de ROF](#).
2. **Admisibilidad.** La SGP cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para verificar que la solicitud cumpla con adjuntar la documentación requerida. El ministerio, de corresponder, cuenta con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para subsanar la información faltante, el cual se cuenta desde el día siguiente de notificada la observación.

La SGP puede notificar al ministerio proponente la documentación de admisibilidad faltante a través de su correo electrónico organizaciondeleestado@pcm.gob.pe.

3. **Evaluación.** La SGP cuenta con un plazo máximo de diez (10), quince (15) o veinte y cinco (25) días hábiles, según nivel complejidad del ROF para evaluar el expediente. Dicho plazo se computa desde la fecha de cumplimiento en la presentación de la documentación requerida y se le comunica a la Secretaría General del Ministerio mediante el correo electrónico organizaciondeleestado@pcm.gob.pe.

Dentro del plazo de evaluación del expediente la SGP puede requerir al ministerio proponente, a través de su correo electrónico organizaciondeleestado@pcm.gob.pe, la información complementaria que considere necesaria. En tanto esta información no le sea remitida, el cómputo del plazo de evaluación queda suspendido.

Para mayor detalle del procedimiento ver la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

- ⇒ De ser favorable la evaluación y esta comprendió la sección primera, el flujo continúa con los pasos del 4 al 9.
- ⇒ De ser favorable la evaluación y esta comprendió la sección segunda, el flujo continúa con los pasos 10 y 11.

4. **Conformidad.** La SGP comunica a la Secretaría de Coordinación de PCM su conformidad para que el ministerio proponente ingrese el expediente a la agenda de la [Comisión de Coordinación Viceministerial – CCV](#). En caso la evaluación haya comprendido tanto la sección primera, como la sección segunda del ROF, solo ingresa a la CCV el proyecto de decreto supremo que contiene la sección primera del ROF.
5. **Consenso en la CCV.** Proyecto de ROF se discute y se alcanza consenso en la Comisión de Coordinación Viceministerial – CCV.
6. **Emisión de opinión técnica previa favorable.** La SGP remite a la Secretaría General del ministerio competente el informe que contiene su opinión técnica previa favorable. **Para la elaboración de dicho informe, la SGP toma en consideración la versión final del ROF consensuada en la CCV.**
7. **Aprobación por el Consejo de Ministros.** Consejo de Ministros emite voto aprobatorio de la propuesta de decreto supremo que aprueba la sección primera del ROF.
8. **Decreto Supremo.** Se refrenda decreto supremo que aprueba la sección primera y se procede con su publicación en el Diario Oficial El Peruano.
9. **Resolución del titular.** De corresponder, posteriormente a la aprobación y publicación del decreto supremo que aprueba la sección primera del ROF, se continúa con el trámite de aprobación de la sección segunda del ROF por parte del titular de la entidad mediante resolución del titular.
10. **Conformidad.** La SGP emite informe que contiene su opinión técnica previa favorable y lo remite a la Secretaría General del ministerio para que continúe con el trámite de aprobación.
11. **Resolución del titular.** Titular del ministerio u organismo público aprueba la sección segunda del ROF.

No olvidar que

La opinión técnica previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública se formaliza en un informe, con posterioridad del consenso del proyecto de ROF en la CCV.

En el [Anexo 9](#) de los presentes Lineamientos, se muestra el flujograma de aprobación de un ROF del Poder Ejecutivo cuando se requiere la opinión técnica previa favorable de la SGP.

J. FLUJO DE APROBACIÓN DEL ROF DE UNA ENTIDAD DEL PODER EJECUTIVO CUANDO NO SE REQUIERA DE LA OPINIÓN TÉCNICA PREVIA FAVORABLE DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

Si la propuesta comprende la sección primera

1. **Comunicación.** Ministerio competente solicita a la Secretaría de Coordinación de PCM que ingrese el expediente a la agenda de la [Comisión de Coordinación Viceministerial – CCV](#).
2. **Consenso en la CCV.** Proyecto de ROF, sección primera, se discute y alcanza consenso en la Comisión de Coordinación Viceministerial – CCV.
3. **Aprobación por el Consejo de Ministros.** Consejo de Ministros emite su voto aprobatorio a la propuesta de decreto supremo que aprueba/modifica la sección primera del ROF.
4. **Decreto supremo.** Se refrenda decreto supremo que aprueba la sección primera y se procede con su publicación en el Diario Oficial El Peruano.
5. **Resolución del titular.** De corresponder, posteriormente a la aprobación y publicación del decreto supremo que aprueba la sección primera del ROF, se continúa con el trámite de aprobación de la sección segunda del ROF por parte del titular de la entidad.

Si la propuesta comprende la sección segunda

1. **Conformidad.** Entidad tramita conformidad del ministerio al cual está adscrito, en caso la propuesta de sección segunda sea de un organismo público.
2. **Resolución del titular.** Entidad tramita internamente la aprobación de la sección segunda del ROF a través de una Resolución Ministerial, en el caso del ROF de un ministerio; o una Resolución de presidencia ejecutiva o la que haga sus veces, en el caso de un organismo público.

3. **Publicación.** Resolución que aprueba sección segunda se publica en el Diario Oficial El Peruano.

K. FLUJO DE APROBACIÓN DEL ROF DE UN GOBIERNO REGIONAL Y DE UNA MUNICIPALIDAD

El flujo de aprobación del ROF de un Gobierno regional

Se inicia cuando el **Gerente Regional** eleva el [expediente que sustenta el proyecto de ROF](#) al **Despacho de la Gobernación** para su consideración y remisión al **Consejo Regional**, en donde se somete a aprobación.

El flujo de aprobación del ROF de una municipalidad

Se inicia cuando el **Gerente Municipal** eleva el [expediente que sustenta el proyecto del ROF](#) al **Despacho de la Alcaldía** para su consideración y remisión al **Consejo Municipal**, en donde se somete a su aprobación.

L. DISPOSITIVO LEGAL QUE APRUEBA EL ROF

Dispositivo legal que aprueba ROF de una entidad del Poder Ejecutivo

- ⇒ **La sección primera del ROF** de una entidad del Poder Ejecutivo se aprueba por decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros. Ello es concordante con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo que señala que: *“El ROF establece la estructura orgánica de los Ministerios y las funciones y atribuciones de sus órganos. Se aprueba mediante decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros”*.
- ⇒ **La sección segunda del ROF** de una entidad del Poder Ejecutivo se aprueba por resolución del titular. Ello es concordante con la prerrogativa de la entidad de definir la forma cómo se organizan internamente sus órganos a través de unidades de organización del tercer nivel organizacional en adelante.

Dispositivo legal que aprueba ROF de un Gobierno Regional y Municipalidad

Es una competencia exclusiva de los gobiernos regionales y las municipalidades aprobar su organización interna. Así, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y en el artículo 40 de la Ley Orgánica de

Municipalidades, el dispositivo legal que aprueba el ROF de un Gobierno Regional y de una Municipalidad es una Ordenanza Regional o una Ordenanza Municipal, según corresponda.

Ten en cuenta que

El artículo 39 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales señala que: “*Las ordenanzas regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia.*”

El artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades señala que: “*Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba, entre otros, la organización interna”.*

M. PUBLICACIÓN DEL ROF

Es necesario diferenciar la publicación del **dispositivo legal** que aprueba el ROF de la publicación del **texto del ROF**. Como se verá, en el caso del dispositivo legal (decreto supremo/resolución del titular, ordenanza regional, ordenanza municipal), este se publica tanto en medios físicos, como digitales. Sin embargo, en el caso del texto del ROF, este se publica solo en medios digitales.

a. Publicación del dispositivo legal

El dispositivo legal mediante el cual se aprueba el ROF debe ser publicado en los siguientes **medios físicos**, según corresponda:

⇒ **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.
- ✓ La Ordenanza Municipal que aprueba el ROF de una municipalidad distrital y de una municipalidad provincial del Departamento de Lima y la Provincia

Constitucional del Callao, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

⇒ **En el Diario encargado de las publicaciones judiciales de cada jurisdicción se publica:**

- ✓ La Ordenanza Municipal que aprueba el ROF de una municipalidad distrital y de una municipalidad provincial que no pertenece al Departamento de Lima ni a la Provincia Constitucional del Callao, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

⇒ **En carteles municipales impresos fijados en lugares visibles y en locales municipales, de los que da fe la autoridad judicial respectiva, se publica:**

- ✓ La Ordenanza Municipal que aprueba el ROF de una municipalidad distrital y de una municipalidad provincial que no pertenece al Departamento de Lima ni a la Provincia Constitucional del Callao y que no cuenta en su jurisdicción con un Diario encargado de las publicaciones judiciales, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

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 de cada entidad, ítem “Planeamiento y Organización”, cuya administración está a cargo del funcionario responsable designado por la entidad.

Cuando la entidad no cuente con página web institucional, entonces se publica en la **Plataforma GOB.PE** (antes **Portal del Estado Peruano**), en el ítem Información y Publicaciones/Tipo documento de gestión; cuya administración está a cargo de la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Recuerda que

Las normas que no hayan cumplido con el requisito de la publicación o difusión no surten efecto. Ello es concordante con lo dispuesto en el artículo 51 de la Constitución Política del Perú que establece que la publicidad es esencial para la vigencia de toda norma del Estado.

b. Publicación del texto del ROF

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

Cuando la entidad no cuente con página web institucional, entonces se publica en la **Plataforma GOB.PE** (antes **Portal del Estado Peruano**), en el ítem Información y Publicaciones/Tipo documento de gestión; cuya administración está a cargo de la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Adicionalmente, en el caso del ROF de una entidad del Poder Ejecutivo se debe publicar en el portal institucional el denominado **Texto Integrado del ROF**, que es el documento mediante el cual se consolidan las dos secciones del ROF, integrando el articulado de los órganos (sección primera) con el de sus correspondientes unidades de organización (sección segunda), a través de una nueva secuencia de articulado que facilite su lectura.

Ten en cuenta que

El **Texto Integrado del ROF** debe contar con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad, quienes son responsables de garantizar que esta integración no altere o modifique lo aprobado por el respectivo decreto supremo y resolución del titular, así como de mantenerlo debidamente actualizado.

Para tal efecto, se sigue una nueva secuencia de articulado debiendo cada artículo del Texto integrado del ROF hacer referencia al artículo correspondiente de la sección primera o segunda del ROF, aprobadas por decreto supremo y resolución del titular, respectivamente.

N. IMPLEMENTACIÓN DEL ROF

Cuando así corresponda, es recomendable que la entidad para implementar su ROF:

- ✓ Difunda el ROF entre el personal de la entidad para que conozca los cambios realizados en la estructura orgánica de la entidad.

- ✓ Revise su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA a fin que, de corresponder, actualice las unidades de organización responsables de los procedimientos administrativos.
- ✓ Actualice su Cuadro de Asignación de Personal, conforme lo dispuesto en la normativa de la materia y las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- ✓ Apruebe el Cuadro de Equivalencias de sus unidades de organización y siglas correspondientes, en aquellos casos en los que se hallan modificado las denominaciones de las unidades de organización (ROF anterior versus nuevo ROF).
- ✓ Supervise la correcta transferencia del acervo documentario y bienes, en caso se hayan integrado unidades de organización y/o reasignado funciones entre unidades de organización.
- ✓ Reorganice los flujos de trabajo de acuerdo con los cambios realizados en la estructura orgánica.
- ✓ Actualizar las directivas internas de la entidad, de corresponder.

CAPÍTULO III

MANUAL DE OPERACIONES - MOP

En este tercer capítulo, se abordan los principales aspectos a tener en cuenta para la elaboración, sustento y aprobación de un Manual de Operaciones- MOP. El capítulo incluye los siguientes subcapítulos:

- [SUBCAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL MOP](#)
- [SUBCAPÍTULO II: CONTENIDO, SUSTENTO Y APROBACIÓN DEL MOP](#)

SUBCAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DEL MOP

En este primer subcapítulo, se desarrollan aspectos generales sobre el MOP a fin de introducir al lector sobre este documento técnico normativo de gestión organizacional, de modo tal que entienda qué es, qué entidades u órganos lo deben tener, porqué es importante, entre otros aspectos de alcance general.

A. MANUAL DE OPERACIONES - MOP

El Manual de Operaciones – MOP 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.

Ten en cuenta que

En el caso de los órganos académicos o desconcentrados, estos no cuentan con una estructura funcional, sino que son parte de la estructura orgánica de la entidad de la cual forman parte.

B. EL MOP COMO DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

El MOP es un documento:

- ✓ **Técnico**, pues es resultado de un [diseño organizacional](#) para definir la estructura organizacional más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados.
- ✓ **Normativo**, pues constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento.

- ✓ **De gestión organizacional**, pues es una guía administrativa sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades al interior de la organización desconcentrada.

C. UTILIDAD DE UN MOP

El MOP es útil pues:

- ✓ Presenta una visión del conjunto de cómo se han organizado las unidades de organización, evitando duplicidades.
- ✓ Identifica qué atribuciones y responsabilidades le corresponde a cada unidad de organización, facilitando la integración del personal nuevo al contar con un documento que lo orienta sobre su quehacer.
- ✓ Delimita los campos de actuación de la entidad con relación a su programa/proyecto especial/ órgano desconcentrado/órgano académico, así como la dependencia de estos últimos respecto de aquella.
- ✓ Establece los procesos que generan los productos y servicios que ofrece.

D. ENTIDADES PÚBLICAS SIN PERSONERÍA JURÍDICA QUE PUEDEN CONTAR CON UN MOP

Las entidades públicas sin personería jurídica de derecho público que pueden contar con un MOP son:

- ✓ [Los programas](#)
- ✓ [Los proyectos especiales](#)

E. ÓRGANOS QUE PUEDEN CONTAR CON UN MOP

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

Sin perjuicio que cuente con un MOP, el órgano desconcentrado 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).

F. DIRECCIONES REGIONALES CON 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 a alguna otra dirección regional sectorial siempre que ello esté plenamente justificado con evidencia que lo sustente.

Recuerda que, desde el punto de vista organizacional, una dirección regional:

- ⇒ No es una entidad pública, sino una unidad de organización de línea bajo dependencia de una gerencia de línea regional. Por ello, bajo ningún supuesto puede contar con un ROF.
- ⇒ Al formar parte de la estructura orgánica del gobierno regional, debe estar incluida en el ROF de dicho gobierno regional, el cual desarrolla sus funciones generales.
- ⇒ El ROF del gobierno regional, de corresponder, incluye a las unidades de organización de la dirección regional cuando esta no cuente con un MOP.
- ⇒ De requerir la dirección regional un MOP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces del respectivo Gobierno Regional, debe sustentar dicha necesidad, conforme los criterios establecidos en los Lineamientos

de Organización del Estado.

G. OTRAS INSTANCIAS QUE PUEDEN CONTAR CON UN MOP

Los fondos creados por ley que, por la magnitud de sus operaciones requieren de una administración distinta de la entidad de la cual forma parte, pueden contar con un MOP, el cual formaliza la estructura organizacional del fondo conforme lo dispuesto en su ley de creación.

SUBCAPÍTULO II

CONTENIDO, SUSTENTO Y APROBACIÓN DEL MOP

En este segundo subcapítulo, se desarrolla qué debe contener un MOP así como el expediente que lo sustenta. Además, se señala qué norma lo aprueba.

A. CONTENIDO DEL MOP

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
- d. Anexos

A continuación, se desarrolla cada uno de dichos puntos:

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: La estructura

En este título se desarrolla la: i) estructura organizacional, indicando las unidades de organización que la componen; ii) 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](#); y, iii) la interrelación interna y externa.

Desde el punto de vista organizacional, se debe tener en cuenta que la estructura organizacional que se formaliza en un MOP:

- ✓ Se rige bajo los [principios generales en materia organizacional](#).
- ✓ Se ciñe a los [criterios de análisis para el diseño organizacional](#).
- ✓ Las unidades de organización que la integran se crean siguiendo los criterios que sustentan [la creación de órganos o unidades orgánicas](#).
- ✓ Cuenta con niveles organizacionales (primer, segundo, entre otros niveles organizacionales), los cuales agrupan a las unidades de organización según sus funciones y dependencia. Ello, sin perjuicio de la dependencia del programa o proyecto especial o del nivel organizacional que le corresponda al órgano desconcentrado o académico al interior de la estructura orgánica de la entidad de la cual forma parte.

c. Título Tercero: Procesos

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.

Recuerda que los procesos son:

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.

En: Norma Técnica N° 001-20178-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

d. **Anexo**

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

B. EXPEDIENTE QUE SUSTENTA EL PROYECTO DE MOP

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

6. **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](#).
7. **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](#).
8. **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.
9. **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. OPINIÓN TÉCNICA PREVIA FAVORABLE DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

La opinión previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros no es requisito para aprobar un MOP.

No obstante, en el marco de su rectoría en materia de modernización de la gestión pública, la Secretaría de Gestión Pública se encuentra facultada para realizar de oficio y de forma aleatoria la **verificación posterior** de todos aquellos documentos técnico normativo de gestión organizacional cuya aprobación no requirió de su opinión técnica previa favorable, a fin de verificar que estos cumplieron con las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Organización del Estado y demás normativa en materia organizacional aplicable.

En caso detectara algún incumplimiento, la Secretaría de Gestión Pública emite un informe técnico vinculante solicitando a la entidad la adecuación correspondiente.

Ten en cuenta que

Los Ministerios, organismos públicos, Gobiernos Regionales y Municipalidades están obligados, bajo responsabilidad de su máxima autoridad administrativa, a reportar a la SGP la aprobación de sus ROF así como de los Manuales de Operación - MOP de sus Programas, Proyectos Especiales y, de corresponder de sus órganos desconcentrados o académicos, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de aprobados.

Para efectos del reporte señalado en el numeral precedente, se debe remitir al correo electrónico de la SGP (organizacióndeestado@pcm.gob.pe) el expediente escaneado que sustentó la aprobación del respectivo ROF o MOP.

Para mayor detalle

Sobre la verificación posterior aleatoria a cargo de la Secretaría de Gestión Pública se recomienda la *“Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado”*.

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

D. DISPOSITIVO LEGAL QUE APRUEBA EL MOP

El MOP se aprueba, según corresponda, por:

- ⇒ **Resolución ministerial** o por **resolución del titular** de un organismo público, en el caso del MOP de un programa, proyecto especial, órgano desconcentrado, órgano académico o fondo, bajo el ámbito del Poder Ejecutivo.
- ⇒ **Resolución Viceministerial**, en el caso del MOP de un hospital o de un instituto nacional especializado bajo el ámbito del Ministerio de Salud.
- ⇒ **Decreto Regional**, en el caso de un programa, proyecto especial, órgano desconcentrado u académico, bajo el ámbito de un gobierno regional.
- ⇒ **Decreto de Alcaldía**, en el caso de un programa, proyecto especial, órgano desconcentrado u académico, bajo el ámbito de un gobierno local.

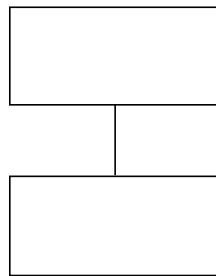
E. PUBLICACIÓN DEL MOP

Para la publicación del MOP se toman en cuenta las mismas [consideraciones con relación a la publicación de un ROF](#).

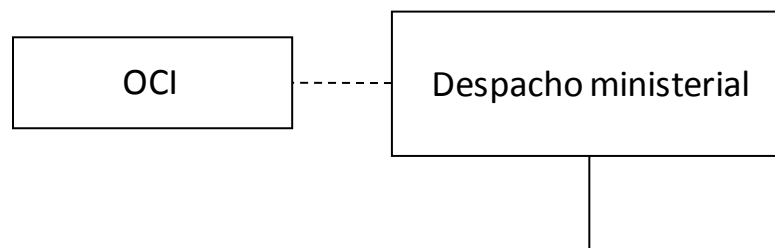
ANEXOS

ANEXO 1. RECOMENDACIONES PARA GRAFICAR EL ORGANIGRAMA

- **Unidades de organización.** Mediante la figura de un rectángulo se grafican en el organigrama las distintas unidades de organización. Es recomendable que el tamaño del rectángulo sea similar en todas las unidades de organización, independientemente del nivel organizacional, pudiendo ser ligeramente más grande cuando se trate de órganos en relación a unidades orgánicas. Esto aplica a las unidades funcionales en el caso de la estructura funcional de un programa o proyecto especial.
- **Líneas jerárquicas.** Mediante líneas rectas se grafica la relación jerárquica y conexión entre las unidades de organización que integran la estructura organizacional. Ejemplo:

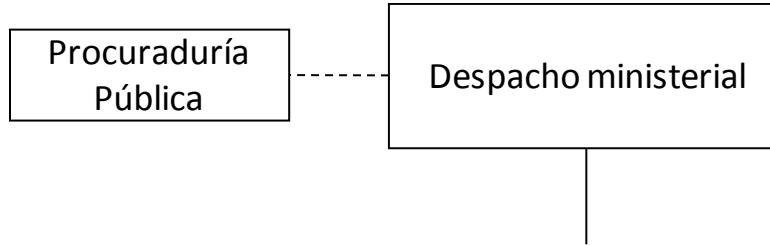


- **Órgano de control Institucional.** La Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, señala que los Órganos de Control Institucional se ubican en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad. Por ello, el rectángulo que en el organigrama represente a este órgano de control se debe ubicar a la misma altura que el rectángulo que representa al máximo órgano de entidad. Ejemplo:

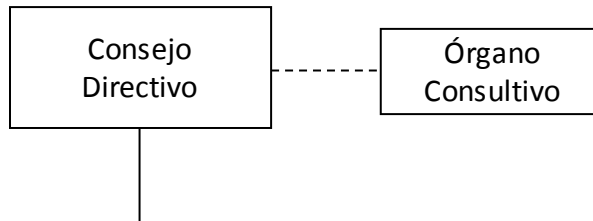


- **Procuraduría Pública.** El Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, señala que las Procuradurías Públicas se ubican en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad. Por ello, el rectángulo que

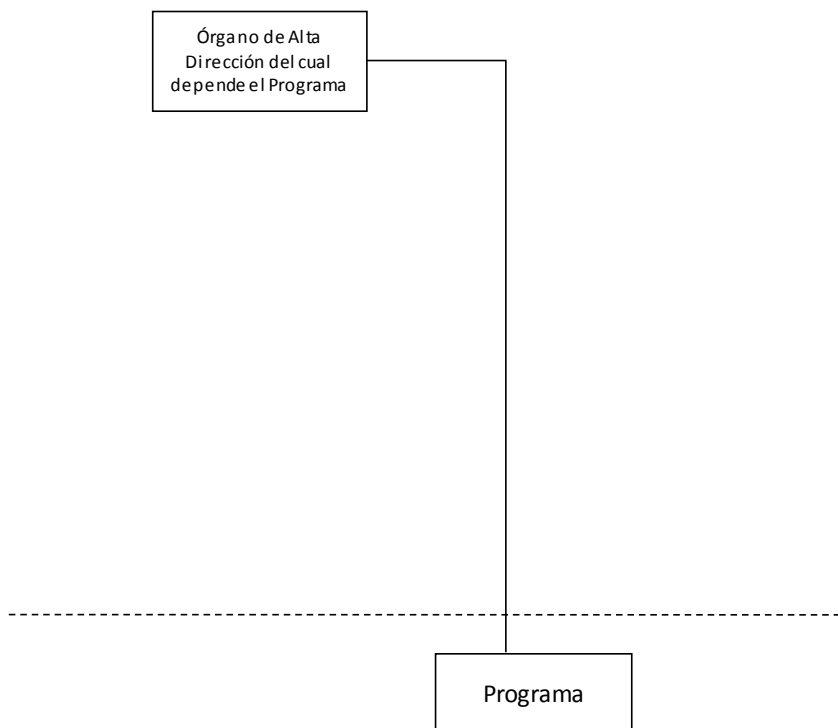
en el organigrama represente a este órgano de defensa jurídica se debe ubicar a la misma altura que la del máximo órgano de entidad. Ejemplo:



- **Órganos desconcentrados.** Al ser unidades de organización que conforman la estructura orgánica, al igual que el resto de unidades de organización, se deben graficar como rectángulos, ubicándolos en la parte inferior del organigrama. La línea jerárquica que grafica su dependencia con el órgano del cual dependen es recta.
- **Órgano consultivo.** Solo cuando la entidad cuenta como parte de su estructura orgánica con una comisión consultiva, esta se grafica en el organigrama a la altura del primer nivel organizacional. En la medida que este órgano no ejerce una línea de autoridad ni posee dependencia jerárquica, se recomienda que línea que grafique su conexión no sea recta sino puntiaguda. Ejemplo:



- **Programas y Proyectos Especiales.** En caso la entidad tuviera programas o proyectos especiales bajo su dependencia, estos se grafican en la parte inferior del organigrama, pero separándolos del resto de unidades de organización a través de una línea horizontal puntiaguda. Ejemplo:



Ten en cuenta que

No se grafican en el organigrama, por no ser unidades de organización que integran la estructura orgánica:

- El Gabinete de asesores.
- Las comisiones
- Los grupos de trabajo
- Los comités
- Las unidades funcionales (*)
- Los equipos de trabajo

(*) Cuando se refiere a las unidades funcionales que conforman la estructura funcional de un programa o proyecto especial, estas se grafican en el organigrama que forma parte del respectivo MOP.

ANEXO 2. CONTENIDO DE UN INFORME TÉCNICO POR MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CONFORME LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

Contenido

El presente informe sustenta la propuesta de aprobación/modificación del Reglamento de Organización y Funciones de....., por aplicación del *literal a) del numeral 46.1 del artículo 46 de los Lineamientos de Organización del Estado*.

Nota: *En el caso de ROF de entidades del Poder Ejecutivo, dependiendo de la modificación propuesta a la estructura orgánica, se debe indicar si requiere modificarse la sección primera y/o segunda del ROF.*

SECCIÓN 1. Justificación de la necesidad

[En esta sección del Informe se identifica la problemática organizacional, es decir, los factores o condiciones que impiden o dificultan que la entidad pueda cumplir con sus objetivos institucionales. Por ejemplo, duplicidad de funciones, ausencia de procesos definidos, débil uso de tecnologías de información, nuevos servicios a su cargo, necesidad de optimizar mecanismos de control y coordinación; entre otros problemas o necesidades que sustentan el cambio en la estructura orgánica. Para este punto, se consideran los criterios señalados en el artículo 6 de los Lineamientos de Organización del Estado, según corresponda].

SECCIÓN 2. Análisis de racionalidad

a) Justificación de la estructura orgánica

[En esta parte de la sección II se justifica la propuesta de estructura orgánica, tomando en cuenta, tanto el número de niveles organizacionales, como el número de unidades de organización por nivel organizacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 16 de los Lineamientos de Organización del Estado. Como parte del sustento técnico se debe justificar la naturaleza asignada a los órganos (línea, asesoramiento, apoyo, alta dirección)].

b) Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de línea la entidad

[En esta parte de la sección II se debe señalar, por cada órgano de línea, las funciones asignadas que han sido objeto de modificación y/o eliminación con relación al ROF vigente, así como aquellas que han sido agregadas (funciones nuevas), de corresponder. Para cada una de ellas se debe señalar su base legal así como el sustento técnico de porqué ha sido asignada a un determinado órgano].

Nota: En el caso de las entidades del Poder Ejecutivo, en esta parte de la sección II se remite al Anexo que contiene las Fichas Técnicas.

c) Análisis de no duplicidad de funciones

[En esta parte de la sección II se verifica, por un lado, que las funciones específicas de las unidades de organización de la entidad no se repiten entre sí; y, por otro, que la entidad no tiene asignada funciones que se dupliquen con las de otras entidades, en especial con aquellas que realizan funciones o actividades similares o que persiguen fines semejantes].

SECCIÓN 3. Recursos presupuestales

[En esta sección del informe la entidad sustenta que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de su estructura orgánica propuesta, conforme lo dispuesto en los Lineamientos de Organización del Estado].

ANEXOS

a. Anexo 1. Organigrama

[Se grafica el organigrama de la entidad mostrando todos sus niveles organizacionales y unidades de organización].

b. Anexo 2. Cuadro de necesidades del personal

[Se aplica para cada una de las unidades de organización de la entidad. En concordancia con lo señalado en el literal h) del artículo 16 de los Lineamientos de

Organización del Estado, solo debe incluir a los servidores civiles con contrato vigente o posición presupuestada].

c. Anexo 3. Fichas Técnicas sustentatorias (solo para entidades del Poder Ejecutivo)

[Se adjuntan las fichas técnicas sustentatorias publicadas en el portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros, debidamente completadas].

Nota: *Cada entidad podrá incluir toda aquella información complementaria que considere pertinente para sustentar la propuesta.*

ANEXO 3. CONTENIDO DE UN INFORME TÉCNICO POR MODIFICACIÓN PARCIAL CONFORME LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 48 DE LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

3.1 Contenido del informe cuando la modificación parcial reasigna o modifica funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica

Contenido

El presente informe sustenta la propuesta de aprobación/modificación del Reglamento de Organización y Funciones de....., por aplicación del *literal b) del numeral 46.1 del artículo 46 de los Lineamientos de Organización del Estado*.

Nota: En el caso de ROF de entidades del Poder Ejecutivo, dependiendo de la modificación propuesta a la estructura orgánica, se debe indicar si requiere modificarse la sección primera y/o segunda del ROF.

a) Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de línea la entidad

[En esta parte se debe señalar, por cada órgano de línea, las funciones asignadas que han sido objeto de modificación y/o eliminación con relación al ROF vigente, así como aquellas que han sido agregadas (funciones nuevas), de corresponder. Para cada una de ellas se debe señalar su base legal así como el sustento técnico de por qué ha sido asignada a un determinado órgano].

Nota: En el caso de las entidades del Poder Ejecutivo, en esta parte de la sección II se remite al Anexo que contiene las Fichas Técnicas.

b) Análisis de no duplicidad de funciones

[En esta parte se verifica, por un lado, que las funciones específicas de las unidades de organización de la entidad no se repiten entre sí; y, por otro, que la entidad no tiene asignada funciones que se dupliquen con las de otras entidades, en especial con aquellas que realizan funciones o actividades similares o que persiguen fines semejantes].

3.2 Contenido del Informe cuando la modificación parcial afecta la estructura orgánica disminuyendo el número de unidades de organización por nivel organizacional.

Contenido

El presente informe sustenta la propuesta de aprobación/modificación del Reglamento de Organización y Funciones de....., por aplicación del *literal b) del numeral 46.1 del artículo 46 de los Lineamientos de Organización del Estado*.

Nota: *En el caso de ROF de entidades del Poder Ejecutivo, dependiendo de la modificación propuesta a la estructura orgánica, se debe indicar si requiere modificarse la sección primera y/o segunda del ROF.*

SECCIÓN 1. Justificación de la necesidad

[En esta sección del Informe se identifica la problemática organizacional, es decir, los factores o condiciones que impiden o dificultan que la entidad pueda cumplir con sus objetivos institucionales. Por ejemplo, duplicidad de funciones, ausencia de procesos definidos, débil uso de tecnologías de información, nuevos servicios a su cargo, necesidad de optimizar mecanismos de control y coordinación; entre otros problemas o necesidades que sustentan el cambio en la estructura orgánica. Para este punto, se consideran los criterios señalados en el artículo 6 de los Lineamientos de Organización del Estado, según corresponda].

SECCIÓN 2. Análisis de racionalidad

a) Justificación de la estructura orgánica

[En esta parte se justifica la propuesta de estructura orgánica, tomando en cuenta, tanto el número de niveles organizacionales, como el número de unidades de organización por nivel organizacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 16 de los Lineamientos de Organización del Estado. Como parte del sustento técnico se debe justificar la naturaleza asignada a los órganos (línea, asesoramiento, apoyo, alta dirección)].

b) Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de línea la entidad

[En esta parte se debe señalar, por cada órgano de línea, las funciones asignadas que han sido objeto de modificación y/o eliminación con relación al ROF vigente, así como aquellas que han sido agregadas (funciones nuevas), de corresponder. Para cada una de ellas se debe señalar su base legal así como el sustento técnico de por qué ha sido asignada a un determinado órgano].

Nota: *En el caso de las entidades del Poder Ejecutivo, en esta parte de la sección II se remite al Anexo que contiene las Fichas Técnicas.*

ANEXO 4. FORMATO DE UN MANUAL DE OPERACIONES – MOP

MANUAL DE OPERACIONES DE.....

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad/Competencia

[Para el caso de Programa/Proyecto Especial considerar Finalidad y en el caso de un Órgano desconcentrado/Órgano académico considerar su competencia]

El Programa/Proyecto Especial *[indicar tipo de organización seguido de su denominación]*, tiene por finalidad..... *[se completa de acuerdo con su norma de creación, indicando el problema que se busca solucionar o política pública relacionada].*

El Órgano desconcentrado/Órgano académico *[indicar tipo de organización seguido de su denominación]*, se encarga de..... *[Se completa de acuerdo con lo señalado en el ROF de la entidad a la que pertenece o en la norma que regula su funcionamiento].*

Artículo 2- Naturaleza Jurídica

El Programa/Proyecto Especial/órgano desconcentrado/órgano académico *[indicar tipo de organización seguido de su denominación]*, se creó mediante *[Indicar la norma de creación, de corresponder]*..... para.....*[Indicar los servicios públicos que presta y el plazo de vigencia, de corresponder.]*

Artículo 3-Entidad a la que pertenece

El Programa/Proyecto Especial/órgano desconcentrado/órgano académico *[indicar tipo de organización seguido de su denominación]*, depende..... *[Completar el nombre completo de la entidad o unidad de organización de la que depende].*

Artículo 4-Funciones generales

El Programa/Proyecto Especial/órgano desconcentrado/órgano académico *[indicar tipo de organización seguido de su denominación]*..... tiene las siguientes funciones generales:
[en el caso de Programa/Proyecto Especial transcribir las funciones de su norma de creación, en el caso de requerir incorporar nuevas funciones, primero debe modificarse la norma de creación; en el caso de órgano desconcentrado/órgano académico transcribir las funciones contenidas en el ROF de la entidad a la que pertenece]

- a).....
- b).....
- (...)

Artículo 5-Base legal

El (Programa/Proyecto Especial/órgano desconcentrado/órgano académico *[indicar tipo de organización seguido de su denominación]*)..... se creó con..... *[Completar número y denominación de la norma]* emitido el....., que fue posteriormente modificado con..... *[Completar número y denominación de la norma, de corresponder]* emitido el.....

Las normas sustantivas complementarias que establecen competencias y funciones al (Programa/Proyecto Especial/órgano desconcentrado/órgano académico son:

[Completar las normas sustantivas complementarias que le son aplicables]

a).....

b).....

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA/FUNCIONAL

Artículo 6.- Estructura orgánica/funcional

La estructura orgánica/funcional del (Programa/Proyecto Especial/órgano desconcentrado/órgano académico *[indicar tipo de organización seguido de su denominación]*)....., es la siguiente:

0.1 Unidad de Dirección

0.1.1 *[Indicar la denominación]*

0.2 Órgano de Control *[de corresponder]*

0.2.1 Órgano de Control Institucional

0.3 Unidades de Asesoramiento

0.3.1 *[Indicar la denominación]*

0.3.1.1 *[indicar denominación y en el caso de establecerse un nivel organizacional adicional, asignar un código que muestre dependencia de la unidad funcional de la cual depende]*

(...)

0.4 Unidades de Apoyo

0.4.1 *[Indicar la denominación]*

0.4.2 *[Indicar la denominación]*

0.4.2.1 *[en el caso de establecerse un nivel organizacional adicional, asignar un código que muestre dependencia de la unidad funcional de la cual depende]*

(...)

0.5 Unidades de Línea

0.5.1 *[Indicar la denominación]*

0.5.1.1 *[en el caso de establecerse un nivel organizacional adicional, asignar un código que muestre dependencia de la unidad funcional de la cual depende]*
(...)

0.6 Unidades Desconcentradas *[de corresponder]*

0.6.1 *[Indicar la denominación]*
(...)

UNIDAD DE DIRECCIÓN

Artículo 7.- *[Indicar la denominación]*

El (la) *[Indicar la denominación y completar descripción general]*

Artículo 8.- Funciones de *[Indicar la denominación]*

Son funciones de *[Indicar la denominación]* las siguientes:

- a).....
- b).....
- (...)

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 9.- Órgano de Control Institucional

El órgano de Control Institucional..... *[Completar descripción general]*

Artículo 10.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a).....
- b).....
- (...)

UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 11.- Unidades de Asesoramiento

Constituyen unidades de asesoramiento del (Programa/Proyecto Especial/órgano desconcentrado/órgano académico *[indicar tipo de organización seguido de su denominación]*)....., los siguientes:

- 0.3.1 Unidad de.....
- 0.3.2 Unidad de.....
- 0.3.1.1 Sub Unidad de.....
- 0.3.1.2 Sub Unidad de.....
- (...)

Artículo 12.- Unidad de.....

La Unidad de....., es la unidad de asesoramiento, dependiente de.....[Completar la descripción general]

Artículo 13.- Funciones de la Unidad de.....

Son funciones de la unidad de..... las siguientes:

a).....

b).....

(...)

[En el caso de establecerse un siguiente nivel organizacional, se debe agregar un artículo en el que se precisen las sub unidades dependientes]

Artículo 14.- Sub unidades dependientes de la Unidad de.....

0.3.1.1 Sub Unidad de.....

0.3.1.2 Sub Unidad de.....

Artículo 15.- Sub Unidad de

La Sub Unidad de es una subunidad de asesoramiento, dependiente de la Unidad de [completar la descripción general]

Artículo 16.- Funciones de la Sub unidad de.....

Son funciones de la Sub Unidad de las siguientes:

a).....

b).....

(...)

[Aplicar el mismo formato a las demás unidades y sub unidades de asesoramiento]

UNIDADES DE APOYO

Artículo 17.- Unidades de Apoyo

Constituyen Unidades de Apoyo del (Programa/Proyecto Especial/órgano desconcentrado/órgano académico [indicar tipo de organización seguido de su denominación])....., las siguientes:

0.3.1 Unidad de.....

0.3.1.1 Sub Unidad de.....

0.3.1.2 Sub Unidad de.....

(...)

Artículo 18.- Unidad de.....

La Unidad de....., es una unidad de apoyo, dependiente de..... *[Completar la descripción general]*

Artículo 19.- Funciones de la Unidad de.....

Son funciones de la unidad de..... *las siguientes:*

a).....

b).....

(...)

[En el caso de establecerse un siguiente nivel organizacional, se debe agregar un artículo en el que se precisen las sub unidades dependientes]

[Aplicar el mismo formato a las demás unidades y sub unidades de apoyo]

UNIDADES FUNCIONALES DE LINEA

Artículo 20.- Unidades de Línea

Constituyen Unidades de Línea del (Programa/Proyecto Especial/órgano desconcentrado/órgano académico *[indicar tipo de organización seguido de su denominación]*)....., los siguientes:

0.3.1 Unidad de

0.3.1.1 Sub Unidad de

0.3.2 Unidad de

(...)

Artículo 21.- Unidad de.....

La Unidad de..... es una unidad de línea, dependiente de..... *[Completar la descripción general]*

Artículo 22.- Funciones de la Unidad de.....

Son funciones de la unidad de.....*las siguientes:*

a).....

b).....

(...)

[En el caso de establecerse un siguiente nivel organizacional, se debe agregar un artículo en el que se precisen las unidades dependientes para cada unidad]

[De existir más unidades /sub unidades que califiquen como unidades de Línea, se seguirá el mismo formato]

UNIDADES DESCONCENTRADAS *[de corresponder]*

Artículo 23.- Unidades Desconcentradas

Constituyen Unidades Desconcentradas del (Programa/Proyecto Especial/órgano desconcentrado/órgano académico *[indicar tipo de organización seguido de su denominación]*)....., los siguientes:

0.6.1 Unidad de.....

0.6.1.1 Sub unidad de.....

(...)

Artículo 24.- Unidad de.....

La Unidad de..... es una unidad desconcentrada, dependiente de..... *[Completar la descripción general]*

Artículo 25.- Funciones de la Unidad de.....

Son funciones de la unidad de.....*las siguientes:*

a).....

b).....

(...)

[En el caso de establecerse un siguiente nivel organizacional, se debe agregar un artículo en el que se precisen las unidades dependientes]

[De existir más unidades /sub unidades que califiquen como unidades funcionales Desconcentradas, se seguirá el mismo formato]

TÍTULO III. PROCESOS

Artículo 26.- Descripción de los Procesos

El (Programa/Proyecto Especial/órgano desconcentrado/órgano académico *[indicar tipo de organización seguido de su denominación]*), ha determinado los siguientes procesos:

Procesos Estratégicos

[Insertar los procesos estratégicos determinados, antecidos por sus respectivos códigos, una breve descripción y sus correspondientes objetivos]

Procesos Misionales:

[Insertar los procesos Misionales determinados, antecidos por sus respectivos códigos, una breve descripción y sus correspondientes objetivos]

Procesos de Apoyo:

[Insertar los procesos de apoyo determinados, anteceditos por sus respectivos códigos, una breve descripción y sus correspondientes objetivos]

[Los códigos que se determinen utilizar para identificar a los procesos no corresponden a los códigos utilizados en el MOP para identificar a las unidades y subunidades]

En el inventario de procesos que a continuación se señala, se identifican a los dueños de los procesos, los que corresponden a las unidades de organización que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

*[Insertar el inventario de procesos correspondiente al **Anexo 2 de la NTP N° 001-2018-PCM/SGP**, aprobada con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. El nivel de procesos a detallarse lo determina cada entidad]*

INVENTARIO DE PROCESOS DE(Programa/Proyecto Especial/órgano desconcentrado/órgano académico *[indicar tipo de organización seguido de su denominación]*)

N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)

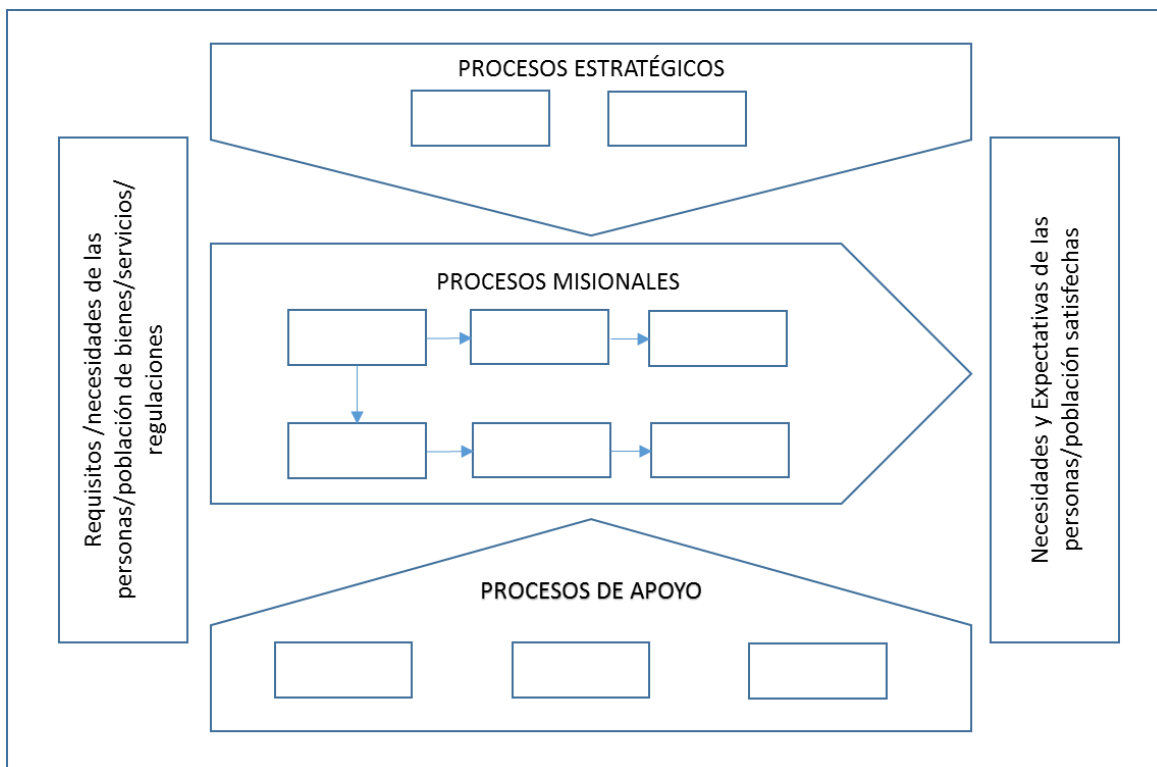
[En el campo N°, colocar el código del Proceso]

[En el campo de Dueño del Proceso, insertar a la unidad de organización encargada de la ejecución o desarrollo del proceso]

Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Mapa de Procesos Institucional, que se muestra a continuación:

[Insertar el mapa de procesos, el que deberá mostrar las interrelaciones]

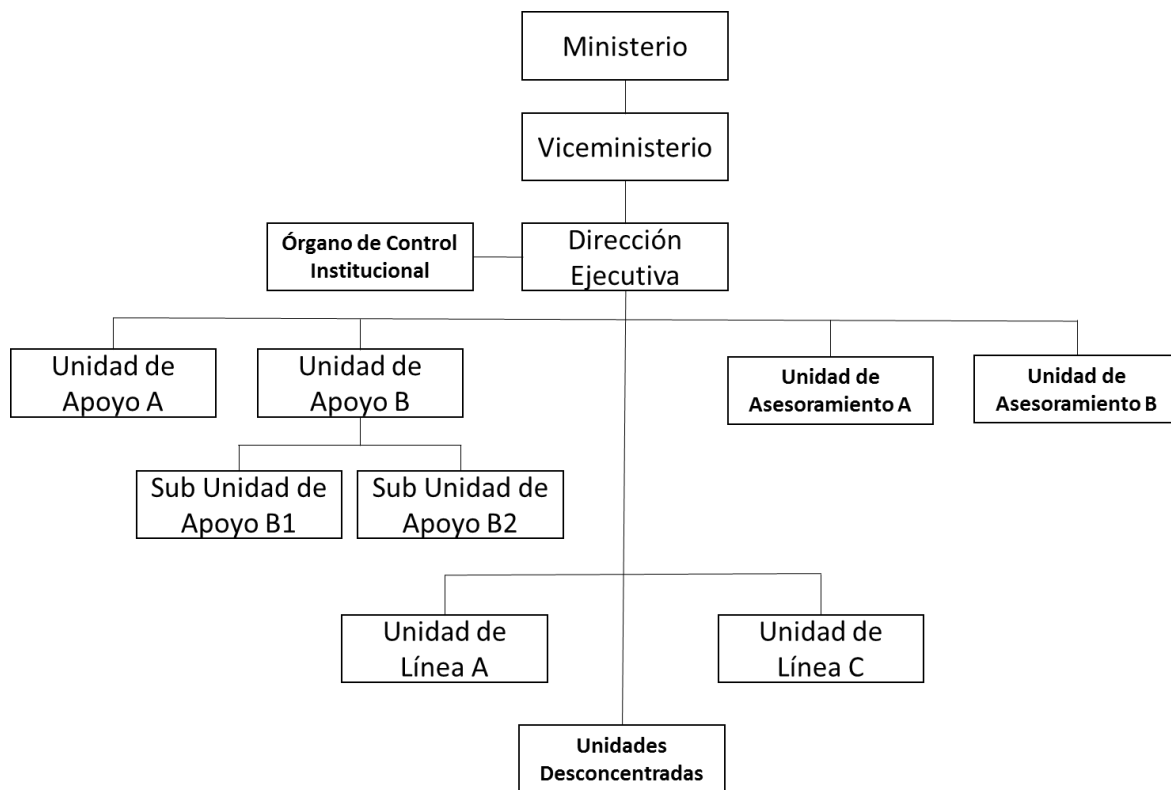
Ejemplo:



ANEXO

Organigrama del (Programa/Proyecto Especial/órgano desconcentrado/órgano académico [indicar tipo de organización seguido de su denominación]).

[Adjuntar el organigrama que refleje su estructura, y en el que se deberá apreciar la dependencia con el sector al que pertenece, como se muestra en el ejemplo]



ANEXO 5. FORMATO DE UN ROF DE UN MINISTERIO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE.....

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica

El Ministerio de..... es un Ministerio del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal.

La organización y funciones de sus órganos se regulan en la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 2.- Jurisdicción

El Ministerio de..... ejerce sus competencias a nivel nacional en las siguientes materias:

- a)
- b)
- c)

Artículo 3.- Competencias y Funciones generales

Ministerio de..... tiene competencias en materias de.....

El Ministerio de..... tiene las siguientes funciones generales:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f) Otras que se establezcan por ley.

Artículo 4.- Base Legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales del Ministerio de..... son:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

TÍTULO II. PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 5.- Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección del Ministerio de..... los siguientes:

- 01.1 Despacho Ministerial
- 01.2 Despacho Viceministerial de.....
- 01.3 Despacho Viceministerial de.....
- 01.4 Secretaria General

Artículo 6.- Despacho Ministerial

El Despacho Ministerial [*completar descripción general*].

Artículo 7.- Funciones del Despacho Ministerial

Son funciones del Despacho Ministerial las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Artículo 8.- Despacho Viceministerial de.....

El Despacho Viceministerial de [*completar descripción general*].

Artículo 9.- Funciones del Despacho viceministerial de

Son funciones del Despacho viceministerial de las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Artículo 10- Despacho viceministerial de.....

El Despacho Viceministerial de.....[completar descripción general]

Artículo 11.- Funciones del Despacho viceministerial de.....

Son funciones del Despacho viceministerial de..... las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Artículo 12- Secretaria General

La Secretaria General.....[completar descripción general]

Artículo 13.- Funciones de la Secretaria General

Son funciones de la Secretaria General las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14- Órgano de control institucional

El órgano de control institucional.....[completar descripción general]

Artículo 15.- Funciones del Órgano de control institucional

Son funciones del órgano de control institucional las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 16- Procuraduría Pública

El órgano de defensa jurídica.....[completar descripción general]

Artículo 17.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

[Nota.- De contar el ministerio con órgano(s) resolutivo(s) y/o consultivo(s), estos se incluyen también en el Título II, para lo cual se sigue el mismo formato que para los otros órganos del primer nivel organizacional]

TÍTULO III. SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 18.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento del Ministerio de..... los siguientes:

- 04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina General de.....
- 04.3 Oficina General de.....

[Nota.- La lista señalada es referencial, cada ministerio la completa de acuerdo con su estructura]

Artículo 19.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica.....[completar descripción general]

Artículo 20.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

[Nota.- Para el resto de oficinas generales que califiquen como órganos de asesoramiento, se sigue el mismo formato utilizado para la Oficina General de Asesoría Jurídica]

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 21.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo del Ministerio de los siguientes:

- 05.1 Oficina General de Administración
- 05.2 Oficina General de.....
- 05.3 Oficina General de.....

[Nota.- La lista señalada es referencial, cada ministerio la completa de acuerdo con su estructura]

Artículo 22.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración [*completar descripción general*].

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

[**Nota.-** Para el resto de oficinas generales que califiquen como órganos de apoyo, se seguirá el mismo formato utilizado para la Oficina General de Administración].

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 24.- Órganos de línea

Constituyen órganos de línea del Ministerio de los siguientes:

Despacho viceministerial de.....

06.1 Dirección General de.....

06.2 Dirección General de.....

06.3 Dirección General de.....

Despacho viceministerial de.....

06.4 Dirección General de

06.5 Dirección General de.....

06.6 Dirección General de.....

[**Nota.-** Cada ministerio completa la lista de direcciones generales de acuerdo con su estructura]

Artículo 25.- Dirección General de.....

La Dirección General de.....depende del Despacho Viceministerial de..... [*completar descripción general*].

Artículo 26.- Funciones de la Dirección General de.....

Son funciones de la Dirección General de..... las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

[*Nota.- Para el resto de direcciones generales se sigue el mismo formato*]

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS [de corresponder]

Artículo 27.- Órganos desconcentrados

Constituyen órganos desconcentrados del Ministerio de..... los siguientes:

Despacho viceministerial de.....

- 07.1 (se consigna la denominación correspondiente)
- 07.2 (se consigna la denominación correspondiente)

Despacho viceministerial de.....

- 07.3 (se consigna la denominación correspondiente)
- 07.4 (se consigna la denominación correspondiente)

[*Nota.- Cada ministerio completa la lista de órganos desconcentrados de acuerdo con su estructura*]

Artículo 28.- [*completar denominación del órgano desconcentrado*]

La [*completar denominación del órgano desconcentrado*] es un órgano desconcentrado dependiente de..... [*completar descripción general*].

Artículo 29.- Funciones de [*completar denominación del órgano desconcentrado*]

Son funciones de [*completar denominación del órgano desconcentrado*] las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

[Nota.- De contar el ministerio con órgano(s) académico(s), estos se incluyen también en el Título II, para lo cual se sigue el mismo formato que para los otros órganos del segundo nivel organizacional. El número de artículos es referencial].

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE.....
SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO I. TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL (DE CORRESPONDER SE INCLUIRÁN LOS DEMÁS
NIVELES ORGANIZACIONALES)

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 30.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- 04.1.1 Oficina de
- 04.1.2 Oficina de

[Nota.- La lista señalada es referencial, cada ministerio la completa de acuerdo con su estructura y siempre que sus órganos de asesoramiento cuenten con unidades orgánicas. La numeración del articulado del Título I de la Sección Segunda debe seguir el correlativo del articulado de la Sección Primera].

Artículo 31- Oficina de

La Oficina dedepende de la Oficina General de Asesoría Jurídica
[completar descripción general].

Artículo 32.- Funciones de la Oficina de

Son funciones de la Oficina de las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

[Nota.- Seguir el mismo formato para el resto de unidades orgánicas de los órganos de asesoramiento].

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 33.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Administración

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Administración las siguientes:

- 05.1.1 Oficina de
- 05.1.2 Oficina de

[Nota.- La lista señalada es referencial, cada ministerio la completa de acuerdo con su estructura y siempre que sus órganos de apoyo cuenten con unidades orgánicas]

Artículo 34.- Oficina de

La Oficina dedepende de la Oficina General de Administración [*completar descripción general*].

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de.....

Son funciones de la Oficina de..... las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

[Nota.- Seguir el mismo formato para el resto de unidades orgánicas de los órganos de apoyo]

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 36.- Unidades orgánicas de la Dirección General de

Son unidades orgánicas de la Dirección General de..... las siguientes:

- 06.1.1 Dirección de.....
- 06.1.2 Dirección de.....

[Nota.- La lista señalada es referencial, cada ministerio la completa de acuerdo con su estructura y siempre que sus órganos de línea cuenten con unidades orgánicas.]

Artículo 37.- Dirección de.....

37.1 La Dirección dedepende de la Dirección General de[completar descripción general].

37.2 Son subunidades orgánicas de la Dirección General de.....las siguientes [solo de corresponder]:

06.1.1.1 Subdirección de.....

Artículo 38.- Funciones de la Dirección de.....

Son funciones de la Dirección de..... las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Artículo 39.- Funciones de la Subdirección de..... [de corresponder]

Son funciones de la subdirección de..... las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)

[Nota.- Seguir el mismo formato para el resto de unidades orgánicas de los órganos de línea].

UNIDADES ORGÁNICAS/SUBUNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (DE CORRESPONDER)

[Nota.- En caso un órgano desconcentrado: i) Estuviera ubicado en el segundo nivel organizacional (sección primera) y, de corresponder, cuenta con unidades orgánicas, estas se desarrollan en la presente sección segunda. ii) Estuviera ubicado en el tercer nivel organizacional y, de corresponder, cuenta con subunidades de organización, estas se desarrollan en la presente sección segunda. iii) Por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza, requiera de alguna organización interna permanente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de los Lineamientos de Organización y Funciones, su estructura funcional no se desarrolla en esta sección del ROF sino en su manual de operaciones].

ANEXO 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1 El Ministerio de..... cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Despacho Ministerial
- 01.2 Despacho Viceministerial de.....
- 01.3 Despacho Viceministerial de.....
- 01.4 Secretaría General

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 03.1 Procuraduría Pública

04 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina General de.....
- 04.3 Oficina General de

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

05.1 Oficina General de Administración

- 05.1.1 Oficina de
- 05.2.2 Oficina de
- 05.2.3 Oficina de

05.2 Oficinas de Apoyo

- 05.2.1 Oficina de.....
- 05.2.2 Oficina de

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

Despacho Viceministerial de.....

06.1 Dirección General de.....

- 06.1.1 Dirección de
- 06.1.2 Dirección de

Despacho Viceministerial de.....

06.2 Dirección General de.....

- 06.2.1 Dirección de
- 06.2.2 Dirección de
- 06.2.2.1 Subdirección de.....

...

1.2 De corresponder, incluye un apartado final en el que se hace referencia a las comisiones multisectoriales de carácter permanente, programas y proyectos especiales bajo dependencia de la entidad, así como a los organismos públicos adscritos.

[Nota.- La estructura orgánica señalada es a modo referencial, cada ministerio la completa de acuerdo a cómo se ha organizado]

ANEXO 2. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE.....

[SE INCLUYE ORGANIGRAMA MOSTRANDO TODOS LOS NIVELES
ORGANIZACIONALES Y UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD – SECCION
PRIMERA Y SEGUNDA DEL ROF]

ANEXO 6. FORMATO DEL ROF DE UNA ENTIDAD QUE NO FORMA PARTE DEL PODER EJECUTIVO

El ROF contendrá títulos, capítulos y artículos teniendo en cuenta los rubros y metodología que se detallan a continuación:

a) Título Primero de las Disposiciones Generales

En este título se desarrollará:

- **Naturaleza Jurídica;** entendida como las características de la personería jurídica de la Entidad conforme a las disposiciones legales de organización y funciones.
- **Adscripción.** En el caso de los Organismos públicos de los Gobiernos Regionales y Locales, según corresponda, la entidad a la cual está adscrita.
- **Jurisdicción.** Comprende el ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias. Se presume, salvo disposición en contrario, que la jurisdicción que ejerce la entidad corresponde al nivel de gobierno al que pertenece.
- Competencias y Funciones generales de la entidad.
- **Base Legal.** Listado de normas sustantivas sobre las cuales se sustentan sus competencias y las funciones

b) Título Segundo: De la estructura orgánica

En este título se desarrollará la estructura orgánica de las entidades, incluyendo los casos en que se ha previsto el tercer nivel organizacional en adelante, indicando los siguientes tipos de órganos, según corresponda:

- Órganos de Alta Dirección
- Órganos Consultivos
- Órgano de Control Institucional
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Órganos de Línea
- Órganos Desconcentrados.
- Órganos académicos

Asimismo, se desarrollarán capítulos por cada una de las categorías de órganos indicados, así como subcapítulos de ser necesario. En esta parte se detallará la estructura

organizacional, las funciones generales, las funciones específicas; así como la interrelación interna y externa de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

A cada tipo de órganos de la entidad le corresponde un código, que se desagregará en sus órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Órganos de Alta Dirección: Código 01 y se desagrega en órganos 01.1, 01.2 y siguientes y sus unidades orgánicas 01.1.1, 01.1.2 y siguientes en el primer caso y 01.2.1, 01.2.2 y siguientes.

- Sucesivamente y de la misma forma corresponden los Códigos 02 a los Órganos Consultivos, 03 al Órgano de Control Institucional, 04 a los Órganos de Asesoramiento, 05 a los Órganos de Apoyo, 06 a los Órganos de Línea y 07 a los Órganos Desconcentrados.

c) Anexo

Organigrama de la Entidad (Gobierno Regional, municipalidad. etc.) que refleje la estructura orgánica de la misma.

ANEXO 7. MODELO DE CUADRO DE NECESIDADES

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	PERSONAL CAP	PERSONAL CAS	TOTAL DE PUESTOS NECESARIOS
Denominación del Órgano de Alta Dirección (ejemplo, Alcaldía)			
Denominación del Órgano de Alta Dirección			
Denominación del Órgano de Alta Dirección			
Órgano de Control Institucional			
Denominación de Órgano de administración interna 1			
Unidad orgánica, de corresponder			
Subunidad orgánica, de corresponder			
Área, de corresponder			
Órgano de administración interna 2			
Unidad orgánica, de corresponder			
Subunidad orgánica, de corresponder			
Área, de corresponder			
Órgano de administración interna "n"			
Unidad orgánica, de corresponder			
Subunidad orgánica, de corresponder			
Área, de corresponder			
Órgano de Línea 1			
Unidad orgánica, de corresponder			
Subunidad orgánica, de corresponder			
Área, de corresponder			
Órgano de Línea 2			
Unidad orgánica, de corresponder			
Subunidad orgánica, de corresponder			
Área, de corresponder			
Órgano de Línea "n"			
Unidad orgánica, de corresponder			
Subunidad orgánica, de corresponder			
Área, de corresponder			
TOTAL			

ANEXO 8. LLENADO DE FICHAS TÉCNICAS

FICHAS TÉCNICAS SUSTENTATORIAS

[Las fichas técnicas pueden ser descargadas del siguiente vínculo]

<http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2018/05/31052018-Formato-de-Fichas-t%C3%A9cnicas-sustentatorias-ROF.xls>

[Con propósitos ilustrativos, algunos campos han sido llenados para el caso de un Gobierno Regional]

Datos de la Entidad

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional 	[Señalar el nombre de la Entidad]
Sector al que pertenece		[Señalar el Sector al que pertenece la entidad] No aplica para el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, de ser el caso dejar el campo en blanco

1.1 COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD

COMPETENCIAS	BASE LEGAL
En el caso de Entidades del Poder Ejecutivo [Redactar las competencias señaladas en la Ley de creación de la entidad u otras normas con rango de Ley que le asignan competencias]	[Consignar la Ley de creación de la entidad / Norma con rango de Ley que asignan competencias a la entidad]
En el caso de Gobierno Regional y Municipalidades [Redactar las competencias señaladas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Ley Orgánica de Municipalidades u otras normas con rango de Ley que le asignan]	[Consignar la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales / Ley Orgánica de Municipalidades, u otras normas con rango de Ley que le asignan competencias]
Los Gobiernos Regionales definen, norman, dirigen y gestionan sus políticas regionales y ejercen sus funciones generales y específicas en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales. Corresponde al Gobierno Nacional determinar la jerarquización de los activos, empresas y proyectos por su alcance nacional, regional o local, la que se aprobará mediante Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, previa opinión técnica del Consejo Nacional de Descentralización.	Ley Ley Orgánica de Gobiernos Regionales LEY N° 27867

1.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA.	ROF VIGENTE <i>[transcribir los actuales]</i>	ROF PROPUESTO <i>[Consignar los que se proponen en la nueva estructura]</i>
	Indicar denominación	
PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL <i>En el caso de Entidades del Poder Ejecutivo [Órganos de Alta Dirección, órganos resolutivos u órganos consultivos, con los que se cuentan actualmente]</i> <i>En el caso de Gobiernos Regionales y municipalidades [Órganos de Alta Dirección y órgnos consultivos considerados en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades]</i>		
1	Consejo Regional	Consejo Regional
2	Gobernación Regional	Gobernación Regional
3	Gerencia General Regional	Gerencia General Regional
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL: ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA <i>Todas las entidades [Indicar los nombres de los órganos de administración interna]</i>		
1	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
2	Gerencia Regional de Administración	Gerencia Regional de Administración
3		Gerencia Regional de Asesoría Jurídica
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL: ÓRGANOS DE LÍNEA <i>Todas las entidades [Indicar los nombres de los órganos de administración interna]</i>		
1	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
2	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Gerencia Regional de Desarrollo Social
3	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
4		Gerencia de Infraestructura

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL : ORGANOS DESCONCENTRADOS [De corresponder] [Considerar el nivel organizacional que corresponda de acuerdo su dependencia jerárquica]		
1		
2		
TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL: UNIDADES ORGÁNICAS [De corresponder]		
1	Sub Gerencia de Salud	Dirección Regional de Salud
2	Sub Gerencia Regional de Educación	Dirección Regional de Educación
CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL: SUBUNIDADES ORGÁNICAS [De corresponder]		
1		
2		

1.3 NUMERO DE ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y DEMÁS NIVELES ORGANIZACIONALES

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN <i>Todas las entidades: Indicar los tipos de unidades de organización por nivel organizacional</i>	ROF VIGENTE <i>[Señalar la cantidad vigente del tipo de unidades de organización correspondiente]</i>	ROF PROPUESTO <i>[Señalar la cantidad propuesta del tipo de unidades de organización correspondiente]</i>
Unidades de organización de primer nivel organizacional	3	3
Unidades de organización de segundo nivel organizacional (Órganos de Administración Interna)	2	3
Unidades de organización de segundo nivel organizacional (Órganos de Línea)	3	4
Unidades de organización de segundo nivel organizacional (Órganos desconcentrados)	0	0
Unidades de organización de tercer nivel organizacional (Unidades orgánicas de administración interna)	0	0
Unidades de organización de tercer nivel organizacional (Unidades orgánicas de línea)	2	2
Unidades de organización de tercer nivel organizacional (Unidades orgánicas desconcentradas)	0	0 

[Agregar más filas en caso la estructura presente más niveles]

N°	BASE LEGAL <i>Todas las entidades [Colocar nombre y número de la norma]</i>	ARTÍCULO <i>[Colocar artículo de la norma]</i>	NUMERAL / LITERAL <i>[De corresponder, colocar numeral y literal del artículo²]</i>	FUNCIÓN SUSTANTIVA <i>[Redactar la función que establece la norma sustantiva, las cuales deben responder a las competencias]</i>	ÓRGANO DE LÍNEA A CARGO [Solo órganos de 1er y de 2do nivel] <i>[Colocar el órgano de línea a cargo de la función]</i>
1	Ley Ley Orgánica de Gobiernos Regionales LEY N° 27867	45	a)	Función normativa y reguladora.- Elaborando y aprobando normas de alcance regional, regulando los servicios de su competencia.	Consejo Regional, Gobernación Regional
2	Ley Ley Orgánica de Gobiernos Regionales LEY N° 27868	45	b)	Función de planeamiento.- Diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases Descentralización y a la presente Ley.	Consejo Regional, Gerente de Planemiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
3	Ley Ley Orgánica de Gobiernos Regionales LEY N° 27869	45	c)	Función administrativa y ejecutora.- Organizando, dirigiendo y ejecutando los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.	Gerencia Regional
4	Ley Ley Orgánica de Gobiernos Regionales LEY N° 27870	45	d)	Función de promoción de las inversiones.- Incentivando y apoyando las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.	Gobernación Regional
5	Ley Ley Orgánica de Gobiernos Regionales LEY N° 27871	45	5	Función de supervisión, evaluación y control.- Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.	Gobernación Regional, Órgano de Control Institucional 

[De requerirse agregar más filas]

Secretaría de Gestión Pública – Presidencia del Consejo de Ministros

Principales conceptos y consideraciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones -MOP

COMPLETAR POR CADA ORGANO DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL							
Denominación del órgano: Consejo Regional							
Función sustantiva	Función específica para el órgano	Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
<i>[Sobre la base de las funciones generales establecidas en la Pestaña 2. Base Legal-Funciones Grales, señalar aquellas que correspondan al Primer Nivel Organizacional (Repetir el ejercicio por cada Órgano)]</i>	<i>[En base a la función general establecida se desagrega la función sustantiva específica. Una función general se desagrega en tantas funciones específicas como sea necesario para su adecuada delimitación].</i>	<i>[Función que no había sido asignada al órgano previamente]</i>	<i>[Se mantiene la función vigente]</i>	<i>[Se modifica la función vigente, incorporando, precisando o reduciendo, entre otras]</i>	<i>[Se reasigna la función a otro órgano o a la unidad orgánica a la que proviene de otra unidad de organización]</i>	<i>[Se deroga la función]</i>	<i>[En el sustento técnico se debe señalar los siguientes aspectos: la base legal de las funciones y los criterios técnicos adoptados para la asignación, modificación, reasignación o derogación de una función, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM] En el caso de funciones SC (Sin Cambio) no se completa este campo</i>
a) Función normativa y reguladora.- Elaborando y aprobando normas de alcance regional, regulando los servicios de su	a. Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias		X				
b) Función de planeamiento.- Diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo	b. Aprobar el Plan de Desarrollo Regional Concertado de mediano y largo plazo, concordante		X				
b) Función de planeamiento.- Diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo	c. Aprobar el Plan Anual y el Presupuesto Regional Participativo, en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado y de		X				
	<i>De corresponder, al final de la lista, incluir las funciones que se proponen derogar, de ser el caso.</i>						
Denominación del órgano: Gobernación Regional							
Función sustantiva	Función específica para el órgano	Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico (No aplica cuando es una Función SC)
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Función de supervisión, evaluación y control.- Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.	a. Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos,		X				
Función administrativa y ejecutora.- Organizando, dirigiendo y ejecutando los recursos	b. Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo		X				
Función normativa y reguladora.- Elaborando y aprobando normas de alcance regional, regulando los servicios de su competencia.	c. Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.		X				
	<i>De corresponder, al final de la lista, incluir las funciones que se proponen derogar, de ser el caso.</i>						
Denominación del órgano: Gerencia General Regional							
Función sustantiva	Función específica para el órgano	Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico (No aplica cuando es una Función SC)
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Función de supervisión, evaluación y control.- Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.	a. Supervisar la marcha administrativa del Gobierno Regional		X				
Función de supervisión, evaluación y control.- Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.	b. Supervisar la formulación del programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas		X				
	<i>De corresponder, al final de la lista, incluir las funciones que se proponen derogar, de ser el caso.</i>						

Secretaría de Gestión Pública – Presidencia del Consejo de Ministros

Principales conceptos y consideraciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones -MOP

COMPLETAR POR CADA ORGANO DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL							
Denominación del órgano: Consejo Regional							
Función sustantiva	Función específica para el órgano	Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
[Sobre la base de las funciones generales, establecidas en la Pestaña 2.Base Legal-Funciones Grales, señalar aquellas que correspondan al Primer Nivel Organizacional(Repetir el ejercicio por cada Órgano)]	[En base a la función general establecida se desagrega la función sustantiva específica. Una función general se desagrega en tantas funciones específicas como sea necesario para su adecuada delimitación].	[Función que no había sido asignada al órgano previamente]	[Se mantiene la función vigente]	[Se modifica la función vigente, incorporando, precisando, o reduciendo, de entre otras]	[Se reasigna la función a otro órgano o unidad orgánica o la función proviene de otra unidad de organización]	[Se deroga la función]	[En el sustento técnico se debe señalar los siguientes aspectos : la base legal de las funciones y los criterios técnicos adoptados para la asignación, modificación, reasignación o derogación de una función, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM]
a) Función normativa y reguladora.- Elaborando y aprobando normas de alcance regional, regulando los servicios de su competencia.	a. Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional.		X				En el caso de funciones SC (Sin Cambio) no se completa este campo
b) Función de planeamiento.- Diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases Descentralización y a la presente Ley.	b. Aprobar el Plan de Desarrollo Regional Concertado de mediano y largo plazo, concordante con el Plan Nacional de Desarrollo y buscando la articulación entre zonas urbanas y rurales, concertadas con el Consejo de Coordinación Regional.		X				
b) Función de planeamiento.- Diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases Descentralización y a la presente Ley.	c. Aprobar el Plan Anual y el Presupuesto Regional Participativo, en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado y de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y a las leyes anuales del Presupuesto General de la República y la Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.		X				
De corresponder, al final de la lista, incluir las funciones que se proponen derogar, de ser el caso.							
Denominación del órgano: Gobernación Regional							
Función sustantiva	Función específica para el órgano	Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico (No aplica cuando es una Función SC)
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Función de supervisión, evaluación y control.- Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.	a. Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos,		X				
Función administrativa y ejecutora.- Organizando, dirigiendo y ejecutando los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.	b. Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.		X				
Función normativa y reguladora.- Elaborando y aprobando normas de alcance regional, regulando los servicios de su competencia.	c. Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.		X				
De corresponder, al final de la lista, incluir las funciones que se proponen derogar, de ser el caso.							
Denominación del órgano: Gerencia General Regional							
Función sustantiva	Función específica para el órgano	Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico (No aplica cuando es una Función SC)
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Función de supervisión, evaluación y control.- Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.	a. Supervisar la marcha administrativa del Gobierno Regional		X				
Función de supervisión, evaluación y control.- Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.	b. Supervisar la formulación del programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas		X				
De corresponder, al final de la lista, incluir las funciones que se proponen derogar, de ser el caso.							

COMPLETAR POR CADA ORGANO DE LÍNEA DE SEGUNDO NIVEL O DESCONCENTRADOS DE SEGUNDO NIVEL DE CORRESPONDER.							
Denominación del órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Económico							
Función sustantiva	Función específica para el órgano	Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
<i>[Sobre la base de las funciones generales, establecidas en la Pestaña 2, señalar aquellas que correspondan al Segundo Nivel Organizacional (Repetir el ejercicio por cada Órgano)]</i>	<i>[Desagregar la función sustantiva en funciones específicas]</i>	<i>[función que no había sido asignada al órgano previamente]</i>	<i>[tiene la función vigente, incorporando, precisando o reduciendo, entre otros]</i>	<i>[Se modifica la función vigente, incorporando, precisando o reduciendo, entre otros]</i>	<i>[Se reasigna la función a otro órgano o unidad administrativa]</i>	<i>[Se deroga la función]</i>	<i>[En el sustento técnico se debe señalar los siguientes aspectos : la base legal de las funciones y los criterios técnicos adoptados para la asignación, modificación, reasignación o derogación de una función, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM]</i>
Función de promoción de las inversiones.- Incentivando y apoyando las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.	a) Promover y gestionar la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la región, con énfasis en las PYMES .		X				
Función de promoción de las inversiones.- Incentivando y apoyando las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.	b) Identificar oportunidades comerciales para los productos de la región y promover la participación privada en proyectos de inversión en la región.		X				
De corresponder, al final de la lista, incluir las funciones que se proponen derogar							
Denominación del órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Social							
Función sustantiva	Función específica para el órgano	Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Función normativa y reguladora.- Elaborando y aprobando normas de alcance regional, regulando los servicios de su competencia.	a) Proponer, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región.		X				
Función de supervisión, evaluación y control.- Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.	b) Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación en materia de salud.		X				
De corresponder, al final de la lista, incluir las funciones que se proponen derogar							
Denominación del órgano: Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente							
Función sustantiva	Función específica para el órgano	Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
Función de supervisión, evaluación y control.- Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.	a) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, así como imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.		X				
Función administrativa y ejecutora.- Organizando, dirigiendo y ejecutando los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.	b) Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas		X				
De corresponder, al final de la lista, incluir las funciones que se proponen derogar							

COMPLETAR POR CADA UNIDAD ORGÁNICA DE LÍNEA DE TERCER NIVEL O DESCONCENTRADOS DE TERCER NIVEL DE CORRESPONDER.

Denominación del órgano del cual forma parte la unidad orgánica: [completar]

Denominación de la unidad orgánica: [completar]

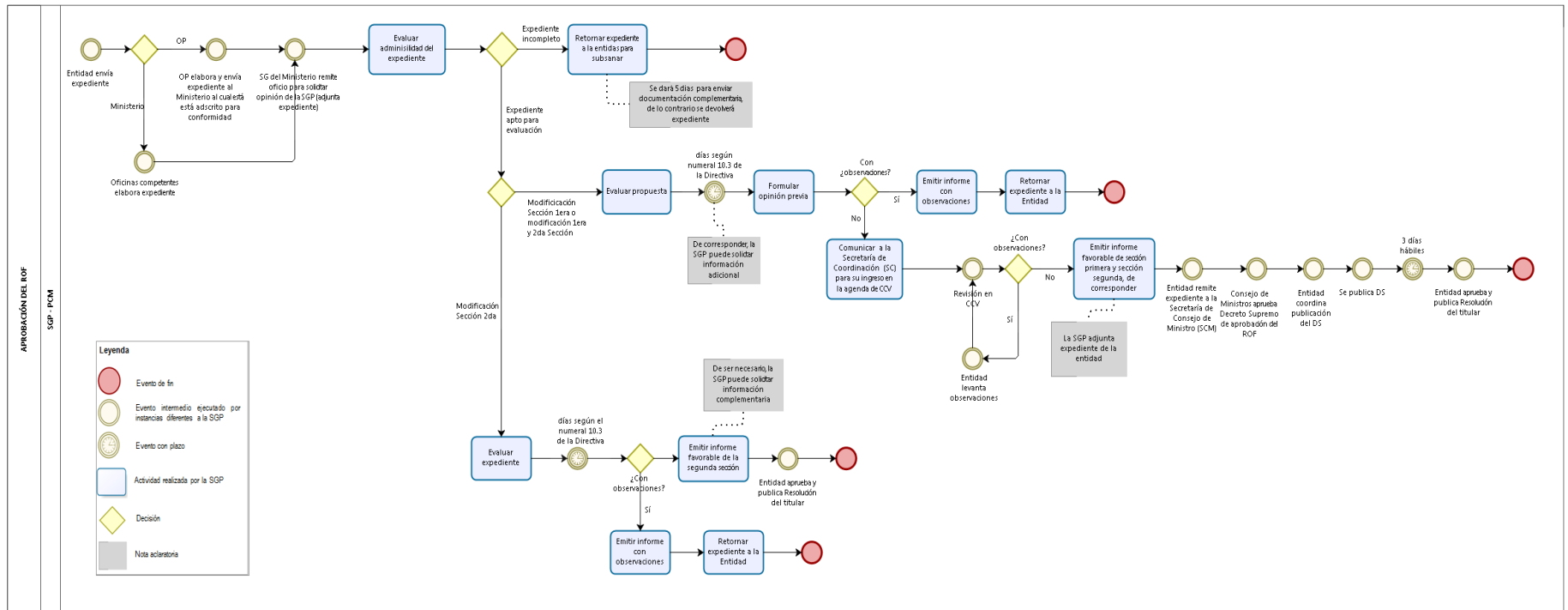
Función específica del órgano del que depende	Función específica para la unidad orgánica	Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
[Sobre la base de las funciones específicas del órgano, establecidas en la Pestaña 4, señalar aquellas que correspondan al Tercer Nivel Organizacional(Repetir el ejercicio por cada unidad orgánica)]	[De corresponder, desagregar la función específica del órgano en funciones específicas para la unidad orgánica(no considerar a las tareas ni actividades)]	[Función que no había sido asignada a la unidad orgánica previamente o que se propone para este]	[Se mantiene la función vigente]	[Se modifica la función vigente, incorporando, precisando o reduciendo, entre otros]	[Se reasigna la función a otro órgano o unidad orgánica]	[Se deroga la función]	[En el sustento técnico se debe señalar los siguientes aspectos : la base legal de las funciones y los criterios técnicos adoptados para la asignación, modificación, reasignación o derogación de una función, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM]
	De corresponder, al final de la lista, incluir las funciones que se proponen derogar					X	

Denominación del órgano del cual forma parte la unidad orgánica: [completar]

Denominación de la unidad orgánica: [completar]

Función específica del órgano del que depende	Función específica para la unidad orgánica	Tipo de función (marcar con X)					Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)	
	De corresponder, al final de la lista, incluir las funciones que se proponen derogar					X	

ANEXO 9. FLUJOGRAMA DE LA TRAMITACIÓN DE UN ROF DEL PODER EJECUTIVO



Fuente: Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área orgánica

Es la unidad de organización del quinto nivel organizacional en la que se desagrega una subunidad orgánica.

Competencia

Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo: material: salud, educación; territorial: provincia de Lima, distrito de Urcos, entre otros.

Estructura(s) organizacional(es)

Para efectos de los presentes Lineamientos es el término que se utiliza para referirse, en forma indistinta, tanto a una estructura orgánica como a una estructura funcional.

Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional

Es un documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica dictada por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o según su Manual de Operaciones. Se rige conforme a la normativa que regula al Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos. Para mayor detalle ver: www.servir.gob.pe

Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE

Reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil. Es el documento de gestión que establece los puestos, su valorización y el presupuesto asignado a cada uno de ellos; incluidos los puestos vacantes. Se rige conforme a la normativa que regula al Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos. Para mayor detalle ver: www.servir.gob.pe

Comisión de Coordinación Viceministerial- CCV

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 251-2013-PCM⁷, tiene como finalidad coordinar temas multisectoriales entre los viceministros, estando entre sus funciones el opinar de manera sustentada sobre los Proyectos de Ley, Proyectos de

⁷ Aprueban Reglas Generales de la Comisión de Coordinación Viceministerial y dejan sin efecto la R.M. N° 229-2002-PCM.

Decretos Legislativos, Proyectos de Decretos de Urgencia, Proyectos de Decretos Supremos y Proyectos de Resoluciones Supremas, que requieren el voto aprobatorio del Consejo de Ministros o versen sobre temas multisectoriales.

Enfoque de procesos

Comprende a la gestión por procesos que es la forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

Equipo de trabajo

Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.). No se formaliza en la estructura y su conformación es temporal. El servidor superior de la unidad de organización puede formalizar su conformación mediante un documento interno en el que precise su conformación, objetivos, responsabilidades, líneas de coordinación, entre otros aspectos que considere pertinente. Su conformación no genera gastos.

Función

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad y sus unidades de organización para alcanzar sus objetivos.

Función Específica

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

Función General

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

Función Sustantiva

Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.

Identidad organizacional

Es la denominación que distingue a los programas y proyectos especiales de la entidad de la cual depende. Tiene la capacidad de identificar el conjunto de actividades, bienes y servicios de un programa o proyecto especial.

Nivel organizacional

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Nivel jerárquico

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

Organismos Constitucionalmente Autónomos - OCA

La Constitución de la República establece órganos autónomos que no son parte de algún poder del Estado, cuyos titulares responden directamente ante el Congreso y la opinión pública. Estos son: el Ministerio Público Fiscalía de la Nación (MPFN); el Jurado Nacional de Elecciones (JNE); la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE); el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC); la Junta Nacional de Justicia (JNJ); la Defensoría del Pueblo; la Contraloría General de la República (CGR); el Tribunal Constitucional (TC); la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS); y, el Banco Central de Reserva del Perú (BCR).

Órgano

Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica. En: Glosario de términos de los Lineamientos de Organización del Estado.

Persona

Hace referencia al conjunto de sujetos de derecho, ya sean personas naturales o jurídicas.

Procesos operativos o misionales

Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) que son entregados por la entidad a las personas.

Procesos estratégicos

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

Procesos de soporte o de apoyo

Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos que son entregados por la entidad a las personas.

Programa

Es una forma de organización desconcentrada que adopta una entidad para resolver un problema, una situación crítica o implementar una política pública, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece. No tiene personería jurídica pero puede contar con identidad organizacional para el cumplimiento de las funciones que determine su norma de creación y para la ejecución de sus procesos conforme se establezca en su Manual de Operaciones. Para mayor detalle, se recomienda revisar el artículo 17 de los Lineamientos de Organización del Estado.

Proyecto Especial

Es una forma de organización desconcentrada que se crea para alcanzar uno o varios objetivos en un periodo limitado de tiempo, siguiendo una metodología definida. No tiene personería jurídica pero puede contar con identidad organizacional para el cumplimiento de sus funciones que determine su norma de creación y para la ejecución de sus procesos conforme se establezca en su Manual de Operaciones. Para mayor detalle, se recomienda revisar el artículo 18 de los Lineamientos de Organización del Estado.

Subunidad Orgánica

Es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional en la que se desagrega una unidad orgánica.

Unidad Orgánica

Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

BIBLIOGRAFÍA

ⁱ STONER, James. Administración. 4 ed. México: Ediciones Pearson, 1994. p. 355. Tomado de: Dursun Barrios Hernández. Diseño organizacional bajo un enfoque sistemático para unidades empresariales agroindustriales. 2009. Colombia.

ⁱⁱ CHIAVENATO, Idalberto. Op.cit., p. 444. Tomado de: Dursun Barrios Hernández. Diseño organizacional bajo un enfoque sistemático para unidades empresariales agroindustriales. 2009. Colombia.