

DIRECTIVA

ORIENTACIONES PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO



- I.-OBJETIVO
- II.-FINALIDAD
- III.-BASE LEGAL
- IV.-ALCANCE
- V.-RESPONSABILIDAD
- VI.- DEFINICION DE MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES
- VII.- CRITERIOS PARA SU ELABORACION
- VIII.-IMPORTANCIA
- XI.- ETAPAS TECNICAS PARA SU FORMULACION
- XII.- ESQUEMA DEL MOF
- XIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- ANEXOS
- GLOSARIO DE TERMINOS

I.- OBJETIVO

- 1.1. Establecer los lineamientos básicos del contenido y procedimiento para la formulación, aprobación, actualización, control y difusión del Manual de Organización y Funciones – MOF- de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo. A fin de Alcanzar los objetivos: Operacionales y de desarrollo, derivado de la misión de la Universidad.
- 1.2. Asegurar que la Universidad Nacional de Trujillo disponga de un documento operativo, ágil y consistente para las acciones de responsabilidad, funciones, actividades, tareas de sus directivos, funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares, debidamente definidos.

II.-FINALIDAD

- 2.1. Asegurar el cumplimiento de los fines de la Universidad: Investigación docencia y proyección social.
- 2.2. Que los órganos competentes de la Universidad adopten una metodología sistémica en la elaboración de los manuales de organización y funciones.
- 2.3. Definir una estructura organizacional acorde con los cambios del entorno universitario, y que defina con claridad las tareas, funciones y responsabilidades asignadas a los cargos institucionales, a fin de trabajar con flexibilidad, calidad, y competitividad.
- 2.4. Aumentar la eficacia y eficiencia en la ejecución de las tareas, permitiendo un control y evaluación de las tareas ejecutadas por los puestos en cada unidad orgánica.

III.-BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733
- Resolución Rectoral N° 381 -94/UNT del 24.03.94 que aprueba el Estatuto Universitario
- Resolución Rectoral N° 0834-99/UNT del 27.10.2003 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Arturo



- Resolución Rectoral N° 1214-2003/UNT que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF
- Resolución Rectoral N° 0349-2005/UNT del 31.05.2005 que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG

IV.-ALCANCE

El contenido normativo y procedimientos de la presente Directiva son de aplicación en todas las dependencias integrantes de la Universidad Nacional de Trujillo.

V.-RESPONSABILIDAD

El Rectorado, los Vicerrectorados, las Facultades, las Oficinas Generales, Centro de Producción y demás unidades orgánicas de la UNT son las responsables directas de la formulación y ejecución de los manuales de organización y funciones (MOF)

La Oficina General de Planificación y Desarrollo, asesora y supervisará el contenido de los manuales de organización y funciones (MOF), siendo ellos los responsables.

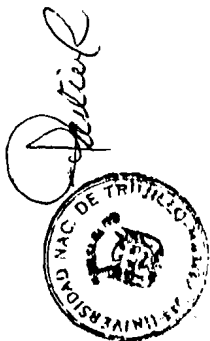
VI.- DEFINICION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Definición de Manual de Organización y Funciones (MOF) y características:

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo de gestión institucional, que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándose a partir de la estructura orgánica obtenida en un proceso dinámico de planeación y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones –ROF -, así como en base a, los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP – cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos de las unidades orgánicas.

VII.- CRITERIOS PARA SU ELABORACION

- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requerimientos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- El Manual de Organización y Funciones – MOF- **no será empleado para crear nuevas unidades** orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF -. **Tampoco se utilizará para crear cargos** al margen de los establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.
- El Manual de Organización y Funciones se elabora independientemente en cada unidad orgánica de segundo nivel organizacional, llámese Vicerrectorado, Facultad, Oficina General, Dirección Técnica, Oficina y Órgano de nivel equivalente. Este se elabora en concordancia con la organización y funciones propuestas para la universidad, considerando que cada unidad orgánica aporta al logro de la misión institucional.



- Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de posprocedimientos.
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.



7.1. JERARQUIA DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION

La jerarquía de los documentos de gestión en materia de organizaciones es como sigue:

- Ley Universitaria N° 23733;
- Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo;
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF);
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP); y
- Manual de Organización y Funciones (MOF)

7.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Los objetivos del Manual de Organización y Funciones son:

- a) Definir las funciones, responsabilidades, actividades y/o tareas que desarrolla real y efectivamente cada uno de los funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares en cada cargo que ocupan, delimitando la competencia del trabajo, concordantes con los fines universitarios
- b) Determinar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos.
- c) Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de cada unidad orgánica.
- d) Proporcionar información a los funcionarios y servidores de la UNT sobre la ubicación
- e) Servir como instrumento básico para la simplificación de procedimientos y procesos administrativos.

VIII.- IMPORTANCIA

Ser fuente permanente de información técnica: que presenta en forma clara y definida la estructura orgánica, las funciones, actividades y tareas de la unidad orgánica.

Para los Directivos y Jefes:

- Le permite asignar funciones y distribuir el trabajo con mayor precisión.
- Facilita la capacitación y orientación del nuevo personal.
- Permite la normalización, evaluación y control de la ejecución de las actividades.
- Facilita el proceso de conducción de las personas y la solución de los conflictos.
- Facilita ubicar si hay duplicaciones o duplicidades de labores o si hay olvido de la asignación de algunos de los responsabilidades e igualmente facilita los procesos de reorganización ya que claramente se puede establecer que cambios se necesitan, que nuevos puestos/cargos hay que crear y cuales eliminar.

Para el Personal:

- Permite que la persona conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo que se ha asignado.
- Disminuye los roces humanos en la organización ya que clarifica los niveles de dependencia.



IX.- ETAPAS PARA LA FORMULACION

Las etapas técnicas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) son:

ETAPA TECNICA 1: ESTUDIO PRELIMINAR Y PLANEAMIENTO

Es la etapa que permite determinar los pasos a seguir:

- Realizar un planeamiento integral en la Universidad y sus respectivas dependencias; identificando los objetivos de desarrollo y operacionales.
- Establecer las estrategias para el logro de los objetivos, y dentro de ellas la estructura organizacional correspondiente con la ley universitaria y el estatuto de la UNT
- Tener una idea integral del contenido del manual.
- Determinar el propósito del manual.
- Determinara usuarios del manual.
- Asignación de las responsabilidades en su elaboración.
- Plan de trabajo.
- Cronograma de actividades a desarrollar.
- Recursos materiales necesarios.
- Evaluar las acciones programadas.

ETAPA TECNICA 2: RECOLECCION DE INFORMACION

Se empleara diversas técnicas de investigación como:

- Se desarrollara un proceso de planeación estratégica, identificando un escenario ideal para la universidad, alcanzable en un periodo de 5 años.
- Se procederá a recolectar información de expertos en planeación estratégica; así como se organizan las universidades que compiten con éxito.
- Se recopilara información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad e información adicional para cada cargo o puesto de trabajo mediante el uso del formulario u hoja de descripción de cargos.

La información recopilada podrá verificarse y complementarse a través de:

- El ROF que establece los objetivos funcionales y la estructura orgánica.
- El CAP que establece cargos necesarios para el funcionamiento de la universidad, siendo el ROF y el CAP la base legal del MOF.
- El estudio situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, axial como su diseño o rediseño.
- El Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la UNT
- Las normas técnicas y legales y los documentos normativos internos en lo que sea aplicable.
- La revisión de manuales de organización anterior o vigente que van a ser reemplazados.
- Investigación documental de los archivos.
- Entrevista con los trabajadores y/o directivos y/o jefes de los órganos.
- Observación directa del funcionamiento de la dependencia.

La información a recopilar comprende a los cargos o puestos de trabajo de personal titular de la unidad orgánica, cargos vacantes y reservados tal como figuran en el Cuadro para Asignación de Personal.

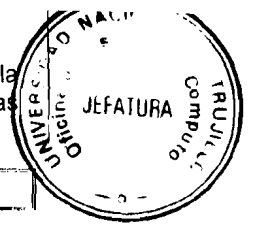
ETAPA TECNICA 3: ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION

Se inicia con el análisis de las técnicas de investigación empleadas, como de la información recolectada a efecto de establecer la veracidad de lo informado, si existen ambigüedades, contradicciones o duplicidad.

Las técnicas de análisis pueden ser utilizadas desde diferentes enfoques, es recomendable



que este se realice de lo general a lo particular partiendo de las funciones generales de la dependencia, para ir desagregando estas en funciones específicas de cada una de las unidades orgánicas, hasta llegar a las actividades y tareas de los cargos.



ETAPA TECNICA 4: ELABORACION Y /O FORMULACION

Se realiza en base a la presente directiva que norma la formulación, contenido y desarrollo de los manuales de organización y funciones.

El lenguaje a utilizar debe ser claro, sencillo y breve, utilizando **el infinitivo de los verbos al inicio de cada párrafo** (Ej. Revisar, Coordinar, etc.).

La descripción de las funciones específicas se efectuarán una vez analizada la información, las funciones de los cargos serán descritas como funciones específicas de los cargos para lo cual se tendrá presente los elementos siguientes.

| ACCION A REALIZAR : | EXPRESADA EN INFINITIVO |
|---------------------|------------------------------|
| ASUNTO : | SOBRE LO QUE TRATA LA ACCION |
| EL AMBITO FORMAL : | DEL ASUNTO |

Este último elemento se considera sólo en caso que la función lo haga necesario, para su mejor comprensión.

Ejemplos de Aplicación:

a) *Supervisar y asegurar que las actividades académicas se desarrollen normalmente en la Facultad.*

ACCIÓN : *Supervisar y asegurar.*
ASUNTO : *que las actividades académicas se desarrollen normalmente.*
ÁMBITO FORMAL : *en la Facultad.*

b) *Formular el proyecto de presupuesto de la Universidad Nacional de Trujillo.*

ACCIÓN : *Formular.*
ASUNTO : *el proyecto de presupuesto.*
ÁMBITO FORMAL : *de la Universidad Nacional de Trujillo*

El orden de la descripción de las **funciones de las unidades orgánicas** será de acuerdo a lo establecido en el reglamento de organización y funciones.

El orden de la descripción de las **funciones de los cargos por cada unidad orgánica** será el siguiente:

- Directivos y/o funcionarios
- Profesionales
- Técnicos
- Auxiliares

En las funciones específicas se deberá colocar en el último numeral, la siguiente frase: "**Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato**".

La descripción de las funciones de los cargos se hará en hojas individuales de acuerdo al modelo del anexo 1

En casos de existir varios cargos similares con igual denominación, bastará con escribirlo una sola vez.

Para la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos o puestos de trabajo se deberá tener en cuenta lo establecido en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y de ser necesario, los directivos de las unidades orgánicas en coordinación con la Oficina General de Planificación y desarrollo, se podrán especificar los requisitos deseables sobre títulos y

Directiva



grados, estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y actitud necesaria para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.

CRITERIOS PARA LA CONFORMACION DE EQUIPOS DE TRABAJO

Se podrán conformar equipos de trabajo que en ningún caso formaran parte de la estructura orgánica, aplicando los siguientes criterios:

- Se podrán conformar equipos de trabajo, en las unidades orgánicas de tercer nivel, y en el número estrictamente necesario, considerando amplios ámbitos de supervisión y control y evitando sub. dividir y fragmentar innecesariamente el trabajo, para no crear formalidades burocráticas que reduzcan la comunicación y coordinación y se incrementen los costos.
- Podrán ser establecidos en el MOF los equipos de trabajo de las unidades orgánicas del tercer nivel organizacional, siempre que cumplan las siguientes condiciones:
 - Cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente.
 - Cuando los objetivos funcionales asignados correspondan a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, por incompatibilidades con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada, así por ejemplo: El equipo de tesorería que deberá efectuar las operaciones de caja bancos. El equipo de contabilidad que debe efectuar el registro y análisis contable de las operaciones de ingresos y egresos.
- Los equipos de trabajo de carácter temporal y sus objetivos serán establecidos en un apéndice al Plan Operativo Institucional y tendrán una vigencia no menor de 3 meses ni mayor de un año, debiendo ser formulados por el director del órgano de Tercer nivel organizacional, revisado por el Director del órgano de segundo nivel y aprobado por el titular de la entidad, debiendo ser los mínimos necesarios y siempre de carácter temporal, con duración no mayor de un año ni menor de 90 días.
- La función de coordinación de equipos de trabajo se podrán asignar a cargos directivos o profesionales.
- El número mínimo de cargos para conformar un equipo de trabajo de carácter permanente será de 10 cargos ocupados y los equipos de trabajo de carácter temporal podrán establecerse con un mínimo de 5 cargos o puestos de trabajo.

La Oficina General de Planificación y Desarrollo a través de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación orientaran y supervisaran el desarrollo de las actividades del proceso de formulación de los proyectos de manual de organización y Funciones (MOF).

ETAPA TECNICA 5: REVISION Y APROBACION

Concluido el MOF en la Unidad Orgánica, respectiva enviara un ejemplar impreso y un ejemplar en disquete a la Oficina General de Planificación y Desarrollo para que a través de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación efectúe la **revisión** y análisis técnico correspondiente.

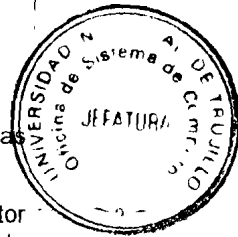
En el caso de encontrarlo inconforme formulará las recomendaciones que hubiere lugar y lo devolverá para su corrección final de ser el caso.

De encontrarlo conforme efectuara la visación correspondiente y lo remitirá para el tramite respetivo.

La revisión y análisis al Manual de Organización y Funciones buscara establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo en relación a las denominaciones consideradas en el Cuadro para Asignación de Personal y a las funciones generales establecidas en el reglamento de Organización y funciones a efecto de:



- Determinar si las funciones específicas del cargo se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales de la respectiva unidad orgánica.
- Detectar si existe alguna función general no desarrollada a nivel de cargo.
- Verificar si se presenta duplicidad en las funciones específicas del cargo frente a las desarrolladas por otro cargo de la misma o diferente unidad orgánica.



La aprobación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) corresponderá al Rector de la Universidad Nacional de Trujillo, previa opinión favorable de la Oficina General de Planificación y Desarrollo través de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación.

El Manual de Organización de Organización y Funciones será aprobado por Resolución Rectoral.

ETAPA TECNICA 6: DIFUSION

La Secretaria General una vez aprobado el Manual de Organización y Funciones lo imprimirá y distribuirá a todas las unidades orgánicas conformantes del órgano al que norma el manual.

Copia del Manual de Organización y Funciones (MOF) deberá remitirse:

- A la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- A la Oficina Técnica de Racionalización y Programación.
- Al Órgano de Control Institucional.
- A cada unidad orgánica del tercer nivel organizacional

Cada trabajador deberá recibir la descripción de las funciones del cargo que le corresponde.

ETAPA TECNICA 7: REVISION Y ACTUALIZACION

La Oficina General de Planificación y Desarrollo a través de Oficina Técnica de Racionalización y Programación o las que hagan sus veces es la responsable de la evaluación, revisión y actualización periódica por lo menos una vez al año de los Manuales de Organización y Funciones, en coordinación con los jefes de la unidades orgánicas conformantes de la UNT para su fortalecimiento y/o mejoramiento.

La revisión y actualización periódica se dará cada año o cuando se observen situaciones de ineficiencia de las operaciones productivas, en coordinación con los jefes.

Se procederá a la actualización del Manual de Organización y Funciones en los siguientes casos:

- A solicitud de Alta Dirección
- A solicitud del Decano o Jefe de la Oficina o Unidad Orgánica interesada.
- Por la aprobación de disposiciones que afecten directa o indirectamente la estructura orgánica, las funciones generales, atribuciones o los niveles de autoridad de las unidades orgánicas.
- A solicitud de la Oficina General de Planificación y Desarrollo

IX.- ESQUEMA DEL MOF

Manual de Organización y Funciones deberán ceñirse al siguiente esquema:

Carátula de identificación

Índice

Capitulo I.- Objetivo y alcance del MOF

Capitulo II.- Base Legal

Capitulo III.- Estructura orgánica y Organigramas estructural y funcional

Artículo



Capitulo IV.- Cuadro orgánico de cargos
Capitulo V.- Línea de Autoridad y Coordinación
Capitulo VI Funciones Generales de las unidades orgánicas y específicas del cargo

El desarrollo del esquema anterior se describe en documento adjunto.

X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Manual deberá ser impreso en hojas de tamaño DIN A-4, el mismo que será espiralado.

El tamaño de la letra deberá facilitar su lectura y comprensión, asimismo la numeración de las páginas será correlativa y correspondiente a cada capítulo o asunto.

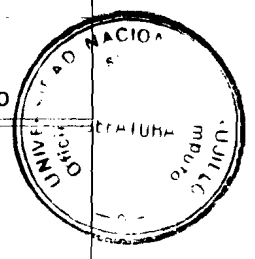
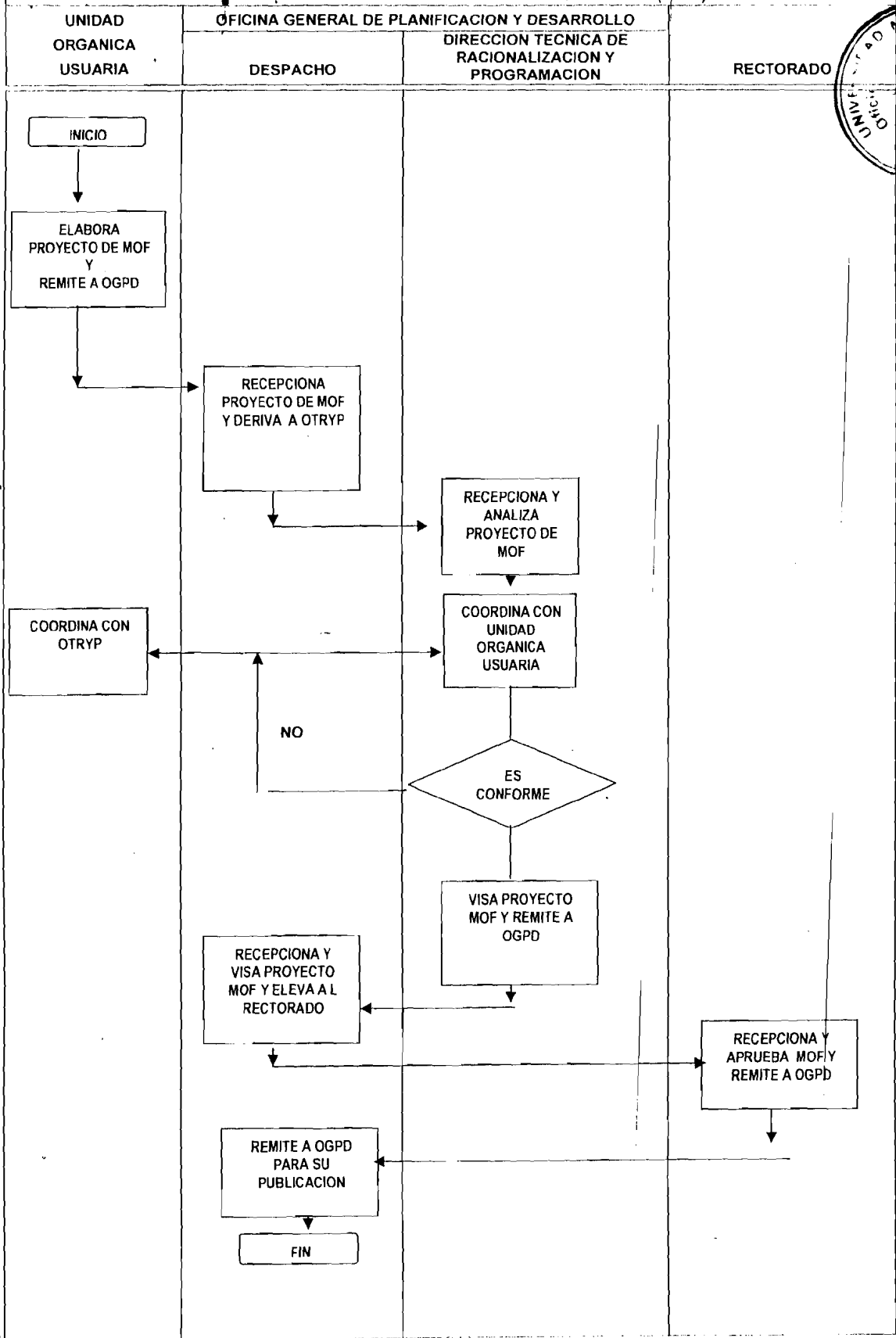
De preferencia, el Manual de Organización y Funciones deberá ser editado utilizando el programa Word, a efectos de facilitar su actualización.

XI.- PROCEDIMIENTO

Artículo



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMULACION, APROBACION, Y DIFUSION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF)



Director



DESARROLLO DE ESQUEMA DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESQUEMA

Carátula de identificación

Índice

Capítulo I.- Objetivo y alcance del MOF

Capítulo II.- Base Legal

Capítulo III.- Estructura orgánica y organigrama estructural y Funcional

Capítulo IV.- Cuadro orgánico de cargos

Capítulo V.- Descripción de funciones de los cargos

A continuación se describe el contenido de cada una de las partes del esquema general del MOF.

Indicar las razones que motivaron la formulación del Manual de Organización y Funciones.

Las expectativas de la dependencia, en relación a la aceptación, impacto, implantación y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones dentro del ámbito de su competencia.

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN

Indicará el nombre de la unidad Orgánica de segundo nivel organizacional, la denominación del manual, lugar y fecha de aprobación y el número de la resolución aprobatoria. Se debería indicar la fecha de actualización de ser el caso.

INDICE

Describe la relación clasificada de capítulos que contiene el MOF, señalando su respectiva ubicación con un número de página.

OBJETIVO DEL MANUAL

Especificar lo que se pretende alcanzar a través de la aplicación del contenido del manual en relación con los lineamientos de política institucional.

ALCANCE

Define el campo de aplicación del MOF formulado.

BASE LEGAL

Puntualizar los dispositivos legales y/o administrativos que aprueben los documentos de gestión referidos a la Universidad Nacional de Trujillo

ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

Describir la conformación de la unidad orgánica de los segundos niveles organizacionales establecidos en el ROF vigente que debe ser acompañado de un organigrama de tipo estructural, que lo represente gráficamente, considerando el nivel de dirección del cual depende y las unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional sobre las que tiene mando o dirección, a efectos de tener una visión organizacional sobre las que tiene mando o dirección a efectos de tener una visión general sobre la ubicación del órgano dentro de la estructura general de la entidad. También se podrá incluirán organigrama de tipo funcional donde se podrán graficar los equipos de trabajo que siempre son no estructurados, siendo generalmente de naturaleza temporal salvo en los casos que se hayan conformado equipos de trabajo permanentes los que igualmente no son estructurados. Señalar las unidades orgánicas que comprende la dependencia en orden decreciente desde el más alto nivel de decisión estructural hasta el último escalón organizacional:

Órgano de Dirección

Órgano de Asesoría

Órgano de Apoyo

Órgano de Línea

Dortel



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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



LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACION

Precisar los niveles de autoridad y dependencia.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ORGANICA Y ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Describir las funciones generales de las unidades orgánicas que constituyen la dependencia, las que guardan correlación con las establecidas en el ROF

Describir las funciones generales de las unidades orgánicas que constituyen la dependencia, las que guardan correlación con las establecidas en el ROF

Se describen las funciones específicas de los cargos en el formato Ficha de funciones del cargo o puestos de trabajo, en el orden establecido en el cuadro orgánico de cargos.

Determinando las funciones específicas, definidas según nivel de responsabilidad de los cargos, observados la naturaleza del trabajo, funciones típicas y relaciones de coordinación.

En los casos que se hayan conformado equipos de trabajo se ordenara la presentación de los citados formatos agrupados por equipos.

Handwritten signature



| | | |
|--|--|------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO OGPD | | FECHA |
| FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO | | |
| I.- IDENTIFICACION DEL CARGO | | |
| 1.1. TITULO DEL CARGO: | 1.2. NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR: | |
| 1.3. UNIDAD ORGANICA: | | |
| II.- DESCRIPCION DE FUNCIONES | | |
| 2.1. RESPONSABILIDAD ESTRATÉGICA: (Solo para Directivos o Funcionarios) | | |
| 2.2. FUNCIONES GENERALES (Responsabilidad Táctica): | | |
| 2.3. FUNCIONES ESPECIFICAS (Responsabilidad Operacional): | | % TIEMPO |
| 2.4. FUNCIONES EVENTUALES o PERIÓDICAS | | FRECUENCIA |
| III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD | | |
| 3.1. EJERCIDA: | 3.2. RECIBIDA: | |

Arturo



IV.- INFORMACION DEL SERVIDOR

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 4.1.1. EDUCACION: | |
| PRIMARIA COMPLETA: | Incompleta (Año Estudiado): |
| SECUNDARIA COMPLETA: | Incompleta (Año Estudiado): |
| SUPERIOR UNIVERSITARIA: | DE INSTITUTO TECNOLÓGICO: |
| COMPLETA: | INCOMPLETA: |

TITULO DE LA ESPECIALIDAD:
GRADO OBTENIDO

4.2. CAPACITACION EN EL AREA: (señalar las mas importantes)

| | |
|---------------|---------------|
| Curso: | Curso: |
| Entidad: | Entidad: |
| Duración: | Duración: |
| Curso: | Curso: |
| Entidad: | Entidad: |
| Duración: | Duración: |

4.1.2. EXPERIENCIA EN EL AREA: (señalar las mas importantes)

| | |
|----------------|----------------------|
| Entidad | Entidad |
| Cargo | Cargo |
| Duración | Duración |
| Entidad | Entidad |
| Cargo | Cargo |
| Duración | Duración |
| Fecha | Firma del trabajador |

V. REVISIÓN E INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

| | |
|---------------------|------------------------------|
| 5.1. OMITIÓ: | 5.2. CONSIDERO DEMÁS: |
| | |

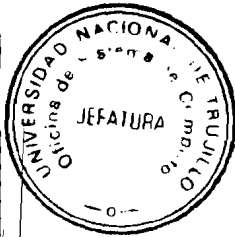
VI. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

6.1. EDUCACION:

6.2. CAPACITACION - CAPACIDADES - HABILIDADES - ACTITUDES:

6.3. EXPERIENCIA:

| | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO | FIRMA DEL JEFE INMEDIATO |
| | |



Handwritten signature



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

FECHA:

Se indicará la fecha en que se efectúa la emisión

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO:

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

1.2. NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR:

Anotar el nombre del trabajador entrevistado que ocupa el puesto de trabajo o cargo. Ej. Juan Pérez Pérez.

1.3. UNIDAD ORGANICA: Se deberá anotar el nombre de la unidad orgánica a la cual pertenece el personal entrevistado.

Ejemplo: Director Técnico de Tesorería.

II.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1. RESPONSABILIDAD ESTRATÉGICA: (Solo para Directivos o Funcionarios) Son las que permiten conseguir lo que la organización quiere lograr fundamentalmente.

2.2. FUNCIONES GENERALES (Responsabilidad Táctica): Son las que permiten poner en práctica la estrategia elegida para obtener resultados y cambiar la situación.

2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidad Operacional): Son las que permiten poner en práctica hechos concretos para resolver los problemas.

Se deberá preguntar ¿Que es lo que hace?, ¿Cuáles son las actividades y tareas que se realizan?, empezando desde las rutinarias hasta las esporádicas, debiendo anotarse en el siguiente orden:

- Primero las actividades y tareas que se realizan con mayor frecuencia, en forma repetitiva o rutinaria, es decir en forma diaria, intermedia o en períodos menores al de una semana. Ejemplo: Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios generales.
- A continuación anotar las actividades y tareas que realiza en forma periódica, es decir cada periodo de tiempo, como es semanal, quincenal, mensual, trimestralmente. Por ejemplo: Inventariar los muebles, enseres y equipos según la programación y áreas asignadas.

2.4. FUNCIONES EVENTUALES o PERIÓDICAS

- Finalmente se deberá anotar las actividades y tareas que se realizan en forma eventual o esporádica, generalmente por encargos o a solicitud de entidades externas. Por Ejemplo: Elaborar informes de transferencias de bienes.
- En la mayoría de frecuencia se deberá anotar la letra que corresponde a la frecuencia por ejemplo: Si la Actividad es diaria se anotará "D".
- Se recomienda que para desarrollar esta pregunta el entrevistado conozca el significado de "función" (Ver glosario de términos) para ayudarlo a unificar sus funciones.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. EJERCIDA:

Deberá indicarse el número y denominación del cargo de los trabajadores que se supervisa

3.2. RECIBIDA:

Indicar de qué nivel superior se recibe supervisión

IV.- INFORMACION DEL SERVIDOR

4.1. EDUCACION:

Deberá indicarse con un sí o no el nivel de educación alcanzado.

4.2. CAPACITACION EN EL AREA:

Deberá indicarse el nombre del curso, el nombre de la entidad que lo dictó y la duración de la capacitación recibida.

4.3. EXPERIENCIA EN EL AREA:

Deberá indicarse el nombre de la entidad, Cargo desempeñado y la duración de la labor desarrollada (señalar las mas importantes)

V. REVISIÓN E INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1. OMITIÓ:

Se señalarán las omisiones en que haya incurrido el trabajador

5.2. CONSIDERO DEMÁS:

Se señalarán las descripciones de funciones que no corresponde al cargo que se analiza.

VI. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

6.1. EDUCACION:

Se anotará los requisitos mínimos en educación

6.2. CAPACITACION – CAPACIDADES – HABILIDADES - ACTITUDES:

Se anotará los requisitos mínimos en capacitación, así como los tipos y parámetros de las capacidades, habilidades y actitudes mínimas para desempeñar el cargo o puesto de trabajo.

6.3. EXPERIENCIA:

Se anotará los requisitos mínimos en experiencia. Estos requisitos serán mas exigentes en la medida que aumente el nivel de la complejidad.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO – FIRMA

Se deberá anotar el cargo de su Jefe inmediato y su nombre completo. Ejemplo Director Técnico de Tesorería Juan Pérez Pérez.

Auténtico





| | | | |
|--|------------|----------|----------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO | | | |
| HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES | | | |
| DEPENDENCIA: | | | |
| TÍTULO DEL CARGO: | | | |
| CODIGO: | N° DE CAP: | FECHA | |
| | | EMISION: | ACTUALIZACION: |
| FUNCIONES ESPECIFICAS: | | | |
| | | | |
| LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD: | | | |
| Depende directamente de: | | | |
| | | | |
| Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: | | | |
| | | | |
| REQUISITOS: | | | |
| EDUCACION FORMAL: | | | |
| | | | |
| CAPACITACION ADICIONAL: | | | |
| | | | |
| EXPERIENCIA: | | | |
| | | | |

Handwritten signature



ESQUEMA DE LA HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Dependencia: Se deberá anotar el nombre de la unidad orgánica a la cual pertenece.
Ejemplo: Director Técnico de Tesorería.

Título o denominación del cargo: Se coloca el cargo estructurado o clasificado.

Código: Si se trata de un cargo clasificado se anotará el correspondiente código según el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

N° del CAP: Se colocará el número que se le haya asignado en el CAP.

Fecha de emisión o actualización: Se indicará la fecha en que se efectúa la emisión o actualización.

Funciones Específicas

Se indicara las funciones específicas del cargo que se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales de la respectiva unidad.

Líneas de autoridad y responsabilidad en la forma siguiente:

Depende directamente de.....

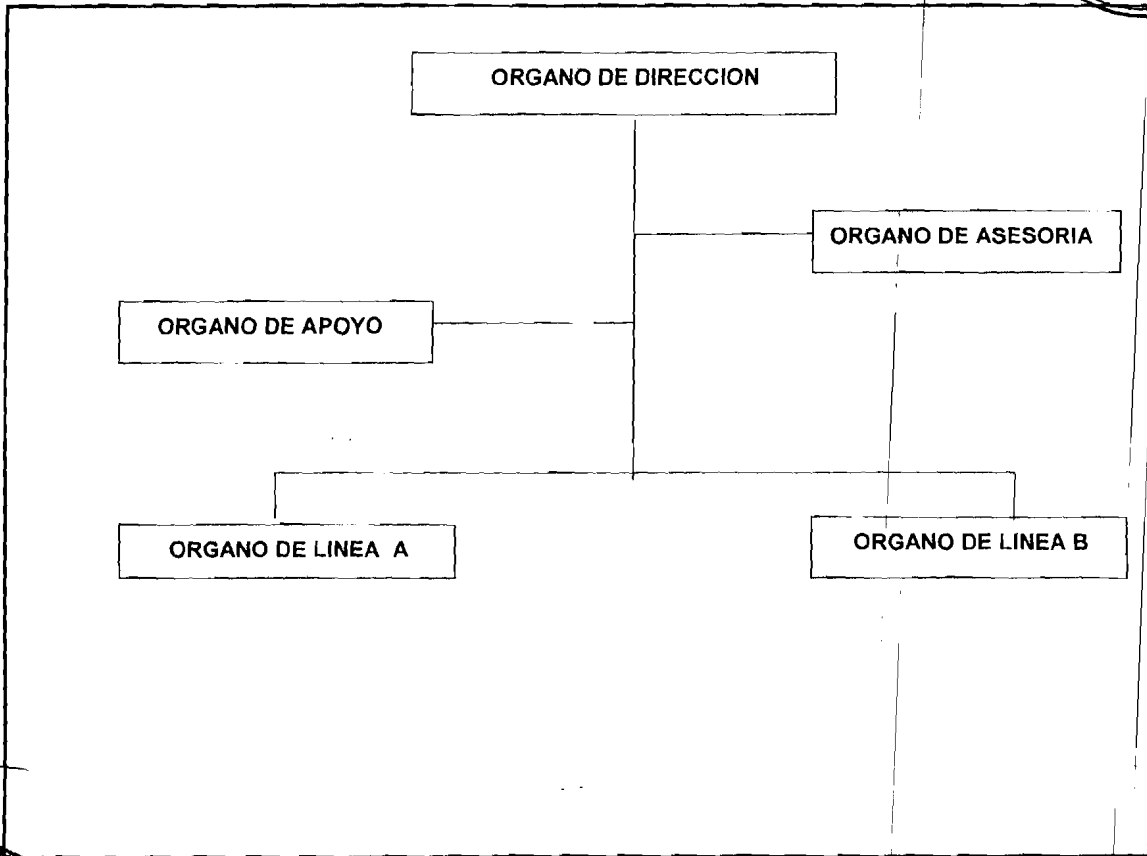
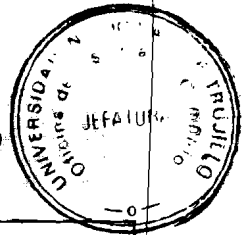
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:.....

Requisitos mínimos, se anotara los requisitos mínimos que cada cargo requiere para el desempeño de sus funciones en términos de educación formal, capacitación adicional y experiencia. Los requisitos serán más exigentes en la medida que aumenta el nivel de complejidad de las funciones.

En el desarrollo de este rubro se debe tener como base los requerimientos mínimos anotados para cada clase de cargo en el manual Normativo de Clasificación de cargos, pudiéndose anotar mayores exigencias según el requerimiento de la Universidad.



DISEÑO TENTATIVO DE ORGANIGRAMA DE UN ORGANO



De la Cruz



UNT - OGPD

PEAQ

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES GLOSARIO DE TERMINOS

ACTIVIDAD

Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de gobierno. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados.
(Resolución Directoral N° 007-99-EF/76.01, Glosario de Términos de Gestión Presupuestaria del Estado, publicada el 23 de febrero de 1999)

ACTO ADMINISTRATIVO

Declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
(Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 1º)

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Proceso de administración por el que la entidad prepara planes estratégicos y, después, actúa conforme a ellos.
(Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG-Anexo: Glosario de Términos)

ANÁLISIS DE PUESTOS

Es la técnica que en base a la observación, entrevista y/o estudio, registra la información relativa a la naturaleza y complejidad de los puestos, las tareas que el puesto implica y los requisitos necesarios para su normal desempeño. Es necesario señalar que esta técnica analiza el puesto, independientemente de la persona que lo ocupa.
(Diccionario Administración Pública y Derecho Administrativo)

ANÁLISIS SISTEMÁTICO DE ESTRUCTURAS

Consiste en establecer el grado de aproximación entre las funciones que se cumplen y no están formalizadas, las funciones formales que se cumplen o no y las funciones que no se dan forma ni informalmente pero que son necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos.
(Diccionario Administración Pública y Derecho Administrativo)

AUTORIDAD

Autoridad es la relación existente en cargos organizacionales donde una persona -administrador- tiene responsabilidad de las actividades que efectúan otras personas -subordinadas-. La autoridad es inherente al cargo funcional y ejerce discrecionalidad al adoptar decisiones que afecten a los servidores bajo su mando. Ello implica el ejercicio de un tipo de poder legítimo, pero circunscrito al ámbito de una organización.
(Resolución de Contraloría N° 072-2000-CG, COMENTARIOS A LA NORMA 100-04)

CARGO

Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
(Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Artículo 4.- Definiciones)

CLASIFICACION DE CARGOS

Proceso de reordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.
(Resolución de Contraloría N° 072-2000-CG, COMENTARIOS A LA NORMA 400-01)

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
(Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Artículo 4.- Definiciones)

DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Principio organizativo según el cual se genera delegación de atribuciones y decisiones, desde un nivel de autoridad superior hacia niveles de autoridad subordinados, de menor jerarquía funcional o territorial, dentro del ámbito de la misma persona jurídica. La autoridad que tenga sigue siendo responsable y, consecuentemente, puede revocar la delegación o revisar las decisiones. La delegación debe ser por disposición expresa.

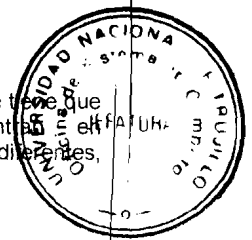
(Directiva N° 005-82-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública)



ENFOQUE SISTÉMICO

Enfoque por el cual el modo de abordar los objetos y fenómenos no puede ser aislado, sino que tiene que verse como parte de un todo. Así, el sistema es un conjunto de elementos que se encuentran en interacción, de forma integral, que produce nuevas cualidades con características diferentes, cuyo resultado es superior al de los componentes que lo forman.

(Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG-Anexo: Glosario de Términos)



ESTRUCTURA FUNCIONAL

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa. (Directiva N° 005-82-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública)

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

(Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Artículo 4.- Definiciones)

ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

Conjunto interrelacionado de criterios sobre el tipo de función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos requeridos que rigen la clasificación de cargos.

(Resolución Directoral N° 007-99-EF/76.01, Glosario de Términos de Gestión Presupuestaria del Estado, publicada el 23 de febrero de 1999)

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Proceso por el cual se valora el rendimiento laboral de un trabajador.

(Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG-Anexo: Glosario de Términos)

EVENTO

Un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas de la entidad, que afecta a la consecución de los objetivos.

(Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG-Anexo: Glosario de Términos)

FUNCIÓN

Conjunto de actividades o tareas asignadas a un cargo.

(Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG-Anexo: Glosario de Términos)

FUNCIONARIO

Considérese funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por ley.

(Artículo 4 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa).

FUNCIÓN PÚBLICA

Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos (Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Artículo 2°)

FUNCIONARIO PÚBLICO

Consideráse funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por la ley. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 276, Artículo 4°)

FUNCIONES DIRECTIVAS

Son las funciones generales que se cumplen en todo órgano o unidad administrativa, formal o informalmente como instrumento de trabajo; siendo las principales: Planeamiento, Organización, Dirección y Control.

(Directiva N° 005-82-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública)

FUNCIONES FINALES O DE LINEA

Son aquellas funciones cuya misión es apoyar y complementar la acción e las funciones finales al mismo tiempo que actúan como medios de control e información.

(Diccionario Administración Pública y Derecho Administrativo)

Distrital



FUNCIONES GENERALES O DE APOYO

Son aquellas funciones cuya misión es apoyar y complementar la acción de las funciones finales al mismo tiempo que actúan como medios de control e información.

(Diccionario Administración Pública y Derecho Administrativo)

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Comprende el conjunto de procesos y sistemas que permiten que el conocimiento de la entidad (capital intelectual) aumente de forma significativa mediante la gestión de las capacidades del personal y el aprendizaje producto de la solución de problemas. El propósito final es generar ventajas competitivas sostenibles que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas y al adecuado uso de los recursos y bienes del Estado. Se entiende por ventaja competitiva a la característica o atributo que da cierta superioridad a algo o alguien sobre sus competidores inmediatos.

(Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG-Anexo: Glosario de Términos)

NIVELES O ESCALONES ORGANIZACIONALES

Son los términos que se emplean indistintamente para designar el conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, debido al carácter análogo de sus funciones en lo que respecta a magnitud e importancia.

(Directiva N° 005-82-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública)

NIVELES JERÁRQUICOS

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos o las personas que los ejercen y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para dirigir o controlar una o más unidades administrativas.

(Directiva N° 005-82-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública)

NIVEL JERÁRQUICO

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

(Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Artículo 4.- Definiciones)

NIVEL ORGANIZACIONAL

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

(Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Artículo 4.- Definiciones)

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

Persona jurídica de derecho público que ejerce competencias sectoriales con los grados de autonomía que le confiere la ley.

(Ley N° 26922, Ley Marco de Descentralización, Artículo 2°, publicada el 03 de febrero de 1998)

ÓRGANO DESCONCENTRADO

Dependencia que ejerce competencias por delegación de la entidad pública a la cual pertenece.

(Ley N° 26922, Ley Marco de Descentralización, Artículo 2°, publicada el 03 de febrero de 1998)

OBJETIVO ESPECÍFICO

Propósito particular que se diferencia del Objetivo General y Parcial por su nivel de detalle y complementariedad.

(Resolución Directoral N° 007-99-EF/76.01, Glosario de Términos de Gestión Presupuestaria del Estado, publicada el 23 de febrero de 1999)

OBJETIVO GENERAL

Propósito en términos generales que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar en términos agregados y que constituye la primera instancia de congruencia entre el Planeamiento Estratégico del Pliego y los Presupuestos Anuales.

(Resolución Directoral N° 007-99-EF/76.01, Glosario de Términos de Gestión Presupuestaria del Estado, publicada el 23 de febrero de 1999)

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Son aquellos propósitos establecidos por el Titular del Pliego para cada Año Fiscal, en base a los cuales se elaboran los Presupuestos Institucionales. Dichos Propósitos se traducen en Objetivos Institucionales de carácter General, Parcial y específico, los cuales expresan los lineamientos de la política sectorial a la que responderá cada entidad durante el período.

(Resolución Directoral N° 007-99-EF/76.01, Glosario de Términos de Gestión Presupuestaria del Estado, publicada el 23 de febrero de 1999)

Directorial



ORGANIGRAMA

Es la representación grafica de la estructura orgánica de una Institución o Entidad. El Organigrama como documento formal refleja la estructura administrativa escogida y la interrelación funcional entre sus componentes. Se le conoce también como cartas o gráficos de la organización.
(Diccionario Administración Pública y Derecho Administrativo)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Organigrama que proporciona una información indispensable dando una idea condensada de la organización.
(Diccionario Administración Pública y Derecho Administrativo)

ORGANIGRAMA DE FUNCIONES

Es el organigrama que incluye una información sobre los distintos cargos y describe detalladamente las funciones de cada unidad.
(Diccionario Administración Pública y Derecho Administrativo)

ORGANIGRAMA DE PERSONAL

Este tipo de organigrama se utiliza como instrumento de análisis y da a conocer el número total y nombre del personal que depende de cada unidad orgánica.
(Diccionario Administración Pública y Derecho Administrativo)

ÓRGANOS

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad
(Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Artículo 4.- Definiciones)

ORGANOS DE DIRECCION

Esta conformado por los órganos máximos de decisión de la institución.
(Diccionario Administración Pública y Derecho Administrativo)

ORGANO DE APOYO

Son los que prestan servicios de carácter auxiliar y complementario a todos los órganos de línea y asesoramiento de la institución
(Diccionario Administración Pública y Derecho Administrativo)

ORGANO DE ASESORAMIENTO

Son los que se encargan de presentar sugerencias, formular propuestas y orientar a la alta Dirección en la toma de decisiones.
(Diccionario Administración Pública y Derecho Administrativo)

ORGANOS DE LINEA

Es el que esta conformado, generalmente, por los órganos sustantivos de la entidad y constituyen la razón de su existencia.
(Diccionario Administración Pública y Derecho Administrativo)

PLAZA

Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal.
(Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Artículo 4.- Definiciones)

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP

Documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.
(Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Artículo 4.- Definiciones)

RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS

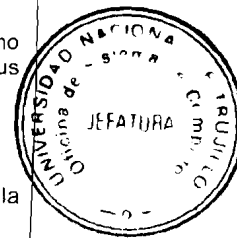
Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
(Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Artículo 4.- Definiciones)

REDISEÑO

Proceso mediante el cual se usa diversas técnicas para conseguir mejoras en el diseño de un proceso.
(Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG-Anexo: Glosario de Términos)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.



Partid



Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
(Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Artículo 4.- Definiciones)

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad (accountability), se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. Este proceso se subdivide en responsabilidad financiera y responsabilidad gerencial.

(Resolución de Contraloría N° 072-2000 - CG, COMENTARIOS AL MARCO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO)

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollaron una gestión deficiente o negligente. La calificación de gestión deficiente o negligente se adopta teniendo en cuenta lo siguiente:

- Que no se hayan logrado resultados razonables en términos de eficiencia, eficacia o economía teniendo en cuenta los planes y programas aprobados y su vinculación con las políticas del sector a que pertenecen.
- Que no realicen una gestión transparente y no hayan vigilado que los sistemas operativos, administrativos y de control estén funcionando adecuadamente.
- Que no respeten la independencia de la auditoría interna.
- Que no agoten las acciones posibles para preservar los bienes y recursos de la entidad a que pertenecen.

Asimismo incurren en esta responsabilidad los que han contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas de la entidad a que pertenecen.

(Decreto Ley N° 26162, Ley del Sistema Nacional de Control, Disposiciones Finales)

RESPONSABILIDAD CIVIL

Es en la que incurren los servidores o funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su entidad o al Estado.

(Decreto Ley N° 26162, Ley del Sistema Nacional de Control, Disposiciones Finales)

RESPONSABILIDAD PENAL

Es en la que incurren los servidores o funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito o falta.

(Decreto Ley N° 26162, Ley del Sistema Nacional de Control, Disposiciones Finales)

RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS

El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado.

También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico, por omisión en la supervisión, si el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático.

(Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 143°)

RIESGO

La posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos.

(Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG-Anexo: Glosario de Términos)

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Separación de funciones entre los servidores en todos los niveles de la entidad, de manera que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad, en forma completa, una operación financiera o administrativa.

(Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG)

SERVIDOR O FUNCIONARIO PÚBLICO

Para efectos de la Ley, entiéndase por servidor público al ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en períodos regulares.

(Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 276, Artículo 3°)

Son para los efectos de esta Ley, todo aquél que independiente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con alguna de las entidades comprendidas en el Artículo 3° de la presente Ley, y que en virtud de ello ejerce funciones en la entidades comprendidas en el Artículo 3° de la Ley.

(Decreto Ley N° 26162, Ley del Sistema Nacional de Control, Disposiciones Finales)

Artículo

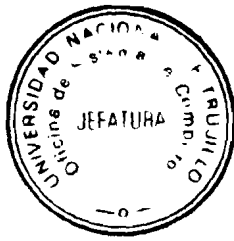


A los efectos del presente Código se considera como servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

Para el efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

(Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Artículo 4°)



SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Promover la permanente y adecuada simplificación de trámites, identificando los más frecuentes, a efectos de reducir sus componentes y el tiempo que demanda realizarlos. Implementar ventanillas únicas de atención al ciudadano. Promover la aplicación del silencio administrativo positivo en los procedimientos administrativos de las entidades del Gobierno. Simplificar la comunicación entre los órganos de línea, suprimiendo las comisiones, secretarías o instancias intermedias ajenas a la celeridad y la eficacia de la función pública. La supervisión del cumplimiento de estas políticas corresponde a la Presidencia del Consejo de Ministros.

(Doce políticas nacionales de cumplimiento obligatorio)

SERVIDOR PÚBLICO

Entiéndase por servidor público al ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente con las formalidades de ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en periodos regulares *(Artículo 3 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 2761 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa)*.

De Zúñiga

UNIDAD ORGÁNICA

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

(Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Artículo 4.- Definiciones)

