



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 09 de septiembre del 2011

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 04700-R-11

Lima, 08 de septiembre del 2011

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 01652-OGPL-11 de la Oficina General de Planificación, sobre aprobación de Directiva.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 2658-OGPL-2011, el Jefe de la Oficina General de Planificación remite para su aprobación la Directiva N° 002-OGPL-2011 "Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos";

Que la referida Directiva tiene por finalidad normar el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF); así como asegurar que las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos adopten un proceso uniforme en la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, respectivos;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 23 de agosto del 2011, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar la **DIRECTIVA N° 002-OGPL-2011 "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS"**, que en fojas diez (10) forma parte de la presente Resolución.
- 2° Encargar a las Facultades, Dependencias Administrativas y Centros de Producción de la Universidad, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

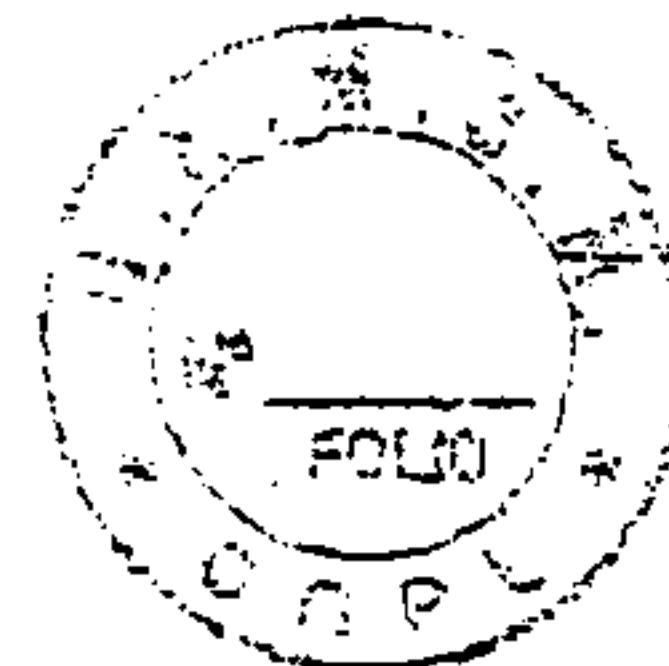
Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Pedro Atilio Cotillo Zegarra, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,


BEATRIZ GIL NAJARRO
Jefa de la Secretaría Administrativa



jtr



DIRECTIVA N° 002-OGPL-2011

NORMAS PARA LA FORMULACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.

I. DEFINICIÓN

“El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP)”. (INAP. Directiva N° 001-95-INAP/DNR).

II. FINALIDAD

Normar el proceso de formulación, aprobación y actualización del MOF
Asegurar que las unidades orgánicas de la UNMSM adopten un proceso uniforme en la elaboración de los MOF's respectivos .

III. BASE LEGAL

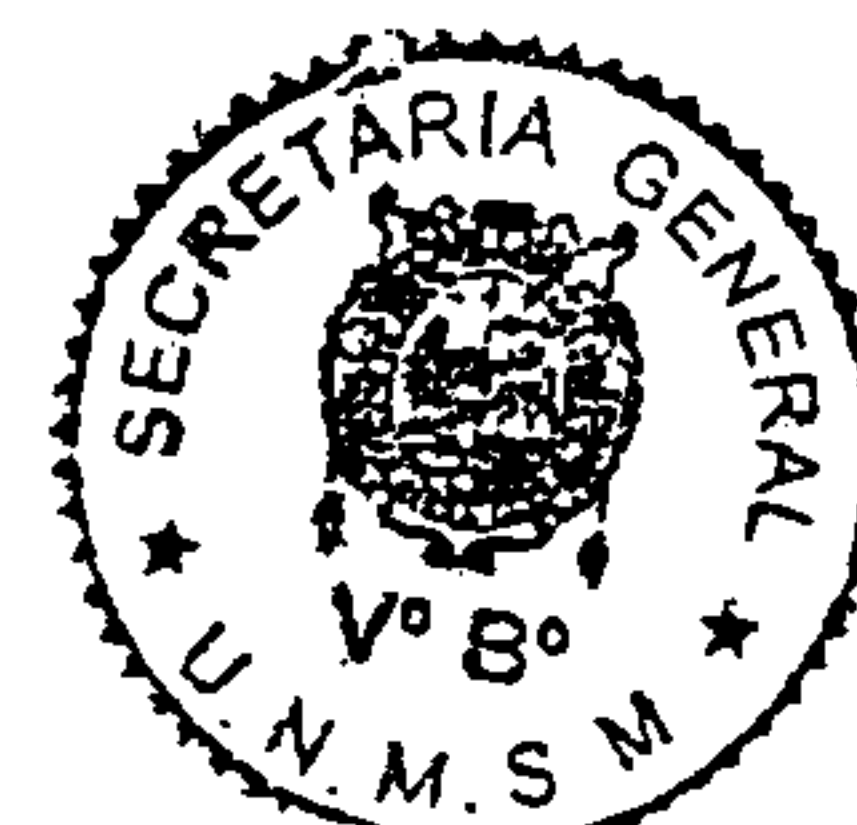
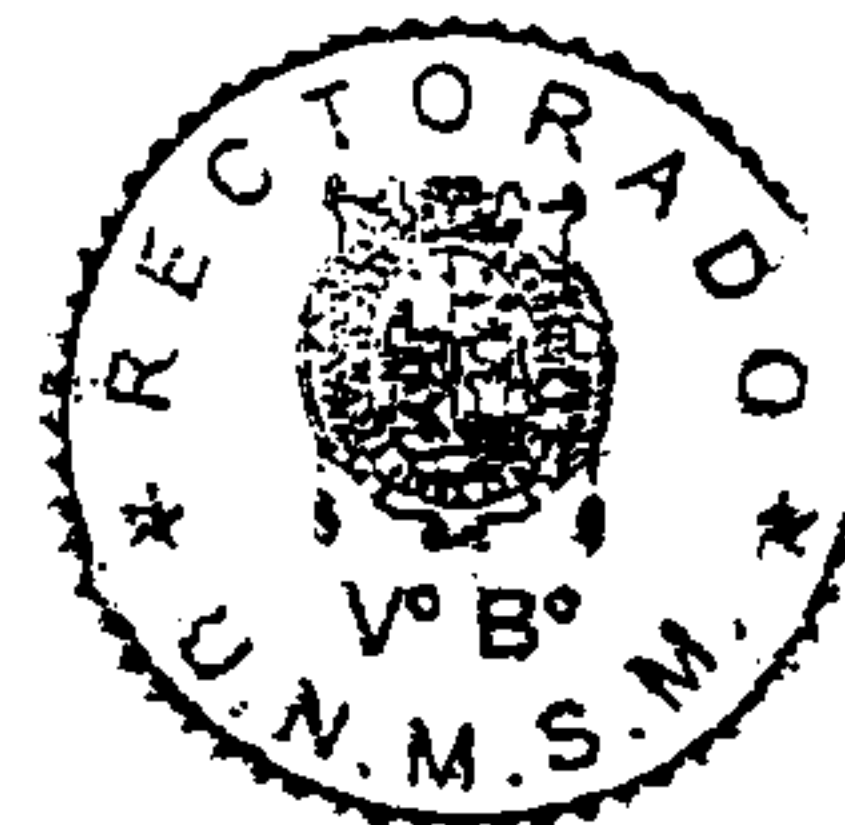
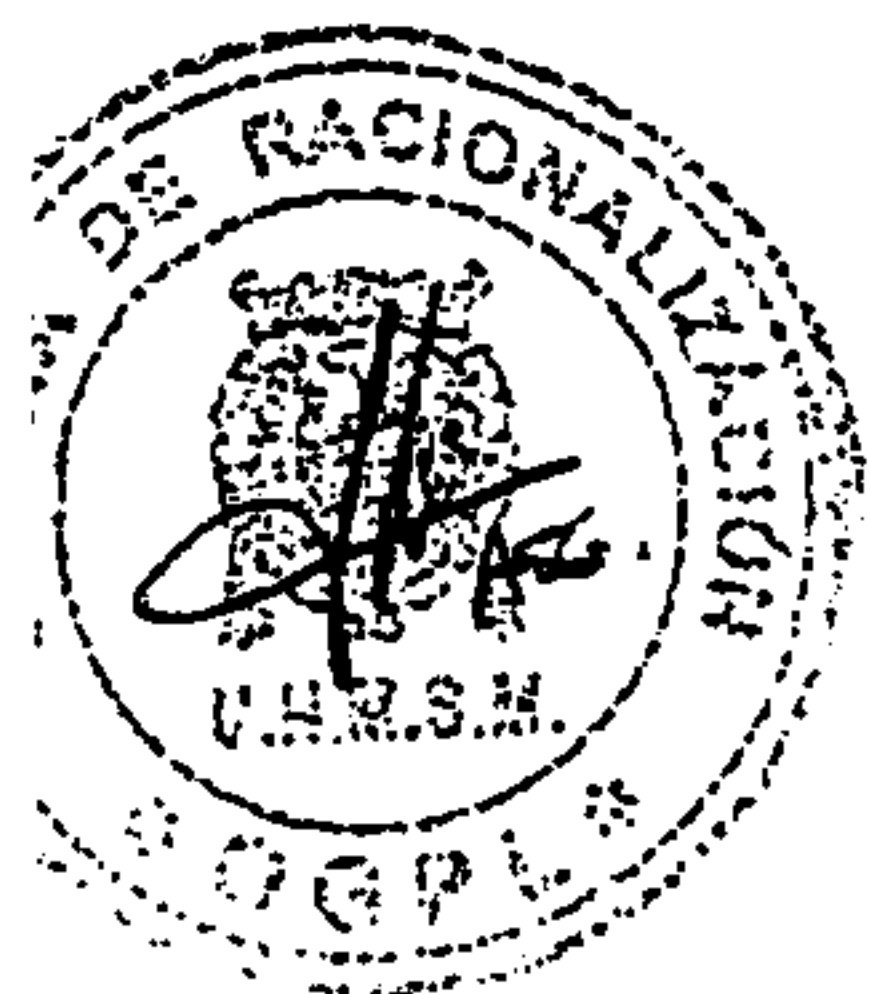
- * Ley Universitaria - 23733
- * Estatuto Universitario - Resolución Rectoral N° 78337
- * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente.
- * Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente.
- * Clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos vigente.
- * Directiva para la Organización de las Oficinas de Calidad Académica y Acreditación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos- Resolución Rectoral N°01486-R-11
- * Resolución Jefatural N° 095-95-INAP / DNR , que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP / DNR sobre normas para la formulación de MOF's.

IV. UTILIDAD

- Determina las funciones específicas, líneas de autoridad, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada unidad orgánica (dependencia). Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Universidad.
- Determina el equilibrio de funciones y evita la interferencia o duplicidad de las mismas.
- Identifica a las Unidades Orgánicas a través de nomenclaturas (Dirección, Oficina General, Oficina, Unidad, etc.), así como a los cargos o puestos de trabajo.
- Servir como instrumento básico para la racionalización de procedimientos en concordancia con el principio de Simplicidad Administrativa de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, de manera que éstos sean sencillos, racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- Facilita el proceso de inducción del personal nuevo, así como la capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.

V. ALCANCE

Las normas y procedimientos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos



VI. DISPOSICIONES GENERALES

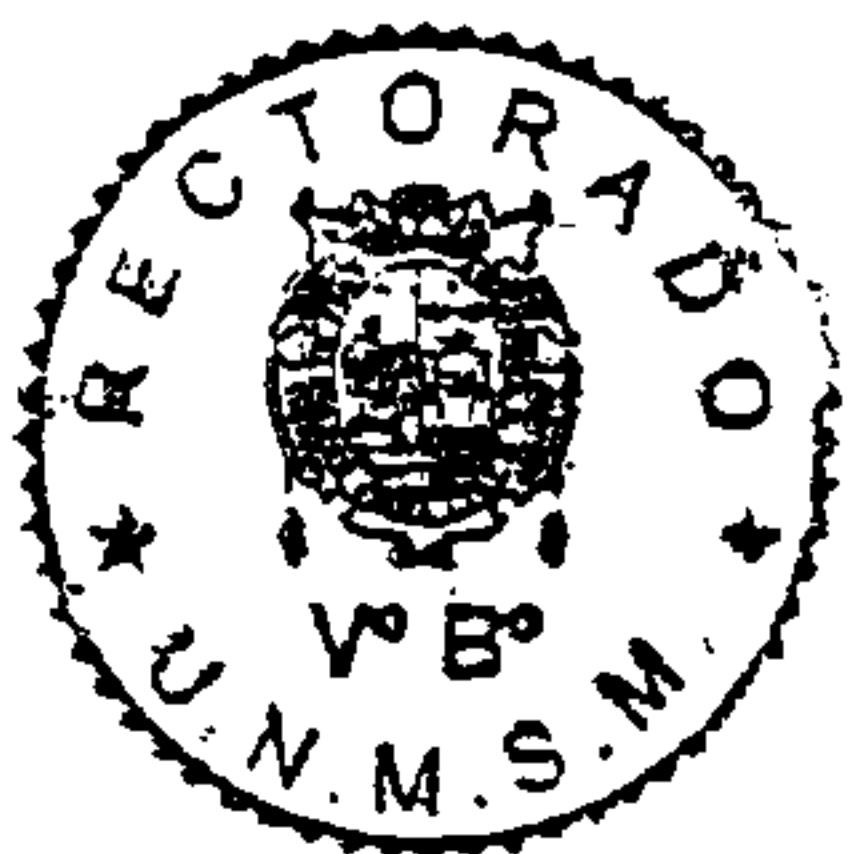
6.1 Jerarquía de los documentos de gestión :

En materia de organización, la jerarquía de los documentos de gestión es como sigue:

- a) Ley Universitaria
- b) Estatuto Universitario
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- d) Cuadro para Asignación de Personal (CAP)
- e) Manual de Organización y Funciones (MOF)
- f) Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)
- g) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

6.2. Aspectos a considerar en la elaboración del MOF:

- El MOF no será empleado para crear cargos al margen de los establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), ni para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el ROF, salvo cambios estructurales necesarios, establecidos y aprobados por las autoridades competentes.
- El MOF se elaborará y se presentará independientemente en cada unidad orgánica de segundo nivel de la Universidad, llámese Facultades, Oficinas Generales y otras Dependencias Administrativas (Art. 300° Estatuto UNMSM).
- En la denominación de los cargos, se colocará el cargo estructural o clasificado según figura en el CAP aprobado.
- En la especificación de los requisitos exigibles a los cargos, se deberá tener como base los requerimientos mínimos establecidos para cada clase de cargo en el Clasificador de Cargos Institucional ; así como la Alternativa especificada en el Numeral 10.2 Título III inc. b).
- Siendo el MOF un documento sujeto a variaciones, y que estas modificaciones en su contenido están sujetas a los cambios estructurales que se pueden operar en la propia Unidad Orgánica, el proceso de formulación del MOF pasa por tres fases fundamentales : Elaboración del documento, Aprobación y Actualización.
- En la redacción del proyecto de MOF, el tamaño de la letra deberá facilitar su lectura y comprensión, asimismo, la numeración de las páginas y de los cargos será correlativa y correspondiente a cada unidad orgánica.



VII.

PROCESO DE FORMULACIÓN DEL MOF

7.1. Responsables:

Las jefaturas de cada una de las unidades orgánicas, elaborarán los correspondientes MOF's ó podrán delegar a un responsable esta tarea en base a las normas y lineamientos técnicos que emite la Oficina de Racionalización; tomando como punto de partida el correspondiente Cuadro Orgánico de Cargos, elaborado en base al CAP vigente y aprobado.

La Unidad Orgánica competente puede designar una Comisión, si lo considera necesario, cifiéndose a los criterios de la presente Directiva, pudiendo estar integrada de la siguiente forma:

- En Oficinas Generales : Jefe de la Oficina General además de los Jefes de Oficinas de su dependencia
- En Facultades : El Decano o su Representante, además del Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Director Administrativo y/o Director Académico.

7.2. Criterios para su Formulación:

- a) Mantener una idea integral de los alcances, finalidad y utilidad del MOF
- b) Establecer los objetivos que persigue el MOF de la Unidad Orgánica

- c) Determinar los usuarios del documento
- d) Asignar las responsabilidades para su elaboración.
- f) Hacer las coordinaciones necesarias con la Oficina de Racionalización, de manera de monitorear las acciones desarrolladas y programadas.

7.3. **Etapas :**

Desarrollar un cronograma de actividades que incluya las siguientes etapas:

- Recopilación de la Información necesaria
- Análisis de la Información
- Formulación del Proyecto del Manual para su revisión por la Oficina de Racionalización

7.3.1. **Recopilación de la Información:**

Fuentes : Documentos varios (MOF's anteriores de los mismos órganos, si los hubiese), entrevistas a trabajadores, docentes (para Facultades), Jefes de las diferentes unidades orgánicas; observación directa del funcionamiento de las unidades orgánicas, así como del desarrollo mismo de actividades .

7.3.2. **Análisis de la Información**

El/ los responsable(s) de la elaboración del MOF dispondrán de la información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad e información pertinente sobre cada cargo o puesto de trabajo de manera de establecer una descripción funcional del mismo.

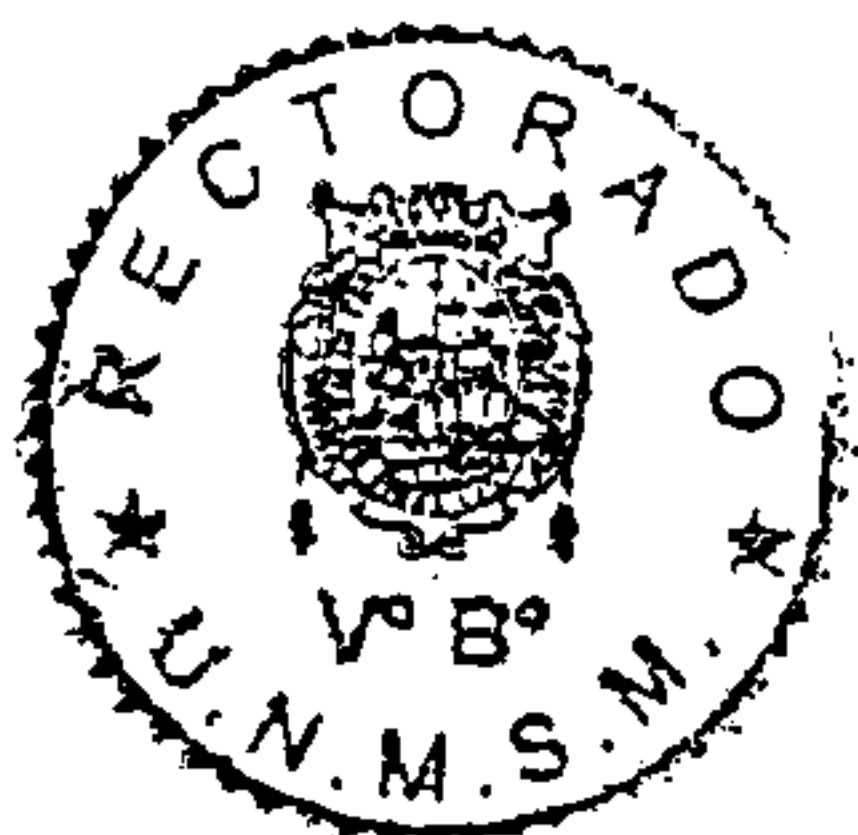
1. **Criterios básicos :**

- a) De lo específico a lo general : Se parte del cargo analizado como base del órgano hasta establecer las funciones generales que darán el logro del objetivo.
- b) De lo general a lo específico : Determinar el objetivo de la unidad orgánica, conocido éste se desagregan las funciones generales, las específicas de cada unidad orgánica, las actividades y finalmente las tareas. Este método es el más objetivo y usual.
- c) Autoridad y Responsabilidad: La autoridad se considera en forma descendente, mientras que la responsabilidad en dos sentidos, ascendente y descendente. La responsabilidad es inherente a la función que se desempeña, luego no se pierde por delegación.
- d) Facultad de Mando: Señala el derecho de dar instrucciones obligatorias y de toma de decisiones, existiendo en todos los niveles de la organización y regulando las conexiones del mismo nivel.
- e) Equilibrio Orgánico: Conseguir que todas las partes de la organización trabajen con el mayor rendimiento para la obtención de la meta propuesta, teniendo en cuenta los siguientes aspectos :
 - Diferenciar claramente los diversos tipos de unidades, ya sea por nomenclatura, ubicación o nivel
 - Asegurar que las personas o unidades sean responsables ante un sólo jefe

2. **Descripción de Funciones :**

Definidos los criterios de análisis y con la información pertinente, las funciones de los cargos serán descritas en **FORMATOS DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES** individuales (Anexo 01), tomando en cuenta los siguientes elementos:

- * El lenguaje a utilizar debe ser claro, sencillo y breve
- * La acción a realizar debe ser expresada en verbo infinitivo.
- * Asunto sobre el que trata la acción
- * El ámbito formal del asunto, cuando es necesario para una mejor comprensión de la función.



Ejemplo : Formular (acción) el Plan Operativo Anual (asunto) en las Unidades Orgánicas de la UNMSM (ámbito formal).

Los responsables deben trabajar en base a las informaciones recolectadas para que el documento sea fuente veraz de información sobre las funciones generales y específicas, tanto del órgano como de los cargos

7.3.3 Análisis Técnico del Proyecto de MOF

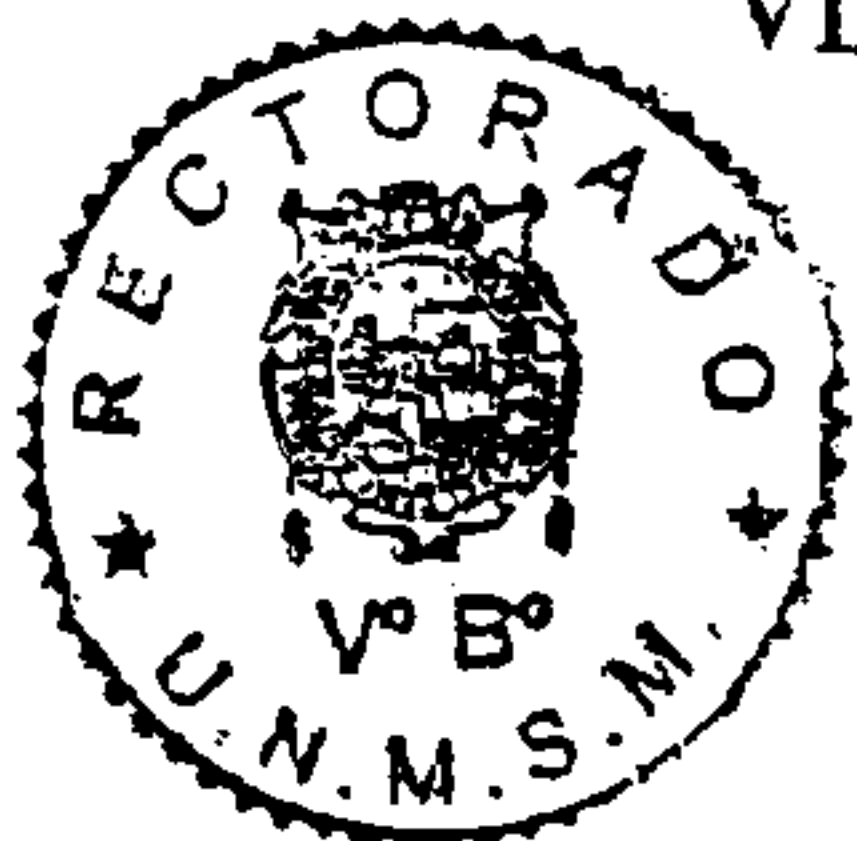
Formulado el MOF, será enviado a la Oficina de Racionalización, la que efectuará el análisis técnico correspondiente y, formulará las acciones a que hubiera lugar para su corrección final, de ser el caso, o lo elevará para su aprobación.

El estudio del MOF busca establecer la consistencia y coherencia de las **funciones específicas a nivel de cargo** en relación a las denominaciones de los cargos considerados en el CAP y a las funciones generales establecidas en el ROF, de las líneas de autoridad, responsabilidad y relación establecidas, así como verificar la extensión en los alcances funcionales de unidades y cargos, a efectos de alcanzar las siguientes conclusiones:

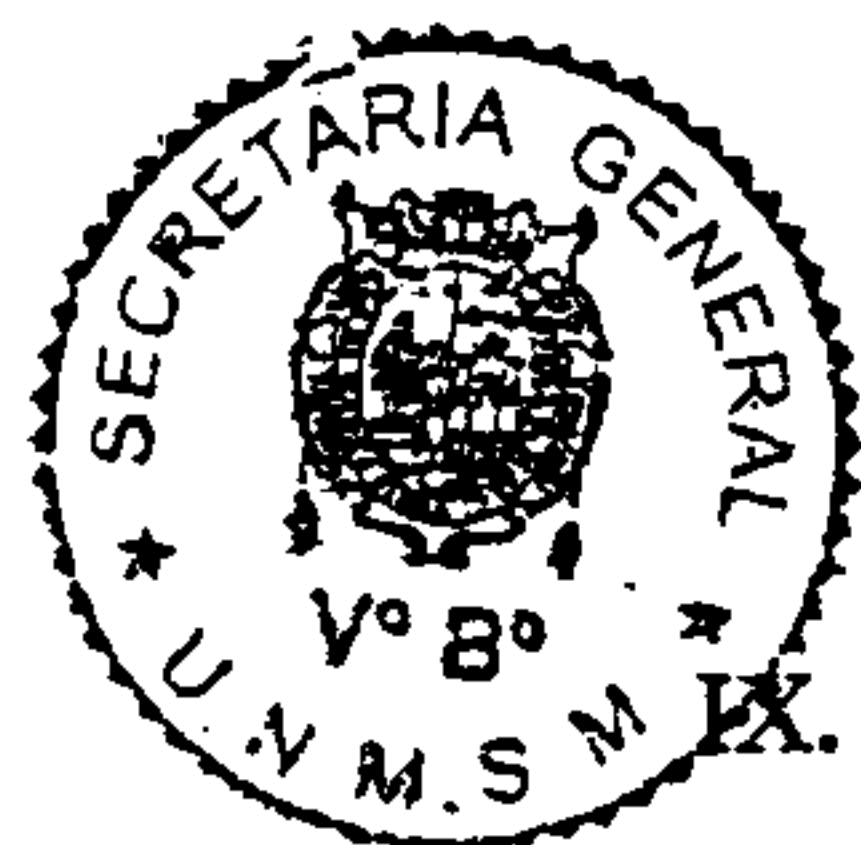
- a) Determinar si las funciones específicas del cargo se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales de la respectiva unidad orgánica establecidas en el ROF
- b) Detectar si existe alguna función general no desarrollada a nivel de cargo
- c) Verificar si se presenta duplicidad en las funciones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

Al respecto, y como mecanismo pertinente que permita acelerar este proceso, es importante desarrollar un trabajo compartido y de comunicación permanente, tanto de manera directa y personal, a través de reuniones de trabajo y/o coordinación, como a través de los medios que la tecnología nos permita (correo electrónico, medios magnéticos, etc.).

VIII. APROBACION



- 8.1. El MOF será aprobado por Resolución de Decanato, para el caso de Facultades, y Jefatural o Directoral para el caso de dependencias, para su posterior ratificación por Resolución Rectoral, a propuesta de la Oficina General de Planificación, a través de la Oficina de Racionalización.

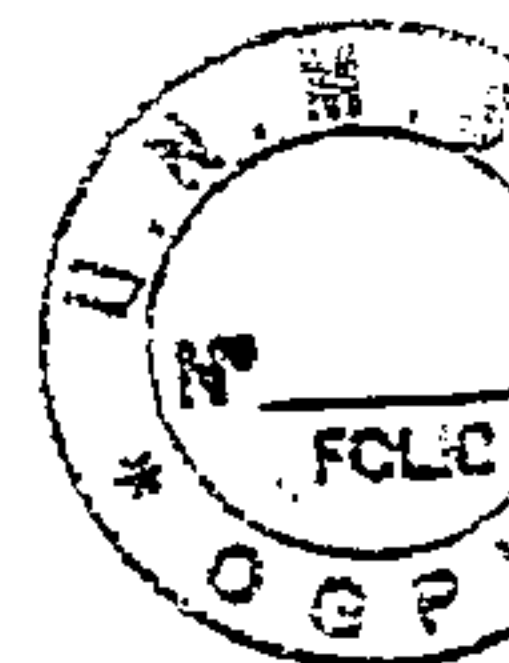


- 8.2. La dependencia o Facultad generadora del Manual aprobado, dispondrá su impresión, así como su distribución, remitiéndose obligatoriamente un ejemplar a la Oficina General de Planificación y conservando otro ejemplar la propia Unidad Orgánica.

ACTUALIZACION



- 9.1. El MOF se evaluará y revisará por lo menos una vez al año. También podrá ser actualizado en los siguientes casos :
 - a) Por disposición de la Alta Dirección
 - b) A solicitud del Director o Jefe del órgano interesado
 - c) A solicitud de la Oficina General de Planificación, a través de la Oficina de Racionalización
 - d) Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la unidad orgánica respectiva (ROF, CAP)



9.2. La Actualización del MOF será aprobada según lo establecido en el numeral 9.1 de la presente Directiva

X. CONTENIDO DEL MOF

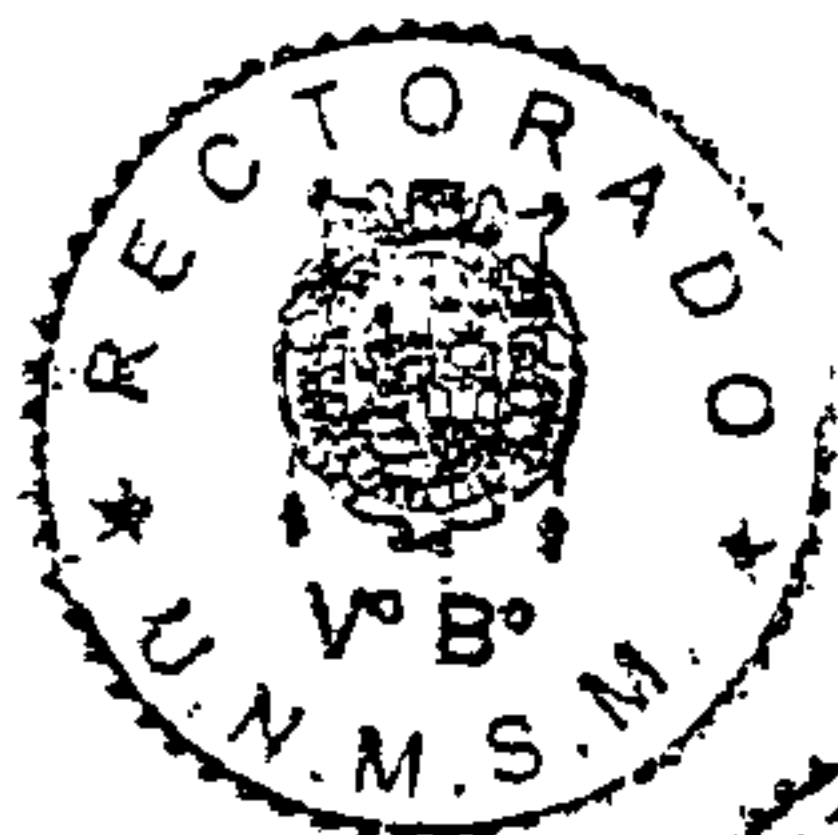
Es importante ordenar y clasificar el contenido del documento por Títulos Principales y Capítulos, con sus respectivos numerales y que éstos a su vez sean coincidentes con el orden y la numeración del índice correspondiente.

10.1 ESQUEMA GENERAL a utilizar:

1. PRESENTACIÓN
2. INDICE
3. TÍTULO I : Generalidades
4. TÍTULO II : Del Diseño Orgánico
5. TÍTULO III : Del Manual de Organización y Funciones
 - Capítulo I : Del Órgano de Dirección
 - Capítulo II : Del Órgano de Apoyo
 - Capítulo III : Del Órgano de Asesoría
 - Capítulo IV : Del Órgano de Línea

10.2 DESARROLLO DEL ESQUEMA GENERAL :

1. **Presentación:** Señalar importancia del MOF, su alcance, dispositivos legales que sustentan su formulación y algunas recomendaciones para su aplicación.
2. **Índice :** Relación ordenada del contenido del MOF.
3. **Título I**
Generalidades:
 - a) **Finalidad del Manual:** Especificar lo que se pretende alcanzar con la aplicación del documento
 - b) **Base Legal:** Señalar las normas legales vigentes que aprueban los documentos de gestión
 - c) **Alcance:** Determinar el ámbito sobre el cual tiene jurisdicción orgánica el Manual
 - d) **Aprobación:** Especificar el nivel y clase de dispositivo legal que aprueba y pone en vigencia el Manual (Resolución Rectoral)
4. **Título II**
Del Diseño Orgánico
 - a) **Funciones Generales del Órgano:** Aquellas que le compete de acuerdo al ROF
 - b) **Estructura Orgánica del Órgano:** Distribución orgánica del Órgano
 - c) **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:** Precisar niveles de autoridad, grados de responsabilidad y líneas de coordinación, sean éstas ejercidas y/o recibidas.
 - d) **Organigrama del órgano de acuerdo al modelo (Ver ANEXO 02)**
 - e) **Cuadro Orgánico de Cargos:** Consigna los cargos previstos y presupuestados en el CAP aprobado y vigente, de acuerdo al esquema (Ver ANEXO 03)
5. **Título III**
Del Manual de Organización y Funciones / Capítulo I y los subsiguientes:
 - a) **Con respecto a cada Unidad Orgánica (Oficina / Unidad), establecer lo siguiente:**
 - Breve descripción de la finalidad y naturaleza de la Unidad Orgánica.
 - Cuadro Orgánico de Cargos.
 - b) **Con respecto a cada Cargo, adecuarse a lo siguiente :**



- Funciones Específicas : Describir aquellas relacionadas con los cargos previstos y presupuestados, según orden jerárquico.
Si existen cargos iguales en una misma unidad orgánica y con similares funciones, basta describir un solo cargo y anotar el total de cargos en el Cuadro Orgánico respectivo. En caso de existir diferencia de funciones, describir por separado.
- Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación del Cargo
- Requisitos Mínimos del Cargo : Formación y experiencia requeridas
Alternativa : Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

XI. RESPONSABILIDAD

Los Jefes de las Oficinas Generales y los Decanos, son directamente responsables del cumplimiento de esta Directiva, así como de la aplicación del propio Manual de Organización y Funciones ; siendo responsables funcionales los Jefes de las Unidades de Planificación, Presupuesto y Racionalización de las Facultades.

XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CUADRO PARA ASIGNACIÓN 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. (DS N° 043-2006-PCM).

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 (DS N° 043-2004-PCM).

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. (DS N° 043-2006-PCM).

FUNCIÓN: Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.(D S. N° 043-2006-PCM).

FUNCIÓN GENERAL (ROF): Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad. (D.S.N° 043-2006-PCM)

FUNCIÓN ESPECÍFICA (ROF): Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión administrativa.(D S N° 043-2006-PCM).

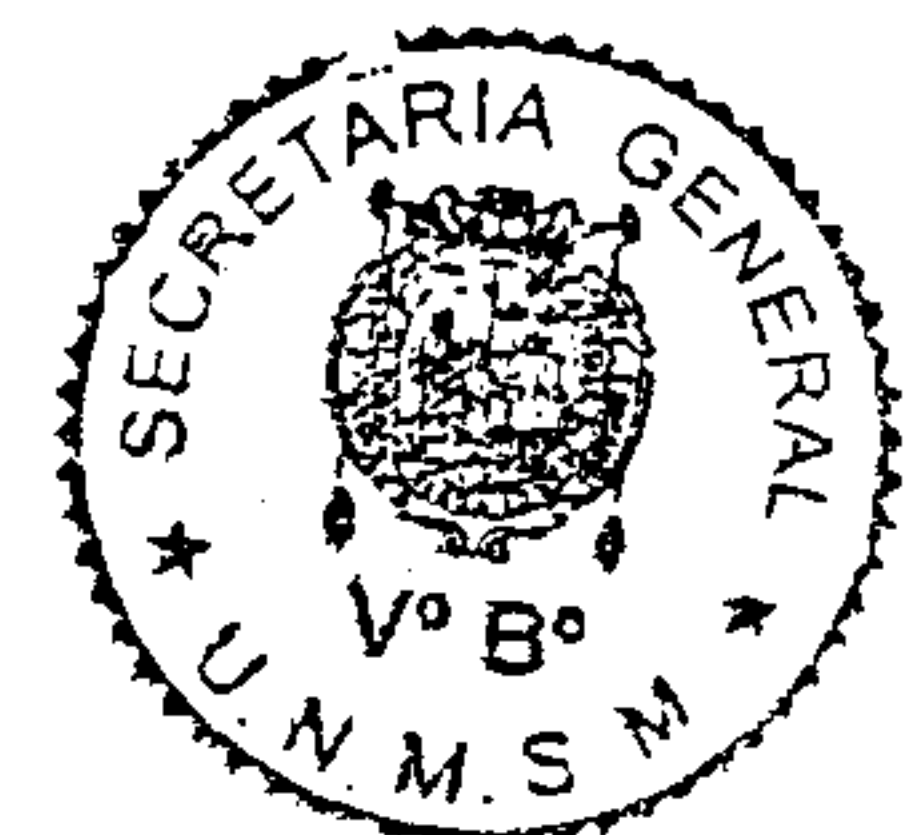
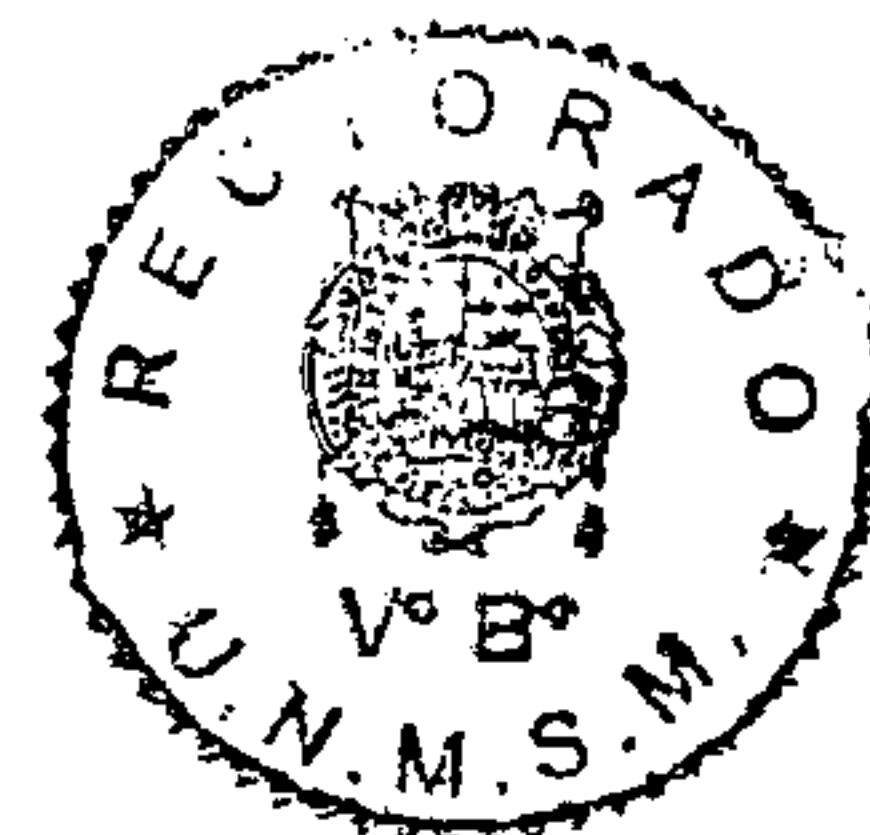
ÓRGANOS: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos (D S N° 043-2006-PCM).

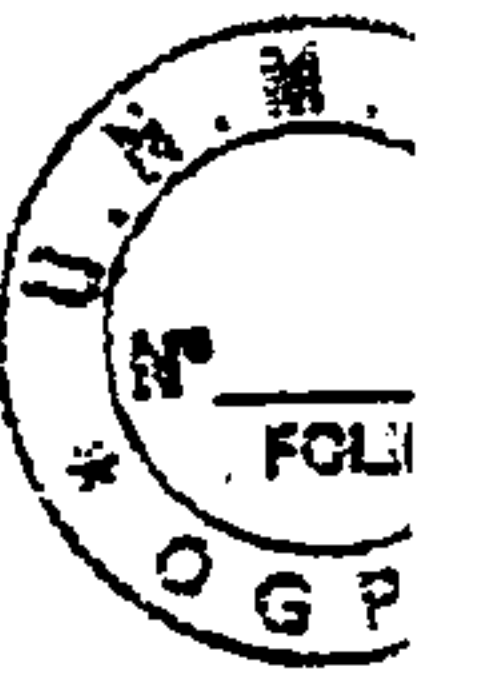
PLAZA: Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal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

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. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. . (DS N° 043-2006-PCM).

UNIDAD ORGÁNICA: Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad (oficinas, gerencias, direcciones, etc) (DS.N° 043-2006-PCM).

XIII. ANEXOS





ANEXO 01

FORMATO DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

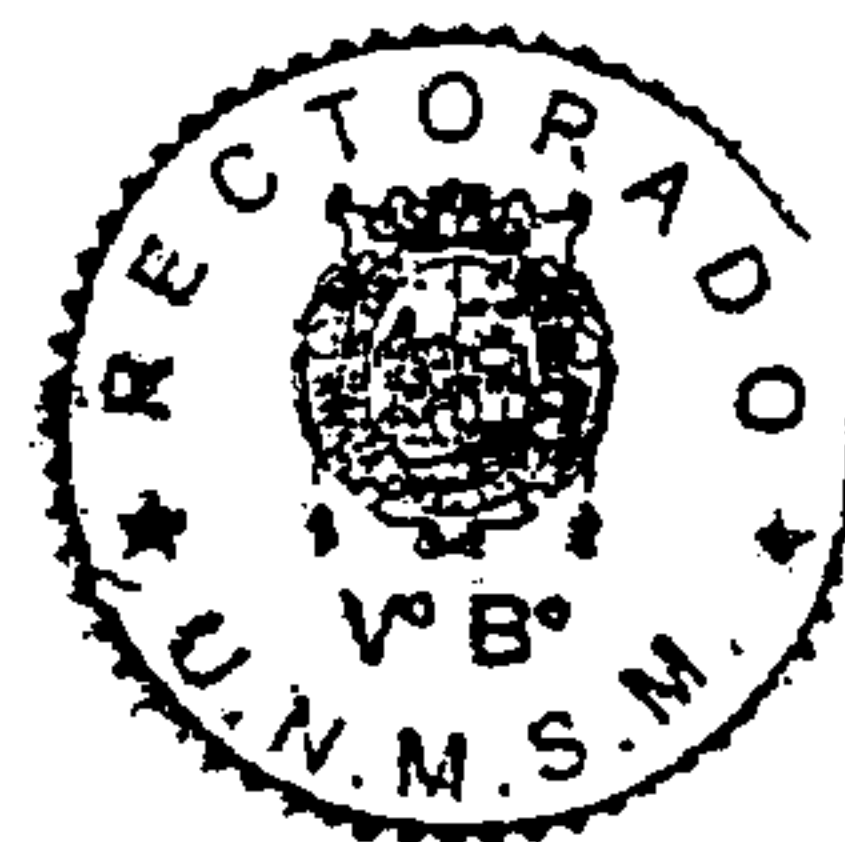
Unidad Orgánica:.....Código CAP:.....

Nombre y Apellido del Trabajador:

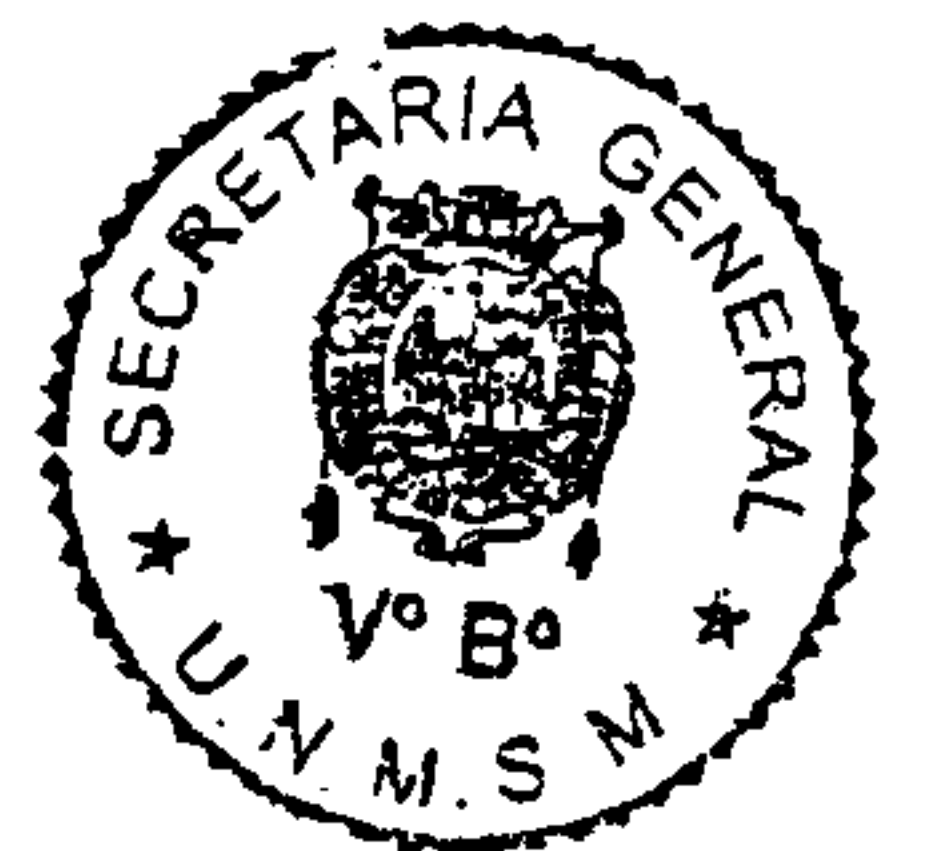
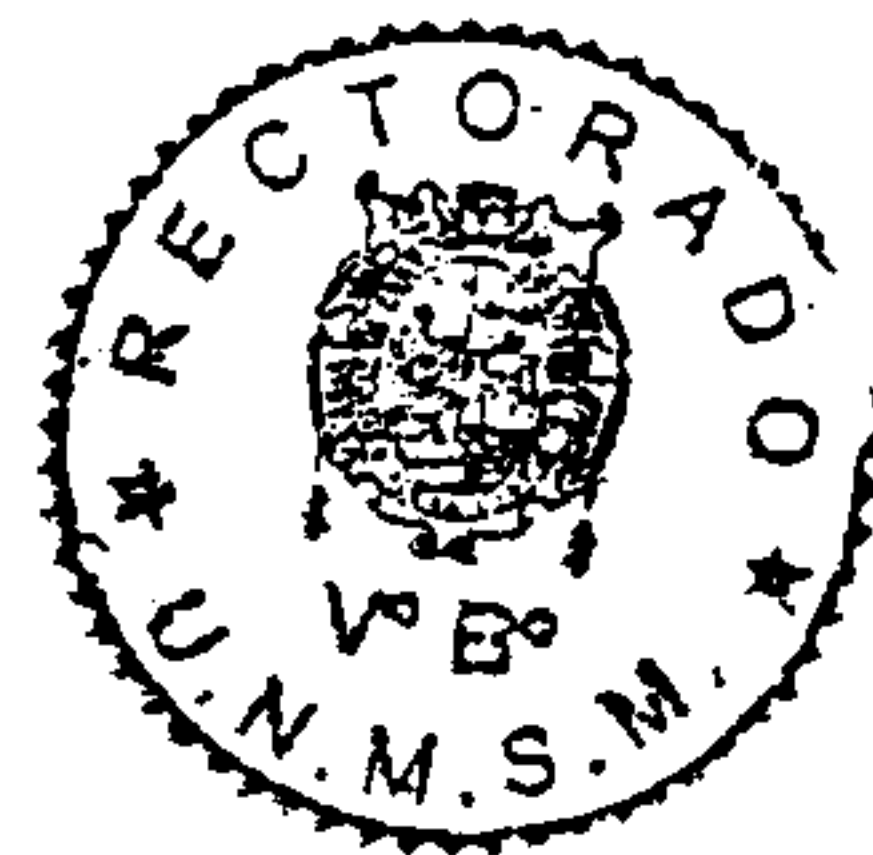
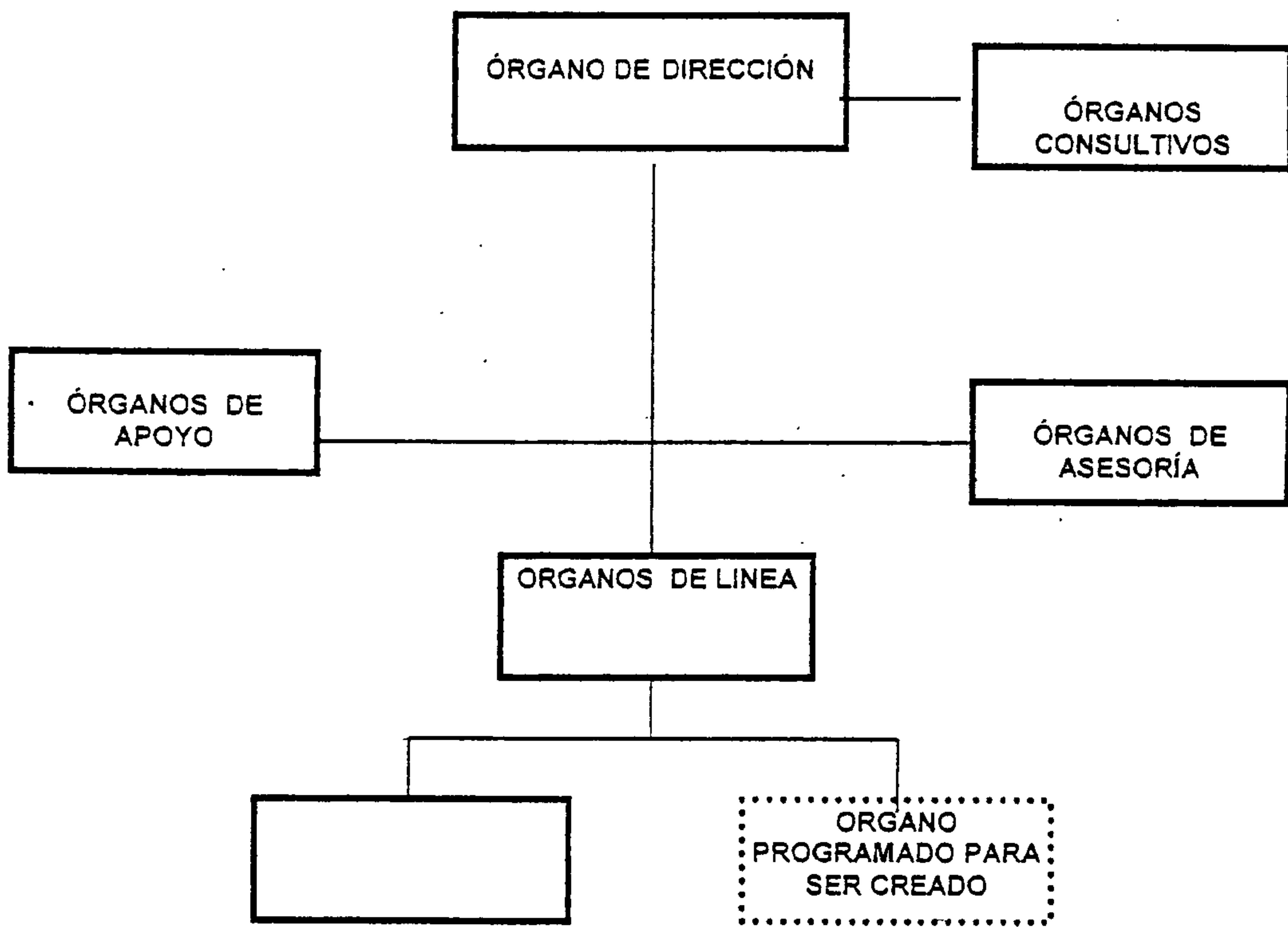
1. Denominación del Cargo :
.....
2. Funciones Específicas :
.....
.....
.....
3. Líneas de Autoridad y Responsabilidad :
a)...Dependencia Directa.....
b)...Supervisión Directa.....
.....
4. Requisitos Mínimos :
a)...Formación:.....
b)...Experiencia.....
c)... Alternativa.....

Instrucciones para el llenado del Formato de Especificación de Funciones :

1. En la Denominación del Cargo se identificará la denominación del cargo de acuerdo al CAP.
2. En Funciones Específicas, describir las funciones específicas que desarrolla el trabajador durante un ciclo normal de trabajo, y en orden de importancia o en la secuencia en que se desarrollan.
3. En Líneas de Autoridad y Responsabilidad, en el ítem a). indicar de qué nivel superior se recibe supervisión y en el ítem b). indicar el número y la denominación del cargo de los trabajadores que se supervisa.
4. En Requisitos Mínimos, indicar la información del jefe referente a los requisitos mínimos que requiere el cargo para el cabal cumplimiento de sus funciones.



MODELO DE ORGANIGRAMA



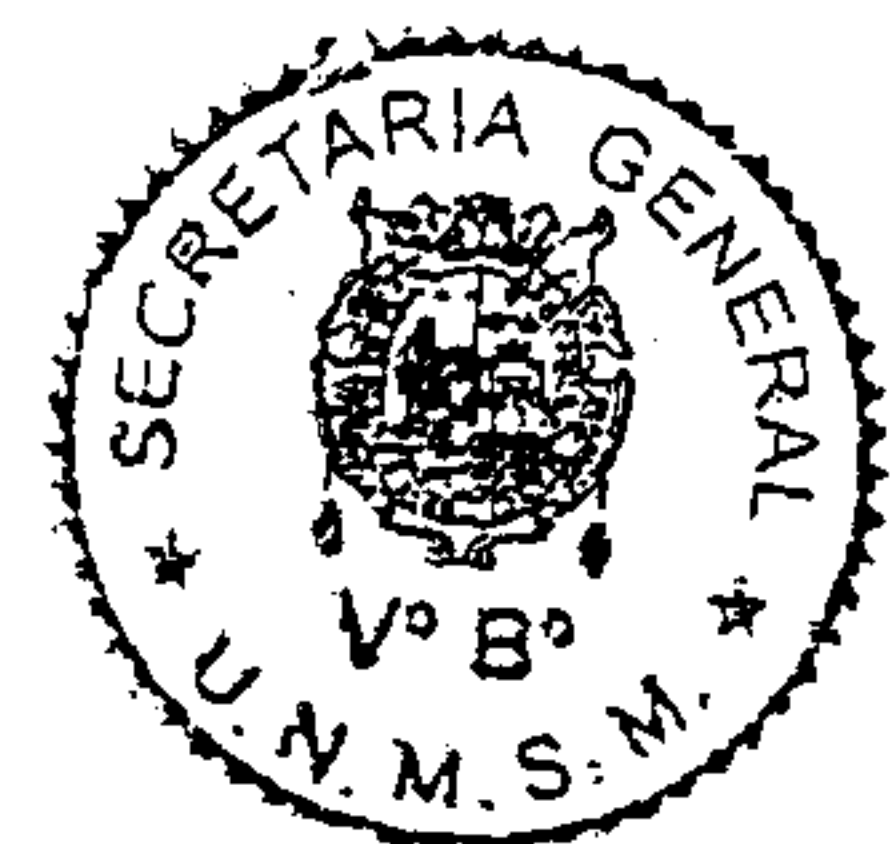
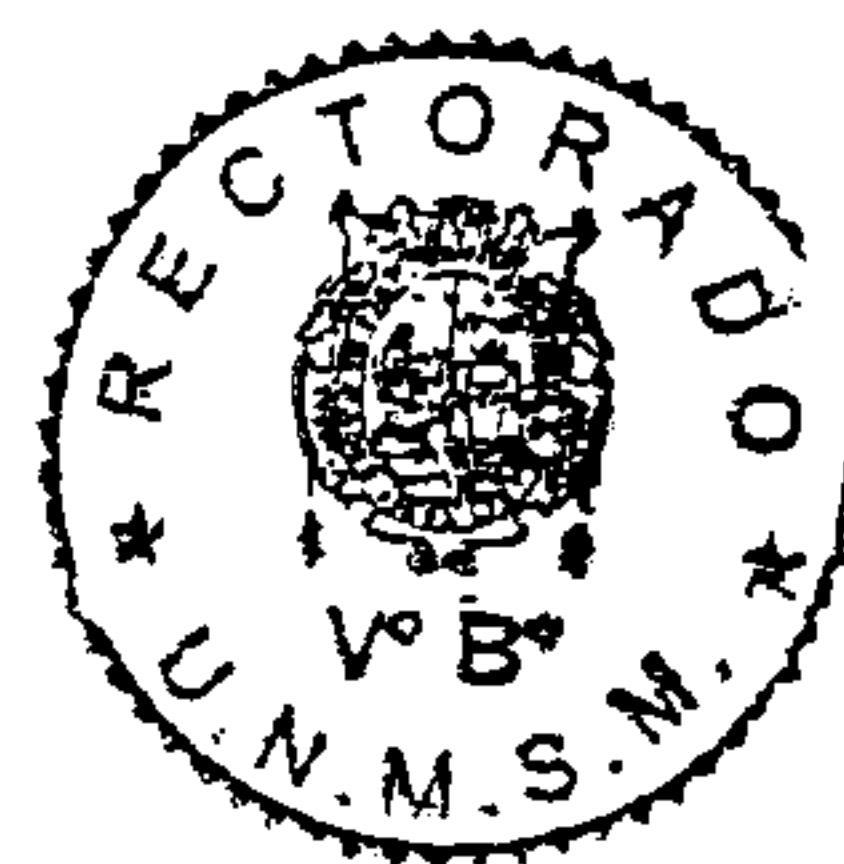
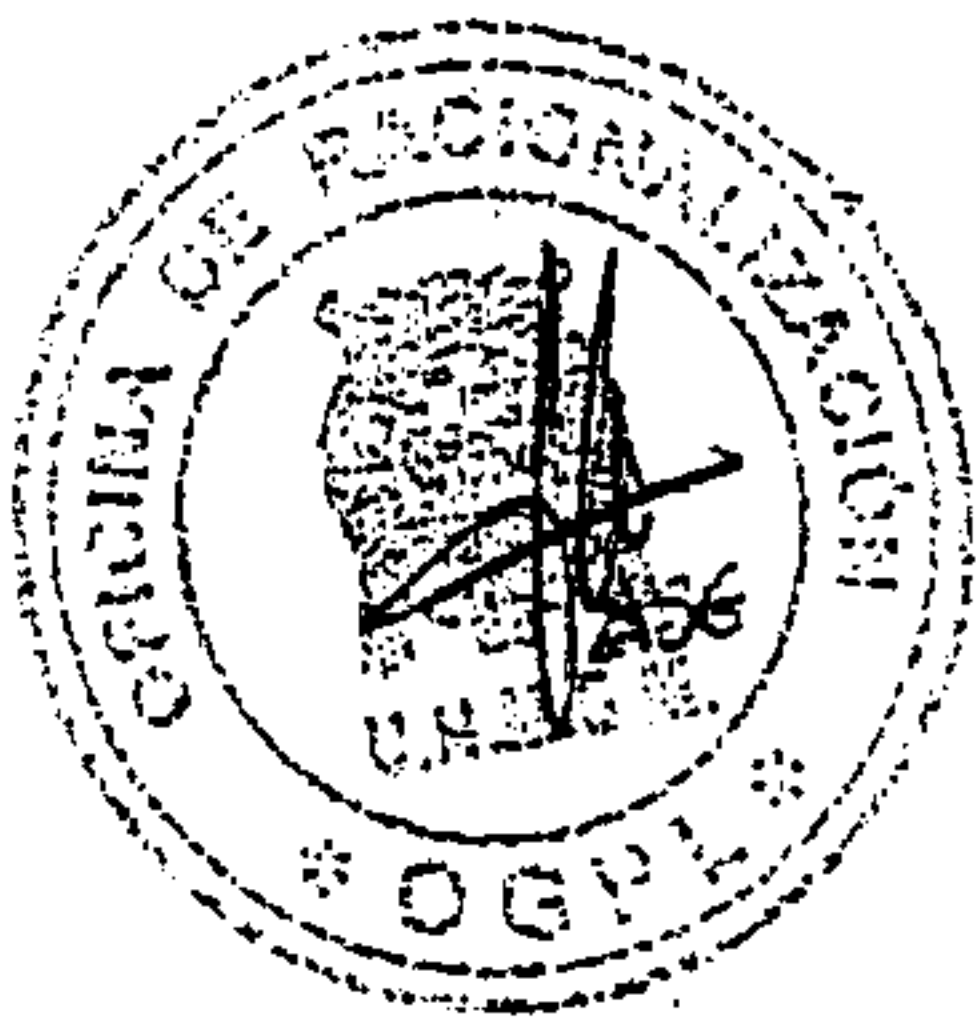
Anexo 03

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS :

- En la columna Nº de Orden: Considerar el número correlativo de los cargos correspondiente al Órgano.
- En la columna Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo, se anotará el nombre de la unidad orgánica a desarrollar y luego la relación de cargos agrupados en ella.
Se utilizará la denominación del cargo clasificado y/o estructural, siguiendo las pautas desarrolladas para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP)
- En la columna Nº Total de Plazas Necesarias : Anotar el número total de plazas correspondientes al cargo, según el CAP vigente.
- En la columna Nº del CAP : Anotar el número asignado al cargo, de acuerdo al CAP vigente.



ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FACULTAD

