

2019

# ASPECTOS NORMATIVOS Y TÉCNICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA NUEVA ORGANIZACIÓN DE LA UNMSM

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



**CONTENIDO**

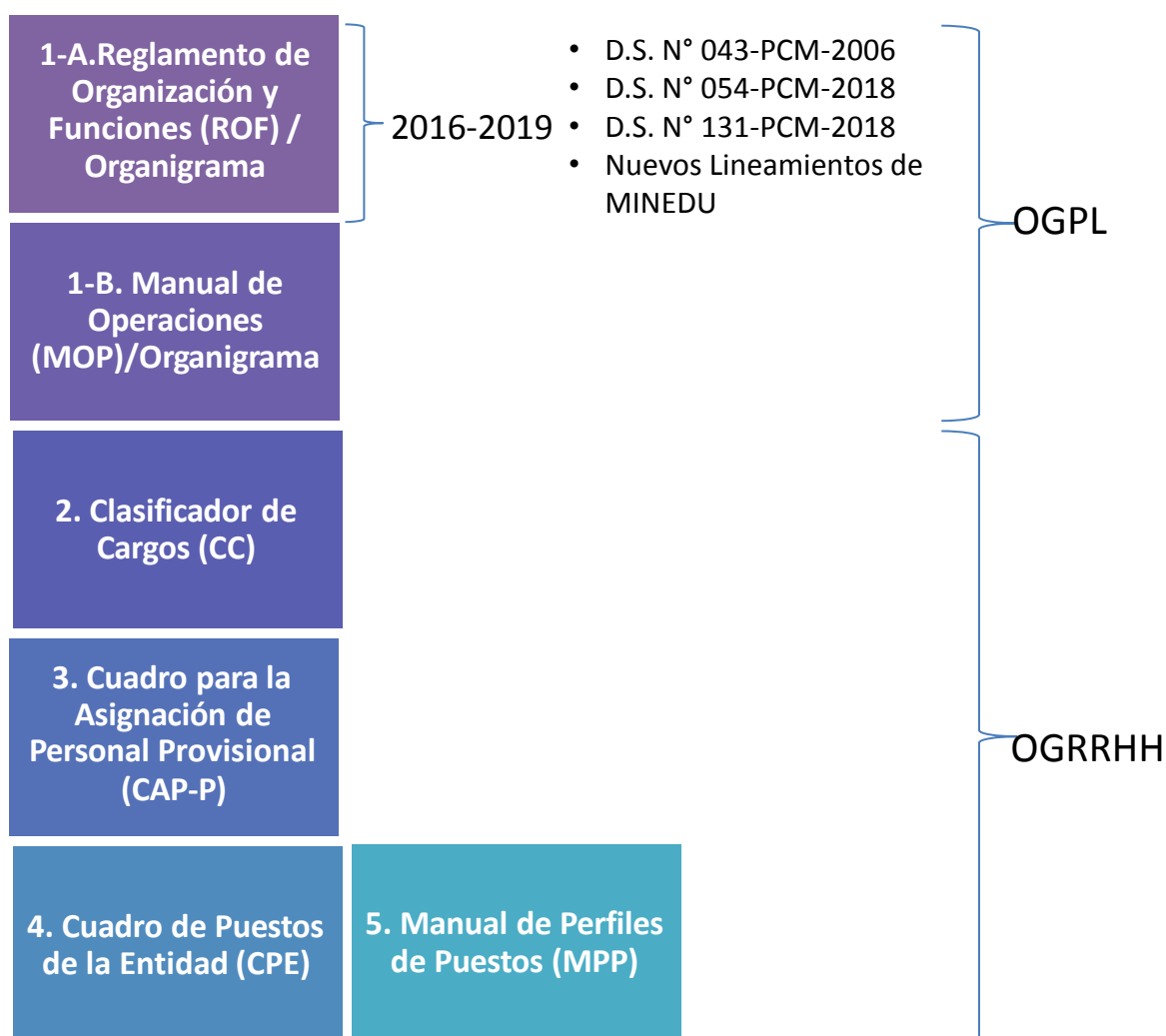
1. <u>INTRODUCCIÓN .....</u>	<u>2</u>
2. <u>PROCESO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN .</u>	<u>3</u>
3. <u>ATRIBUTOS DESEABLES EN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN.....</u>	<u>4</u>
4. <u>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNMSM .....</u>	<u>7</u>
5. <u>PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNMSM.....</u>	<u>7</u>

## 1. INTRODUCCIÓN

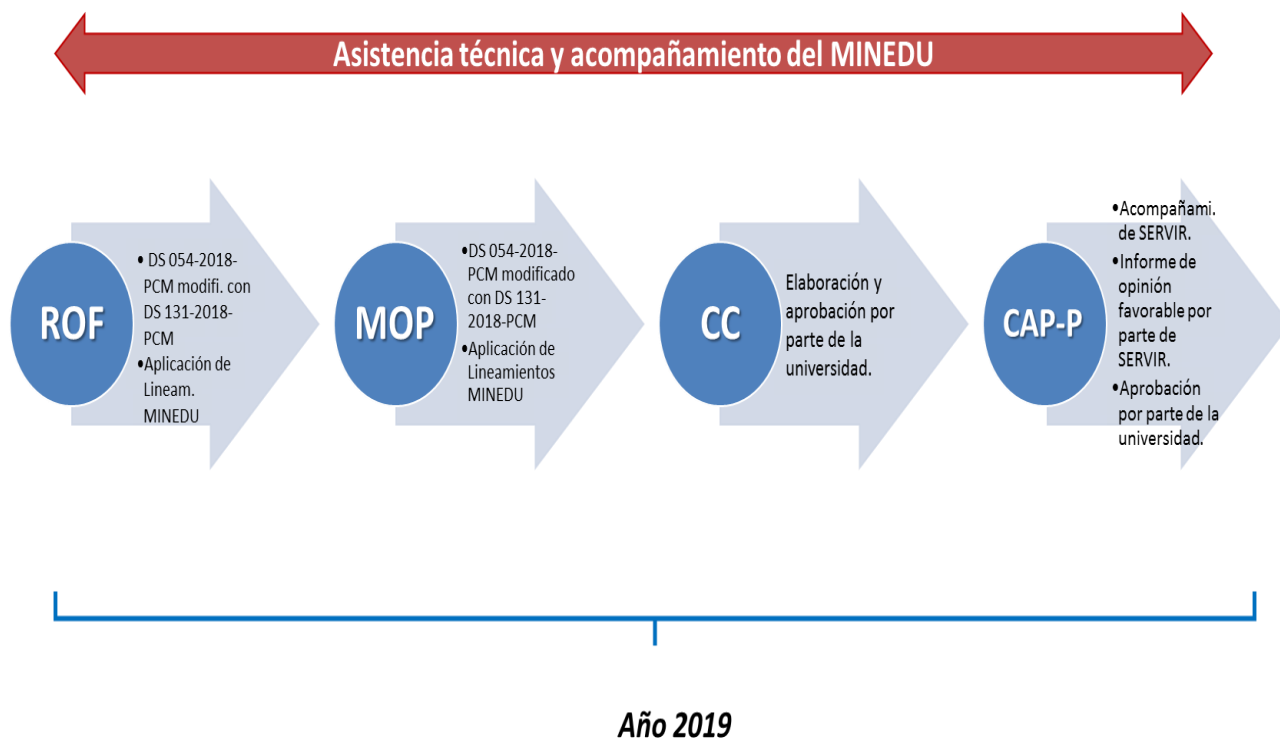
La nueva organización de la UNMSM proveniente de lo que dispone la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto en vigencia de la UNMSM y otras normas pertinentes, requiere necesariamente **ser formalizada** en los Documentos de Gestión establecidos para dichos fines, conforme al marco normativo que regula la función pública: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Operaciones (MOP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, así como los instrumentos que exige la Ley del Servicio Civil en materia de gestión del recurso humano: Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

En ese contexto, la puesta en marcha y el funcionamiento regular de esta nueva organización en la UNMSM deberán desarrollarse bajo un proceso progresivo que cubra las diferentes etapas de adecuación organizacional con su formalización mediante la aprobación de los Documentos de Gestión señalados:

Las entidades públicas, por ende también las universidades, deben contar como mínimo con los siguientes documentos de gestión vinculados a la organización y a la gestión de las personas:

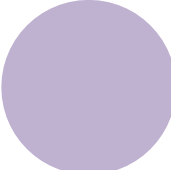
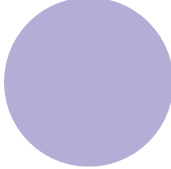
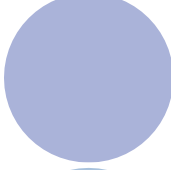
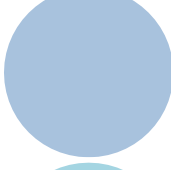



## 2. PROCESO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN



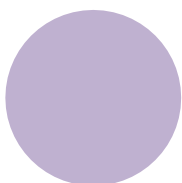
### 3. ATRIBUTOS DESEABLES EN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

# ROF

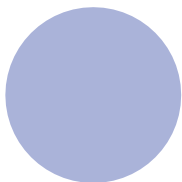
-  Se identifican claramente las funciones de los órganos y unidades orgánicas y sus relaciones y responsabilidades.
-  Las funciones correspondientes a las áreas administrativas están acordes con los dispuesto por la normativa de los entes rectores de los Sistemas Administrativos.
-  No muestra duplicidad en las funciones, es decir han sido integradas las funciones afines, para eliminar posibles conflictos de competencia y entre sus órganos y unidades orgánicas.
-  Las funciones y actividades de sus dependencias, están plenamente justificadas y amparadas en las normas correspondientes.
-  Su estructura orgánica guarda equilibrio entre las necesidades de jerarquización de la autoridad y de coordinación entre órganos.

# MOP

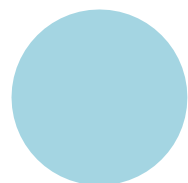
Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza:



- a. La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales.
- b. La estructura orgánica al interior de los órganos desconcentrados, cuando corresponda.
- c. La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda.

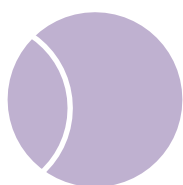


La propuesta del MOP se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP.

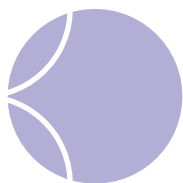


El MOP se aprueba según corresponda, por resolución ministerial o por resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía, en el caso de los gobiernos regionales y locales.”

## CAP-P



Documento de gestión institucional de carácter temporal que contempla la estructura de cargos de la UNMSM en concordancia con la estructura orgánica del ROF.



Su elaboración está a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos

#### 4. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNMSM

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), aprobado con Resolución Rectoral N° 08655-R-18 de fecha 31.12.2018 es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza su estructura orgánica, sus funciones generales misionales, las funciones generales y específicas de sus órganos y unidades orgánicas, las relaciones de dependencia jerárquica y funcional.

La elaboración del ROF se formuló bajo el marco normativo que establece la Ley Universitaria, el Estatuto Universitario, así como los lineamientos para su formulación aprobados con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y Directiva N° 001-2018-SGP, además de las disposiciones legales aplicables a su organización académica y sistemas administrativos.

*Nota:*

*D.S. N° 131-2018-PCM – Modifica el D.S. N° 054-2018-PCM, estableciendo en su 13° Disposición Complementaria Final que el **MINEDU**, como rector en la materia, **elaborará los Lineamientos para la formulación del ROF de las universidades públicas**, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Universitaria*

#### 5. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNMSM





El proceso de implementación del ROF se desarrollará en forma gradual y en concordancia con la normatividad establecida, **las disposiciones del MINEDU como ente rector en materia de organización universitaria**, las adecuaciones y transferencias orgánico-funcionales que correspondan, en concordancia con los documentos de gestión que se formulan en base a la estructura orgánica aprobada y complementan el proceso de implementación (Clasificador de Cargos, Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, Manual de Perfiles de Puesto o su equivalente), así como los aspectos presupuestarios necesarios a considerar. Las formas de organización sin personería jurídica (no orgánicos) como los Programas, Proyectos, Comisiones, Comités desarrollan su estructura funcional en el Manual de Operaciones (MOP).

Se contemplan las siguientes actividades:

- ✓ Difusión del Reglamento de Organización y Funciones de la UNMSM
- ✓ Talleres de gestión del cambio
- ✓ Actualización y/o estandarización de los nombres y códigos de los sistemas y aplicativos informáticos
- ✓ Transferencia de recursos: ambientes, bienes, personal, archivos, presupuesto, entre otros.
- ✓ Acciones de personal: conclusión de funciones, designación de funciones, otros
- ✓ Actualización de los Documentos de Gestión (Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo, Plan Anual de Contrataciones, entre otros), asimismo, documentos internos (Reglamentos, Directivas, otros)