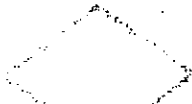
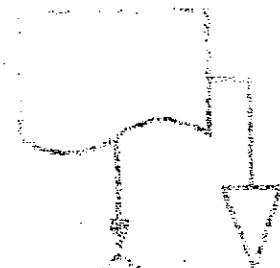
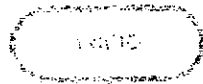
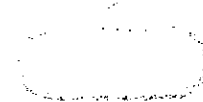
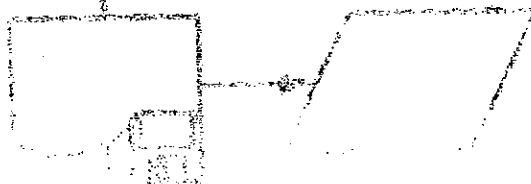


# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE RACIONALIZACIÓN**



2005



# Resolución Directoral

Lima, 08 de setiembre de 2005 N° 527-2005-EF/43.01

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Vice Ministerial N° 126-2000-EF/13, se aprobó la Directiva N° 001-2000-EF/43.71 Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos de las Dependencias del Ministerio de Economía y finanzas;

Que, mediante Resolución Directoral N° 108-2001-EF/43.01 se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración, documento que establece las funciones específicas de los cargos de las Oficinas que la conforman, entre ellas, de la Oficina de Racionalización;

Que, la Oficina de Racionalización, ha elaborado el correspondiente Manual de Procedimientos en el cual se describe las operaciones que deberán seguirse en la ejecución de los procedimientos priorizados a cargo de la citada Oficina;

De conformidad a lo dispuesto en el literal b) del numeral 5.6 de la Directiva N° 001-2000-EF/43.71, aprobada con Resolución Vice Ministerial N° 126-2000-EF/13;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Procedimientos priorizados de la Oficina de Racionalización, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** La Oficina de Racionalización es la responsable de la implementación y cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Oficina General de Administración

Eco: JORGE ARANDA VILLAVICENCIO  
Jefe de la Oficina General



## INDICE

	Pág.
Introducción	3
Generalidades	4
Datos de los Procedimientos	
• Formulación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones	5
• Formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal	13
Formatos:	
1. Cuadro para Asignación de Personal	25
2. Resumen Cuantitativo del CAP - Instructivo	26
Anexos:	
1. Contrato Sujeto a Modalidad	28
2. Contrato de Locación de Servicios con Persona Natural	29
• Formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones	30
Anexo:	
Formulario de Descripción del Cargo	36
• Formulación y aprobación del Manual de Procedimientos	38
• Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional	43



## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Racionalización es el órgano técnico normativo, dependiente de la Oficina General de Administración, encargado de estudiar, analizar y regular la estructura organizacional, los cargos, las funciones y los procedimientos, así como formular y evaluar el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

Los procedimientos priorizados que se describen son los siguientes:

- Formulación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones
- Formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal
- Formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones
- Formulación y aprobación del Manual de Procedimientos
- Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional

El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas generales, etapas, operaciones, personas que intervienen y tiempo de ejecución.



## GENERALIDADES

### 1. OBJETO DEL MANUAL

- 1.1 Establecer normas a las que debe sujetarse los procedimientos de la Oficina de Racionalización
- 1.2 Dotar a la Oficina de Racionalización de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos.

### 2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de la Oficina de Racionalización que intervenga en los procedimientos descritos.

### 3. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores comprendidos en el desarrollo del presente Manual de Procedimientos son responsables de su cumplimiento y/o aplicación.



## DATOS DE PROCEDIMIENTOS

2



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>CODIGO: P1-1/43.71-2005</b>
	<b>R.D. N° -2005-EF/43.01</b>

## 1. FINALIDAD

Contar con un documento de gestión institucional que permita formalizar la organización y funcionamiento de la entidad y las unidades orgánicas que lo integran.

## 2. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 002-83-PCM que aprueba la Directiva "Normas para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública".
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM Dictan disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Resolución Directoral N° 108-2001-EF/43.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

## 3. NORMAS GENERALES

3.1 El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura de organización y funciones de la entidad hasta el tercer nivel organizacional. En dicho documento se precisa la finalidad, funciones generales de los órganos que conforman la entidad

3.2 El Reglamento de Organización y Funciones debe ser concebido como un medio para efectuar el proceso de dirección y control, y alcanzar los objetivos institucionales. Deberá contener por lo menos las siguientes características propias de una buena estructura de organización:

- Evitar la duplicidad de funciones y minimizar los conflictos de competencias.
- Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Reflejar una estructura orgánica coherente con el objetivo institucional y orientada a reforzar la prestación de los servicios públicos,
- Evitar estructuras piramidales que burocraticen a la entidad porque alargan la cadena de mando.
- Permitir flexibilidad de acción para que la entidad pueda adecuarse a los cambios políticos, económicos y tecnológicos que ocurren en el país.

3.3 El Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por Resolución Ministerial con opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica e Informe Técnico de la Oficina de Racionalización.

## 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P1-2/43.71-2005  
RD : N° -2005-EF/43.01**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DEPENDENCIAS DEL MEF	ALTA DIRECCIÓN	OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURÍDICA	DIARIO OFICIAL "EL PERUANO"	DESCRIPCIÓN	N° Párrafos
DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN U. Estructuras y Cargos						
		<p>1. <b>JEFE DE DEPENDENCIA.</b> Remite a la Oficina General de Administración el respectivo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones para su evaluación.</p> <p>2. <b>SECRETARIA.</b> Recibe proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, registra en el STD y entrega a la Secretaría del Jefe de la Oficina General de Administración</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (Despacho)</b></p> <p>3. <b>SECRETARIA.</b> Recibe, verifica registro en el STD y alcanza al Jefe de Oficina General.</p> <p>4. <b>JEFE DE OFICINA GENERAL.</b> Recibe proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, toma conocimiento, mediante Hoja de Ruta dispone su atención a la Oficina de Racionalización.</p> <p>5. <b>SECRETARIA.</b> Recibe, deriva en el STD y alcanza a la Oficina de Racionalización.</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN (Despacho)</b></p> <p>6. <b>SECRETARIA.</b> Recibe, verifica derivación en el STD y alcanza al Jefe de Oficina.</p> <p>7. <b>JEFE DE OFICINA.</b> Recibe proyecto del Reglamento de Organización y Funciones, toma conocimiento y deriva mediante Hoja de Ruta al Jefe de la Unidad de Estructuras y Cargos; indicando las acciones correspondientes.</p> <p><b>Unidad de Estructuras y Cargos</b></p> <p>8. <b>JEFE DE UNIDAD.</b> Recibe proyecto del Reglamento de Organización y Funciones, toma conocimiento y dispone atender lo solicitado al Especialista.</p> <p>9. <b>ESPECIALISTA.</b> Recibe proyecto, analiza, funciones y estructura orgánica propuesta, efectúa las modificaciones y/o ajustes que hubiera lugar de acuerdo a los criterios del artículo 6° de la Ley Marco de Modernización del Estado y a la normatividad vigente. Consolida, elabora proyecto de Informe Técnico para la firma del Jefe de Oficina y memorando para la Dependencia, alcanza al Jefe de Unidad.</p>	01				



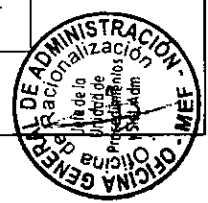
*(Handwritten mark)*



**NOMBRE DEL CEDIMIENTO**  
**FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P1-3/43.71-2005**  
**RD : N° 2005-EF/43.01**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DEPENDENCIAS DEL MEF	ALTA DIRECCIÓN	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	DIARIO OFICIAL "EL PERUANO"	DESCRIPCIÓN	N° Persona
DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN U. Estructura y Cargas						
						<p><b>10. JEFE DE UNIDAD.</b> Recibe, revisa proyectos de Informe Técnico, del Reglamento de Organización y Funciones y Memorando, de estar conforme alcanza al Jefe de Oficina. Caso contrario devuelve al Especialista con las observaciones que hubiere lugar.</p> <p><b>(Despacho)</b></p> <p><b>11. JEFE DE OFICINA.</b> Recibe, revisa proyecto de Informe Técnico, proyecto de Reglamento de Organización y Funciones y Memorando, de estar conforme firma el Informe Técnico y visa el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones y Memorando. Dispone se remita al Jefe de la Oficina General de Administración. Caso contrario devuelve al Jefe de la Unidad con las anotaciones correspondientes para su corrección.</p> <p><b>12. SECRETARÍA.</b> Recibe documentación, numera Informe Técnico firmado por el Jefe de Oficina, registra en el STD y entrega a la Secretaría del Jefe de la Oficina General de Administración. Archiva cargo de Informe Técnico.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (Despacho)</b></p> <p><b>13. SECRETARÍA.</b> Recibe documentación, verifica registro en el STD del Informe Técnico firmado por el Jefe de Oficina y alcanza al Jefe de la Oficina General de Administración.</p> <p><b>14. JEFE DE OFICINA GENERAL.</b> Recibe documentación, revisa, toma conocimiento, firma Memorando para la Dependencia adjuntando el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones e Informe, dispone a la Secretaría su remisión.</p> <p><b>15. SECRETARÍA.</b> Recibe documentación, fotocopia Memorando, deriva a través del STD y alcanza a la Oficina de Racionalización para su distribución. Archiva copia</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN (Despacho)</b></p> <p><b>16. SECRETARÍA.</b> Recibe, verifica derivación en el STD, alcanza Memorando a la Dependencia adjuntando proyecto del Reglamento de Organización y Funciones e Informe Técnico. Archiva cargo y un ejemplar del proyecto del Reglamento de Organización y Funciones.</p>	



2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO P1-4/43.71-2005  
RD N° 2005-EF/43.01**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN U. Estructuras y Cargos	DESPACHO ORA Despacho ORA	DESPACHO	DEPENDENCIAS DEL MEF	ALTA DIRECCIÓN	OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURÍDICA	DIARIO OFICIAL "EL PERUANO"	DESCRIPCIÓN	Páginas
<p><b>DEPENDENCIAS DEL MEF</b></p> <p>17. <b>SECRETARIA.</b> Recibe documentación, verifica registro en el STD y alcanza documentos al Jefe de Dependencia.</p> <p>18. <b>JEFE DE DEPENDENCIA.</b> Recibe Memorando, proyecto del Reglamento de Organización y Funciones e Informe Técnico, toma conocimiento, analiza de estar conforme visa proyecto, dispone remitir con Memorando a la Oficina General de Administración para los trámites de aprobación correspondiente.</p> <p>De existir observaciones coordina con la Oficina de Racionalización a fin de efectuar los ajustes correspondientes y formular el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones concordado.</p> <p>19. <b>SECRETARIA.</b> Recibe documentos, remite con Memorando la versión final del proyecto del Reglamento de Organización y Funciones e Informe, deriva en el STD y alcanza a la Oficina General de Administración. Copia y archiva Memorando, la versión final del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones e Informe original recibido.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (Despacho)</b></p> <p>20. <b>SECRETARIA.</b> Recibe documentación, verifica derivación en el STD y alcanza al Jefe de Oficina General.</p> <p>21. <b>JEFE DE OFICINA GENERAL.</b> Recibe Memorando y proyecto del Reglamento de Organización y Funciones visado, toma conocimiento, mediante Hoja de Ruta dispone su atención a la Oficina de Racionalización.</p> <p>22. <b>SECRETARIA.</b> Recibe, deriva en el STD y alcanza a la Oficina de Racionalización.</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN (Despacho)</b></p> <p>23. <b>SECRETARIA.</b> Recibe documentación, verifica derivación en el STD, alcanza al Jefe de Oficina.</p> <p>24. <b>JEFE DE OFICINA.</b> Recibe documentación, toma conocimiento y dispone su atención a la Unidad de Estructuras y Cargos.</p> <p><b>Unidad de Estructuras y Cargos.</b></p> <p>25. <b>JEFE DE UNIDAD.</b> Recibe documentación, toma conocimiento y dispone atender lo solicitado al Especialista.</p> <p>26. <b>ESPECIALISTA.</b> Recibe proyecto del Reglamento de Organización y Funciones visado por el responsable de la dependencia correspondiente, elabora proyecto de Informe dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración, proyecto de Resolución Ministerial y Memorando para la Oficina General de Asesoría Jurídica, alcanza documentación con proyecto del Reglamento de Organización y Funciones al Jefe de Unidad.</p>									

(2)



**CÓDIGO** P1-5/43.71-2005  
**RD** N° 2005-EF/43-01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**OFICINA DE RACIONALIZACIÓN**  
 U.Estructuras y carga

**DESPACHO**

**Despacho ORA**

**DEPENDENCIAS DEL MEF**

**ALTA DIRECCIÓN**

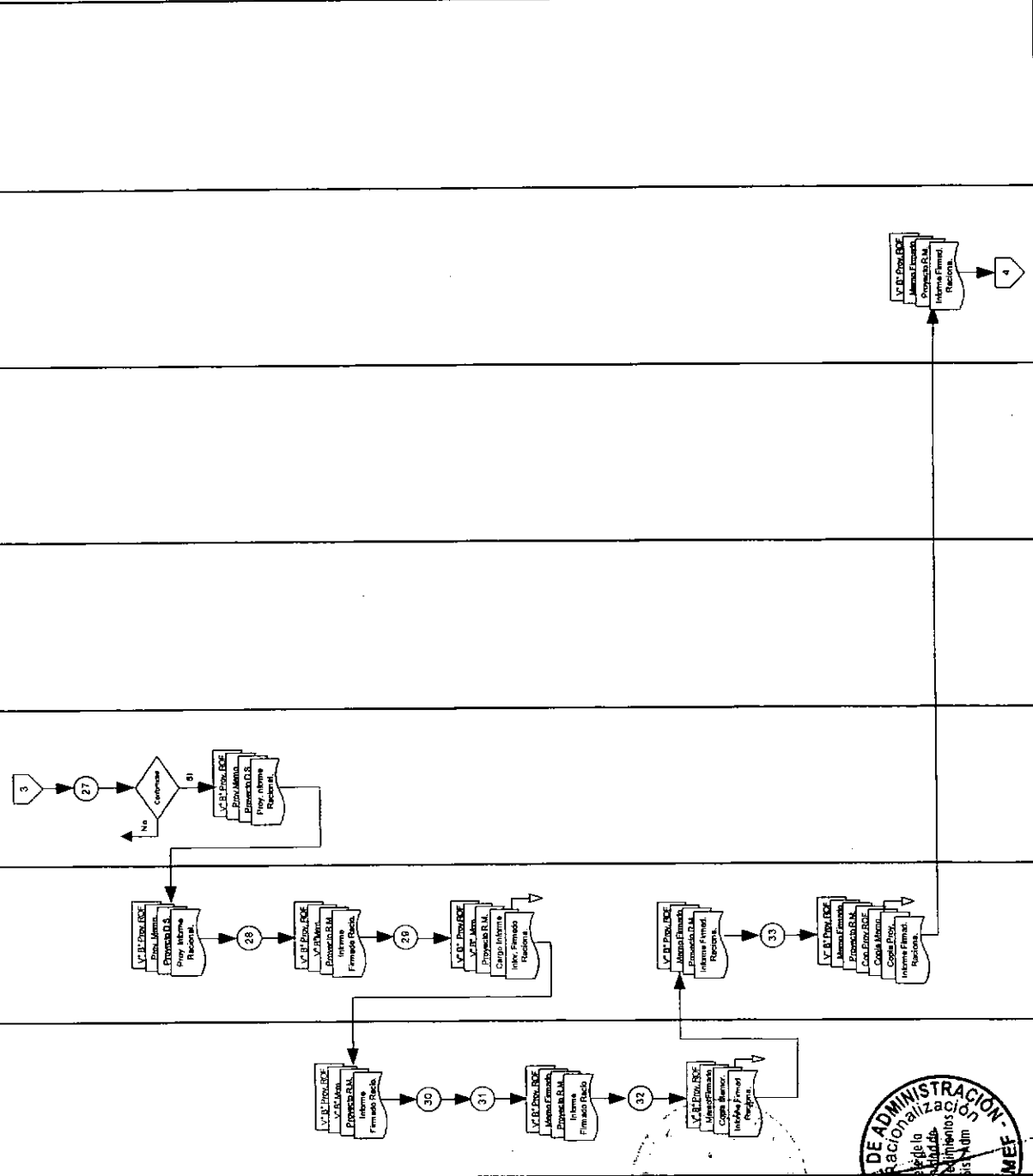
**OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**DIARIO OFICIAL "EL PERUANO"**

**DESCRIPCIÓN**

N° Persona

27. **JEFE DE UNIDAD.** Recibe documentación, revisa, de estar conforme dispone se alcance al Jefe de Oficina. Caso contrario devuelve al Especialista con las observaciones que hubiere lugar.  
**(Despacho)**
  28. **JEFE DE OFICINA.** Recibe documentación, revisa, firma Informe, visa Memorando para la Oficina General de Asesoría Jurídica.
  29. **SECRETARIA.** Recibe documentación, numera informe y registra en el STD. Alcanza documentación al Despacho de Oficina General de Administración para la firma de Memorando.  
 Archiva cargo del Informe.
- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**(Despacho)**
30. **SECRETARIA.** Recibe, verifica registro en el STD del Informe y alcanza al Jefe de Oficina General.
  31. **JEFE DE OFICINA GENERAL.** Recibe, revisa documentación, toma conocimiento, firma Memorando para la Oficina General de Asesoría Jurídica. Dispone a Secretaria su remisión.
  32. **SECRETARIA.** Recibe, deriva en el STD y alcanza a la Oficina de Racionalización. Archiva copia de Memorando.  
**OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.**  
**(Despacho)**
33. **SECRETARIA.** Recibe documentos, verifica registro en el STD alcanza a la Oficina General de Asesoría Jurídica Memorando, proyecto de Resolución Ministerial y proyecto de Reglamento de Organización y Funciones e Informe Técnico en físico y en diskette. Archiva copia de proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, de Resolución Ministerial y cargo de Memorando.



Handwritten mark resembling the number '2'.

**CODIGO P: 6/43.71:2005**  
**RD N°: 2005-EF/43.01**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**FORMULACIÓN Y APROBACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF)**  
**DESCRIPCION GRAFICA**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE RACIONALIZACION**  
 U. Estructuras y Cargos

**DESPACHO**  
 Despacho ORA

**DEPENDENCIAS DEL MEF**

**ALTA DIRECCION**

**OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

**DIARIO OFICIAL "EL PERUANO"**

**DESCRIPCION**

**N° Persona**

**34. Recibe Memorando, Informe Técnico, proyecto del Reglamento de Organización y Funciones, proyecto de Resolución Ministerial, analiza, de estar conforme visa proyecto de Resolución Ministerial y elabora informe, caso contrario elabora proyecto sustitutorio de Resolución Ministerial. Remite a la Oficina General de Administración. Archiva Memorando firmado.**

**35. SECRETARIA Recibe documentación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, verifica registro en el STD y alcanza al Jefe de la Oficina General.**

**36. JEFE DE OFICINA GENERAL Recibe, toma conocimiento, mediante Hoja de Ruta dispone su atención a la Oficina de Racionalización, entrega a la Secretaria.**

**37. SECRETARIA Recibe, deriva en el STD y alcanza a la Oficina de Racionalización para las acciones correspondientes. Archiva copia de informes.**

**38. SECRETARIA Recibe, verifica registro en el STD y alcanza al Jefe de Oficina.**

**39. JEFE DE OFICINA Recibe Informe de Oficina General de Asesoría Jurídica y documentación, toma conocimiento y dispone a la secretaria elaborar proyecto de Nota dirigida a la Secretaría General.**



Handwritten initials 'MC' in a circle.

**CODIGO** P1-7/43-71-2005  
**RD** N° 2005-EF/43.01

**PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROF)**  
**FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DEPENDENCIAS DEL MEF	ALTA DIRECCIÓN	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	DIARIO OFICIAL "EL PERUANO"	DESCRIPCIÓN	N° Persona
DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN U. Estructuras y Cargos						
						<p>40. <b>SECRETARIA.</b> Recibe indicación, formula proyecto de Nota para Secretaría General y entrega a Jefe de Oficina.</p> <p>41. <b>JEFE DE OFICINA.</b> Recibe Nota, visa y dispone se remita para la firma del Jefe de la Oficina General de Administración</p> <p>42. <b>SECRETARIA.</b> Recibe documentos, numera Nota y entrega a la Secretaria de OGA</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (Despacho)</b></p> <p>43. <b>SECRETARIA.</b> Recibe documentación, verifica registro en el STD y alcanza al Jefe de la Oficina General.</p> <p>44. <b>JEFE DE OFICINA GENERAL.</b> Recibe documentación, revisa, firma Nota y entrega a Secretaria para su distribución.</p> <p>45. <b>SECRETARIA.</b> Recibe documentación, deriva en el STD y alcanza a la Oficina de Racionalización para su remisión.</p>	

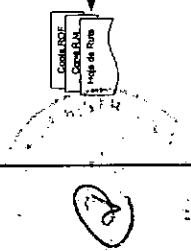


Handwritten initials or signature.

**CÓDIGO: P18/4317-2005**  
**RD N° 2005-EE/4307**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DEPENDENCIAS DEL MEF	ALTA DIRECCIÓN	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	DIARIO OFICIAL "EL PERUANO"	DESCRIPCIÓN	N° Páginas
DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN U.Estructuras y Cargos						
						<p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN (Despacho)</b></p> <p>46. <b>SECRETARÍA</b>. Recibe, verifica registro en el STD, fotocopia Nota y alcanza a Secretaría General adjuntando los proyectos de Resolución Ministerial, Reglamento de Organización y Funciones y los informes de la Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina de Racionalización. Archiva fotocopia de Nota.</p> <p><b>ALTA DIRECCIÓN</b></p> <p>47. <b>SECRETARÍA GENERAL</b>. Recibe Nota y Proyectos de Reglamento de Organización y Funciones y Resolución Ministerial correspondientes, toma conocimiento. Alcanza al Ministro para firma del proyecto de Resolución Ministerial.</p> <p>48. <b>MINISTRO</b>. Recibe proyecto de Resolución Ministerial, firma y entrega a Secretaría General.</p> <p>49. <b>SECRETARÍA GENERAL</b>. Recibe Resolución Ministerial firmada y ROF aprobado, dispone los trámites de publicación en el Diario Oficial "El Peruano", alcanza copia auténtica de la Resolución Ministerial y ROF aprobado a la Oficina General de Administración y a la Dependencia.</p>	01  01  11
						<p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Variable. Sujeto al tamaño y número de unidades orgánicas de la entidad.</p>	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE</b> <b>MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>CODIGO: P2-9/43.71-2005</b>
	<b>R.D. N° -2005-EF/43.01</b>

## 1. FINALIDAD

Contar con un documento de gestión institucional que permita conocer las funciones de las unidades orgánicas y de los cargos que la conforman.

## 2. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 074-95-PCM Dictan disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03 que aprueba la Directiva N° 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas"
- Resolución Directoral N° 108-2001-EF/43.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

## 3. NORMAS GENERALES

- 3.1 El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo de mayor detalle que el Reglamento de Organización y Funciones, donde están definidas y descritas la misión, estructura orgánica, las funciones, organización de cada área, atribuciones y responsabilidades de cada cargo, la relación existente entre ellos.
- 3.2 El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que permite:
- Proporcionar información al personal sobre sus funciones, ubicación e interrelación formal dentro de la estructura del Ministerio.
  - Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
  - Facilitar el proceso de inducción de personal nuevo, así como el adiestramiento y orientación del personal en servicio.
  - Suministrar información necesaria para la descripción de procedimientos, favorecer un funcionamiento orgánico y uniforme de la gestión institucional y de utilización de los recursos.
  - Facilitar la normalización, evaluación y control de actividades.
- 3.3 El Manual de Organización y Funciones se elabora independientemente por cada dependencia de segundo nivel organizacional.
- 3.4 Los documentos referenciales para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones son: el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal.



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE</b> <b>MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>CODIGO: P2-10/43.71-2005</b>
	<b>R.D. Nº -2005-EF/43.01</b>

- 3.5 Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones se utilizará el "Formulario de Descripción del Cargo"
- 3.6 El Manual de Organización y Funciones antes de su aprobación, deberá remitirse a la Oficina de Racionalización para su correspondiente revisión y opinión favorable.
- 3.7 El esquema de presentación del Manual es el siguiente:
- Índice
  - Presentación
  - Misión
  - Organigrama Estructural
  - Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos
  - Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.
- 3.8 El Manual de Organización y Funciones de la Alta Dirección será aprobado por Resolución Vice Ministerial, y el de las demás dependencias por Resolución Directoral. En el caso de la Procuraduría Pública con Resolución de Procuraduría y el MOF del Tribunal Fiscal con Resolución de Presidencia.
- 3.9 La Oficina de Racionalización remitirá un ejemplar del MOF aprobado al Órgano de Control Institucional.

#### 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)

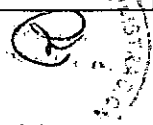
#### 5. ANEXOS

- 5.1. Formulario de Descripción del Cargo.





OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.		DEPENDENCIAS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN				
	DESPACHO ORA	U. ESTRUCTURAS Y CARGOS			
				<p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN</b>                      Unidad de Estructuras y Cargos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESPECIALISTA. Elabora proyecto de Memorandos Circulares solicitando a las Dependencias la Formulación del MOF de acuerdo a la Directiva, adjunta el formulario "Descripción del Cargo" e Instrucciones.</li> <li>2. JEFE DE UNIDAD. Revisa proyecto de Memorandos Circulares, de estar conforme alcanza al Jefe de Oficina. Caso contrario devuelve con observaciones.</li> </ol> <p><b>(Despacho)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. JEFE DE OFICINA. Recibe Memorandos y formulario, toma conocimiento, visa y dispone su remita a la Oficina General de Administración.</li> <li>4. SECRETARIA Recibe Memorandos, numera, entrega a la Secretaría de la Oficina General de Administración.</li> </ol> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>                      (Despacho)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. SECRETARIA Recibe documentos, alcanza al Jefe de Oficina General.</li> <li>6. JEFE DE OFICINA GENERAL. Recibe documentos, toma conocimiento, firma Memorandos Circulares y dispone su remisión a la ORA.</li> <li>7. SECRETARIA. Recibe Memorandos firmados, fotocopia Memorando, alcanza a la Oficina de Racionalización. Archiva fotocopias.</li> </ol> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. SECRETARIA. Recibe Documentos, consigna fecha, registra en el STD, distribuye memorandos firmados así como formularios mediante E-Mail. Archiva cargos.</li> </ol> <p><b>DEPENDENCIAS DEL MEF</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. SECRETARIA. Recibe Memorando Circular, verifica registro en el STD, alcanza al Jefe de Dependencia.</li> <li>10. JEFE DE DEPENDENCIA. Recibe Memorando Circular, toma conocimiento, dispone mediante Hoja de Ruta al Técnico o Profesional competente, atender requerimiento.</li> </ol>	01 01 01 01 01 01 01 01 01 01



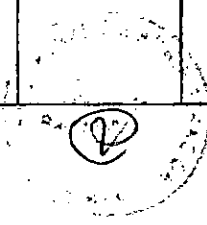
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.		DEPENDENCIAS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN				
	DESPACHO ORA	U. ESTRUCTURAS Y CARGOS			
				<p>11. PROFESIONAL O TÉCNICO. Recibe memorando, revisa como electrónico, imprime formulario de "Descripción del Cargo" e "Instrucciones" toma conocimiento, coordina con el Especialista de Racionalización, distribuye formulario a cada trabajador de la dependencia, orienta su elaboración, fija plazos de entrega, describe las funciones específicas de los cargos vacantes, compila información, elabora proyecto preliminar del Manual de Organización y Funciones y Memorando de remisión para la OGA. Entrega al Jefe de la dependencia para su firma.</p> <p>12. JEFE DE DEPENDENCIA. Recibe proyectos de documentos, revisa toma conocimiento, de ser el caso coordina con los Jefes de las Unidades Orgánicas. De estar conforme firma Memorando adjuntando proyecto preliminar del Manual de Organización y Funciones. Caso contrario devuelve proyecto al Profesional o Técnico con observaciones.</p> <p>13. SECRETARÍA. Recibe Memorando y proyecto de MOF, ubica en el STD el registro de requerimiento, ingresa información, entrega a la Oficina General de Administración, archiva cargo.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>14. SECRETARÍA. Recibe Memorando y proyecto de MOF, verifica en el STD, alcanza al Jefe de Oficina General.</p> <p>15. JEFE DE OFICINA GENERAL. Recibe Memorando y proyecto de MOF, toma conocimiento y deriva a la Oficina de Racionalización para su atención</p> <p>16. SECRETARÍA. Recibe documentos, deriva en el STD, fotocopia Memorando, alcanza a la ORA, archiva copia.</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN</b></p> <p>17. SECRETARÍA. Recibe Memorando y proyecto MOF, verifica derivación en el STD, alcanza al Jefe de Oficina</p> <p>18. JEFE DE OFICINA. Recibe Memorando y proyecto de MOF, toma conocimiento, deriva mediante Hoja de Ruta al Jefe de la Unidad de Estructuras y Cargos indicando acciones a desarrollar.</p> <p>19. SECRETARÍA. Recibe documentación, entrega con Hoja de Ruta al Jefe de la Unidad de Estructuras y Cargos. Archiva Memorando.</p> <p><b>Unidad de Estructuras y cargos</b></p> <p>20. JEFE DE UNIDAD. Recibe proyecto MOF, toma conocimiento, deriva al especialista mediante Hoja de Ruta.</p>	01



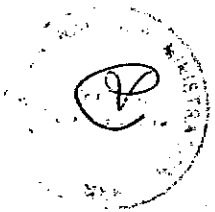
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DEPENDENCIAS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN				
	DESPACHO ORA	U. ESTRUCTURAS Y CARGOS			
				<p>21. ESPECIALISTA. Recibe proyecto de MOF, revisa, analiza funciones de los cargos, relaciona con el ROF, CAP y de ser el caso con el Manual Normativo de Clasificación de Cargos. Identifica superposición de funciones o funciones no aplicables al cargo descrito. De estar sujeto a la normatividad vigente, elabora Informe Técnico de conformidad, Proyecto de Resolución Directoral de aprobación y Memorando de remisión a la Dependencia. Caso contrario elabora proyecto sustitutorio de MOF. Alcance el Jefe de Unidad</p> <p>22. JEFE DE UNIDAD. Recibe proyecto, revisa, de estar conforme alcanza al Jefe de Oficina. Caso contrario devuelve al Especialista con observaciones.</p> <p><b>(Despacho)</b></p> <p>23. JEFE DE OFICINA. Recibe, revisa, toma conocimiento, de estar conforme firma Informe Técnico, visa memorando, proyecto de MOF y Resolución Directoral, dispone a la Secretaría remitir a la Oficina General de Administración. Caso contrario devuelve el Jefe de Unidad para las correcciones a que hubiera lugar.</p> <p>24. SECRETARIA. Recibe documentación, numera Informe Técnico, ingresa información en el registro correspondiente del STD, alcanza Memorando con proyecto de MOF y Resolución Directoral de aprobación a la Oficina General de Administración.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>25. SECRETARIA. Recibe documentos, verifica registro en el STD, alcanza al Jefe de Oficina General el Informe Técnico, Memorando, proyecto de MOF y Resolución Directoral.</p> <p>26. JEFE DE OFICINA GENERAL. Recibe documentación, toma conocimiento, firma Memorando y visa Resolución Directoral, dispone a la Secretaría el trámite de remisión a la Dependencia correspondiente.</p> <p>27. SECRETARIA. Recibe documentación, fotocopia Memorando, alcanza a la Oficina de Racionalización para su remisión a la Dependencia, archiva copia.</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN</b></p> <p>28. SECRETARIA. Recibe documentación, ubica registro en el STD, ingresa información, fotocopia proyecto de MOF y Resolución Directoral, entrega documentación a la Dependencia, archiva cargo.</p>	



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.		DEPENDENCIAS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN				
	DESPACHO ORA	U. ESTRUCTURAS Y CARGOS			
				<p><b>DEPENDENCIAS DEL MEF</b></p> <p>29. SECRETARIA. Recibe Memorando, proyecto de MOF y Resolución Directoral, verifica derivación en el STD, alcanza al Jefe de Dependencia.</p> <p>30. JEFE DE DEPENDENCIA. Recibe documentación, revisa, toma conocimiento, de estar conforme visa MOF, firma Resolución Directoral, dispone remitir con Memorando, copia autenticada del MOF y Resolución Directoral de aprobación a la Oficina General de Administración.</p> <p>31. SECRETARIA. Recibe documentación, elabora Memorando, fotocopias MOF y Resolución, registra derivación en el STD, remite a la Oficina General de Administración; archiva Original.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>32. SECRETARIA. Recibe Memorando, copia autenticada de MOF y Resolución de Aprobación, verifica derivación en el STD y alcanza al Jefe de Oficina General.</p> <p>33. JEFE DE OFICINA GENERAL. Recibe documentación, toma conocimiento y dispone se derive a la Oficina de Racionalización.</p> <p>34. SECRETARIA. Recibe documentación, derive en el STD y alcanza a la Oficina de Racionalización.</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN</b></p> <p>35. SECRETARIA. Recibe documentación, verifica derivación en el STD, alcanza al Jefe de Oficina.</p> <p>36. JEFE DE OFICINA. Recibe, toma conocimiento, dispone a la Secretaria en Hoje de Ruta remitir con Memorando un ejemplar a la OCI y un ejemplar para el Archivo Técnico.</p> <p>37. SECRETARIA. Recibe indicación, fotocopias MOF y R.D para remitir a la OCI y para el Archivo Técnico. Elabora memorando de remisión de un (1) ejemplar de MOF a la OCI. Archiva un ejemplar de MOF y RD.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>                      15 días para una dependencia con 30 cargos.</p>	
					09



# ANEXO



ANEXO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN (Para uso de la Oficina de Racionalización)

1.1 Clase

1.2 Serie

1.3 Código

1.4 N° en el CAP

1.5 Fecha

1.6 Preparado por

Nombre:

Cargo:

FIRMA

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO (Debe ser llenado por el personal)

2.1 Denominación del Cargo

2.2 Apellidos y Nombres del Trabajador

2.3 Direc. Gral. /Of. Gral. - Direc. Ejec/Direc/Sub-Direc. - Oficina/Divis/Unid.

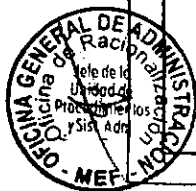
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (Debe ser llenado por el personal)

3.1 Funciones Específicas

3.2 Funciones Eventuales y/o Periódicas

Frecuencia

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**OFICINA DE RACIONALIZACIÓN**

**4. SUPERVISIÓN (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)**

4.1 Ejercida

--

4.2 Recibida

--

4.3 Tipo de Instrucción y Frecuencia

Instrucciones	Descripción	Frecuencia
Escritas		
Orales		
Otras (señalar)		

**5. INFORME DEL JEFE INMEDIATO**

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1.1 Nivel Educativo

--

5.1.2 Experiencia

--

**6. SUGERENCIAS**

6.1 SUGERENCIAS SOBRE LAS FUNCIONES DEL CARGO

Del Trabajador	Del Jefe Inmediato

6.2 Fecha del Informe

--

6.3 Firma del Trabajador

<b>Nombre y Apellido</b>

6.4 Del Jefe Inmediato

<b>Firma y Sello</b>



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN</b> <b>OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>CODIGO:</b> P3-15/43.71-2005
	<b>R.D. N°</b> -2005-EF/43.01

## 1. FINALIDAD

Consolidar el conjunto de actividades y metas a realizar por las dependencias en relación a los objetivos preestablecidos. *em 3.00*

## 2. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Supremo N° 034-82-PCM, dispone que los Organismos de la Administración Pública deberán formular, evaluar y actualizar sus POI, para orientar su gestión administrativa.
- Resolución Ministerial N° 481-2004-EF/43, aprueba la Directiva "Normas para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas"
- Resolución Directoral N° 108-2001-EF/43.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

## 3. NORMAS GENERALES

3.1 Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica. *no*

3.2 Las dependencias del Ministerio, bajo responsabilidad del titular, elaboran su correspondiente Programación de Actividades, la misma que será registrada en el Aplicativo Informático FEV-POI a más tardar el 30 de octubre de cada año de acuerdo a los criterios establecidos en la Directiva "Normas para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas". *aprobada p.*

3.3 La Oficina de Racionalización es la responsable de revisar y analizar las tareas programadas por las dependencias, las mismas que deberán estar desarrolladas de acuerdo a los criterios establecidos en la Directiva señalada en el numeral anterior.

3.4 El Plan Operativo Institucional deberá consolidarse y formularse hasta el 30 de noviembre de cada año y será aprobado mediante Resolución Ministerial a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

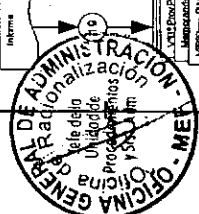
## 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)







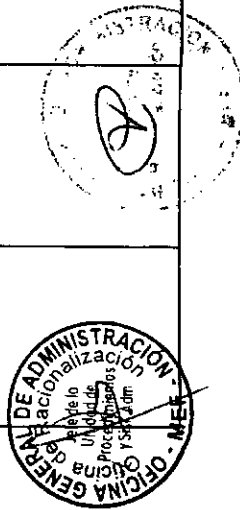
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		DEPENDENCIAS DEL MEF	ALTA DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	DESCRIPCION	N° FOLIOS
DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACION						
<p>U. Proced. y Sist. Adm.</p>	<p>Despacho ORA</p>					<p>14. JEFE DE UNIDAD. Recibe y revisa proyectos del POI-MEF, de Resolución Ministerial, Memorando e Informe Técnico, de estar conforme alcanza al Jefe de Oficina, caso contrario devuelve al Especialista para las correcciones que hubiera lugar.</p> <p><b>(Despacho)</b></p> <p>15. JEFE DE OFICINA. Recibe, revisa proyecto de Resolución Ministerial, proyecto de POI, Memorando para la Oficina General de Asesoría Jurídica e informe. De estar conforme visa Memorando y Proyecto de POI-MEF, firma Informe dirigido a la OGA. Dispone a Secretaría tramitar documentación ante el despacho de la OGA. Caso contrario devuelve a la UPSA con observaciones.</p> <p>16. SECRETARIA. Recibe documentos, numera Informe firmado por el Jefe de Oficina, numera Memorando visado, entrega a Secretaría del Despacho de la OGA para la firma del Jefe de la Oficina General adjuntando proyecto de Resolución Ministerial y POI-MEF debidamente visados.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b> <b>(Despacho)</b></p> <p>17. SECRETARIA. Recibe documentos, alcanza al Jefe de Oficina General Informe, Memorando, POI-MEF y proyecto de Resolución Ministerial.</p> <p>18. JEFE DE OFICINA GENERAL. Recibe documentos, revisa, toma conocimiento, firma Memorando para la Oficina General de Asesoría Jurídica, visa proyecto de Resolución Ministerial y dispone a la Secretaría su remisión.</p> <p>19. SECRETARIA. Recibe documentos, fotocopia Memorando, alcanza a la ORA para su remisión. Archiva copia del Informe de ORA y copia de Memorando.</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACION</b> <b>(Despacho)</b></p> <p>20. SECRETARIA. Recibe documentos, registra en el STD y alcanza a la Oficina General de Asesoría Jurídica Memorando adjuntando el POI-MEF y proyecto de Resolución Ministerial. Archiva copia de Memorando y R.M.</p>	01



**CÓDIGO** P3-18/43-71-2005  
**RD** N° 2005-EF/43.01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DEPENDENCIAS DEL MEF	ALTA DIRECCIÓN	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN U.Proced. y Sist. Adm						
						<p><b>21. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.</b>                      Recibe documentación, analiza proyecto de Resolución Ministerial de estar conforme visa y elabora Informe devuelve a la OGA, para el trámite correspondiente.                      Caso contrario formula proyecto sustitutorio de Resolución Ministerial y remite a la OGA.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.</b>                      (Despacho)</p> <p><b>22. SECRETARÍA.</b> Recibe Informe y documentación, verifica registro en el STD y alcanza al Jefe de Oficina General.</p> <p><b>23. JEFE DE OFICINA GENERAL.</b> Recibe Informe y documentación, toma conocimiento y en Hoja de Ruta dispone su atención a la Oficina de Racionalización, a través de la Secretaría.</p> <p><b>24. SECRETARÍA.</b> Recibe documentación, fotocopia Informe de OGAJ, deriva en el STD y alcanza a la ORA. Archiva copia.</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.</b>                      (Despacho)</p> <p><b>25. SECRETARÍA.</b> Recibe Informe de Asesoría Jurídica y documentación, verifica derivación en el STD y alcanza documentos al Jefe de Oficina.</p> <p><b>26. JEFE DE OFICINA.</b> Recibe Informe y documentación, toma conocimiento, dispone en Hoja de Ruta a la Secretaría elaborar Proyecto de Nota dirigida a Secretaría General.</p>	





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO:** P3-20/43.71-2005  
**RD:** N° 2005-EF/43.01

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DEPENDENCIAS DEL MEF	ALTA DIRECCIÓN	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	OFICINA GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	DESCRIPCIÓN	N° Papeleta
DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN							
	<p>U.Proced. y Sist. Adm</p> <p>Despacho ORA</p>						<p>36. SECRETARIA GENERAL. Fotocopia Resolución Ministerial y POI, remite con Hoja de Ruta a la Oficina General de Administración copia autenticada de la Resolución Ministerial y POI-MEF aprobado. Archiva Nota, Informe de ORA, Resolución Ministerial y POI-MEF originales.</p> <p><u>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.</u> (Despacho)</p> <p>37. SECRETARIA. Recibe copia autenticada de Resolución Ministerial y POI-MEF aprobado, verifica registro en el STD y alcanza al Jefe de la Oficina General.</p> <p>38. JEFE DE LA OFICINA GENERAL. Recibe, toma conocimiento, dispone en Hoja de Ruta remitir copia del POI-MEF aprobado y copia autenticada de la Resolución Ministerial a la Oficina de Racionalización.</p> <p>39. SECRETARIA. Recibe, documentos, fotocopia Resolución Ministerial autenticada y POI MEF aprobado para su archivo, deriva en el STD y alcanza documentos a la Oficina de Racionalización. Archiva copia.</p> <p><u>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN</u> (Despacho)</p> <p>40. SECRETARIA. Recibe copia autenticada de POI-MEF y Resolución Ministerial de aprobación, verifica derivación en el STD, alcanza al Jefe de Oficina</p> <p>41. JEFE DE OFICINA. Recibe, toma conocimiento y dispone en Hoja de Ruta a la Secretaría fotocopiar dos ejemplares, remitir un ejemplar del POI-MEF a la Oficina de Control Institucional, archivar 1 ejemplar, remitir en diskette la R.M. scaneada y POI a la OFINE para su publicación en INTRANET.</p> <p>42. SECRETARIA. Recibe indicación, fotocopia POI-MEF y Resolución Ministerial para remitir a la OCI y para el Archivo Técnico. Elabora Memorando de remisión de un (01) ejemplar del POI-MEF a la OCI. Remite en diskette Resolución Ministerial Scaneado y POI a la Oficina General de Informática y Estadística para su publicación en INTRANET.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 30 días aproximadamente.</p>	11



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS</b> <b>MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CODIGO: P5- 32/43.71-2005</b>
	<b>R.D. Nº -2005-EF/43.01</b>

## 1. FINALIDAD

Señalar el método o procedimiento preciso a seguir a fin de optimizar el trabajo adecuado del personal.

## 2. BASE LEGAL

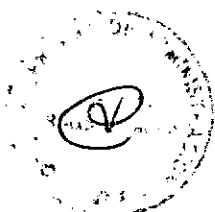
- Resolución Vice Ministerial N° 126-2000-EF/13, aprueba la Directiva "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas"
- Resolución Directoral N° 108-2001-EF/43.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

## 3. NORMAS GENERALES

- 3.1 El Manual de Procedimientos es un documento o guía de acción, que detalla en forma descriptiva y cronológica las actividades, que conlleva al cumplimiento de una función u objetivo.
- 3.2 El Manual de Procedimientos tiene carácter instructivo y técnico que coadyuva a la eficiencia y eficacia de la gestión institucional. Las actividades señaladas en este documento deben tener coherencia con las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento de la entidad.
- 3.3 Las dependencias que ejecuten procedimientos administrativos, deberán suministrar a la Oficina de Racionalización la información necesaria y real de los procedimientos a su cargo, para su descripción y diagramación correspondiente.
- 3.4 Los Manuales de Procedimientos serán aprobados por el titular de la dependencia, previa visación y opinión favorable de la Oficina de Racionalización.

## 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)

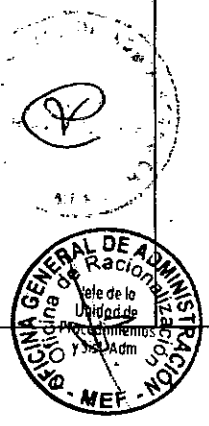


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
**FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**  
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P5-33/43.71-2005

RD : -2005-EF/43.01

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.		DEPENDENCIA DEL MEF	OFICINA DE CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN				
DESPACHO ORA	U. PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS				
	<p>The flowchart starts with 'INICIO' (Start) in an oval, followed by step 1 in a circle. A document icon 'Proy Memorando Listado de Procedimientos' leads to step 2. A decision diamond '¿Conformidad?' follows. If 'NO', it loops back to step 1. If 'SI', it goes to a document icon 'VºBº Proyecto de Memorando VºBº Listado de Procedimientos', then step 3. Another decision diamond '¿Conformidad?' follows. If 'NO', it loops back to step 2. If 'SI', it goes to a document icon 'VºBº Proyecto de Memorando VºBº Listado de Procedimientos', then step 4. A document icon 'VºBº Proyecto de Memorando VºBº Listado de Procedimientos' leads to step 5, then step 6, then a document icon 'Memor Formas de Procedimientos VºBº Listado de Procedimientos', then step 7. A document icon 'Memor Formas de Procedimientos VºBº Listado de Procedimientos Copia VºBº Listado de Procedimientos' leads to a document icon 'Memor Formas de Procedimientos VºBº Listado de Procedimientos', then step 8. A document icon 'Memor Formas de Procedimientos VºBº Listado de Procedimientos Hoja de Ruta' leads to a document icon 'Memor Formas de Procedimientos VºBº Listado de Procedimientos Hoja de Ruta', then step 9. A document icon 'Memor Formas de Procedimientos VºBº Listado de Procedimientos Hoja de Ruta' leads to step 10, then a document icon 'Memor Formas de Procedimientos VºBº Listado de Procedimientos Hoja de Ruta', then a final diamond '1'.</p>			<p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN</b>  <b>Unidad de Procedimientos y Sistemas Administrativos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>ESPECIALISTA.</b> Por disposición del Jefe de Unidad, proyecta memorando para la dependencia correspondiente, mediante el cual comunica la formulación de su respectivo Manual de Procedimientos y a la Directiva de Elaboración del MAPRO vigente, solicita designación de representante y facilidades para coordinar referente a los procedimientos priorizados del Inventario. Entrega al Jefe de Unidad para revisión y conformidad</li> <li><b>JEFE DE UNIDAD.</b> Recibe proyecto de Memorando y listado de procedimientos a describir, revisa, de estar conforme entrega al Jefe de Oficina para conocimiento y VºBº, de lo contrario devuelve con observaciones.</li> <li><b>JEFE DE OFICINA.</b> Recibe Proyecto de Memorando y listado de procedimientos, revisa, de estar conforme consigna VºBº en la copia, dispone a Secretaría enviar los documentos al Despacho de OGA para la firma correspondiente.</li> <li><b>SECRETARIA</b> Recibe Proyecto de Memorando y listado de procedimientos, numera, entrega a la Secretaria del despacho de la OGA</li> </ol> <p><b>OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN (Despacho)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>SECRETARIA.</b> Recibe documentos, entrega al Jefe de la OGA.</li> <li><b>JEFE DE OFICINA GENERAL.</b> Recibe Proyecto de Memorando y listado de procedimientos, toma conocimiento, firma Memorando, dispone a Secretaría tramitar documento.</li> <li><b>SECRETARIA.</b> Recibe listado de procedimientos y Memorando firmado, fotocopia, entrega a Secretaria de ORA para el trámite correspondiente, archiva copia.</li> </ol> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>SECRETARIA.</b> Recibe documentos, consigna fecha, registra en el STD, imprime Hoja de Ruta y alcanza a la dependencia correspondiente.</li> </ol> <p><b>DEPENDENCIA DEL MEF</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>SECRETARIA.</b> Recibe Memorando y listado de procedimientos, verifica derivación en el STD, entrega al Director General con la Hoja de Ruta respectiva.</li> <li><b>DIRECTOR GENERAL.</b> Recibe Memorando y listado de procedimientos, toma conocimiento, indica en la Hoja de Ruta las acciones que deben cumplir los Directores para la atención del requerimiento, dispone a Secretaría elaborar proyecto de Memorando para la OGA en el que se designa al directivo o profesional responsable de la descripción de los procedimientos y de las coordinaciones, entrega a Secretaría para distribución y conocimiento de los Directores.</li> </ol>	<p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p>



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.		U. DE PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	DEPENDENCIA DEL MEF	OFICINA DE CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	DESPACHO ORA					
					<p>11. <b>SECRETARIA.</b> Recibe Memorando con la hoja de Ruta respectiva, fotocopia documento, anota en el Libro de Registro, ingresa información al STD, entrega copia de Memorando y Hoja de Ruta a los Directores para conocimiento y atención, elabora proyecto de Memorando en el que se consigna el nombre del representante designado por el titular de la dependencia, entrega proyecto al Director General. Archiva Memorando y lista de procedimientos originales</p> <p>12. <b>DIRECTOR GENERAL.</b> Recibe proyecto de Memorando, revisa, de estar conforme firma, de lo contrario devuelve con anotaciones para su respectiva corrección.</p> <p>13. <b>SECRETARIA.</b> Recibe Memorando firmado, numera, ingresa información en el STD, fotocopia, envía al Despacho de la OGA. Archiva copia.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (Despacho)</b></p> <p>14. <b>SECRETARIA.</b> Recibe Memorando, verifica en el STD, consigna número de registro del documento en el Cuaderno de Información Documentaria (CID), revisa, toma conocimiento y de acuerdo al asunto y contenido del documento, indica en la Hoja de Ruta la oficina a la cual debe ser derivado el Memorando. Entrega al Jefe de OGA</p> <p>15. <b>JEFE DE OFICINA GENERAL.</b> Recibe Memorando, revisa, toma conocimiento, visa Hoja de Ruta, entrega a Secretaria para su derivación.</p> <p>16. <b>SECRETARIA.</b> Recibe documento, deriva a la Oficina de Racionalización a través del STD, imprime Reporte de derivación, entrega a Secretaria de la Oficina de Racionalización, archiva cargo del Reporte.</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.</b></p> <p>17. <b>SECRETARIA.</b> Recibe Memorando y Reporte de Derivación, coloca sello de recepción, verifica en el STD, ingresa información en el libro de Registro Auxiliar, entrega al Jefe de Oficina. Archiva Reporte de Derivación.</p> <p>18. <b>JEFE DE OFICINA.</b> Recibe Memorando, toma conocimiento, indica en la Hoja de Ruta derivación para la Unidad de Procedimientos y Sistemas Administrativos, así como acciones a desarrollar, dispone entrega de documento para su atención.</p> <p>19. <b>SECRETARIA.</b> Recibe Memorando con Hoja de Ruta, ingresa información en el STD, entrega al Jefe de Unidad.</p> <p><b>Unidad de Procedimientos y Sistemas Administrativos</b></p> <p>20. <b>JEFE DE UNIDAD.</b> Recibe Memorando, toma conocimiento, coordina con el directivo o profesional designado como representante de la dependencia, instruye al especialista sobre las acciones a desarrollar.</p>	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
**FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**  
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P5-35/43.71-2005

RD : -2005-EF/43.01

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

DEPENDENCIA DEL MEF

OFICINA DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

N°  
Personas

DESPACHO

DESPACHO ORA

U. DE PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

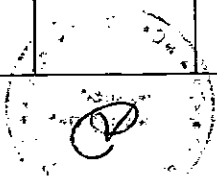
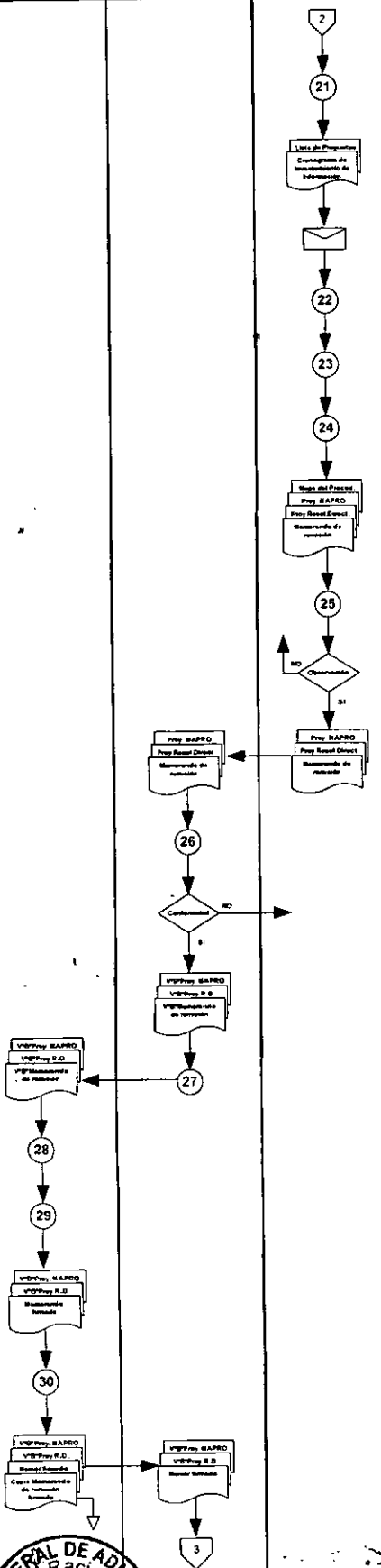
21. **ESPECIALISTA.** Toma conocimiento, revisa el Inventario de Procedimientos y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Administrativa que tiene a cargo los procedimientos priorizados a describir, estudia y toma conocimiento de las normas vinculadas al procedimiento, formula listado de preguntas básicas, elabora cronograma de levantamiento de información. Envía por correo electrónico al Jefe de Unidad para conocimiento y coordinación.
22. **JEFE DE UNIDAD.** Recibe cronograma, toma conocimiento, coordina con el representante de la dependencia y con el directivo de la Unidad Administrativa correspondiente el día y la hora prevista para acopiar información de los procedimientos a describir, de acuerdo al cronograma.
23. **JEFE DE UNIDAD/ ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN.** Entrevistan al directivo y servidor que interviene y/o participa directamente en el procedimiento, describe las operaciones que realizan, el plazo en que lo ejecutan, los niveles de coordinación, los medios que utilizan, los formatos o documentos que emplean, los requisitos o formalidades que exigen en la ejecución del procedimiento, etc. Procesan la información acopiada, en forma lógica, secuencial, cronológica, ordenada y detallada.
24. **ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN.** En base a la información acopiada, procesa y diseña el mapa del procedimiento utilizando el Diagrama de Flujo, elabora proyectos de Manual de Procedimientos, de Resolución Directoral de aprobación y Memorando de remisión, entrega al Jefe de Unidad
25. **JEFE DE UNIDAD.** Recibe proyecto de Manual de Procedimientos, de Resolución Directoral de aprobación, Memorando de remisión, revisa, de existir observaciones devuelve al analista para la subsanación correspondiente, caso contrario, coordina con los directivos de la Unidad Administrativa pertinente para los ajustes necesarios, entrega al Jefe de Oficina.

**Despacho**

26. **JEFE DE OFICINA** Recibe Memorando de remisión, proyecto de MAPRO y de Resolución Directoral de aprobación, revisa, toma conocimiento de estar conforme visa proyectos y Memorando, dispone su remisión al despacho de la OGA, caso contrario devuelve al Jefe de Unidad para corrección.
27. **SECRETARIA.** Recibe Memorando de Remisión, proyecto de MAPRO y de Resolución Directoral de aprobación visados, numera Memorando, entrega a la Secretaria del Despacho de la OGA.

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (Despacho)**

28. **SECRETARIA.** Recibe documentos, verifica registro en el STD, alcanza Memorando con proyecto de MAPRO y de Resolución Directoral de aprobación al Jefe de la OGA.
29. **JEFE DE OFICINA GENERAL.** Recibe documentación, toma conocimiento, firma Memorando, visa proyecto de Resolución Directoral y MAPRO, dispone a la Secretaria el trámite de remisión a la Dependencia correspondiente.
30. **SECRETARIA.** Recibe documentación, fotocopia Memorando, registra en el STD, y alcanza a ORA. Archiva copia



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.		DEPENDENCIA DEL NEF	OFICINA DE CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN				
DESPACHO ORA	U. DE PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS				
				<p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN</b></p> <p>31. <b>SECRETARIA.</b> Recibe documentación, registra en el STD y alcanza a la Dependencia correspondiente. Archiva cargo.</p> <p><b>DEPENDENCIAS</b></p> <p>32. <b>SECRETARIA.</b> Recibe Memorando, proyecto de MAPRO y de Resolución Directoral de aprobación visados, verifica derivación en el STD, alcanza al Director General.</p> <p>33. <b>DIRECTOR GENERAL.</b> Recibe documentación, revisa, toma conocimiento, coordina con sus directores la conformidad del MAPRO, de no estar conforme, indica observaciones al proyecto, caso contrario visa Manual de Procedimientos y firma proyecto de Resolución Directoral de aprobación. Dispone a Secretaría elaborar Memorando y remitir a la OGA copia de la Resolución Directoral firmado y MAPRO visado.</p> <p>34. <b>SECRETARIA.</b> Recibe Resolución Directoral de aprobación firmado y el MAPRO debidamente visado, elabora proyecto de Memorando, registra derivación en el STD y alcanza al Director General para su firma.</p> <p>35. <b>DIRECTOR GENERAL.</b> Recibe Memorando, revisa, firma y dispone se remita a la Oficina General de Administración</p> <p>36. <b>SECRETARIA.</b> Recibe Memorando firmado adjunto Resolución Directoral de aprobación firmado y MAPRO debidamente visado, numera Memorando, fotocopia documentación, registra derivación en el STD y alcanza a OGA copia de la Resolución Directoral de aprobación y del MAPRO. Archiva MAPRO con Resolución Directoral de aprobación originales y copia del Memorando.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (Despacho)</b></p> <p>37. <b>SECRETARIA.</b> Recibe Memorando, copia del MAPRO y de la Resolución Directoral de aprobación, verifica derivación en el STD, consigna numero de registro del documento en el Cuaderno de Información Documentario (CID), revisa toma conocimiento, y de acuerdo al asunto y contenido del documento, indica en la Hoja de Ruta la oficina a la cual debe ser derivado el Memorando, copia del MAPRO y de Resolución Directoral de aprobación, alcanza a Jefe de Oficina General.</p> <p>38. <b>JEFE DE OFICINA GENERAL.</b> Recibe documentación, toma conocimiento, visa Hoja de Ruta, entrega a Secretaria para su respectiva derivación</p> <p>39. <b>SECRETARIA.</b> Recibe documentación, deriva a la Oficina de Racionalización a través del STD, imprime Reporte de Derivación, entrega a Secretaria de la Oficina de Racionalización. Archiva copia del Reporte.</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN</b></p> <p>40. <b>SECRETARIA.</b> Recibe Memorando, copia del MAPRO y de la Resolución Directoral, verifica derivación en el STD, alcanza al Jefe de Oficina.</p> <p>41. <b>JEFE DE OFICINA.</b> Recibe, toma conocimiento, dispone a la Secretaria mediante Hoja de Ruta remitir con Memorando un ejemplar a OCI y un ejemplar para el Archivo Técnico.</p> <p>42. <b>SECRETARIA.</b> Recibe indicación, fotocopia de MAPRO y R.D., redacta Memorando para remitir a la OCI. Archiva 1 ejemplar del MAPRO y R.D. en el Archivo Técnico</p> <p><b>DURACION DEL PROCEDIMIENTO :</b>                      Variable. Sujeto al número y tamaño de los procedimientos</p>	



# FORMATOS - ANEXOS



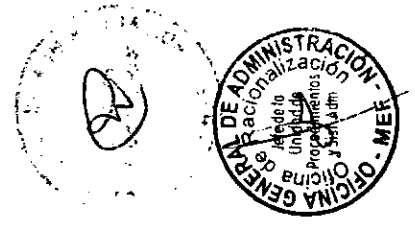
**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

ENTIDAD :							
SECTOR :							
I.		DENOMINACIÓN DEL ORGANO:					
I.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>							



**RESUMEN CUANTITATIVO  
DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

ENTIDAD		CLASIFICACION (2)										TOTAL (3)	
SECTOR :													
ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS (1)		FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE					
													0
													0
													0
													0
													0
													0
													0
													0
													0
													0
													0
													0
													0
<b>TOTAL (4)</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>(5) TOTAL OCUPADOS</b>													
<b>(6) TOTAL PREVISTOS</b>													
<b>(7) TOTAL GENERAL</b>													



# INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL RESUMEN CUANTITATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Encabezado.

Entidad Nombre de la Entidad Ej. Ministerio, Gobierno Regional, Local otros, consignar denominación completa.  
Sector (Sólo en caso de entidades adscritas a Ministerios)

- (1) Consignar el órgano o unidad orgánica de ser el caso
- (2) Colocar el número de cargos por órgano o unidad orgánica de acuerdo a la clasificación siguiente:
- |       |   |  |
|-------|---|--|
| FP    | : | Funcionario Público  |
| EC    | : | Empleado de Confianza  |
| SP-DS | : | Servidor Público – Directivo   |
| SP-EJ | : | Servidor Público – Ejecutivo   |
| SP-ES | : | Servidor Público – Especialista  |
| SP-AP | : | Servidor Público – De Apoyo  |
| RE    | : | Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial. |

(3) Colocar el total de cargos por órgano o unidad orgánica

(4) Colocar el total de cargos por clasificación

(5) Colocar el número total de cargos ocupados de la Entidad

(6) Colocar el número total de cargos previstos de la Entidad

(7) Colocar el total de cargos de la entidad que debe coincidir con la sumatoria de cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal.



## CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

<b>ENTIDAD :</b>						
<b>SECTOR :</b>						
<b>CLASIFICACIÓN:</b>						
(1)						
FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE
<b>TOTAL GENERAL (2)</b>					<b>0</b>	

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ANEXO 1 CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

a. encabezado.

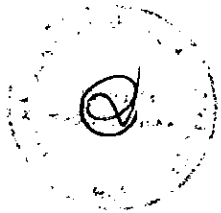
b. Entidad Nombre de la Entidad Ej. Ministerio, Gobierno Regional, Local otros, consignar denominación completa.

b. Sector (Sólo en caso de entidades adscritas a Ministerios)

(1) Colocar el número de contratos por clasificación, de acuerdo a lo siguiente:

- |       |   |  |
|-------|---|--|
| FP    | : | Funcionario Público  |
| EC    | : | Empleado de Confianza  |
| SP-DS | : | Servidor Público – Directivo Superior  |
| SP-EJ | : | Servidor Público – Ejecutivo   |
| SP-ES | : | Servidor Público – Especialista  |
| SP-AP | : | Servidor Público – De Apoyo  |
| RE    | : | Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial. |

(2) Consignar el número total de contratos sujetos a modalidad en la entidad que equivale a la suma de los valores señalados en el punto (1).







<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL	<b>CODIGO:</b> P4-21/43.71-2005
	<b>R.D. N°</b> -2005-EF/43.01

## 1. FINALIDAD

Prever y formalizar los cargos necesarios para el funcionamiento de las Unidades Orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones

## 2. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 108-2001-EF/43.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

## 3. NORMAS GENERALES

- 3.1 El Cuadro para Asignación de Personal-CAP, es un documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la Entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones-ROF.
- 3.2 Los cargos contenidos en el CAP, son independientes de la plaza contenida en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
- 3.3 La elaboración del CAP se deberán seguir los criterios y disposiciones siguientes:
- Debe formularse a partir de la estructura orgánica debidamente aprobada por el ROF.
  - Debe observar las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.
  - Incluir cargos previstos con un límite del 10% del total de cargos cubiertos contenidos en el CAP.
  - Los cargos correspondientes a los órganos de asesoramiento y de apoyo no deben exceder del 20% del total de cargos contenidos en el CAP.
  - Las Unidades Orgánicas que se desagrega en el CAP, deben estar detalladas en forma clara y precisa y tendrán asignadas un conjunto de cargos diferenciados y que respondan en forma racional a las necesidades reales de las dependencias.
  - Considerar los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
  - La clasificación y número de los cargos asignados al Órgano de Control Institucional son determinados por el titular de la Entidad con opinión de la Contraloría General de la República en caso de variación.



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL	<b>CODIGO:</b> P4-22/43.71-2005
	<b>R.D. N°</b> -2005-EF/43.01

- Debe elaborarse y presentarse en los formatos que se incluyen en los anexos adjuntos.

3.4 El proyecto de CAP, visado por la Oficina de Racionalización, Oficina General de Administración y por la Oficina General de Asesoría Jurídica, será remitido para informe previo a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, para tal efecto, deberá adjuntarse los informes técnicos y legales respectivos, así como el Reglamento de Organización y Funciones y organigramas.

3.5 La aprobación del CAP será mediante Resolución Suprema refrendada por el Titular del Ministerio de Economía y Finanzas.

3.6 El CAP aprobado, será publicado en el Diario Oficial "El Peruano" y en el portal electrónico del MEF. La publicación en el portal electrónico de la Entidad debe efectuarse a los 3 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial.

#### 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)

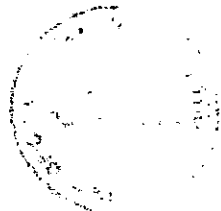
#### 5. ANEXOS

Formato 1: Cuadro para Asignación de Personal – CAP e instrucciones para su elaboración

Formato 2: Resumen Cuantitativo del Cuadro para Asignación de Personal e Instrucciones para su elaboración

Anexo 1 : Contratos Sujetos a Modalidad

Anexo 2 : Contratos de Locación de Servicios con Personas Naturales



CÓDIGO: P-23/43.71-2005  
RD N° 2005-EF/43.01

NO RE DEL PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

DEPENDENCIAS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO MINISTERIAL	MESA DE PARTES Y ARCHIVO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	OFINE	DESCRIPCIÓN
	DESPACHO	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN	OFICINA DE ASesoría JURÍDICA							
	<p>1. Aprobado el Reglamento de Organización y Funciones-ROF que establece las funciones, atribuciones, estructura orgánica y las Dependencias y en base al Clasificador de Recursos Humanos para la Asignación de Personal-CAP, se emite el Proyecto de Cuadro para el CAP. Formateado de acuerdo a las necesidades de cargos y enviado con Memorando al Despacho de la Oficina General de Administración OGA para revisión y opinión.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>2. SECRETARÍA. Recibe Memorando con anteproyecto de CAP y su contenido, verifica en el STD, entrega documentación al Jefe de la OGA.</p> <p>3. JEFE DE OFICINA GENERAL. Recibe documentos, toma conocimiento, emite recomendación a la Oficina de Racionalización indicando en la Hoja de Ruta las acciones pertinentes para la atención de requerimiento.</p> <p>4. SECRETARÍA. Recibe documentación, deriva en el STD, fotocopia alianza a OGA, Archiva copia.</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN (DESPACHO)</b></p> <p>5. SECRETARÍA. Recibe documentos, verifica derivación en el STD, alcanza a Jefe de Oficina.</p> <p>6. JEFE DE OFICINA. Recibe documentos, revisa, toma conocimiento, indica en la Hoja de Ruta las acciones pertinentes para su atención, dispone su entrega al Jefe de la Unidad de Estructuras y Cargos.</p> <p><b>Unidad de Estructuras y Cargos</b></p> <p>7. JEFE DE UNIDAD. Recibe documentación, indica al Especialista revisar anteproyecto, diseñar el Formato de Cuadro para Asignación de Personal de acuerdo a la norma vigente y en base al ROF aprobado.</p> <p>8. ESPECIALISTA. Recibe anteproyecto de CAP y sustento de necesidad de cargos, revisa que el CAP este elaborado de acuerdo a la nueva estructura orgánica del ROF aprobado. Si la dependencia ha proyectado órganos de cuarto nivel, revisa y analiza la sustentación presentada por la dependencia, elabora proyecto de CAP según formato establecido y de acuerdo a los criterios normativos vigentes, tomando en consideración, el Cuadro Normativo de Personal, el Clasificador de Cargos y CAP vigentes. Proyecta memorando para la Oficina de Personal en el que solicita revisión de los cargos previstos respecto al personal que los ocuparía, así como determinarse los cargos ocupados y previstos, entrega proyectos al Jefe de Unidad.</p>										



Handwritten mark resembling a stylized 'K' or 'R'.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO:** PA-24/43-71-2005  
**RD N°:** 2005-EF/43.01

DEPENDENCIAS DEL MEF	DESPACHO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO MINISTERIAL	MESA DE PARTES Y ARCHIVO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	OFINE	DESCRIPCIÓN
		OFICINA DE RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE DESPACHO	OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA	OFICINA DE PERSONAL							
												<p>9. JEFE DE UNIDAD. Recibe proyectos de Memorando y CAP, revisa de estar conforme entrega al Jefe de Oficina, de lo contrario devuélvase al Especialista con observaciones.</p> <p>10. JEFE DE OFICINA. Recibe proyectos, revisa en coordinación con el Jefe de Unidad de Estructuras y Cargos, de estar conforme firma Memorando, dispone enviar proyecto de CAP a la OPER. Caso contrario devuélvase con observaciones.</p> <p>11. SECRETARÍA. Recibe documentos, número memorando, registra información en el STD, entrega a Secretaría de la OPER, archiva copia o cargo de la documentación finalizada.</p> <p><b>OFICINA DE PERSONAL</b></p> <p>12. SECRETARÍA. Recibe Memorando con el proyecto de CAP y Hoja de Rula, verifica información en el STD, entrega al Jefe de Oficina de Rula.</p> <p>13. JEFE DE OFICINA. Recibe documentación, revisa, toma acciones, indica en la Hoja de Rula derivación a la Unidad de Recursos Humanos solicitando informe, dispone a secretaría su distribución.</p> <p>14. SECRETARÍA. Recibe Hoja de Rula con memorando y proyecto de CAP, deriva en el STD y entrega al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.</p>

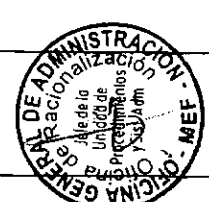


14

CÓDIGO : P4-25/43-71-2005  
RD : N° 2005-EF/43-01

LIBRO DEL PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

DEPENDENCIAS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO MINISTERIAL	MESA DE PARTES Y ARCHIVO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE GESTIÓN PÚBLICA	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	OP/NE	DESCRIPCIÓN	
	DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN	UNIDAD DE ESTRUCTURAS Y CARGOS	OFICINA DE PERSONAL									
													<p><b>Unidad de Recursos Humanos.</b></p> <p>15. JEFE DE UNIDAD. Recibe proyecto de CAP, revisa cargos previstos, contrasta con los cargos asignados a los trabajadores, de estar conforme emite opinión la variable determinada cargo ocupados, de lo contrario formula observaciones, elabora Informe y Proyecto de Memorando, entrega a la Secretaría.</p> <p>16. SECRETARÍA. Recibe documentos, registra en el STD y entrega al Jefe de Oficina.</p> <p>17. JEFE DE OFICINA. Recibe proyectos de CAP, Memorando e Informe firmado, revisa, toma conocimiento, de estar conforme firma Memorando y dispone mediante Hoja de Ruta, enviar a la Oficina de Racionalización, caso contrario devuelve con anotaciones.</p> <p>18. SECRETARÍA. Recibe documentos, demora en el STD, fotocopia, entrega Secretario de Racionalización. Archiva copia de documentos.</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN</b></p> <p>19. SECRETARÍA. Recibe documento de OPER, verifica derivación en el STD, entrega al Jefe de Oficina</p> <p>20. JEFE DE OFICINA. Recibe documentos, revisa, toma conocimiento, indica en la Hoja de Ruta derivación a la Unidad de Estructuras y Cargos, señalando las acciones que deber desarrollar.</p> <p>21. SECRETARÍA. Recibe documentos, ingresa derivación y acciones en el STD, entrega al Jefe de Unidad.</p> <p><b>Unidad de Estructuras y Cargos</b></p> <p>22. JEFE DE UNIDAD. Recibe proyecto de CAP, Informe y Memorando, revisa, toma conocimiento, entrega al Especialista con Hoja de Ruta.</p>



22

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : PA-26/43/71-2005**  
**RD : Nº 2005-EF/43.01**

DEPENDENCIAS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO MINISTERIAL	MESA DE PARTES Y ARCHIVO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	OFINE	DESCRIPCIÓN
	DESPACHO	DESPACHO ORA	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	DESPACHO							
											<p><b>23. ESPECIALISTA.</b> Recibe proyecto de CAP e informe, toma conocimiento, formula proyecto final de CAP, proyecto de Informe Técnico sustentando las necesidades de cargos y unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional, si fuere el caso, elabora proyecto de Resolución Suprema y Exposición de Motivos, prepara expediente y elabora proyecto de memorando para la Oficina General de Asesoría Jurídica solicitando opinión técnica legal entrega al Jefe de Unidad.</p> <p><b>24. JEFE DE UNIDAD.</b> Recibe proyectos de Memorando, CAP, Informe Técnico sustentatorio, Resolución Suprema y Exposición de Motivos, revisa, toma conocimiento, de estar conforme, visa Informe Técnico Sustentatorio y CAP, de lo contrario devuelve documentación con observaciones. Entrega documentos al Jefe de Oficina.</p> <p><b>25. JEFE DE OFICINA.</b> Recibe proyecto de Memorando con expediente (Proyecto de CAP, Informe Técnico Sustentatorio, proyecto de Resolución Suprema y Exposición de Motivos), revisa documentos con la participación del Jefe de la Unidad de Estructuras y Cargas, de estar conforme, firma Informe Técnico, visa proyecto de CAP y memorando, de lo contrario devuelve expediente con observaciones. Dispone entregar expediente al Jefe de OGA.</p> <p><b>26. SECRETARÍA.</b> Recibe documentación, verifica en el STD número de Registro del Expediente en trámite, número Informe Técnico y Memorando, ingresa información en el sistema, entrega a secretaría de la OGA.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.</b>  <b>Despacho</b></p> <p><b>27. SECRETARÍA.</b> Recibe documentación, entrega al Jefe de OGA.</p>



*(Handwritten mark)*

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
ELABORACION DEL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL  
DESCRIPCION GRAFICA**

**CODIGO P4-27143-71-2005  
RD: N° -2005-EE/4301**

DEPENDENCIAS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION				OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA GENERAL	DESPACHO MINISTERIAL	MESA DE PARTES Y ARCHIVO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS SECRETARIA DE GESTION PUBLICA	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	OPME	DESCRIPCION
	DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACION	OFICINA DE PERSONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA								
												<p><b>28. JEFE DE OFICINA GENERAL:</b> Recibe Expediente, revisa, toma conocimiento, firma Memorando, dispone trámite a la Oficina General de Asesoría Jurídica.</p>
												<p><b>29. SECRETARIA:</b> Recibe documentos, fotocopia, envía originales a la Oficina de Racionalización, archiva copias.</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN:</b></p>
												<p><b>30. SECRETARIA:</b> Recibe expediente con Memorando firmado, fotocopia documentos, ingresa información en el STD, entrega documentos en Mesa de Partes de la Oficina General de Asesoría Jurídica, archiva copia o cargo de la documentación.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA:</b></p>
												<p><b>31. Recibe Expediente,</b> analiza documento de gestión y Resolución Suprema de estar conforme, hace el CAP, emite informe Legal, Caso Contrario emite Informe con observaciones.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION:</b></p>
												<p><b>32. SECRETARIA:</b> Recibe expediente con Informe Legal, verifica derivación en el STD, entrega al Jefe de OGA.</p>



*(Handwritten mark)*

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO: PA-28/43.71-2005  
RD N° -2005-EF/43-01**

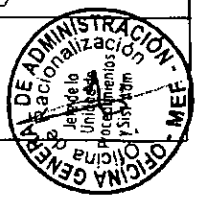
DEPENDENCIAS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO MINISTERIAL	MESA DE PARTES Y ARCHIVO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICO	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	OFINE	DESCRIPCIÓN	
	DESPACHO	DESPACHO OGA	UNIDAD DE ESTRUCTURAS Y CARGOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS								
	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN	OFICINA DE PERSONAL	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	SECRETARÍA GENERAL								
												<p><b>33. JEFE DE OFICINA GENERAL.</b> Recibe Expediente, revisa, toma conocimiento íntica en Mesa de Partes de Red de Redacción a OFA y acciones a desarrollar, dispone el trámite.</p> <p><b>34. SECRETARÍA.</b> Recibe documentación, ingresa información en el STD y alcanza a la Oficina de Racionalización.</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.</b></p> <p><b>35. SECRETARÍA.</b> Recibe Expediente, verifica derivación en el STD, entrega al Jefe de Oficina.</p> <p><b>36. JEFE DE OFICINA.</b> Recibe Expediente, revisa Informe Legal, toma conocimiento coordinado con el Jefe de la Unidad de Estructuras y Cargos, preparan Expediente (CAP debidamente visado, Informe Técnico, Informe Legal, ROF y organigrama) dispone a Secretaría elaborar Nota para elevar Expediente al Secretario General y Oficina para la Presidencia del Consejo de Ministros solicitando opinión del proyecto CAP. De recibir informe con observaciones dispone a la Unidad de Estructuras y Cargos levantar las observaciones señaladas por la OGAJ.</p> <p><b>37. SECRETARÍA.</b> Elabora proyecto de Nota y Oficio, entrega al Jefe de Oficina.</p> <p><b>38. JEFE DE OFICINA.</b> Recibe proyectos de Nota y Oficio, revisa de estar conforme sus Nota, dispone enviar Expediente al Jefe de OGA.</p> <p><b>39. SECRETARÍA.</b> Recibe expediente, proyectos de Nota y Oficio, ingresa información en el STD, entrega documentación a la Secretaría del Despacho de OGA.</p>





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**ELABORACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

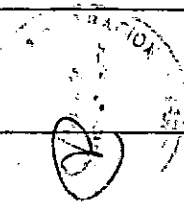
DEPENDENCIAS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO MINISTERIAL	MESA DE PARTES Y ARCHIVO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Y ARCHIVO DE GESTIÓN PÚBLICA	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	OFINE	DESCRIPCIÓN
	DESPACHO	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN	OFICINA DE PERSONAL	OFICINA GENERAL DE ASERDORIA JURÍDICA							
											<p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>40. SECRETARÍA. Recibe Expediente con proyectos de Nota y Oficio, entrega al Jefe de OGA.</p> <p>41. JEFE DE OFICINA GENERAL. Recibe documentos, firma Nota. Usa Oficio, dispone remitir documentos al Secretario General.</p> <p>42. SECRETARÍA. Recibe Nota firmada, proyecto de Oficio y Expediente, ingresa información en el STD, fotocopia Nota, envía documentos a Racionalización, para el trámite correspondiente, archiva copia y copia de Nota en el file correspondiente.</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.</b></p> <p>43. SECRETARÍA. Recibe Expediente, Nota firmada y Proyecto de Oficio, verifica en el STD, entrega documentos en Secretaría General.</p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL.</b></p> <p>44. Recibe Nota con Expediente y Oficio, revisa, toma conocimiento, firma Oficio, dispone enviar documento de gestión a la Presidencia del Consejo de Ministros.</p> <p><b>PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.</b></p> <p>45. SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA. Recibe Expediente, analiza proyecto de CAP y documentos complementarios, emite Informe Técnico de conformidad, envía al Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación. De existir observaciones remite con Informe correspondiente.</p> <p><b>MESA DE PARTES Y ARCHIVO DEL MEE</b></p> <p>46. Recibe Informe Técnico, cubre sello de recepción, ingresa información en el STD, envía documento a Secretaría General.</p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL.</b></p> <p>47. Recibe Informe Técnico sobre proyecto de CAP, toma conocimiento, denota a la OGA mediante Hoja de Ruta o proveído.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>48. SECRETARÍA. Recibe documento, verifica derivación en el STD, entrega al Jefe de OGA.</p>



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACION DEL ORDEN DE ASIGNACION DE PERSONAL  
Y DESCRIPCION GRAFICA**

**CODIGO: P4-30/43-71-2005  
RD. No. 2005-EF/43-01**

DEPENDENCIAS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				SECRETARIA GENERAL	DESPACHO MINISTERIAL	MESA DE PARTES Y ARCHIVO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS SECRETARIA DE GESTION PUBLICA	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	OFINE	DESCRIPCION	Personas
	DESPACHO	UNIDAD DE ESTRUCTURAS Y CARGOS	DESPACHO ORA	UNIDAD DE RACIONALIZACION								
											<p><b>49. JEFE DE OFICINA GENERAL.</b> Recibe Informe Técnico de la PCM, revisa, toma conocimiento deriva a la ORA indicando en la Hoja de ruta las acciones a desarrollar según Informe</p> <p><b>50. SECRETARIA.</b> Recibe Hoja de Ruta con Informe Técnico; fotocopila, deriva en el STD y envía a la ORA. Archiva copia.</p> <p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.</b></p> <p><b>51. SECRETARIA.</b> Recibe Hoja de Ruta e informa, verifica derivación en el STD, entrega al Jefe de Oficina.</p> <p><b>52. JEFE DE OFICINA.</b> Recibe Hoja de Ruta e Informe Técnico, revisa, toma conocimiento, deriva a la Unidad de Estructuras y Cargos indicando en Hoja de Ruta las acciones a desarrollar.</p> <p><b>Unidad de Estructuras y Cargos</b></p> <p><b>53. JEFE DE UNIDAD.</b> Recibe Informe, analiza opinión Técnica de PCM, de no ser favorable, susana observaciones, caso contrario prepara Expediente (CAP debidamente visado y en Diskette), Informe Técnico, Informe Legal (Proyecto de Resolución Suprema y Exposición de Motivos, ROF, Organigrama), elabora proyectos de Nota para Secretaría General y Oficio para la Presidencia de la República, entrega al Jefe de Oficina.</p> <p><b>54. JEFE DE OFICINA.</b> Recibe Expediente y proyectos de Nota y Oficio, visa Nota coordinada con Jefe de Unidad de Estructuras y Cargos, dispone a Secretaría enviar documentos al despacho de OGA.</p> <p><b>55. SECRETARIA.</b> Recibe Expediente con Proyectos de Nota y Oficio, numera Nota, Ingresar información en el STD, entrega a Secretaría del Despacho de OGA.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Despacho</b></p> <p><b>56. SECRETARIA.</b> Recibe Expediente con Proyectos de Nota y Oficio, visita en el STD y entrega al Jefe de OGA.</p> <p><b>57. JEFE DE OFICINA GENERAL.</b> Recibe Expediente con Proyectos de Nota y Oficio, revisa toma conocimiento, firma Nota, Visa Oficio dispone tramitar documentación.</p> <p><b>58. SECRETARIA.</b> Recibe documentos, fotocopio Nota firmada, Ingresar información en el STD, envía Expediente a la Oficina de Racionalización, archiva copia o copia de Nota en el File correspondiente.</p>	



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CODIGO: PA-31/43.71-2005  
RD: N° 2005-EF/43.01**

DEPENDENCIAS DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO MINISTERIAL	MESA DE PARTES Y ARCHIVO	PRESIDENCIA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	OFINE	DESCRIPCIÓN	N° PÁRRAFOS
	DESPACHO	DESPACHO ORA	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN ESTRUCTURAS Y CARGOS								
										<p><b>59. SECRETARÍA.</b> Recibe Expediente, Nota y Proyecto de Oficio, consigna fecha en la Nota firmada, ingresa información y deriva documentos en el STD, anota derivación de Expediente en Libro de Registro Auditar, entrega documentación a Secretaría General.</p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p><b>60.</b> Recibe Nota con Expediente y Proyecto de Oficio para la Presidencia de la República, revisa, toma conocimiento, eleva Resolución Suprema al Despacho del Ministro para el refrendo correspondiente.</p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p><b>61. MINISTRO.</b> Recibe proyecto de Resolución Suprema y Expediente, toma conocimiento, refrenda Resolución Suprema, devuelve al Secretario General para el trámite correspondiente.</p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p><b>62.</b> Recibe Expediente con Resolución Suprema refrendada, firma Oficio, dispone tramitar documento a la Presidencia de la República.</p> <p><b>MESA DE PARTES Y ARCHIVO DEL MEF.</b></p> <p><b>63.</b> Recibe documentación y remite a la Presidencia de la República.</p> <p><b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b></p> <p><b>64. PRESIDENTE.</b> Recibe Oficio con Resolución Suprema, Expedición de Motivos y Expediente, toma conocimiento, firma Resolución Suprema, dispone publicación en el Diario Oficial "El Peruano", devuelve Resolución Suprema y Expediente al MEF.</p> <p><b>MESA DE PARTES Y ARCHIVO DEL MEF.</b></p> <p><b>65.</b> Recibe Resolución Suprema firmada y Expediente, ingresa información en el STD, envía documentos a Secretaría General</p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p><b>66.</b> Recibe Resolución Suprema y Expediente, toma conocimiento, transcribe Resolución a OGA, anota Expediente y original de Resolución Suprema, dispone a OFINE publicar en el Portal electrónico del Ministerio de CAP aprobado.</p> <p>Duración del Procedimiento: Variable sujeto al tamaño y número de unidades orgánicas del MEF.</p>	01
											16

