



## **DIRECTIVA Nº 001 – 2015 - GPP/MPS**

### **“NORMAS PARA EL PROCESO DE REORGANIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO”**

#### **I. ASPECTOS GENERALES:**

##### **1.1. OBJETIVO :**

Establecer disposiciones, lineamientos, criterios y procedimientos de carácter técnico para llevar a cabo el Proceso de Reorganización de los Instrumentos de Gestión Institucional (elaboración y/o modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Estructura Orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal - CAP), de acuerdo al marco legal vigente y a las Políticas Locales de la actual Gestión Edil.

##### **1.2. FINALIDAD:**

Contar con un documento administrativo que permita uniformizar criterios de elaboración, en el proceso de reorganización de los instrumentos organizacionales de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Satipo, en marco al proceso de Descentralización y Modernización Institucional.

##### **1.3. ALCANCE:**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, serán de aplicación en forma obligatoria por todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Satipo.

##### **1.4. BASE LEGAL:**

- ✓ Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus normas modificatorias.
- ✓ Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- ✓ Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ D.S. Nº 043-2004-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- ✓ D.S. Nº 043-2006-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- ✓ D.S. Nº 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013 – SERVIR/PE, que aprueba la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, “Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)” y sus anexos.
- ✓ Decreto Legislativo Nº 928,
- ✓ Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa Servicios.
- ✓ D.S. Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa Servicios.



### 1.5. VIGENCIA:

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

### 1.6. RESPONSABLES:

- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la responsable del monitoreo y supervisión del estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Satipo son responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva y de la elaboración y remisión de los proyectos de los documentos de gestión institucional al Órgano competente.

## II. DEFINICIONES GENERALES:

Los instrumentos de gestión son aquellos documentos que se ubican en el primer nivel de organización, con los que cuenta una entidad para gestionar o administrar de una manera ordenada, planificada y eficiente los recursos del Estado a favor de la población, para el cumplimiento de los objetivos y metas de las Políticas Sectoriales y Locales, por tal razón debe ser modificado, actualizado, reestructurado y aprobado en forma obligatoria con criterios de simplicidad y racionalidad.

- 2.1. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).**- Es el documento técnico normativo de gestión institucional en el que se define formalmente y se establece la organización para lograr la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad, conteniendo los objetivos funcionales generales, la estructura orgánica hasta el 3° nivel organizacional y los objetivos funcionales de las unidades orgánicas.
- 2.2. Estructura Orgánica.**- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre si para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
- 2.3. Cuadro para Asignación de Personal (CAP).**- Es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene los cargos o puestos de trabajo, que el órgano de dirección de la entidad, prevé cómo necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad y que deben ser los adecuados para cumplir los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas formalmente establecidas.
- 2.4. Manual de Organización y Funciones (MOF).**- Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos.

## III. DISPOSICIONES GENERALES:

- 3.1.** Los instrumentos de gestión, son declaraciones de compromiso para la aplicación de la Ley y el desarrollo de las actividades, cumpliendo los objetivos y fines en observancia estricta de la normatividad aplicable en la organización, para alcanzar el nivel de excelencia en la prestación de servicios a los ciudadanos. Los documentos de gestión permiten identificar, entender y gestionar los procesos que se interrelacionan dentro de los sistemas y contribuyen a la efectividad de la organización y a la eficiencia en el logro de sus objetivos. Un sistema de gestión, válido y consistente debe ser documentado para que los datos e información, estén a disposición de todos los miembros de la organización, y para que ello sea posible, cada miembro de la organización debe ser instruido y capacitado en la gestión del sistema y su elaboración, en particular de sus procesos, de tal manera que en cada proceso de reorganización, tengan conocimiento y participen los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad.



- 3.2.** Para la Secuencia de formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión, en aplicación al principio de legalidad, la jerarquía funcional para la elaboración y aprobación de los documentos de gestión para el nivel organizacional, es el siguiente:
- Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF y Estructura Orgánica.
  - Elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal –CAP.
  - Elaboración y aprobación del Manual de Organización y Funciones MOF.
- 3.3.** La reorganización y actualización de los instrumentos de gestión institucional mencionados, conlleva a realizar un análisis sobre la situación actual del órgano y/o Unidad Orgánica respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos generales y su misión, en el marco de las políticas locales y sectoriales, y la normatividad vigente que sea aplicable. Este análisis debe identificar que nuevas funciones deben ser asumidas, suprimidas o eliminadas, enfatizando en la definición de las funciones y el mejoramiento de los servicios públicos que deben brindarse; asimismo como están definidos los cargos, si no hay duplicidad en las funciones específicas, como se encuentran los procesos.
- 3.4.** Las propuestas que se realicen, no deberán modificar y/o contravenir aquellas normas de alcance nacional y local, sino por el contrario, deberán enmarcarse dentro de dicho marco normativo.
- 3.5.** El proceso de reorganización de los instrumentos de gestión institucional estará a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a solicitud de las otras Unidades Orgánicas, o en casos de reorganización de la entidad.
- 3.6.** La aprobación del ROF, Estructura Orgánica y CAP de la Municipalidad Provincial de Satipo y de sus Órganos Desconcentrados, será mediante Ordenanza Municipal por el Concejo Municipal, con la Opinión Técnica favorable de la Sub Gerencia de Planeamiento y Gestión Territorial de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la opinión de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.
- 3.7.** La aprobación del MOF, será a través de una Resolución de Alcaldía, cuyo proceso de elaboración y/o modificación está a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la opinión técnica del área de Racionalización o quien haga sus veces, según establece la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, y que en adelante se denominara Manual de Perfiles de Puestos - MPP.

#### **IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:**

Para iniciar el Proceso de Reorganización de los Instrumentos de Gestión, los Equipos Técnicos y/o Gerentes de las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Satipo, seguirán los lineamientos que establece las normas vigentes, así como la aplicación de las siguientes metodologías: un enfoque sistémico, a la cibernética organizacional, a la complejidad y variedad, a los modelos de sistemas viables y a la gestión por procesos. Para la elaboración y/o modificación de los instrumentos de gestión se considerara tres etapas principales: la Identificación y análisis situacional, Diagnóstico y Rediseño y reestructuración.



#### **4.1. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

##### **4.1.1. Identificación y Análisis Situacional:**

Se tomara en cuenta la siguiente información:

- La norma de creación de la entidad, además de las normas de aplicación general, las normas especiales y las normas sectoriales.
- Las normas vinculadas a los sistemas administrativos y funcionales, relacionados con el funcionamiento de la entidad.
- Los lineamientos de política local y sectorial.
- Planes aprobados y en uso tales como PDC, PEI, POI, PDU, PAT y otros planes.
- Diagnóstico del Estado en que se encuentra la Unidad Orgánica.
- Análisis de los documentos de gestión, ROF y CAP.
- Normas administrativas emitidas por la entidad.
- Disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de modernización y descentralización del Estado.
- Se realizara un Primer Taller con los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina para la recopilación de información y propuestas.

##### **4.1.2. Diagnóstico para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones - ROF :**

Para la elaboración del ROF se deberá tener en cuenta los siguientes criterios de diseño y estructura:

- Se tendrá como base los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM; asimismo se tomara en cuenta la normatividad vigente que sea aplicable, los lineamientos de política local y sectorial, los objetivos institucionales, los objetivos estratégicos y los objetivos específicos (visión y misión), y las funciones transferidas.
- El diseño de la estructura orgánica debe efectuarse con criterios de objetividad, simplicidad, funcionabilidad, flexibilidad, económica de recursos y separación de funciones y atribuciones, que permitan el cumplimiento de los fines de la Gestión Municipal con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a los ciudadanos.
- El diseño del Órgano o Unidad Orgánica debe observar el principio de especialidad, debiendo integrar las funciones afines y eliminar cualquier duplicidad de funciones o superposición de funciones, es decir, las funciones o tareas similares no deben ser ejercida por más un órgano al interior de la entidad.
- Observar el principio de legalidad de funciones; es decir; las funciones determinadas para los órganos y unidades orgánicas deben estar plenamente justificadas y amparadas en las normas sustantivas y en los sistemas administrativos funcionales y reflejarse en sus normas de organización y funciones.
- Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen para la entidad, deben ser asignadas a algún órgano de la Entidad.
- Las funciones específicas asignadas a cada órgano se derivan de las funciones generales establecidas para la Entidad. Las funciones correspondientes a las Unidades Orgánicas se derivan de las funciones definidas para el órgano del que dependen.
- Las funciones asignadas a cada órgano y Unidad Orgánica, deben ser afines, compatibles y/o complementarias, asimismo deben ordenarse de acuerdo a su complejidad, alcance e importancia.
- Cuando se trate de funciones de coordinación entre órganos, deberá especificarse dicha función en cada uno de ellos.
- Para la creación de Unidades Orgánicas deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
  - Si el órgano cuenta con más 15 personas.
  - Si la carga administrativa y la complejidad de las funciones del Órgano justifican la creación de la Unidad Orgánica.
  - Si se establece por la naturaleza de las funciones a desarrollar, la necesidad de independizar ciertos servicios o tareas.



- Los Consejos Consultivos no pueden tener unidades orgánicas y en caso de requerir una Secretaria Técnica, el ROF deberá señalar el Órgano o Unidad Orgánica que ejercerá dicha función, de igual manera las Comisiones Multisectoriales, aquellas que son de naturaleza permanente pueden contar con un Reglamento Interno aprobado por la Comisión. Los Comités Técnicos o grupos de trabajo, tampoco admiten estructura orgánica, no establecen un nivel organizacional ni jerárquico en la cadena de mando.
- El ROF no deberá hacer referencia a los cargos ni al nivel o rango de quienes establezcan los distintos órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- El tamaño y complejidad de la estructura orgánica de una entidad o el órgano, está en relación directa al tamaño de su responsabilidad, es decir a la cantidad de servicios o funciones por cumplir en el ámbito geográfico de su jurisdicción, pero también de su población. La estructura orgánica debe desagregarse hasta el tercer nivel organizacional, solo en los casos que fueran necesarios.
- Siendo el ROF la carta fundamental de la Entidad o el Órgano, debe elaborarse para el futuro, su contenido debe minimizar el riesgo de una modificación temprana, por la misma autoridad.
- La elaboración o modificación del ROF, debe realizarse durante los dos primeros meses del año fiscal (enero, febrero), el cual permitirá una gestión más completa para el logro de los objetivos y metas.
- Su contenido se presentara en Títulos, capítulos y artículos, debiendo hacer corte de página en los respectivos capítulos y títulos.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto convocara a un Segundo Taller a los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Satipo, para presentar su diagnostico organizacional.

#### **4.1.3. Rediseño y Reestructuración para la elaboración y/o modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.**

El rediseño y reestructuración para de elaboración y/ modificación del proyecto del ROF, se desarrollara en las siguientes fases:

##### **A. Fase Institucional:**

Se llevara a cabo al interior de todos y cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Satipo, desarrollando las siguientes acciones:

1. Los Gerentes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Satipo, elaboraran los documentos de gestión, en este caso el anteproyecto del ROF del órgano a su cargo.
2. Los Gerentes encargados deberán cumplir las siguientes acciones:  
Elaborar el anteproyecto del nuevo ROF en la parte correspondiente al Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenecen, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Revisar las funciones tanto del Órgano como de las Unidades Orgánicas según sea el caso, tomando en cuenta el marco legal vigente.
  - Revisar los instrumentos de planificación (PEI, PDC, POI, PDU y otros), de manera que haya correspondencia entre las funciones, estructura orgánica y objetivos.
  - Revisar el Estado actual de las funciones establecidas en el ROF, con el propósito de identificar si existen nuevas funciones o si las existentes se están cumpliendo o hay duplicidad en ellas.
  - Definir las funciones del órgano y la estructura orgánica en el caso de los órganos desconcentrados que se determinen.
  - Elaborar el anteproyecto o propuesta del ROF del Órgano y/o Unidad Orgánica a la que pertenece.
  - Remitir a través del responsable del órgano con el Vº Bº de su despacho, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y/o Equipo Técnico, responsable de la elaboración y/o modificación del ROF, el anteproyecto del ROF formulado. La documentación que se remita debe realizarse vía documentaria y en medio magnético.



- En el caso de los órganos desconcentrados según corresponda, el anteproyecto del ROF deberá ser enviado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y/o Equipo Técnico, quien revisara, evaluara y consolidara en un solo documento el proyecto del ROF; e integrara el Informe Técnico Sustentatorio, asimismo elaborara el Informe favorable y se solicitara el Informe Legal a la Oficina de Asesoría Jurídica.

## **B. Fase de Revisión y Opinión:**

1. El Equipo de Soporte Técnico desarrollara las siguientes acciones:
  - Revisar la documentación presentada (anteproyecto del ROF y el Informe Técnico Sustentatorio), y verificar que no existan duplicidad de funciones entre los órganos, asimismo que se ajusten a lo dispuesto en los lineamientos establecidos en el D.S. Nº 043-2006-PCM y por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
  - Coordinar con cada una de las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, y Unidades Orgánicas de nivel equivalente, para que superen las observaciones en el caso que los proyectos de documentos remitidos no cumplan con lo establecido, logrando que dicha propuesta técnicamente sea concordante con los lineamientos establecidos.
  - Elaborar y consolidar el proyecto del ROF de la Municipalidad Provincial de Satipo, de acuerdo al esquema establecido en el D.S. Nº 043-2006-PCM.
  - Convocar a un Tercer Taller a los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina de la Municipalidad Provincial de Satipo para validar la propuesta del ROF.
  - Elaborar en forma integrada el Informe Técnico Sustentatorio, el cual contendrá:

Sección 1: Justificación

Sección 2: Análisis de Consistencia

Sección 3: Efectos Presupuestales

- Presentar el proyecto del ROF a la Gerencia Municipal para la evaluación de la información siguiente:
  - ✓ El proyecto del ROF debidamente integrado y visado.
  - ✓ El proyecto del Informe Técnico Sustentatorio debidamente consolidado.
  - ✓ Organigrama vigente y el organigrama propuesto.
- 2. El Gerente Municipal revisara y evaluara el proyecto del ROF y el Informe Técnico Sustentatorio y de contar con su conformidad visa dicho proyecto y aprobaran el Informe Técnico Sustentatorio.
- 3. La Oficina de Asesoría Jurídica revisara y verificara la conformidad de las disposiciones que regulan la elaboración del proyecto del ROF y de contar con su conformidad, emite el Informe Legal correspondiente y visa dicho proyecto.
- 4. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realizara las siguientes acciones:
  - Emitir el Informe previo del Proyecto del ROF.
  - De encontrar conforme todo lo actuado, remite el Informe Previo, conjuntamente con el proyecto del ROF y el Informe Técnico Sustentatorio visados al Despacho de Alcaldía para que sea aprobado por el Concejo Municipal.

## **C. Fase de Diseño del Contenido del Reglamento de Organización y Funciones – ROF**

El contenido del ROF, debe observar los lineamientos técnicos vigentes, el cual contendrá títulos, capítulos y sub capítulos, de ser necesario artículos, teniendo en cuenta los rubros y la metodología que se detalla a continuación:



- Introducción
- Índice
- **Título Primero: De las Disposiciones Generales**
  - Capítulo I. Naturaleza, dependencia y alcance
  - Capítulo II. Jurisdicción
  - Capítulo III. Finalidad y Objetivos
  - Capítulo IV. Base Legal
  - Capítulo V. Funciones Generales
- **Título Segundo: De la Estructura Orgánica**
  - Capítulo I Estructura Orgánica
  - Capítulo II. Atribuciones y Funciones
- **Título Tercero: De las Relaciones Interinstitucionales**
- **Título Cuarto : Del Régimen Laboral**
- **Título Quinto : Del Régimen Económico**
- **Título Sexto : De las Disposiciones Complementarias y Finales.**
  - Capítulo I Disposiciones Complementarias
  - Capítulo II Disposiciones Finales
  - Organigrama Estructural

La estructura orgánica se desarrollara por cada tipo de órganos, debiendo codificar dicha estructura orgánica a través de un código, desagregándola en órganos y unidades orgánicas, de acuerdo al siguiente detalle:

- Órganos de Alta Dirección: Código 01 y se desagrega en órganos 01. 01., 01.02. y siguientes y sus unidades orgánicas 01.1.1., 01.1.2. y siguientes en el primer caso y 01.2.2 y siguientes en el segundo caso.
- De la misma forma corresponde los Código 02 a los Órganos Consultivos, 03 al Órgano de Control Institucional, 04 a los Órganos de Asesoramiento, 05 a los Órganos de Apoyo, y así sucesivamente con los demás órganos de la Estructura Orgánica.

#### **D. Fase de Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF**

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Satipo y de sus Órganos Desconcentrados contarán con el Informe previo favorable de la Gerencia Municipal, para luego pasar a Despacho de Alcaldía para su aprobación con Ordenanza Municipal por parte del Concejo Municipal.

#### **4.2. CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP:**

##### **4.2.1. Identificación y Análisis Situacional del CAP:**

Se tomara en cuenta los siguientes datos en la recopilación de información:

- El Reglamento de Organización y Funciones ROF.
- Manual de Clasificador de cargos
- Información presupuestal
- Información de personal nombrado y contratado.
- Otras normas y documentación referidas al tema.

##### **4.2.2. Diagnóstico para la elaboración del CAP:**

Para la elaboración del CAP se debe tener en cuenta los siguientes criterios:





- Debe elaborarse a partir de la estructura orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones y las disposiciones sobre la clasificación de cargos institucionales vigente.
- No debe ser empleado para crear nuevas Unidades Orgánicas distintas a las contenidas en el ROF.
- Tomar en cuenta las necesidades o requerimientos de los planes institucionales: POI y PEI.
- La estructura de cargos del CAP, toma como base los cargos establecidos en el Manual de clasificación de Cargos de la Municipalidad Provincial de Satipo.
- Los cargos contenidos en el CAP son independientes de la plaza contenida en el PAP y no forman parte de la carrera administrativa del personal.
- La asignación de cargos por personal de diferente nivel remunerativo, en ningún caso conlleva una afectación del aspecto remunerativo.
- Los cargos considerados en la condición de previstos, deben contar con un límite máximo de diez (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.
- Los cargos considerados para confianza deberá cumplir el límite del 5% dispuesto por la Ley Nº 28175.
- Los cargos asignados al Órgano de Control Institucional, en caso de variación, deberán contar con la opinión de la Contraloría General de la República.
- La elaboración del CAP, conlleva realizar un diagnóstico de la situación actual de la estructura de cargos existente, donde se identifiquen las deficiencias de la estructura de cargos, cargos innecesarios, duplicidad de trabajo, superposición de funciones, etc., luego estas sean superadas, corregidas, eliminadas o cambiadas.
- Debe existir un equilibrio en el ordenamiento de cargos, dando mayor importancia a la implementación de los órganos de línea.
- La estructura de cargos debe involucrar a todos los órganos y unidades orgánicas, dentro de la Estructura Orgánica de la Entidad.
- En la elaboración del CAP se consideran los criterios de racionalización, necesidad del servicio y equilibrio presupuestal.
- El CAP debe elaborarse y presentarse en el Formato Nº 01, aprobado con el D. S. Nº 043-2004-PCM, adjuntando el informe técnico y legal; así como el resumen cuantitativo y anexo que se establece en la norma vigente.
- La modificación del CAP por reordenamiento de cargos, que se genera por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP. El reordenamiento de cargos procede siempre y cuando el CAP, este adecuado a la normatividad vigente y se aprobará mediante Ordenanza Municipal, previo informe técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

#### **4.2.3. Rediseño y Reestructuración del CAP:**

##### **A. Fase Institucional:**

1. Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de la Oficina de la Municipalidad Provincial de Satipo, convocaran a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o al encargado de elaborar los documentos de gestión, para que elabore el anteproyecto del CAP del Órgano a su cargo quien desarrollara las siguientes acciones:
  - Elaborar el anteproyecto del CAP en el formato correspondiente, en la parte que corresponde al Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece, tomando como base la estructura de cargos y el análisis de las funciones del Órgano o Unidad Orgánica a su cargo, así como, el diagnóstico de la situación actual de los cargos realizado previamente.
  - Elaborar el informe técnico respectivo.





- Presentar a través del responsable del Órgano con la conformidad de su despacho a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la propuesta o anteproyecto del CAP y el Informe Técnico correspondiente.
- 2. La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá entregar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la información del Cuadro Nominativo del Personal y del Presupuesto Analítico de Personal PAP, para el cruce de información durante el análisis y la verificación de existencia de las plazas respectivas y de los contratos sujetos a modalidad, para el llenado del formato según
- 3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá entregar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la información sobre el número de Contratos Administrativos de Servicios CAS, para el llenado del formato según D.S. Nº 043-2004-PCM.
- 4. En el caso de los Organos Desconcentrados según corresponda, el anteproyecto del CAP se enviara a la Sub Gerencia de Planeamiento y Gestión Territorial quien revisara, evaluara y emitira el informe técnico favorable correspondiente, asimismo la Oficina de Asesoría Jurídica emitira el Informe Legal, luego debidamente visado por las oficinas mencionadas, se remitira a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adjuntando la siguiente documentación:
  - Anteproyecto del CAP
  - Informe Técnico Sustentatorio
  - Informe de Opinión favorable de la Sub Gerencia de Planeamiento y Gestión Territorial
  - Informe Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica
  - Resumen Cuantitativo por grupos ocupacionales.
  - Los anexos con el detalle de los contratos sujetos a modalidad y CAS.
  - Copia del Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama del Organismo vigente.

#### **B. Fase de Revisión, Opinión e Informe Previo:**

El Equipo de Soporte Técnico deberá desarrollar las siguientes acciones:

- Revisar, analizar y de ser necesario racionalizar los cargos considerados en los anteproyectos del CAP, presentados por los órganos luego consolidar la información en un proyecto del CAP.
- Elaborar el formato Resumen Cuantitativo del CAP.
- Consolidar el Informe Técnico, justificando la inclusión de cargos y demás características atribuidas a cada cargo.
- Presentar el proyecto del CAP, debidamente visado a la Gerencia Municipal adjuntando lo siguiente:
  - Resumen cuantitativo por grupos ocupacionales.
  - Informe Técnico debidamente consolidado.
  - El Informe Legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica.
  - Copia del ROF y el Organigrama vigente.
  - El detalle de los contratos de locación de servicios y aquellos sujetos a modalidad en los anexos establecidos.
- La Oficina de Asesoría Jurídica revisara el Informe Técnico y en caso de haber conformidad técnico – jurídico, emite el informe legal favorable, visara el proyecto del CAP y lo remitirá a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, evaluara técnicamente el expediente presentado (proyecto del CAP, Informe Técnico Sustentatorio y el Informe Legal), y de encontrarse conforme emitirá el Informe Previo correspondiente, luego lo remitirá al Despacho de Alcaldía para su aprobación por el Concejo Municipal.



**C. Fase de Diseño y Contenido del Cuadro para Asignación de Personal – CAP:**

El contenido del CAP debe respetar la formalidad establecida en los lineamientos aprobados por el D.S. Nº 043-2004-PCM.

La elaboración del CAP, debe realizarse en el Formato aprobado por el mencionado Decreto Supremo que presenta el Cuadro para Asignación de Personal, establecido en el Anexo 1 y en el formato 2, en el cual se presenta el “Resumen Cuantitativo del CAP”, que se desarrolla en el Anexo 2. Además se debe presentar los Anexos 3 referido a los Contratos Sujetos a Modalidad y el Anexo 4 referido a los Contratos de Administración de Servicios contenidos en el Decreto Supremo en mención.

**D. Fase de Aprobación y publicación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP.**

- El proyecto del CAP de la Municipalidad Provincial de Satipo y de sus Organos Desconcentrados, debidamente visados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como por el Organo de Aseosoria Juridica, adjuntando el informe técnico e informe legal, se eleva al Concejo Municipal para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
- El CAP una vez formalizado mediante Ordenanza Municipal debiera ser publicado en el Diario Oficial el Peruano; asimismo debiera ser publicado en su Portal Electrónico, bajo responsabilidad de los funcionarios responsables conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se regirán por las disposiciones establecidas en la normatividad vigente, cualquier modificación deberá coordinarse con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Los instrumentos de gestión institucional dentro del contexto de modernidad deben mantenerse actualizados, por medio de revisiones periódicas en el caso que proceda alguna modificación y adecuación debe seguirse las mismas disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- Las Gerencias dentro del marco de sus competencias asignadas, realizaran las acciones de monitoreo y seguimiento a los documentos de gestión institucional de los órganos bajo su dependencia.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto podrá convocar a reuniones de trabajo, con el propósito de ser más viable las acciones del proceso.
- El plazo para la elaboración y/o modificación de los documentos de gestión institucional se determinaran en el Plan de Trabajo correspondiente.
- La Gerencia de Planeamiento brindara asistencia técnica necesaria a los Órganos y Unidades Orgánicas con la finalidad de facilitar la elaboración de los documentos de gestión institucional.

**VI. DISPOSICIONES FINALES:**

- ✓ **Primero.-** Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Satipo, son responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva y de la elaboración y remisión de los proyectos de documentos de gestión institucional al órgano competente.
- ✓ **Segundo.-** El Órgano de Control Institucional OCI de la Municipalidad Provincial de Satipo, es responsable de efectuar las acciones que correspondan en el marco de lo dispuesto en las normas de control, a fin de velar por la implementación y el cumplimiento de la presente Directiva.

