



## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 426-2022-GR PUNO/GR

Puno, ..... 06 SEP. 2022 .....



### EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el expediente N° 6562-2022-GGR, sobre aprobación de la Directiva Regional N° 05-2022-GR PUNO "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO";



#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, se aprueba los Lineamiento N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia;



Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Puno, en base a la norma precedente, ha formulado la Directiva Regional "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Manual de Operaciones en el Gobierno Regional de Puno";



Que, mediante Informe N° 868-2022-GR-PUNO/GRPPAT, el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y A.T. *"considera pertinente evaluar con detenimiento el contenido de la Directiva Regional N° 05-2022-GR PUNO, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Manual de Operaciones en el Gobierno Regional de Puno (...)"*;



Que, mediante Informe N° 113-2022-GR PUNO/GRRPPAT/SGMDI el Sub Gerente de Modernización y Desarrollo Institucional, alcanza la subsanación de la propuesta de Directiva Regional "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Manual de Operaciones en el Gobierno Regional de Puno";

Que, mediante Informe N° 0940-2022-GR-PUNO/GRPPAT, el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y A.T. señala que la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional alcanza el documento en tres ejemplares debidamente visados;

Que, de las atribuciones del Presidente Regional de acuerdo a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867 en su artículo 21° literal h) precisa: "Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional";

Que, la Directiva "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Manual de Operaciones en el Gobierno Regional de Puno", tiene por objeto establecer lineamientos para la elaboración y aprobación del Manual de Operaciones de las unidades de organización del Gobierno Regional de Puno. Asimismo, esta tiene - como finalidad de definir y estandarizar el diseño, estructura, organización y contenido del Manual de Operaciones de las unidades de organización del Gobierno Regional de Puno, para optimizar la gestión y responder a las necesidades institucionales en beneficio de la ciudadanía;



## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 436 -2022-GR PUNO/GR

06 SEP. 2022

Puno, .....



Que, la Directiva Regional es de aplicación obligatoria de las unidades de organización del Gobierno Regional Puno; tales como las Direcciones Regionales: Dirección Regional Educación, Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Agricultura, Dirección Regional de la Producción, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Energía y Minas, Dirección de Comercio Exterior y Turismo. Asimismo, Archivo Regional de Puno, Centros de Atención Residencial, Proyectos Especiales: Proyecto Especial PRORIDRE y Proyecto Especial PRADERA;  
..."; y

Estando al Informe Legal N° 417-2022-GR PUNO/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR** la Directiva Regional N° 05-2022-GR PUNO "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO", que en once (11) rubros y en dieciséis (16) folios, forma parte de la presente resoluciones.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**



*German Alejo Apaza*  
**GERMAN ALEJO APAZA**  
GOBERNADOR REGIONAL





## DIRECTIVA REGIONAL N° 05 -2022-GR PUNO

### LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

#### I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la elaboración y aprobación del Manual de Operaciones de las unidades de organización del Gobierno Regional de Puno.

#### II. FINALIDAD

Definir y estandarizar el diseño, estructura, organización y contenido del Manual de Operaciones de las unidades de organización del Gobierno Regional de Puno, para optimizar la gestión y responder a las necesidades institucionales en beneficio de la ciudadanía.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP de "Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba el Lineamientos N° 01-2020-SGP "Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos".
- Ordenanza Regional N° 002-2018-GR PUNO.CRP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Puno.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria de las unidades de organización del Gobierno Regional Puno, tales como:

##### 4.1. Direcciones Regionales

- Dirección Regional Educación
- Dirección Regional de Salud
- Dirección Regional de Agricultura
- Dirección Regional de la Producción.
- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Dirección Regional de Energía y Minas.
- Dirección de Comercio Exterior y Turismo.



4.2. Archivo Regional de Puno

4.3. Centros de Atención Residencial

4.4. Proyectos Especiales

- Proyecto Especial PRORRIDRE.
- Proyecto Especial PRADERA.

## V. DEFINICIONES

**Mapa de Procesos:** representación gráfica de la secuencia de los diferentes procesos que tienen lugar en una entidad.

**Manual de Operaciones:** es el documento técnico normativo organizacional que formaliza la estructura funcional de las unidades de organización, sus funciones y las funciones específicas de sus unidades, así como sus procedimientos.

**Organigrama:** representación gráfica de la estructura de una entidad, la cual se muestran las distintas unidades funcionales y sus relaciones jerárquicas.

**Procesos de Apoyo o Soporte:** son los que proporcionan servicios para elaborar los productos previstos por la entidad.

**Procesos Estratégicos:** son los que definen las políticas, el rumbo institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la asignación de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos de monitoreo al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

**Procesos Misionales:** son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que lo reciben.

**Direcciones Regionales:** es una organización de línea que depende de la Gerencia Regional correspondiente. Cuenta con la estructura organizacional para el cumplimiento de las funciones que determine su norma de creación.

**Verificación Posterior:** proceso de revisión a cargo de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, que se realiza sobre aquellos documentos técnicos normativos de organización institucional cuya aprobación requiere de la opinión previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, como es el caso del Manual de Operaciones.

**Unidad de Organización:** conjunto de unidades agrupadas dentro de la estructura organizacional al interior del Gobierno Regional de Puno. Comprende a los órganos y unidades orgánicas.

**Unidades Funcionales:** denominación que se emplea para referirse a las unidades y subunidades que se formalizan en la estructura orgánica de una entidad, según su nivel organizacional.

**Unidad Territorial:** unidad desconcentrada de las unidades orgánicas, creada, según corresponda, para atender necesidades no cubiertas en una unidad territorial diferente, en el cumplimiento de las funciones sustantivas de prestación de servicios.

## VI. RESPONSABILIDADES

6.1. El Gobernador Regional aprueba el Manual de Operaciones mediante el Decreto Regional.





- 6.2. La Gerencia General Regional, efectúa el seguimiento al proceso de elaboración, aprobación e implementación del Manual de Operaciones.
- 6.3. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. a través de la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, realiza el acompañamiento técnico, evalúa y emite el informe técnico del Manual de Operaciones.
- 6.4. La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, emite el informe legal, validando la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización.
- 6.5. Las unidades de organización y demás dependencias, son responsables de la elaboración e implementación del Manual de Operaciones.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. Supuestos para la aprobación del Manual de Operaciones

Las direcciones regionales, Archivo Regional y proyectos especiales, solicitan la aprobación de su Manual de Operaciones, según corresponda, en los supuestos siguientes:

- a) Por cambio del marco legal, que afecte total o parcialmente las funciones de la unidad organizacional o que exija la actualización del Manual de Operaciones.
- b) Por efectos de un proceso de reestructuración orgánica.
- c) Por creación o adscripción de un proyecto especial a la dirección regional.
- d) Por fusión de proyectos especiales.
- e) Por transferencia, reasignación o modificación de funciones dentro del marco normativo.
- f) Para optimizar los procesos que ejecuta las unidades de organización del Gobierno Regional Puno.
- g) Por la implementación de recomendaciones provenientes del Órgano de Control Institucional.



### 7.2. De la estructura del Manual de Operaciones

El Manual de Operaciones contiene títulos, capítulos y artículos, teniendo en cuenta los rubros y metodología que se detallan a continuación:

#### a) Título primero: de las Disposiciones Generales

En este título se desarrolla:

- **Finalidad:** la cual viene determinada en la norma de creación.
- **Naturaleza jurídica:** en este rubro se identifica el tipo organizacional (dirección regional, archivo regional, proyecto especial, y otros) y las autonomías con las que cuenta según corresponda.
- **Entidad a la que pertenece:** se identifica a la entidad con personería jurídica de derecho público de la cual forma parte o depende la entidad u órgano.
- **Funciones generales:** derivan de lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, y para el caso de los proyectos especiales de la norma de creación.
- **Base legal:** se refiere a las normas que le asignan competencias y funciones, no es



necesario considerar las normas de los sistemas administrativos y de alcance general.

## b) Título Segundo: de la Estructura

En este título se desarrolla: i) la estructura organizacional, indicando las unidades de organización que la componen; ii) las funciones de cada una de las unidades de organización y la interrelación interna y externa.

## c) Título Tercero: de los Bienes, Servicios y Procesos

En este título se identifican los bienes y servicios, y la respectiva descripción de los procesos operativos o misionales que los generan, además de los procesos estratégicos y de apoyo, la descripción de los procesos se realiza, en su nivel más agregado (nivel 0), con una breve descripción de cada uno, sus objetivos y la unidad de organización responsable. Debiendo adjuntar el mapa de procesos en la que se muestra las interacciones internas y externas.

## d) ANEXO

Adjuntar el organigrama que refleja la estructura organizacional.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. De la formulación de los Manuales de Operaciones

a) Las unidades de organización señaladas en el Título III de la presente directiva, quedan facultados para formular el Manual de Operaciones en el ámbito de sus competencias y funciones.

b) Al iniciar el proceso de formulación del Manual de Operaciones, las direcciones regionales, Archivo Regional, proyectos especiales y otros, informan a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y A.T. - Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional del Gobierno Regional Puno, a fin de realizar un trabajo coordinado y articulado.

c) En el proceso de formulación del Manual de Operaciones, la oficina responsable coordina, socializa, consensua y valida el proyecto del instrumento de gestión con todas las unidades de organización de su dependencia; a fin de que, la propuesta del Manual de Operaciones sea técnica y legalmente viable para su presentación y en estricta observancia al numeral 7.2. de la presente directiva.

d) Al proyecto de Manual de Operaciones, se debe adjuntar el informe técnico elaborado por la unidad funcional competente para su remisión a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. del Gobierno Regional Puno.

e) De corresponder las direcciones regionales deben tomar en consideración los lineamientos establecidos por el ente rector, en materia organizacional.

## IX. PROCEDIMIENTO

### 9.1. Del contenido del informe técnico del proyecto de Manual de Operaciones

La propuesta del Manual de Operaciones se sustenta en un informe técnico que justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación, la misma que debe ser elaborado por la unidad de organización remitente de acuerdo al Anexo N° 05.

### 9.2. Del Contenido del expediente que sustenta el proyecto de Manual de Operaciones

a) El expediente que sustenta la aprobación o modificación del proyecto de Manual de



Operaciones contiene los documentos siguientes:

- Proyecto de Decreto Regional aprobatoria del Manual de Operaciones, debidamente visados por el/la Gerente General Regional, Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. y el Jefe/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- Proyecto de Manual de Operaciones, debidamente visados por el/la Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. y el Jefe/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica. Adicionalmente, debe contar con la visación del titular del órgano proponente; así como de la unidad responsable de su elaboración.
- Informe técnico elaborado por la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional.
- Informe legal elaborado por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

### 9.3. De la revisión y aprobación del Manual de Operaciones

- a) La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T., dispone a la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, la revisión del expediente del Manual de Operaciones (MOP) y emisión del Informe Técnico.
- b) La Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, evalúa el proyecto del Manual de Operaciones. De estar conforme, elabora el informe técnico favorable y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T., para su trámite ante la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- c) La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, revisa el proyecto del Manual de Operaciones debidamente sustentados. De estar conforme, elabora el informe legal correspondiente, validando las funciones asignadas a las unidades de organización; así como el proyecto de decreto regional y lo deriva a la Gerencia General Regional, para su conformidad.
- d) La Gerencia General Regional, eleva el expediente que sustenta el proyecto de Manual de Operaciones al Despacho de la Gobernación para su aprobación, mediante Decreto Regional.
- e) El Gobernador Regional, de encontrar conforme la propuesta, suscribe el Decreto Regional que aprueba el Manual de Operaciones.



### 9.4. De la publicación del Manual de Operaciones

- a) El Decreto Regional aprobado del Manual de Operaciones es publicada en el Diario Oficial El Peruano.
- b) El Decreto Regional y el texto íntegro del Manual de Operaciones, se publican en:
  - Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano (gob.pe)
  - Portal de Transparencia Estándar (transparencia.gob.pe)
  - Portal web institucional del Gobierno Regional Puno(regionpuno.gob.pe)
  - Portal web institucional de las unidades de organización según corresponda.



### 9.5. Del reporte de aprobación del Manual de Operaciones a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros

Para efectos de verificación la Gerencia General Regional, reporta a la Secretaría de Gestión Pública - PCM la aprobación del Manual de Operaciones, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de aprobado y remite al correo electrónico [organizaciondelestado@pcm.gob.pe](mailto:organizaciondelestado@pcm.gob.pe) el expediente escaneado que sustentó su aprobación.



## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 10.1. De las Unidades Territoriales

a) La creación de nuevas unidades territoriales debe estar justificada en alguna de las situaciones siguientes:

- Por ampliación o reducción del ámbito de intervención de la dirección regional.
- Para mejorar la prestación de servicios y/o ejecución de actividades dentro del ámbito de intervención de la dirección regional correspondiente.

b) La creación o eliminación de Unidades Territoriales se aprueba mediante Resolución Ejecutiva Regional, con opinión técnica de la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional del Gobierno Regional Puno.

10.2. Las unidades de organización no precisadas en el numeral 4.1. de la presente Directiva, para la elaboración del Manual de Operaciones (MOP) serán evaluadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

10.3. Las disposiciones no contempladas en la presente directiva regional, se rigen por el marco legal vigente en materia de organización.

## XI. ANEXOS

**Anexo N° 01:** Contenido del Manual de Operaciones de las unidades de organización y otras dependencias

**Anexo N° 02:** Modelo del Manual de Operaciones

**Anexo 03:** Modelo de Organigrama

**Anexo 04:** Flujograma del procedimiento para la aprobación del Manual de Operaciones

**Anexo N° 05:** Modelo de Informe Técnico del proyecto de Manual de Operaciones

Puno, mayo del 2022





## Anexo N° 01

### Contenido del Manual de Operaciones de las unidades de organización y otras dependencias

#### Índice

#### Introducción

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

En este título se desarrolla:

- **Finalidad:** la cual viene determinada en la norma de creación.
- **Naturaleza Jurídica:** para lo cual se identifica el tipo organizacional y las autonomías con las que cuenta, según corresponda.
- **Entidad a la que pertenece:** para lo cual se identifica a la entidad con personería jurídica de derecho público de la cual forma parte o depende.
- **Funciones generales:** es decir, el conjunto de acciones definidas en su norma de creación o ROF vigente.
- **Base legal:** se refiere a las normas que le asignan competencias y funciones, no es necesario incluir normas de alcance general como las que regulan a los sistemas administrativos, entre otras similares.

### TÍTULO II

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

En este título se desarrolla la estructura orgánica, indicando los niveles organizacionales que la componen, sus funciones y la interrelación interna y externa.

Tener en cuenta que:

- Se rige bajo los principios generales en materia organizacional.
- Se ciñe a los criterios de análisis para el diseño organizacional.
- Las unidades funcionales de organización que la integran se crean siguiendo los criterios que sustentan la creación de órganos y unidades orgánicas.
- Cuentan con niveles organizacionales, los cuales agrupan a las unidades funcionales de organización según sus funciones y dependencia.

### TÍTULO III

#### BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS

En este Título se identifican los bienes y servicios que entrega la unidad organizacional, con la respectiva descripción de los procesos operativos o misionales que los generan, además de los procesos estratégicos y de apoyo. La descripción de los procesos se realiza, en su nivel más agregado, con una breve descripción de cada uno, sus objetivos y la unidad de organización responsable. Así mismo, debe adjuntarse el mapa de procesos en el que se muestren las interacciones internas y externas.

#### ANEXO

El anexo del Manual de Operaciones incluye el organigrama que refleje la estructura organizacional.



Anexo N° 02

Modelo del Manual de Operaciones

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad de la Dirección Regional u otras dependencias

La Dirección Regional....., tiene como finalidad... ..

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

La Dirección Regional....., es una unidad de organización que contribuye a....., a través de..... en el ámbito de su competencia del Gobierno Regional Puno.

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece

La Dirección Regional de....., es una unidad de organización, dependiente de la Gerencia Regional de..... del Gobierno Regional Puno.

Artículo 4.- Funciones Generales

La Dirección Regional de ..... cuenta con las siguientes funciones generales:



- a)
- b)
- c)
- (...)



Artículo 5.- Base Legal

- a)
- b)
- c) (...)



## TÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

#### CAPÍTULO I

#### ESTRUCTURA ORGANICA

##### Artículo 6.- Estructura Orgánica

La Dirección Regional de....., cuenta con la siguiente estructura orgánica

##### 0. 1. Unidad de Dirección

0. 1.1. Dirección Ejecutiva

##### 0.2. Órgano de Control (de corresponder)

0.2.1. Órgano de Control Institucional

##### 0.3. Unidades de Asesoramiento

0.3.1. Unidad de... (Indicar denominación)

0.3.2. Unidad de... (Indicar denominación)

0.3.2.1. Sub Unidad de... (Indicar denominación y en el caso de establecerse un nivel organizacional adicional, asignar un código que muestre dependencia de la unidad funcional de la cual depende)

##### 0.4. Unidades de Apoyo

0.4.1. (Indicar la denominación)

0.4.2. (Indicar la denominación)

0.4.2.1. (indicar denominación y en el caso de establecerse un nivel organizacional adicional, asignar un código que muestre dependencia de la unidad funcional de la cual depende)

##### 0.5. Unidades de Línea

0.5.1. (Indicar la denominación)

0.5.2. (Indicar la denominación)

0.5.2.1. (indicar denominación y en el caso de establecerse un nivel organizacional adicional, asignar un código que muestre dependencia de la unidad funcional de la cual depende)

##### 0.6 Unidades Desconcentradas (de corresponder)

0.6.1. Unidades Territoriales.

**Nota:** Las unidades de organización que cuentan con órganos consultivos, deben considerar en la estructura orgánica.





CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE DIRECCIÓN

Artículo 7.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa de la Dirección Regional de....., depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Regional de ..... del Gobierno Regional Puno, está a cargo de un/a Director/a Ejecutivo quien ejerce la representación de la Dirección Regional de .....

Artículo 8.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- a)
b)
c) (...)

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (de corresponder)

Artículo 9.- Órgano de Control Institucional

El órgano de Control Institucional.....

Artículo 10.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a)
b)
c) (...)



UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 11.- Unidades de Asesoramiento

Constituyen unidades de asesoramiento, las siguientes:

- 1.3.1. Unidad de ...
1.3.2. Unidad de ...
1.3.2.1. Sub Unidad de ...



Artículo 12.- Unidad de...

La Unidad de....., es la unidad de asesoramiento, dependiente de..... (Completar la descripción general)

Artículo 13.- Funciones de la Unidad de.....

Son funciones de la unidad de..... las siguientes:

- a) .....
b) .....
(...)

Artículo 14.- Sub unidades dependientes de la Unidad de .....

- 1.3.2.1. Sub Unidad de .....
1.3.2.2. Sub Unidad de .....



**Artículo 15.-** Sub Unidad de .....

La Sub Unidad de..... es una subunidad de asesoramiento, dependiente de la Unidad .....

**Artículo 16.-** Sub Unidad de .....

Son funciones de la Sub Unidad de ..... Las siguientes:

- a) .....
- b) .....
- (...)

**UNIDADES DE APOYO**

**Artículo 17.- Unidades de Apoyo.**

Constituyen Unidades de Apoyo de la Dirección Regional....., las siguientes:

0.4.1. Unidad de ... ..

0.4.2. Unidad de .....

0.4.2.1. Sub Unidad de .....

**Artículo 18.-** Unidad de .....

La Unidad de ....., es una unidad de apoyo, dependiente de ..... (completar con la descripción general)

**Artículo 19.-** Funciones de la Unidad de .....

Son funciones de la unidad de ..... las siguientes:

- a) .....
- b) .....
- (...)

**Artículo 20.-** Sub unidades dependientes de la Unidad de.....:

1.3.2.1. Sub Unidad de ...

1.3.2.2. Sub Unidad de ...

**Artículo 21.-** Sub unidad de .....

La Sub Unidad de ..... es una subunidad de asesoramiento, dependiente de la Unidad.....

**Artículo 22.-** Funciones de la Sub Unidad de .....

Son funciones de la Sub unidad de ..... las siguientes:

- a) .....
- b) .....
- (...)

**UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA**

**Artículo 23.-** Unidades de Línea

Constituyen Unidades de Línea de la Dirección Regional de....., las siguientes:

0.5.1. Unidad de .....

0.5.2. Unidad de .....

0.5.2.1. Sub Unidad de .....

**Artículo 24.-** Unidad de .....

La Unidad de ..... es una unidad de línea, dependiente de ..... (completar la descripción general)

**Artículo 25.-** Funciones de la Unidad de .....

Son funciones de la unidad de ..... las siguientes:





- a) .....
- b) .....
- c) (...)

**Artículo 26.-** Sub unidades dependientes de la Unidad de .....

0.3.2.1. Sub Unidad de ...

0.3.2.2. Sub Unidad de .....

**Artículo 27.-** Sub unidad de .....

La Sub Unidad de ..... es una subunidad de línea, dependiente de la Unidad .....

**Artículo 28.-** Funciones de la Sub unidad de.....

Son funciones de la Sub unidad de ..... las siguientes:

- a) .....
- b) .....
- c) (...)

**UNIDADES DESCONCENTRADAS (de corresponder)**

**Artículo 29.-** Unidades Territoriales

Las Unidades Territoriales es la responsable de la ejecución, monitoreo, supervisión y reporte

**Artículo 30.-** Funciones de las Unidades Territoriales

- a) .....
- b) .....
- c) (...)

**TITULO III**

**DE LOS BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS**

**Artículo 31.-** De los bienes, servicios y procesos

La Dirección Regional de....., cuenta con un conjunto de procesos estratégicos, misionales y de apoyo; los cuales son concordantes con la prestación del servicio que brinda, en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 32.-** Clasificación de los Procesos

**Procesos Estratégicos**

Nº/Código	Procesos de Nivel 0	Descripción	Objetivos
E.01	Proceso A		
E.02	Proceso B		
E.03	Proceso C		

**Procesos Misionales:**

Nº/Código	Procesos de Nivel 0	Descripción	Objetivos
M.01	Proceso A		
M.02	Proceso B		
M.03	Proceso C		





**Procesos de Apoyo:**

Nº/Código	Procesos de Nivel 0	Descripción	Objetivos
A.01	Proceso A		
A.02	Proceso B		
A.03	Proceso C		
A.04	Proceso D		

[Los códigos que se determinen utilizar para identificar a los procesos no corresponden a los códigos utilizados en el MOP para identificar a las unidades y subunidades]

**Artículo 33.-** Inventario y descripción de los procesos de la... [unidad organizacional]

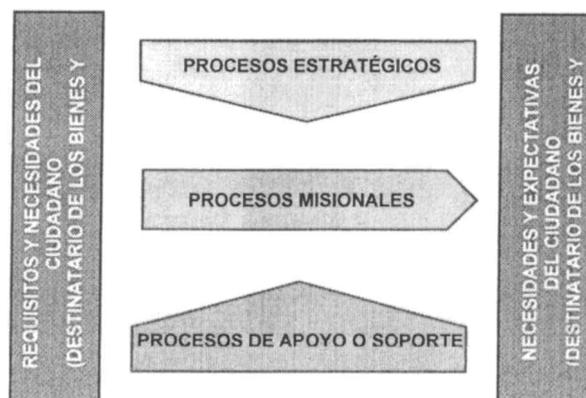
Cód/ Núm.	Nombre del Proceso	Producto(s) del Proceso	Objetivos	Responsable/dueño del Proceso
<b>Procesos Estratégico</b>				
E.01	Proceso A	Producto A	Objetivo	Unidad Organizacional
		Producto B		
		Producto C		
<b>Procesos Misionales</b>				
M.01	Proceso A	Producto A	Objetivo	Unidad Organizacional
		Producto B		
		Producto C		
<b>Procesos de Apoyo</b>				
A.01	Proceso A	Producto A	Objetivo	Unidad Organizacional
		Producto B		
		Producto C		

Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la NORMA TÉCNICA N° 001-2018-PCM/SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".

[En el campo de Dueño del Proceso, insertar a la unidad de organización encargada de la ejecución o desarrollo del proceso]

**Artículo 34. Mapa de Procesos**

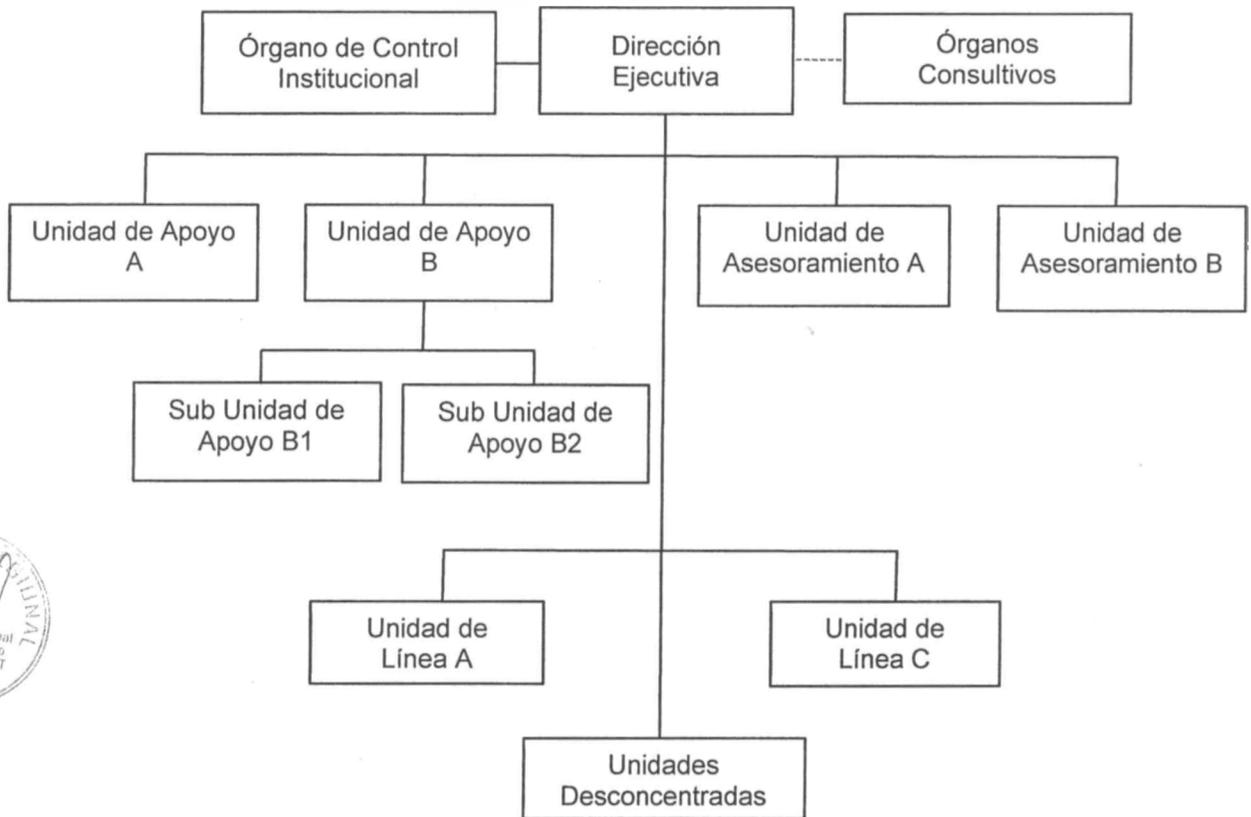
El diagrama de mapa de procesos identifica las interacciones internas y externas



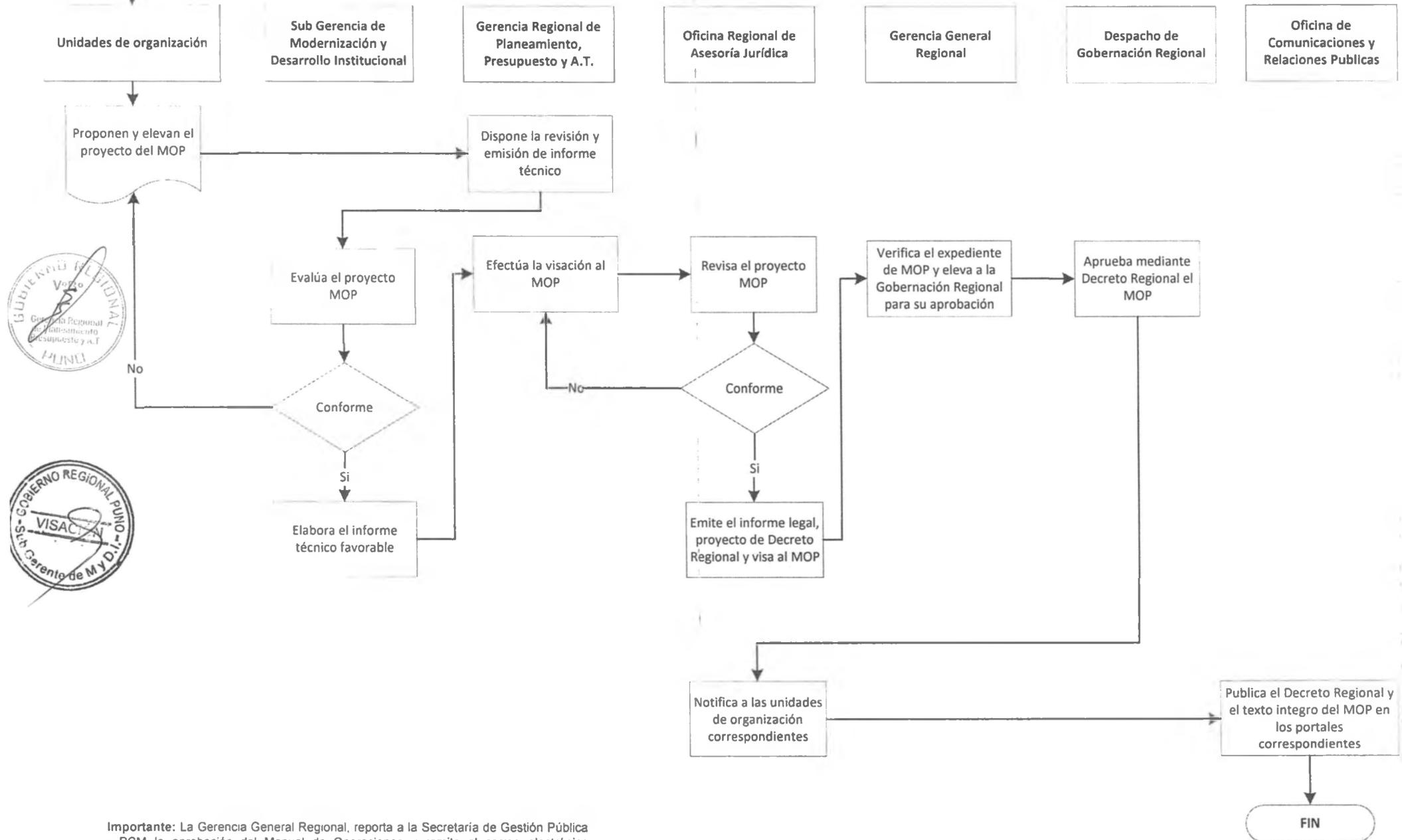


### Anexo 03

### Modelo de Organigrama



## Anexo 04: Flujoograma del Procedimiento para la Aprobación del Manual de Operaciones



**Importante:** La Gerencia General Regional, reporta a la Secretaría de Gestión Pública - PCM la aprobación del Manual de Operaciones y remite al correo electrónico [organizaciondelestado@pcm.gob.pe](mailto:organizaciondelestado@pcm.gob.pe) el expediente que sustentó su aprobación.



Anexo N° 05

Modelo de Informe Técnico del proyecto de Manual de Operaciones

Contenido

El presente informe sustenta la propuesta de aprobación del Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de....., por aplicación del Capítulo III del Título IV de los Lineamientos de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Sección 1: Justificación de la Necesidad

En esta sección del Informe se identifica la problemática organizacional, es decir, los factores o condiciones que impiden o dificultan que la Dirección Regional de..... pueda cumplir con sus objetivos institucionales. Por ejemplo, duplicidad de funciones, ausencia de procesos definidos, débil uso de tecnologías de información, nuevos servicios a su cargo, necesidad de optimizar mecanismos de control y coordinación; entre otros problemas o necesidades que sustentan el cambio en la estructura orgánica.

Sección 2: Análisis de la Racionalidad

a) Justificación de la Estructura Orgánica

Justificación de la propuesta de estructura orgánica, tomando en cuenta, tanto el número de niveles organizacionales, como el número de unidades funcionales por nivel de organización, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos N° 002-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Manual de Operaciones - MOP, aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP.

b) Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de línea.

Identificación y justificación de las funciones asignadas que han sido objeto de modificación y/o eliminación con relación al ROF vigente, así como aquellos que han sido agregados (funciones nuevas), de corresponder. Para cada una de ellas se debe señalar su base legal, así como el sustento técnico de porque ha sido asignada a un determinado órgano.

c) Análisis de no duplicidad de funciones

Establecer que las funciones específicas de las unidades funcionales no se repiten entre sí; y, que la Dirección Regional no tiene asignadas funciones que se dupliquen con las de otras entidades, en especial con aquellas que realicen funciones o actividades similares que persiguen fines semejantes.

Sección 3: Mecanismos de Control y Coordinación

En esta sección se establecen los mecanismos de control de la dirección regional y las coordinaciones que la estructura orgánica y funcional permitirá efectuar de manera interna y externa para el logro de sus objetivos.

Sección 4: Recursos presupuestales

En esta sección del informe, se sustenta que la entidad cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de su estructura orgánica propuesta.

Anexo:

Se grafica el organigrama mostrando todos sus niveles organizaciones y unidades funcionales.

Nota: Cada Dirección Regional y otras dependencias podrá incluir toda la información complementaria que considere pertinente para sustentar su propuesta.

