



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

No. 042 -2003-GR.LAMB/GGR

Chiclayo, 23 de Mayo 2003

VISTO:

El Informe No. 070- 2003-GR.LAMB/GRPP, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

CONSIDERANDO:

Que, con el fin de contar con un instrumento técnico que regule la emisión de documentos normativos emitidos por el Gobierno Regional Lambayeque, es necesario contar con un Instrumento Normativo que regule los procedimientos para su normal funcionamiento;

Estando a lo actuado, con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y las Oficinas Regionales de Asesoría Jurídica y de Administración; así como en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional, aprobado con Ordenanza Regional N°. 002-2003-GR.LAMB;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva No. 003 -2003- GR.LAMB, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Distribución de Documentos Normativos emitidos por el Gobierno Regional" la misma que esta conformada por nueve (09) numerales, cuyo texto íntegro forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 3°.- Notificar la presente Resolución a las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Regional y entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Gobierno Regional Lambayeque
Mauricio Córdova
Gerente General Regional

DIRECTIVA REGIONAL No. 003 -2003-GR.LAMB
(Aprobada con R.G.G.R. No. 042 -2003-GR.LAMB/GGR)

**NORMAS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y DISTRIBUCION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS POR EL GOBIERNO REGIONAL
LAMBAYEQUE**

1.0 FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico que regule la emisión de documentos normativos emitidos por el Gobierno Regional Lambayeque.

2.0 BASE LEGAL

2.1 Ley No. 27867, Orgánica de los Gobiernos Regionales.

2.2 Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR, Normas Generales del Sistema de Racionalización.

3.0 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en las Entidades que forman parte del Gobierno Regional Lambayeque.

4.0 DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Debe entenderse como "Documento Normativo" aquel que norma acciones y establece métodos de trabajo de fácil utilización que coadyuve a una eficiente gestión institucional. Comprende a los denominados: documentos de gestión y los documentos técnico - normativos.

4.2 Todo documento normativo se caracteriza por regular el funcionamiento, Institucional, por contener Información clara y concreta; y por ser funcional en su manejo, identificación y actualización.

4.3 Los principales documentos normativos que puede emitir el Gobierno Regional son:

- a) Documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- b) Documentos técnico - normativos: Directiva e Instructivo.

5.0 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

DEFINICION

- A. Es un documento concebido como un medio para alcanzar los objetivos de una entidad pública, para tal efecto debe poseer las siguientes características:
 - a) Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad.
 - b) Reflejar una estructura orgánica coherente con el objetivo institucional y orientada a reforzar la prestación de los servicios públicos.
 - c) Permitir flexibilidad de acción para que la entidad pueda adecuarse a los cambios políticos, económicos y tecnológicos que ocurren en el país y la región.
 - d) Evitar la duplicidad de funciones y minimizar los conflictos de competencia.
 - e) Evitar estructuras piramidales que burocraticen a las entidades porque alargan las cadenas de mando.

CARACTERISTICAS

- B. *La Estructura Orgánica que se establezca en el ROF debe ser plana en base a una cadena de mando racionalmente corta con soporte en no más de cuatro (04) niveles jerárquicos de cargos sin exceder el tercer (3er) nivel organizacional.*
- C. *Entiéndase como "Area Funcional" a las denominaciones: Unidad, Departamento, Sección o Area, la misma que es adoptada por la Entidad según la importancia y cobertura de las funciones, ámbito de supervisión y política de la Entidad.*
- D. *Un Area Funcional es conducida por un COORDINADOR, y corresponde a un personal profesional asumir dicho cargo, este criterio acorta y agiliza la cadena de mando, además de reducir costos a la Entidad ya que no requiere la asignación de un directivo menos de un funcionario; así mismo facilita el cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica del cual depende el Area Funcional, aunque implica un mayor ámbito de control y de asistencia de soporte (capacitación, equipos, maquinas, etc.), a todo el personal.*

ELABORACION

- E. *Para elaborar el ROF se deberá tener en cuenta los siguientes documentos:*
- La Ley de creación de la Entidad.*
 - El Reglamento anterior o el que esta en vigencia, si lo hubiera.*
 - El Plan Estratégico de la Entidad.*
 - La presente Directiva.*
- F. *El ROF es elaborado por la Sub Gerencia de Racionalización e Informática o la que haga sus veces, o por una Comisión designada por la Alta Dirección de la Entidad, la misma que tendrá como integrante al responsable de la citada Oficina.*
- G. *La secuencia de pasos para elaborar el ROF es como sigue:*
- Diseñar en forma coordinada la nueva estructura orgánica de la entidad, así como la jerarquía de cargos, tomando como base la Ley de creación y el Manual de Cargos Clasificados de la entidad.*
 - Fundamentar por escrito la estructura que se propone y sustentarla ante la Alta Dirección.*
 - Discutir y definir el esquema del Reglamento.*
 - Redactar el ROF, tomando como referencia documentación fuente y reglamentos de entidades similares.*

H. *El esquema de contenido del ROF es como sigue:*

- Introducción.*
- Índice.*
- Generalidades.*

Título Primero: Generalidades

- a) Naturaleza.*
- b) Misión.*
- c) Visión.*
- d) Objetivos.*
- e) Funciones Generales.*

Título Segundo: De las funciones, facultades y atribuciones.

Título Tercero: De las Relaciones Inter institucionales e Instancias Administrativas.

Título Cuarto: Del Régimen Laboral.

Título Quinto: Del Régimen Económico.

Título Sexto: De las Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales.

Título Octavo: Organigrama

NIVEL DE APROBACION

- I. *El ROF es aprobado por el Consejo Regional mediante Ordenanza Regional, a*

propuesta de la Gerencia General Regional.

5.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (CAP)

DEFINICION

Es un documento que prevé los cargos que una Entidad requiere para su normal funcionamiento en un periodo determinado en que rige la organización vigente, es decir, es el resultado del Planeamiento estructural de cargos que necesita una entidad, tomando como base su respectivo ROF.

CARACTERISTICAS

Este documento de gestión se debe caracterizar por:

- A. Reflejar una moderada asignación de cargos a los órganos de control, apoyo y asesoramiento, cantidad que puede reducirse en la medida que:
 - a) Las funciones de dichos órganos se ejecuten directamente a través de cargos y no necesariamente mediante la creación de unidades orgánicas.
 - b) Se introduzca sistemas computarizados para el procesamiento de datos.
- B. Considerar no menos de cuatro (4) cargos ocupados como mínimo para justificar la existencia de una unidad orgánica, por el contrario no debe incluir unidades orgánicas con sólo uno o dos cargos porque estos diseños burocratizan la organización y elevan sus costos de funcionamiento.
- C. Determinar que los cargos previstos para cada unidad orgánica sean los adecuados fin de cumplir con los objetivos y políticas institucionales.
- D. Obviar sobre la situación del cargo (presupuestado /sin presupuesto), dado que conforme a las normas nacionales en materia presupuestal, los cargos son activados en función a la disponibilidad presupuestal.

ELABORACION

- E. El CAP es elaborado a partir de los siguientes documentos:
 - a) El ROF aprobado.
 - b) El Manual Normativo de Cargos del Gobierno Regional en vigencia.
 - c) La presente Directiva.
- F. Para prever el cargo de un servidor permanente, deberá tenerse las siguientes equivalencias:

CARGO CLASIFICADO	PLAZA
Código inicial del Cargo	Cato Remunerativa
Funcionario / Directivo	
06	F-6
05	F-5
04	F-4
03	F-3
02	F-2
01	F-1
Profesional	
P6	SPA
P5	SPB
P4	SPC
P3	SPD
P2	SPE
P1	SPF
Técnico	
T5	STA
T4	STB
T3	STC
T2	STD
T1	STE

Auxiliar

A5	SAA
A4	SAB
A3	SAC
A2	SAD
A1	SAE

- G. *El CAP es elaborado por las mismas personas que se encargan de formular el ROF, es decir por la Sub Gerencia de Racionalización e Informática o la que haga sus veces, o por una Comisión designada para tal fin.*
- H. *La secuencia de pasos para elaborar el CAP es como sigue:*
- a) *La Sub Gerencia de Racionalización e Informática / Comisión, elabora el anteproyecto de CAP, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Humano, a fin de tomar en cuenta las categorías remunerativas de los servidores de planta de la entidad.*
- b) *El formato a utilizarse en la formulación del CAP es el siguiente:*

COLUMNA 1: No. de Orden.

COLUMNA 2: Cargos Clasificados

2.1 Nomenclatura

2.2 Código

COLUMNA 3: Cargos Estructurales

COLUMNA 4: Total Necesario

COLUMNA 5: Observaciones

- c) *Fundamentar por escrito la propuesta de CAP ante la Alta Dirección.*
- d) *La Alta Dirección discute y define el CAP.*

NIVEL DE A PROBACION

- i. *El CAP es aprobado por la Presidencia Regional, mediante Decreto Regional, a propuesta de la Gerencia General Regional.*

5.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DEFINICION

- A. *El MOF es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF, así como en base a los requerimientos considerados en el CAP.*

CARACTERISTICAS

- B. *Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la nueva estructura general de la organización.*
- C. *Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.*
- D. *Ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa.*
- E. *Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio.*
- F. *El MOF no será empleado para crear nuevas unidades orgánica distintas a las contenidas en el ROF. Tampoco se utilizará para crear cargos al margen de los establecidos en el CAP.*

ELABORACION

- G. *El MOF se elabora independientemente en cada unidad orgánica de segundo nivel organizacional de la Entidad.*

- H. Cada Unidad Orgánica del segundo nivel organizacional elaborará su propuesta de MOF en base a la presente Directiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- Recopilar la información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad sobre cada cargo o puesto de trabajo.
 - La información recopilada deberá complementarse o verificarse a través de: la investigación documental, entrevistas con los trabajadores; y/o la observación directa del desarrollo de los trabajadores.
- I. Una vez analizada la información, las funciones de los cargos serán descritas en los formatos establecidos (Hoja de Especificaciones de Funciones), teniendo en cuenta los siguientes elementos:
- La acción a realizar, expresada en verbo infinitivo.
 - Asunto sobre el que trata la acción; y
 - El ámbito formal del asunto cuando una mejor comprensión de la función lo hace necesario.

Ejemplo: Integrar (acción) los Reportes Mensuales de las Poblaciones Labores actualizadas (asunto), formulados por las entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque (ámbito formal).

- J. Formulado el proyecto de MOF, éste será enviado a la Sub Gerencia de Racionalización e Informática, unidad orgánica que efectuará el análisis técnico correspondiente y formulará las recomendaciones a que hubiere lugar y lo devolverá para su corrección final de ser el caso, antes de su aprobación.
- K. Cuando el proyecto de MOF, a opinión de la indicada Sub Gerencia, lo encuentre consistente y coherente de las funciones específicas a nivel de cargo en relación a las denominaciones de los cargos considerados en el CAP, procederá a consolidar todos los proyectos de MOF de las unidades orgánicas de segundo nivel organizacional, adjuntando el informe técnico con la opinión favorable, luego del cual remitirá, a través de su Jefatura inmediata, a la Alta Dirección de la Entidad para su aprobación.
- L. El MOF tiene como estructura básica la siguiente:
- Presentación.
 - Índice.
 - Organigrama estructural del órgano.
 - Cuadro Orgánico de cargos.
 - Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

NIVEL DE APROBACION

- M. El MOF es aprobado por la Gerencia General Regional, en la Sede Regional; y con Resolución Directoral Regional Sectorial, para el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales; a propuesta de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, o del Organismo Técnico correspondiente, respectivamente.

5.4 DIRECTIVA

DEFINICION

- A. La Directiva es un documento que establece el desarrollo y ordenamiento detallado de un objetivo, meta, actividad y/o proyecto, poniendo énfasis en la definición de recursos e instrumentos adecuados que permitan el cumplimiento eficaz de la gestión institucional.

ELABORACION

- B. Una Directiva incluye como estructura básica lo siguiente:
- Finalidad,
 - Base Legal,
 - Alcance,

- d) *Procedimiento (disposiciones generales, disposiciones específicas, mecánica operativa); y,*
- e) *Responsabilidad.*

5.5 INSTRUCTIVO

DEFINIC/ON

- A. *Es un documento que amplía de manera parcial o total aspectos conceptuales del Procedimiento o aplicación contenidos en una Directiva.*

ELABORAC/ON

- B. *Un Instructivo incluye como estructura básica lo siguiente:*
 - a) *Finalidad,*
 - b) *Base Legal,*
 - c) *Alcance,*
 - d) *Mecánica Operativa; y,*
 - e) *Responsabilidad.*

6.0 MECANICA OPERATIVA PARA LOS DOCUMENTOS TECNICO NORMATIVOS

- 6.1 *El ante proyecto deberá ser tramitado desde la dependencia que propone hacia la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para merecer su opinión, adjuntando un impreso debidamente visado y el diskette.*
- 6.2 *La Gerencia Regional de Planeamiento emite opinión sobre la propuesta en dos opciones.*
 - a) *Si es favorable, el anteproyecto es derivado hacia la Oficina Regional de Asesoría Jurídica debidamente visado, para opinión legal o visación.*
 - b) *Si no es favorable, el anteproyecto es devuelto a la dependencia e instancia remitente para el levantamiento de observaciones, según sea el caso.*
- 6.3 *La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, de no encontrar conforme la propuesta la devuelve a la dependencia o instancia remitente para el levantamiento de observaciones; caso contrario visa el anteproyecto de documento y luego formula el proyecto de norma. de aprobación.*
- 6.4 *El expediente es derivado a la Gerencia General Regional, para su evaluación y/o aprobación, según corresponda.*

7.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 DE LA FORMULACION

- A. *Para que el Gobierno Regional emita un documento normativo, es a propuesta de una Gerencia, Oficina o Dirección Regional, así como por indicación de la Gerencia General Regional, y por disposición de la Presidencia Regional.*
- B. *La propuesta de documento normativo debe guardar relación con algún campo funcional de la dependencia que propone; para tal efecto debe incluir el informe técnico correspondiente que justifique la necesidad del pedido.*
- C. *La propuesta de documento normativo debe estar visado por el Titular de la dependencia solicitante. i*

7.2 DE LA APROBAC/ON

- A. *Los requisitos para que un documento normativo sea aprobado son los siguientes:*
 - a) *Informe Técnico de la dependencia solicitante.*

- b) *Opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.*
- c) *Opinión favorable o visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*
- d) *Un impreso y diskette conteniendo el documento normativo propuesto.*

B. *El nivel de aprobación de un documento normativo responde al siguiente orden:*

- a) *Reglamento de Organización y Funciones y Reglamento Interno, mediante Ordenanza Regional.*
- b) *Cuadro para Asignación de Personal, con Decreto Regional.*
- c) *Manual de Organización y Funciones con Resolución, Gerencial General Regional o Resolución Directoral Regional Sectorial, según corresponda.*
- d) *Directiva e Instructivo, con Resolución Gerencial General Regional o Resolución Directoral Regional Sectorial, según sea el caso.*

7.3 *La numeración de las Directivas e Instructivos está a cargo de la Gerencia General Regional, teniendo en cuenta la siguiente nomenclatura:*

- a) *Nombre del documento.*
- b) *Número asignado al documento.*
- c) *Año de emisión; y,*
- d) *Siglas del Gobierno Regional.*

Ejemplo:

Instructivo No. 003-2003-GR.LAMB

DE LA DISTRIBUCION

7.4 *La distribución de todo documento normativo está a cargo de "Gestión Documentaria": en ocasión de notificar a las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Regional y las Entidades del Gobierno Regional, según sea el caso.*

8.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 *En función a la asignación anual del presupuesto institucional, cada Entidad (Sede Regional o Dirección Regional Sectorial), aprueba Resolutivamente y en plazo no mayor al 15 de enero de cada año, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en función a su correspondiente Cuadro para Asignación de Personal.*

8.2 *A partir del CAP y PAP, la Entidad mediante Resolución aprueba el Cuadro Nominativo de Personal (CNP), documento de personal que establece el cargo, la plaza y el trabajador permanente de la institución.*

8.3 *Toda Entidad que conforma el Gobierno Regional esta obligada a remitir una copia del documento normativo que emita, adjuntando la Resolución que lo aprueba, en plazo no mayor de 05 días de su emisión.*

9.0 RESPONSABILIDAD

El titular de la entidad está obligado a cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva; mientras que el respectivo Organo de Control es el encargado de velar por el cumplimiento de las mismas.

Chiclayo, junio de 2003.