

ETAPAS E INICIO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNMSM, APROBADO CON RESOLUCIÓN RECTORAL N°010508-2023-R/UNMSM

N°	ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	PLAZO
ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL			
1	Elaboración, recopilación de información y presentación de la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) a la Alta Dirección	Oficina General de Recursos Humanos	15 días calendario
2	Elaboración de Informe para la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC).	Oficina General de Recursos Humanos	07 días calendario
3	Elaboración de Informe para la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC).	Oficina General de Planificación	15 días calendario
4	Etapas de revisión y observaciones del Manual de Clasificador de Cargos (MCC).	Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	-
5	Aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) con resolución rectoral.	Rectorado	-
6	Elaboración, recopilación de información y presentación de la propuesta de CAP Provisional a la Alta Dirección.	Oficina General de Recursos Humanos	30 días calendario, contados a partir de la aprobación del MCC.
7	Elaboración de Informe para la aprobación del CAP Provisional.	Oficina General de Recursos Humanos	07 días calendario
8	Elaboración de Informe para la aprobación del CAP Provisional.	Oficina General de Planificación	07 días calendario
9	Remisión por la Alta Dirección de la documentación completa para la aprobación del CAP Provisional a SERVIR	Rectorado	07 días calendario
10	Revisión y elaboración de informe técnico para la aprobación del CAP Provisional.	Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	De acuerdo a la normativa vigente*
11	Aprobación del CAP Provisional con resolución rectoral, previa opinión favorable de Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).	Rectorado	-

* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional".

** Resolución Directoral N° 003-2024-EF/53.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2024-EF/53.01, Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público.

12	Elaboración de informe y presentación de la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a la Alta Dirección.	Oficina General de Recursos Humanos	De acuerdo a la normativa vigente**
13	Elaboración de Informe para la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).	Oficina General de Planificación	De acuerdo a la normativa vigente**
14	Remisión por la Alta Dirección de la documentación completa para la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a la DGGRH del MEF.	Alta Dirección	De acuerdo a la normativa vigente**
15	Elaboración de informe de opinión favorable para la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (GGFRH)	De acuerdo a la normativa vigente**
16	Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) con resolución rectoral.	Rectorado	De acuerdo a la normativa vigente**
17	Actualización del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)	Oficina General de Recursos Humanos	30 días calendario, contados a partir de la habilitación del aplicativo realizado por el MEF.
18	Actualización de documentos de gestión en materia de planeamiento y presupuesto y otros pertinentes. - Plan Operativo Institucional (POI) - Presupuesto Desagregado - Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Oficina General de Planificación Oficina de Abastecimiento	30 días calendarios contados a partir del inicio del año fiscal



Firmado digitalmente por CHAVEZ ANDRADE Heiner Armando FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.11.2024 22:31:10 -05:00

Oficina General de Planificación



Firmado digitalmente por ROJAS PALOMINO Abelardo FAU 20148092282 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.11.2024 08:26:27 -05:00

Oficina General de Asesoría Legal



Firmado digitalmente por GABRIEL CHARATONA Fernando Oscar FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.11.2024 15:46:23 -05:00

Dirección General de Administración



Firmado digitalmente por DEL VALLE SANCHEZ Eimo Eduardo FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.11.2024 14:32:28 -05:00

Oficina General de Recursos Humanos

* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional".

** Resolución Directoral N° 003-2024-EF/53.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2024-EF/53.01, Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público.