



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00592 -2009/GOB.REG.TUMBES-P

233  
11/2

Tumbes, 19 AGO 2009

**VISTO:** El Informe Nº 056-2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI, de fecha 24 de Junio 2,009; Informe Nº 064-2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 10 de Julio del 2,009, sobre proyecto de Directiva denominada **"Procedimientos para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes"**

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo normado en el literal h) del artículo 21º de la ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece: Que una de las atribuciones de la Presidencia Regional es " Aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional; y en los artículos 2º, 9º y 10º menciona que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, así como aprobar su organización interna y su presupuesto.

Que, la finalidad fundamental de la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1026 de fecha 21 de junio 2,008, se establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar procesos de Modernización Institucional Integral.

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 020-2008/GOB.REG.TUMBES-GR de fecha 19 de noviembre 2,008, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede del Gobierno Regional Tumbes y por ende la nueva Estructura Orgánica de la Sede del Gobierno Regional Tumbes.

Que, con la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR establece "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF" en las entidades públicas.







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

“AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº00592 -2009/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 19 AGO 2009

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de cargos, formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo, proporciona información de todas las funciones específicas de las Unidades Orgánicas concordantes con los objetivos institucionales para poder desempeñarse adecuadamente, definiendo las competencias básicas, transversales y de coordinación necesarias para cada cargo.

Que, con Informe Nº 056-2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI, de fecha 24 de Junio 2,009, la Especialista en Racionalización III, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, informa que en los Sistemas de Apoyo, de Asesoramiento y de Línea sus funciones no están claramente delimitadas en el Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado en el Año Fiscal 2,00, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 00531- 2003/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-P-GGR, de fecha 20 de Junio 2003, generando duplicidad de esfuerzos entre más de una oficina, además que el nivel de coordinación no es el adecuado, debido a la ausencia de una visión de procesos, que permita definir claramente el objetivo común, estructurar mejor el trabajo y muestre las interrelaciones entre una unidad orgánica y otra, no existiendo mecanismos de coordinación, ni mucho menos una Directiva que norme y oriente la forma como se debe elaborar un Manual de Organización y Funciones - MOF, por lo que se ha creído conveniente elaborar un proyecto de Directiva denominada **“Procedimientos para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes”**, derivándose al Sub Gerente de Desarrollo Institucional para su opinión.

Que, con Informe Nº064-2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 10 de Julio del 2,009, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial OPINA que es necesario y conveniente aprobar un proyecto de Directiva que asegure a las Unidades Orgánicas correspondiente adopten un procedimiento, estructura y contenido uniforme en la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), y estando acorde con los dispositivos legales vigentes el citado proyecto de Directiva materia del presente denominada **“Procedimientos para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF en el**







GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº000592 -2009/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 19 AGO 2009

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
Sr. Arsenio Costa Curoy  
Jefe de la Unidad Técnica Documentación

Pliego del Gobierno Regional Tumbes", es necesario y conveniente que se apruebe mediante acto resolutivo expedido por el Titular del Pliego.

Contando con las visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional y Gerencia General Regional;

Y en uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional en virtud de lo normado al respecto en la Ley de los Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias Leyes N°s 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053.

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 005-2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", que consta de 13 folios y forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR,** a las Unidades Orgánicas y Direcciones Regionales que conforman el Pliego del Gobierno Regional Tumbes.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
  
Ing. Wilmer F. Dios Benites  
PRESIDENTE





**DIRECTIVA N° 005 -2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

**I.- FINALIDAD:**

Establecer mecanismos y procedimientos para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes.

**II.- OBJETIVO**

- Normar el proceso de formulación y actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF, en las Unidades Orgánicas conformantes del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.
- Asegurar que las Unidades Orgánicas adopten un procedimiento, estructura y contenido uniforme en la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF).

**III. BASE LEGAL:**

- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658
- Decreto Supremo N°030-2002-PCM de fecha 02 de mayo del 2,002. Aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658.
- Decreto Legislativo N° 1026 de fecha 21 de junio 2,008 que establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar procesos de modernización institucional integral.
- Ley N° 27867 Ley de Gobierno Regional y sus modificatorias las leyes N° 27902; la N° 28926; la 28961 ; la N° 28968 y la N° 29053;
- Decreto Supremo N° 043-2006/PCM Aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública..
- Decreto Supremo N° 043-2004/PCM Aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro Para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, que establece "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF".
- Ordenanza Regional N° 020-2008/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-CR de fecha 19 de noviembre 2,008 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la sede del Gobierno Regional Tumbes.





**DIRECTIVA N° 005 -2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

**IV.- APLICACIÓN.-**

La presente Directiva será de aplicación a la sede y Órganos Desconcentrados dependientes del Pliego del Gobierno Regional.

**V.- DISPOSICIONES GENERALES:**

5.1.- El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de cargos, formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo. Así mismo proporciona información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarse adecuadamente, definiendo las competencias básicas y transversales necesarias para cada puesto.

5.2.- La Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional es la responsable de elaborar el Manual de Organización y Funciones - MOF ó el que haga las veces en las Direcciones Regionales, así como de orientar y asesorar a las Unidades Orgánicas dependientes para su elaboración

5.3.- El Manual de Organización y Funciones (MOF) debe contener el siguiente esquema:

- Presentación
- INDICE
- Diagrama Estructural por Órgano
- Cuadro Orgánico de Cargos por Órgano Estructural (Formulario N° 03)
- Descripción de funciones específicas a nivel de cargos. (Considerar el Código del CAP por cada cargo.

5.4.- Numerar y considerar en el INDICE el numero consignado en la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con la respectiva Ordenanza Regional.

5.5.- Describir las funciones específicas de cada cargo perteneciente a los Órganos Estructurales, dichos cargos deben estar debidamente aprobados en el Cuadro Para Asignación de Personal CAP.

5.6.- La sede y órganos desconcentrados conformantes del Pliego del Gobierno Regional Tumbes bajo responsabilidad deben contar con un Manual de Organización y Funciones MOF.

5.7.- El tipo de letra que se utilizara será:



Tumbes, 19 AGO 2009

DIRECTIVA N° 005 -2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

- Títulos y Sub Títulos: Letra Arial Black N° 10
- Contenido: Letra Arial Narrow N° 12
- Tipo de papel : A4
- Márgenes: Superior : 2.5 cm  
Inferior : 2.5 cm  
Izquierdo: 3.25 cm  
Derecho : 2.5 cm

**VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:****6.1.- Guía para la elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF:**

Para elaborar el Manual de Organización y Funciones - ROF se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento o el que haga las veces en las Dirección Regionales, se encargará de elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF) en coordinación con todas las Unidades Orgánicas que la conforman.
- Tener en cuenta que la elaboración del perfil del cargo es un proceso mediante el cual se busca determinar las aptitudes, cualidades y capacidades que son fundamentales para una adecuada ocupación, las mismas que deberán **responder a los objetivos institucionales**.
- Para elaborar un perfil del cargo es conveniente tener en cuenta elementos como la experiencia laboral, nivel de formación adquirida y las condiciones de trabajo.
- Los pasos para realizar un análisis de cargo se sugiere tener en cuenta lo siguiente:

**Primer paso:** Análisis de relaciones de jerarquía y coordinaciones: Luego de reunir la información requerida, se revisa la estructura orgánica para determinar la dependencia jerárquica del puesto y con que unidades orgánicas mantiene una relación directa de coordinación. Ejemplo:

La Oficina de Tesorería depende jerárquicamente de la Oficina Regional de Administración pero tiene relación directa de coordinación con la Oficina de Contabilidad, Oficina de Recursos Humanos, y Sub Gerencia de Presupuesto y otros.



**DIRECTIVA N° 005 -2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

Es conveniente no restringir las coordinaciones que una unidad orgánica pueda hacer con otras. Lo que debe quedar claro es la necesidad de desarrollar relaciones internas productivas y de cooperación.

**Segundo paso .-** Análisis desde los objetivos institucionales: A partir de la información recogida se revisa si el análisis de cargos realizado corresponde realmente al perfil que la institución desea y necesita para mejorar los servicios que presta. Se revisa la conducta requerida a los servidores, las condiciones de trabajo y los requerimientos humanos.

**Plantear las siguientes preguntas:**

¿Es el perfil del trabajador adecuado para el cargo que está ocupando? Si no lo es, ¿Cuál sería el adecuado?

¿Las tareas y actividades son suficientes para el cargo que está ejecutando?

¿Qué requisitos serian adecuados para ocupar un cargo desde la expectativa de su institución?

**Tercer paso.-** Elaborar la descripción del cargo de la siguiente manera:

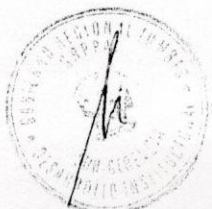
- Con la información y el análisis realizado se elabora una descripción y especificaciones del cargo.
- La descripción del cargo incluye las actividades y responsabilidades inherentes al mismo así como sus características importantes y las condiciones de trabajo.
- Las especificaciones del cargo resume las cualidades personales necesarias para el desempeño del mismo.

**Cuarto paso.-** Revisión del análisis con los participantes que intervienen en la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF). El análisis realizado debe ser verificado con el trabajador o su superior inmediato.

Esta verificación ayudara a determinar si la descripción realizada del cargo es correcta, si esta completa y si es fácil de entender para todos los involucrados.

**Quinto paso.-** Llenar unos formatos para diagnosticar como el trabajador esta desempeñando actualmente su cargo, si están acorde a su experiencia, conocimiento, aptitudes y capacidades.

Para desarrollar los cinco pasos descritos anteriormente se debe aplicar el formulario Descripción de Funciones que se encuentra en el Formulario N° 01





**DIRECTIVA N° 005 -2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI****PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

con la respectiva instrucción para su llenado. Se aplicara a cada servidor nombrado y contratado por funcionamiento que ejecute funciones permanentes.

**6.2. Aprobación del Manual de Organización y Funciones:** Los mecanismos de aprobación y difusión del Manual de Organización y Funciones – MOF son los siguientes:

- El Manual de Organización y Funciones MOF, se aprueba con Resolución Ejecutiva Regional expedida por el Titular del Pliego y su difusión se realizará a través de la Pagina Web del Gobierno Regional Tumbes en el caso de la sede del Gobierno Regional Tumbes, y en el caso de las Direcciones regionales en su página Web respectiva.
- Los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional Tumbes dependientes de los Órganos de Línea remitirán el proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) a la Gerencia Regional que corresponda para su revisión y visación, este a su vez remitirá a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para el Informe Técnico correspondiente si es necesario formular las recomendaciones a que hubiera lugar y lo devolverá para su corrección final de ser el caso, si esta conforme se visara y emitirá el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional para su aprobación respectiva por el Titular del Pliego. Debiendo contar además con con las visaciones de la Gerencia General Regional y Secretaria General de la sede del Gobierno Regional Tumbes.

**6.3.- Modificaciones del Manual de Organización y Funciones – MOF.-** Se modificara en los siguientes casos:

- Cuando sea modificado el Organigrama Estructural en cumplimiento a dispositivos legales.
- Cuando hay cambios sustanciales de Cargos Estructurales de las Unidades Orgánicas.
- Cuando los lineamientos de política institucionales son modificados y sustancialmente el Reglamento de Organización y Funciones por lo consiguiente el Cuadro Para Asignación de Personal CAP.

**6.4. Seguimiento del Manual de Organización y Funciones –MOF.-** Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que, las funciones específicas establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), guarden una relación directa con la programación de las actividades a considerar en el Plan Operativo Institucional (POI) y mediante las Evaluación Semestral del Plan Operativo Institucional (POI) cada jefe inmediato



Tumbes, 19 AGO 2009

**DIRECTIVA N° 005 -2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI****PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

debe evaluar si las actividades que están realizando están acorde con las funciones específicas establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF, caso contrario solicitar reprogramación de actividades.

- El seguimiento de la ejecución de las funciones específicas establecidas en el Manual de Organización y Funciones - MOF es responsabilidad de cada Jefe Inmediato y deben ser evaluadas en forma semestral, para así realizar los ajustes necesarios y que el servidor realice un trabajo efectivo y eficaz acorde con los objetivos institucionales.

6.5. Utilidad del Manual de Organización y Funciones – MOF .- Es útil porque:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad, y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- 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.
- Ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponden desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- Facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en actividad permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.
- Por ser fuente de información básica para la gestión de los recursos humanos del Pliego del Gobierno Regional Tumbes, que nos va a permitir la descripción de los cargos de cada unidad orgánica, orientar y proporcionar información básica para el diseño del Plan Operativo Institucional – POI y realizar la evaluación de desempeño del trabajador; así mismo contribuye a realizar el seguimiento, la evaluación y el control de las actividades de cada órgano.
- Porque nos va a permitir superar la duplicidad, las superposiciones e interferencias orientando las funciones a la eficiencia y eficacia. Desarrollar los perfiles de los cargos considerados en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), para que el personal conozca su ubicación, dependencia, jerarquía, responsabilidad y requisitos mínimos que se necesita para ocupar el cargo y realizar mejor y con mayor facilidad sus labores.



**DIRECTIVA N° 005 -2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

- 6.6.- El Manual de Organización y Funciones – MOF no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el ROF. Tampoco se utilizará para crear cargos al margen de las establecidas en el CAP.

**VII.- DISPOSICIONES SOBRE EL PROCESO DE FORMULACION DEL MANUA KL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF:**

- 7.1.- Las Unidades Orgánicas de cada una de las dependencias, elaboraran los correspondientes Manuales de Organización y Funciones - MOF en base a la presente directiva.
- 7.2.- El responsable de la elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF, dispondrá la recopilación de la información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad e información adicional sobre cada cargo o puesto de trabajo, a través del denominado "Formulario de Descripción de Funciones" (Formulario N° 01).
- 7.3.- La información recopilada podrá verificarse y complementarse a través de:
- La investigación documental en los archivos
  - Entrevistas con los trabajadores; y,
  - La observación directa del desarrollo de los trabajos.
- 7.4.- Una vez revisada ,analizada la información recopilada en el formulario N° 01, las funciones de los cargos serán descritas en HOJAS DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES individuales (Formulario N° 02), teniendo en cuenta los Sigüientes elementos:
- a) La acción a realizar, expresada en verbo infinitivo
  - b) Asunto sobre el que trata la acción; y,
  - c) El ámbito formal del asunto cuando una mejor comprensión de la función lo hace necesario Ejemplo: Emitir (acción) reporte de techos presupuestarios (asunto) de las dependencias de la UNC (ámbito formal).





**DIRECTIVA N° 005 -2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGD**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

**FORMULARIO N° 01**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1.- Identificación del cargo

1.1 Título del Cargo:

1.2 Nombre y Apellido del trabajador

1.3 Oficina General, Unidad Técnica

2.- Descripción de Funciones

2.1 Funciones específicas:

.....  
.....  
.....

2.2 Funciones eventuales o periódicas: (frecuencia)

.....  
.....  
.....

2.3 ¿Qué funciones a su criterio deben delegarse a puestos diferentes o de menor nivel?:

.....  
.....  
.....

3.- Líneas de autoridad y responsabilidad

3.1 Ejercida:

3.2 Recibida:





**DIRECTIVA N° 005 -2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGD**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

3.3 Sugerencias:

4.- Información proporcionada por el jefe inmediato:

4.1 Requisitos mínimos:

4.1.1 Nivel Educativo: .....

4.1.2 Capacitación.....

4.1.3 Experiencia:.....

4.2 Omitió:

4.3 Consideró demás:

4.4 Sugerencias:

Fecha: .....

Firma del Servidor

V° B° Jefe Inmediato





**DIRECTIVA N° 005 -2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO N° 01**

**NUMERAL 1: Identificación del cargo**

- 1.1 **Título del Cargo:** Anotar la denominación del cargo correspondiente
- 1.2 **Nombre y Apellido del trabajador:** El trabajador que desempeña el cargo anotará su nombre completo.
- 1.3 **Oficina General, Unidad Técnica:** Indicar la ubicación del cargo dentro de la estructura orgánica de la dependencia

**NUMERAL 2: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**2.1 Funciones específicas:**

Describir las funciones específicas que desarrolla el trabajador durante un ciclo normal de trabajo, y en orden de importancia o en la secuencia en que se desarrollan, señalando el tiempo que se dedica. Aproximadamente a cada función.

**2.2 Funciones eventuales o periódicas: (frecuencia)**

Describir las funciones menos frecuentes, periódicas y/o eventuales que se desarrollan en el ejercicio del cargo. Ejemplo: cada semana, quincenalmente, una vez al año.

**2.3 ¿Qué funciones a su criterio deben delegarse a puestos diferentes o de menor nivel?:**

Indicar a su criterio y con el propósito de una mejor distribución del trabajo en su dependencia, qué funciones del puesto deben delegarse a puestos diferentes o de menor nivel por no corresponder al cargo. Indique cuáles funciones y a qué puesto.

**NUMERAL 3: LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**3.1 Ejercida:**

Indicar el número y denominación del cargo de los trabajadores que supervisa

**3.2 Recibida:**

Indicar de qué nivel superior recibe supervisión

**3.3 Sugerencias:**



Tumbes, 19 AGO 2009

DIRECTIVA N° 005 -2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI

**PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

Indicar algunas sugerencias que crea conveniente, sobre los aspectos tratados en este cuestionario para el mejor cumplimiento de su trabajo.

**NUMERAL 4: INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL JEFE INMEDIATO**

**4.1 Requisitos mínimos:** indicar la información referente a los requisitos Mínimos, que se requiere tenga el trabajador que ocupe el cargo.

**4.1.1 Nivel Educativo:** (primaria, secundaria, bachillerato, titulado, maestría o doctorado)

**4.1.2 Capacitación:** (estudios relacionados con el cargo y/o complementarios)

**4.1.3 Experiencia:** (expresar en años)

**4.2 Omitió:**

Señalar las omisiones en que haya incurrido el trabajador al describir sus funciones.

**4.3 Consideró demás:**

Indicar las funciones que el trabajador haya indicado y que no correspondan al cargo.

**4.4 Sugerencias:**

Anotar sus sugerencias para luego ser analizadas y tomadas en cuenta en la elaboración institucional del MOF.

Al terminar, indicar la fecha correspondiente y firmar el documento el servidor y jefe inmediato.



000592

Tumbes, 19 AGO 2009

DIRECTIVA N° 005 -2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI

**PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

**FORMULARIO N° 02**

**HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**



A.- Nombre de la Unidad Orgánica.-

.....

B.- Dependencia:

.....



C.- Nombre del Cargo Estructural: (Aprobado en el CAP):

.....



D.- Funciones Especificas del Cargo:

.....

E.- Nivel de Coordinación:

.....



F. Requisitos mínimos del cargo

.....

E.- Observaciones:

.....

.....

Fecha: .....



**DIRECTIVA N° 005 -2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

**FORMULARIO N° 03**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS POR ÓRGANO ESTRUCTURAL**

N° de Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Total	N° Según CAP	Observaciones

**Instrucciones:**

- 1.- **Primero:** En la columna N° de Orden, considerar en orden correlativo los cargos por Unidad Orgánica.
- 2.- **Segundo:** En la columna de Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Estructurales, se anotara el nombre de la Unidad Orgánica con su cargo estructural y luego la relación de cargos que dependen de dicha Unidad Orgánica. La Denominación del cargo estructural debe seguir los pautas de los cargos aprobados en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP).
- 3.- **Tercero:** En el rubro total de Cargos anotar el número total de cargos que cuentan con igual denominación.
- 4.- **Cuarto:** En la columna N° del CAP, anotar el numero que está asignado en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) aprobado.
- 5.- **Quinto:** En Observaciones, se recomienda anotar las indicaciones que se consideren pertinentes a cada cargo.

