



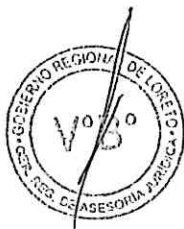
22 ABR 2026
ADOLFO NAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

00180

Rio Amazonas
Marca Natural del Mundo

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 214-2026-GRL-GGR.

Belén, 21 de abril del 2026



Visto; el Oficio N° 1376-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT, de fecha 08 de abril de 2026, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública y Acondicionamiento Territorial, Oficio N° 180-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT-SGRPEMCT, del 07 de abril de 2026, Informe N° 019-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT-SGRPEMCT-KACM, del 31 de marzo de 2026, de la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Estadística, Modernización y Cooperación Técnica, respectivamente, sobre proyecto de DIRECTIVA GENERAL N° 002-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT-SGRPEMCT, "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, Económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, el artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 detalla los principios en los cuales sienta el procedimiento administrativo, entre los que figuran el Principio de legalidad por el cual: "Las autoridades deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas". Bajo esta directriz, esta entidad regional se encuentra obligada a asegurar que la emisión de los documentos internos se realice conforme a los procedimientos administrativos garantizando así la validez, legalidad y eficacia del acto administrativo;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 591-2022-GRL-GGR, de fecha 28 de octubre de 2022, se aprobó la Directiva General N° 005-2022-GRL-GGR-OEDIP, la cual establece las pautas y procedimientos para la formulación, modificación, actualización y aprobación de los Manuales de Operaciones (MOP) de las entidades públicas sin personería jurídica, órganos, direcciones regionales, órganos desconcentrados y otras instancias del Gobierno Regional de Loreto;

Que, con Ordenanza Regional N° 004-2025-GRL-CR, el Gobierno Regional de Loreto, modificó su Reglamento de Organización y Funciones, asignando las funciones de modernización a la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Estadística, Modernización y Cooperación Técnica;

Que, en ese contexto, y en el marco de la mejora continua, se ha procedido a actualizar la DIRECTIVA GENERAL N° 005-2022-GRL-GGR-OEDIP, "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DE COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO";

Que, el proyecto de Directiva General N° 002-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT-SGRPEMCT, "Normas para la formulación, modificación, actualización y aprobación del Manual de Operaciones (MOP) de competencia de las unidades de organización del Gobierno Regional de Loreto", cuya finalidad es uniformizar los criterios técnicos para la formulación, modificación,



22 ABR. 2026
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Amazonas
Marsella Natural del Nudo

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°214 -2026-GRL-GGR.

Belén, 21 de abril del 2026



actualización y aprobación de los Manuales de Operaciones (MOP) de las unidades de organización sin persona jurídica del Gobierno Regional de Loreto, a fin de fortalecer su organización y funcionamiento institucional en concordancia con lo establecido en los lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y el Manual de Operaciones (MOP), así como, la normativa vigente en materia de organización del Estado;



Que, el Gobierno Regional de Loreto, en el marco de sus competencias, promueve acciones orientadas a fortalecer la gestión pública. En ese sentido, establece disposiciones técnicas y procedimientos para la formulación, modificación, actualización y aprobación de los Manuales de Operaciones (MOP) de las unidades de organización sin personería jurídica, con el fin de asegurar su coherencia con los instrumentos de gestión institucional, promover la gestión por procesos y contribuir a la eficiencia y mejora continua en la prestación de servicios públicos;



Que, la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las unidades de organización sin personería jurídica que integran el Pliego 453: Gobierno Regional de Loreto, conforme al siguiente detalle:

Direcciones Regionales:

- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- Dirección Regional de la Producción.
- Dirección Regional de Energía y Minas.
- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.



Órganos Desconcentrados - Gerencias Sub Regionales:

- Gerencia Sub Regional de Loreto – Nauta.
- Gerencia Sub Regional de Requena – Requena.
- Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla – Caballococha.
- Gerencia Sub Regional del Napo – Santa Clotilde.
- Gerencia Sub Regional del Yaquerana – Colonia Angamos.
- Gerencia Sub Regional de Datem del Marañón – San Lorenzo.
- Gerencia Sub Regional del Putumayo – El Estrecho.

Que, las Unidades Ejecutoras del Pliego 453, si bien se rigen por los Lineamientos N° 02-2020-SGP, deberán considerar y aplicar la mecánica operativa establecida en la presente Directiva para la formulación, modificación, actualización y aprobación de sus respectivos MOP. Siendo estas:

- Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.
- Dirección Regional de Educación (incluye las UGEL).
- Dirección Regional de Salud (incluye sus órganos desconcentrados).
- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas – Yurimaguas.
- Gerencia Sub Regional de Ucayali – Contamana.
- Organismo Público Infraestructura para la Productividad (OPIPP).

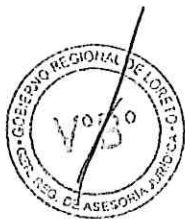


CERTIFICADO ORIGINAL
REC. 22 ABR. 2026
ADRIANA TEJAZO AAREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Rio Amazonas
Maravilla Natural del Mundo

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 214-2026-GRL-GGR.

Belén, 21 de abril del 2026



Que, el proyecto de Directiva General N° 002-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT-SGRPEMCT, "Normas para la formulación, modificación, actualización y aprobación del manual de operaciones (MOP) de competencia de las unidades de organización del Gobierno Regional de Loreto". En el Anexo 1 se adjunta el cuadro de control de cambios, conforme a lo establecido en el Anexo 3 de la Directiva General N° 004-2025-GRL-GGR-OEDIP;



Que, con Oficio N° 1376-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT, de fecha 08 de abril de 2026, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública y Acondicionamiento Territorial, remite el Oficio 180-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT-SGRPEMCT, del 07 de abril de 2026, y el Informe N° 019-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT-SGRPEMCT-KACM, del 31 de marzo de 2026, de la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Estadística, Modernización y Cooperación Técnica, respectivamente, emite la conclusión, sobre el proyecto de Directiva General N° 002-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT-SGRPEMCT, "Normas para la formulación, modificación, actualización y aprobación del manual de operaciones (MOP) de competencia de las unidades de organización del Gobierno Regional de Loreto":



- 1.- De acuerdo con el análisis efectuado, el proyecto de Directiva General N° 002-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT-SGRPEMCT, se encuentra alineado con el marco normativo vigente en materia de organización del Estado y modernización de la gestión pública, así como, con las competencias del Gobierno Regional de Loreto.
- 2.- La propuesta de Directiva establece disposiciones técnicas y procedimientos claros para la formulación, modificación, actualización y aprobación de los Manuales de Operaciones (MOP), contribuyendo a la estandarización de criterios, fortalecimiento de la gestión por procesos y mejora continua de los servicios públicos.
- 3.- Asimismo, la Directiva cumple con la estructura y contenidos establecidos en la Directiva General N° 004-2025-GRL-GGR-OEDIP, garantizando su consistencia formal y normativa.
- 4.- De acuerdo al análisis técnico, emite **opinión técnica favorable** a la Directiva General N° 002-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT-SGRPEMCT: "Normas para la formulación, modificación, actualización y aprobación del Manual de Operaciones (MOP) de competencia de las unidades de organización del Gobierno Regional de Loreto".



De la revisión y análisis al expediente administrativo, resulta viable la aprobación del proyecto de la Directiva General N° 002-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT-SGRPEMCT, "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", cuyo objeto es, establecer las disposiciones técnicas y procedimientos que regulan la formulación, modificación, actualización y aprobación de los Manuales de Operaciones (MOP) de las unidades de organización sin personería jurídica del Gobierno Regional de Loreto, a fin de asegurar su consistencia con los instrumentos de gestión institucional, promover la gestión por procesos y contribuir a la eficiencia y mejora continua de la prestación de los servicios públicos; y considerando la actualización de la estructura orgánica y funciones institucionales, en consecuencia, es necesario **dejar sin efecto** la DIRECTIVA GENERAL N° 005-2022-GRL-GGR-OEDIP, "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DE COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO; asimismo, la RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 591-2022-GRL-GGR, de fecha 28 de octubre de 2022; a fin de evitar duplicidades normativas y garantizar la uniformidad, claridad y



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°214 -2026-GRL-GGR.

Belén, 21 de abril del 2026

eficiencia en la formulación, aprobación y difusión de las directivas institucionales; siendo necesario **proyectar el acto resolutivo, para la aprobación** de la Directiva General N° 002-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT-SGRPEMCT;

Estando a lo expuesto, en el Informe Legal N° 368-2026-GRL-GGR-GRAJ, con las visaciones de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Loreto, y;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por **Ordenanza Regional N° 004-2025-GRL-CR**, de fecha 10 de abril de 2025, publicado en el Diario Oficial El Peruano, con fecha 26 de diciembre de 2025, y a la delegación de facultades otorgadas a la Gerencia General Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 427-2024-GRL-GR, de fecha 20 de agosto de 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA GENERAL N° 002-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT-SGRPEMCT, "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", cuyo objeto es, establecer las disposiciones técnicas y procedimientos que regulan la formulación, modificación, actualización y aprobación de los Manuales de Operaciones (MOP) de las unidades de organización sin personería jurídica del Gobierno Regional de Loreto, a fin de asegurar su consistencia con los instrumentos de gestión institucional, promover la gestión por procesos y contribuir a la eficiencia y mejora continua de la prestación de los servicios públicos; cuyo texto forma parte de la presente resolución que consta de un anillado con (39) folios, de conformidad con los fundamentos expuestos.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO, la DIRECTIVA GENERAL N° 005-2022-GRL-GGR-OEDIP, "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DE COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO; asimismo, la **RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 591-2022-GRL-GGR**, de fecha 28 de octubre de 2022, a fin de evitar duplicidad normativa y garantizar uniformidad, claridad y eficiencia en la gestión de las directivas institucionales.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública y Acondicionamiento Territorial; Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Estadística, Modernización y Cooperación Técnica; y a las instancias pertinentes del Gobierno Regional de Loreto para su conocimiento y fines pertinentes. Asimismo, **PUBLICAR EN EL PORTAL ELECTRONICO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.**

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Gobierno Regional de Loreto

u l o
Abog. Víctor López Ortueta
Gerente General Regional



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO, INVERSIÓN PÚBLICA Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, ESTADÍSTICA,
MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2026-GRL-
GGR-GRPPIPAT-SGRPEMCT
“NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE
OPERACIONES (MOP) DE COMPETENCIA DE LAS
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO
REGIONAL DE LORETO”



Belen, abril 2026

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones técnicas y procedimientos que regulan la formulación, modificación, actualización y aprobación de los Manuales de Operaciones (MOP) de las unidades de organización sin personería jurídica del Gobierno Regional de Loreto, a fin de asegurar su consistencia con los instrumentos de gestión institucional, promover la gestión por procesos y contribuir a la eficiencia y mejora continua de la prestación de los servicios públicos.

II. FINALIDAD

Uniformizar y estandarizar los criterios técnicos para la formulación, modificación, actualización y aprobación de los MOP de las unidades de organización sin personería jurídica del Gobierno Regional de Loreto, a fin de fortalecer su organización y funcionamiento institucional, en concordancia con lo establecido en los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el MOP, así como con la normativa vigente en materia de organización del Estado.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ordenanza Regional N° 004-2025-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.5. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM.
- 3.8. Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- 3.10. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública".



- 3.11. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP).
- 3.12. Resolución Gerencial General Regional N° 185-2026-GRL-GGR, que aprueba la Directiva General N° 001-2026-GRL-GGR-GRPPIPAT-SGRPEMCT: "Normas para la formulación, tramite, aprobación, actualización de directivas del Gobierno Regional de Loreto".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las unidades de organización sin personería jurídica que integran el Pliego 453: Gobierno Regional de Loreto, conforme al siguiente detalle:

4.1. Direcciones Regionales

- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- Dirección Regional de la Producción.
- Dirección Regional de Energía y Minas.
- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

4.2. Órganos Desconcentrados

Gerencias Sub Regionales:

- Gerencia Sub Regional de Loreto – Nauta.
- Gerencia Sub Regional de Requena – Requena.
- Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla – Caballococha.
- Gerencia Sub Regional del Napo – Santa Clotilde.
- Gerencia Sub Regional del Yaquerana – Colonia Angamos.
- Gerencia Sub Regional de Datem del Marañón – San Lorenzo.
- Gerencia Sub Regional del Putumayo – El Estrecho.



V. NORMAS GENERALES

- 5.1. El MOP es el documento técnico, normativo y de gestión organizacional que regula el funcionamiento interno de las unidades de organización sin personería jurídica, conforme a lo siguiente:
- ❖ **Técnico**, porque es el resultado de un proceso de diseño organizacional orientado a definir la estructura funcional más adecuada para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos institucionales.

- ❖ **Normativo**, porque constituye un instrumento de carácter público y obligatorio que establece disposiciones de cumplimiento para las unidades de organización comprendidas en su ámbito de aplicación.
- ❖ **De gestión organizacional**, porque actúa como una herramienta administrativa que precisa la asignación de funciones, responsabilidades, procesos y procedimientos al interior de la organización desconcentrada.

5.2. La Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Estadística, Modernización y Cooperación Técnica es la unidad orgánica de asesoramiento responsable diseñar, proponer, monitorear y evaluar el proceso de modernización de la gestión pública en el Gobierno Regional de Loreto, así como de brindar asistencia técnica en la formulación, modificación, actualización y evaluación de los MOP.

5.3. DE LA ESTRUCTURA DE MOP

5.3.1. El MOP se organiza en títulos, capítulos y artículos, cuyo contenido es el siguiente:

- I. Título I: Disposiciones Generales.
 - 1.1. Finalidad
 - 1.2. Naturaleza Jurídica
 - 1.3. Entidad a la que pertenece
 - 1.4. Funciones Generales
 - 1.5. Baes Legal
- II. Título II: Estructura
 - 2.1. Estructura organizacional
 - 2.2. Las funciones de cada una de las unidades de organización
 - 2.3. La interrelación interna y externa
- III. Título III: Procesos
- IV. Anexos.

En el anexo 5 se detalla el contenido correspondiente a cada uno de los apartados señalados.



5.3.2. La estructura organizacional que se formalizará en un MOP deberá cumplir con los siguientes criterios:

- ❖ Regirse por los principios generales en materia organizacional, conforme a lo establecido en el **Anexo 1** de la presente directiva.
- ❖ Ceñirse a los criterios de análisis para el diseño organizacional de acuerdo con lo señalado en el **Anexo 2**.
- ❖ Sustentar la creación de las unidades de organización que la integran, en concordancia con los criterios establecidos para la

creación de órganos o unidades orgánicas, conforme al Anexo 3.

- ❖ Contar con niveles organizacionales definidos (primer, segundo, entre otros niveles organizacionales), que agrupen a las unidades de organización según sus funciones y dependencia (anexo 4).

5.4. NIVELES ORGANIZACIONALES

5.4.1. Primer y segundo nivel organizacional: Órganos

Para su funcionamiento, la unidad de organización contará con una estructura orgánica básica conformada por:

- ❖ Órganos de alta dirección (primer nivel organizacional).
- ❖ Órganos de administración interna y de línea (segundo nivel organizacional).

5.4.2. Tercer nivel organizacional: Unidades orgánicas

La unidad de organización puede ampliar su estructura orgánica básica mediante la incorporación de unidades orgánicas de línea y/o de administración interna correspondientes al tercer nivel organizacional, siempre que dicha incorporación se encuentre debidamente justificada y cumpla con los criterios establecidos para la creación de órganos o unidades orgánicas, conforme a los Lineamientos de Organización del Estado.

5.4.3. Cuarto nivel organizacional en adelante: Subunidades orgánicas, áreas, etc.

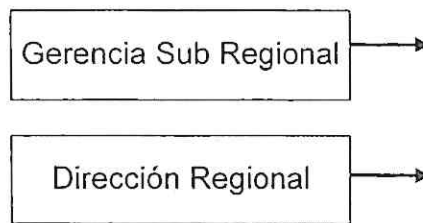
A partir del cuarto nivel organizacional y niveles adicionales, la creación de subunidades u otras áreas tiene carácter excepcional y debe encontrarse debidamente sustentada. Para su aprobación, es obligatorio que se cumpla el criterio relacionado con el número de servidores civiles: la subunidad orgánica (cuarto nivel) o el área (quinto nivel) correspondiente debe contar con más de 15 servidores civiles con contrato vigente o posición presupuestada.



5.5. TIPO DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y SUS DENOMINACIONES

5.5.1. Órganos de Alta Dirección

Son los responsables de dirigir la unidad de organización, supervisar y regular sus actividades y, en general, ejercer las funciones de dirección política y de autoridad de la gestión administrativa de la unidad de organización. Ejemplos:



5.5.2. Órganos de Administración Interna

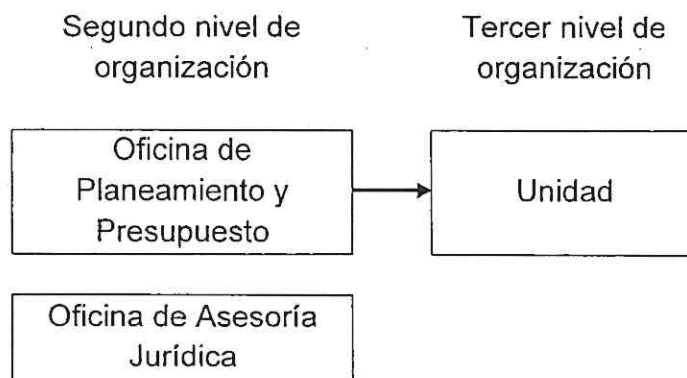
Son responsables de asesorar y brindar soporte administrativo y legal a la gestión interna de la unidad de organización con el fin de apoyar al cumplimiento de sus objetivos institucionales y funciones sustantivas, promoviendo la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

❖ Órganos de Asesoramiento.

Se encargan de asesorar a la unidad de organización sobre asuntos referidos principalmente a:

- ✓ Gestión presupuestaria
- ✓ Proceso de planeamiento estratégico
- ✓ Modernización de la gestión
- ✓ Programación multianual de inversiones
- ✓ Asesoría jurídica

Para el caso del pliego 453 se considera las siguientes denominaciones como ejemplos:



❖ Órganos de Apoyo

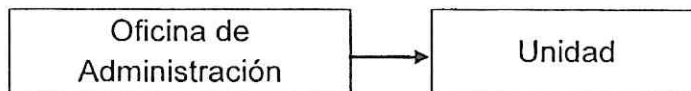
Se encargan de brindar soporte administrativo a la unidad de organización sobre asuntos referidos principalmente a:

- ✓ Gestión de los recursos humanos
- ✓ Provisión de los bienes, servicios y obras
- ✓ Gestión del flujo y pasivos financieros
- ✓ Elaboración de los estados financieros

Para el caso del Pliego 453: Gobierno Regional de Loreto, se presenta los siguientes ejemplos:

Segundo nivel de
organización

Tercer nivel de
organización



5.5.3. Órganos de Línea

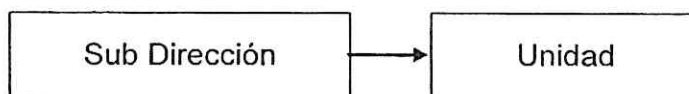
Son responsables de ejercer funciones sustantivas en la unidad de organización, es decir, funciones vinculadas con la misión y objetivos institucionales. Están a cargo de los procesos operativos o misionales de la unidad de organización. Pueden ser:

- ✓ Órganos de línea de tipo prestador de bienes y servicios

Para el caso del Pliego 453: Gobierno Regional de Loreto, se presenta los siguientes ejemplos:

Tercer nivel de
organización

Cuarto nivel de
organización



5.5.4. Unidades de organización del tercer nivel organizacional

La naturaleza de las unidades orgánicas del tercer nivel organizacional, ya sea como órganos de administración interna o de línea, dependerá de las funciones que desempeñen y del órgano del cual dependan.

Asimismo, la incorporación de unidades de organización del tercer nivel debe ser evaluada en función de la naturaleza y complejidad del órgano correspondiente, asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos en el numeral 5.3.2 de la presente Directiva.



- 5.6. Si bien las unidades ejecutoras que integran el Pliego 453: Gobierno Regional de Loreto se rigen por los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el MOP, estas deberán considerar y aplicar la mecánica operativa establecidas en la presente Directiva para la formulación, modificación, actualización y aprobación de sus respectivos MOP.

- Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.
- Dirección Regional de Educación (incluye las UGEL).

- Dirección Regional de Salud (incluye sus órganos desconcentrados).
- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas – Yurimaguas.
- Gerencia Sub Regional de Ucayali – Contamana.
- Organismo Público Infraestructura para la Productividad (OPIPP).

5.7. Para el caso de las unidades ejecutoras, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros podrá emitir un informe previo o posterior respecto de los MOP.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

La presente mecánica operativa es aplicable a la formulación, actualización y modificación de un MOP dentro del Pliego 453: Gobierno Regional de Loreto.

6.1. ASISTENCIA TÉCNICA

6.1.1. La unidad de organización solicitará la asistencia técnica para la elaboración del MOP a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública y Acondicionamiento Territorial. La Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Estadística, Modernización y Cooperación Técnica será el responsable de brindar la asistencia técnica.

6.1.2. La asistencia técnica podrá comprender tres (3) reuniones de trabajo orientadas a la identificación, análisis y diseño del MOP.

- ❖ **Primera reunión:** destinada a la identificación de los niveles organizacionales. Para tal efecto, las unidades de organización deberán contar con la información señalada en el anexo 10.
- ❖ **Segunda reunión:** orientada a la revisión de las funciones. Para ello, las unidades de organización deberán contar con la información señalada en el anexo 11.
- ❖ **Tercera reunión:** destinada a la revisión del expediente del MOP.

6.1.3. La Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Estadística, Modernización y Cooperación Técnica, levantará un acta de acuerdos en cada reunión, la cual deberá ser adjuntada al expediente por la unidad de organización.



6.2. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

6.2.1. Una vez concluido la asistencia técnica, la unidad de organización elaborará el expediente del MOP, el cual contendrá los siguientes documentos:

- ❖ Informe técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la unidad que haga sus veces, el cual justifica la estructura organizacional y los mecanismos de control y coordinación, de acuerdo al anexo 7.
- ❖ Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces, la cual valida la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización.
- ❖ Proyecto de MOP, visado por el responsable de la unidad de organización, de Oficina de Asesoría Jurídica correspondiente y la Sub Gerencia de Planeamiento, Estadística, Modernización y Cooperación Técnica, de acuerdo al anexo 5.
- ❖ Proyecto de dispositivo legal aprobatorio del MOP.
- ❖ Actas de reunión de asistencia técnica.

6.2.2. El expediente del MOP deberá contener, como mínimo, los documentos señalados en el numeral anterior y presentarse en tres (3) copias impresas y en versión digital editable.

6.2.3. El expediente está dirigido al Gobernador Regional para su conocimiento y trámite correspondiente.

6.3. TRÁMITE DEL EXPEDIENTE

6.3.1. La unidad de organización deberá ingresar el expediente a través de la Mesa de Trámite de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto; el expediente seguirá el procedimiento hasta llegar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública y Acondicionamiento Territorial.

6.3.2. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública y Acondicionamiento Territorial derivará a la Sub Gerencia de Planeamiento, Estadística, Modernización y Cooperación Técnica para su análisis y emisión de opinión técnica.

6.3.3. La Sub Gerencia de Planeamiento, Estadística, Modernización y Cooperación Técnica revisará y analizará el expediente, emitiendo su opinión técnica, la cual podrá ser favorable o no favorable.



6.3.4. En caso de emitir opinión técnica favorable, el expediente se remite a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal correspondiente.

6.3.5. En caso que la opinión técnica sea no favorable, el informe deberá contener las observaciones y recomendaciones, procediendo a devolver el expediente a la unidad de organización solicitante. La unidad de organización receptora deberá atender las recomendaciones y preparar un nuevo expediente para su presentación.

6.4. APROBACIÓN DEL MOP

6.4.1. La Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, sobre la base de los informes técnico y legal emitidos por las instancias correspondientes, elaborará el proyecto de acto resolutivo.

6.4.2. El proyecto de acto resolutivo será elevado a la instancia competente para su aprobación, conforme a la normativa vigente, formalizándose mediante un Decreto Regional.

6.4.3. Una vez aprobado, el MOP deberá ser notificado a la unidad de organización solicitante y difundido al interior de la entidad para su implementación correspondiente.

6.5. PUBLICACIÓN DEL MOP

6.5.1. La unidad de organización solicitante gestionará la publicación del acto resolutivo que aprueba el MOP en el diario de mayor circulación de la región.

6.5.2. Asimismo, el MOP con dicho acto resolutivo deberá publicarse en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto y de cada unidad de organización, de manera simultánea a su publicación en el diario de mayor circulación regional.

6.5.3. La Sub Gerencia Regional de Tecnologías de la Información, es responsable de efectuar la publicación en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto, en coordinación con la unidad de organización solicitante.



6.6. DE LAS UNIDADES FUNCIONALES

6.6.1. La Unidad Funcional¹ es el equipo de trabajo que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional para el desarrollo de determinadas actividades o funciones específicas. Se pueden conformar unidades funcionales, considerando los siguientes criterios:

- ❖ Se crearán de manera excepcionalmente, se puede conformar siempre que el volumen de operaciones o los recursos que gestione para el cumplimiento de sus funciones de línea o de administración interna así lo justifiquen, con la finalidad de diferenciar las líneas jerárquicas y los alcances de responsabilidad.
- ❖ La unidad funcional no constituye una unidad de organización, sino un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica en el que se constituye. Dada su naturaleza excepcional, su creación debe formalizarse mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Sub Gerencia de Planeamiento, Estadística, Modernización y Cooperación Técnica. Dicha resolución debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar, en el rubro "Planeamiento y Organización", bajo responsabilidad del funcionario encargado de dicho portal.
- ❖ Las unidades funcionales no se incorporan en el organigrama institucional ni su conformación implica la creación de nuevos cargos ni la asignación de recursos adicionales. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y la designación del coordinador de la unidad funcional se establecerán en la resolución que formalice su conformación.
- ❖ La responsabilidad por las funciones asignadas al órgano o unidad orgánica, incluidas aquellas encomendadas a la unidad funcional, recae en el jefe del órgano o unidad orgánica correspondiente o en quien haga sus veces, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al coordinador de la unidad funcional.



¹ Esta definición se encuentra establecida en el glosario de términos del Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente.
- 7.2. Deróguese toda disposición interna de igual o menor jerarquía que se oponga a lo establecido en la presente Directiva, específicamente aquellas referidas a procedimientos previos de formulación de los MOP en el ámbito del Pliego 453: Gobierno Regional de Loreto.
- 7.3. Las unidades de organización que cuenten con MOP aprobados con anterioridad a la presente norma, deberán iniciar su proceso de actualización o modificación bajo los criterios técnicos aquí establecidos, priorizando aquellos casos donde existan duplicidades de funciones o cambios en la estructura orgánica regional.
- 7.4. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicarán de manera supletoria los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el MOP, así como la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 7.5. Para la asistencia técnica y revisión del expediente, la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Estadística, Modernización y Cooperación Técnica podrá disponer el uso de plataformas digitales y el intercambio de archivos en formatos, para agilizar la validación de la información contenida en los anexos.

VIII. RESPONSABILIDAD



- 8.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva las unidades de organización señalados en el punto IV.
- 8.2. El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto, velará por la oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

IX. ANEXOS

- Anexo 1. Principios generales en materia organizacional
- Anexo 2. Criterios para el análisis para el Diseño Organizacional
- Anexo 3. Criterios para la creación de órganos o unidades orgánicas
- Anexo 4. Reglas generales para establecer la estructura organizacional

- Anexo 5. Estructura del MOP
- Anexo 6. Formato de MOP
- Anexo 7. Contenido de un informe técnico por modificación de la estructura orgánica conforme lo dispuesto en el artículo 47 de los lineamientos de organización del estado
- Anexo 8. Contenido de un informe técnico por modificación parcial conforme lo dispuesto en el artículo 48 de los lineamientos de organización del estado
- Anexo 9. Fichas técnicas sustentatorias
- Anexo 10. Modelo de Cuadro de Necesidades
- Anexo 11. Ficha sustento de las funciones
- Anexo 12. Cuadro de control de cambios de directivas



Anexo 1.

Principios generales en materia organizacional

Los principios generales que deben cumplirse en materia organizacional y que deben considerarse en el diseño organizacional son los siguientes:

Principio de servicio a la ciudadanía: El diseño organizacional debe garantizar que las entidades públicas se organicen para responder de manera efectiva a las necesidades y expectativas de la ciudadanía, asegurando una prestación de servicios ágil, oportuna, efectiva y de calidad.

Principio de eficacia: La estructura organizacional adoptada por una entidad debe ser capaz de responder al cumplimiento de sus políticas, estrategias y metas institucionales.

Principio de eficiencia: La estructura organizacional debe hacer un uso racional de los recursos públicos, buscando una relación óptima entre el número de unidades de organización y el logro de los objetivos y funciones de la entidad.

Principio de especialidad: Las entidades públicas deben integrar sus competencias y funciones según su afinidad y complementariedad. La especialidad puede darse en función de la tarea a cumplir, evitando que funciones similares sean ejercidas por más de una unidad de organización dentro de la entidad.

Principio de jerarquía: Las unidades de organización que conforman la estructura de las entidades públicas deben estar sujetas a un régimen jerarquizado y desconcentrado, garantizando claridad en la autoridad y responsabilidad.

Principio de legalidad: Las competencias y funciones generales de las entidades deben estar plenamente justificadas y amparadas en la ley, reflejándose adecuadamente en las normas de organización y funciones de cada entidad.



Anexo 2.

Criterios para el análisis para el Diseño Organizacional

El diseño organizacional toma en cuenta los siguientes criterios de análisis, los cuales se interrelacionan entre sí

Estrategia y prioridades institucionales: Este criterio analiza qué quiere lograr la entidad, cuál es su misión o finalidad según su norma de creación y la normativa sustantiva aplicable, y otras interrogantes similares. La información obtenida orienta la definición de una estructura organizacional que contribuya al cumplimiento de estrategias, metas y resultados esperados, en concordancia con el principio de eficacia.

Bienes y servicios que presta: Se analiza qué bienes o servicios ofrece la entidad, sus características, demanda y cobertura. Además, se considera el funcionamiento de la entidad con un enfoque sistémico, identificando la interacción entre las distintas unidades organizacionales y el valor que aporta cada una en la prestación de bienes o servicios. La estructura debe facilitar la prestación eficiente y de calidad, en concordancia con el principio de servicio a la ciudadanía.

Cantidad de personal y volumen de trabajo: Este criterio evalúa el número de trabajadores con vínculo laboral y la carga de trabajo asociada a los bienes y servicios que produce la entidad. No se incluyen los locadores de servicios. Se relaciona con la cantidad de productos generados diariamente y permite dimensionar adecuadamente la carga administrativa.

Recursos y capacidad operativa: Se considera la disponibilidad de recursos presupuestarios y operativos de la entidad, como clima laboral, remuneración, equipamiento, infraestructura y tecnologías de la información. Esto permite evaluar si la implementación de la estructura organizacional es sostenible.



Tiempo de operación: Analiza la duración y complejidad de los procesos. Este criterio ayuda a determinar la necesidad de unidades organizacionales adicionales cuando los tiempos de operación afectan la calidad y oportunidad en la entrega de productos o servicios.

Nivel de especialización de las funciones sustantivas: Se evalúa si ciertas funciones requieren atención permanente y especializada. Esto permite organizar la estructura en función de la especialización, mejorando la eficiencia y la calidad de los resultados.

Factores externos: Considera todos los eventos externos que influyen en el diseño organizacional y funcionamiento de la entidad, como proveedores,

ubicación geográfica, tecnología, coyuntura económica o política. Según la variabilidad del entorno, se ajusta la estructura organizacional para responder de manera eficiente.

Nivel de riesgos: Se identifican obstáculos o riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, como corrupción, denuncias o informes del OCI. Este análisis permite definir medidas de control y supervisión para mitigar riesgos y asegurar la continuidad de las operaciones.

Normas sustantivas aplicables: Se asegura que la creación de unidades organizacionales esté orientada al cumplimiento de las competencias y funciones reconocidas en el marco jurídico, en concordancia con el principio de legalidad.



Anexo 3.

Criterios para la creación de órganos o unidades orgánicas

Los criterios para la creación de órganos o unidades orgánicas han sido extraídos de los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el MOP, siendo estas:

Carga administrativa o volumen de operaciones: Se refiere a la cantidad de bienes o servicios que genera la unidad de organización en el marco de sus funciones. En ese sentido, a mayor carga administrativa o volumen de operaciones, podría sustentarse la necesidad de crear una determinada unidad de organización que permita atender de manera adecuada dichas actividades.

Enfoque estratégico: Se encuentra en función de la estrategia institucional de la unidad de organización, mediante la cual se puede sustentar la creación de determinadas unidades de organización, principalmente de línea, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Tipo y tamaño de la entidad: Se orienta a aquellas unidades de organización que requieren prestar bienes o servicios en más de un ámbito territorial para atender necesidades y expectativas de la población. En tales casos, podría sustentarse la creación de determinadas unidades de organización desconcentradas u otras instancias organizacionales.

Grado de tecnificación de los procesos: Se refiere al nivel de automatización de los procesos, es decir, al uso de tecnologías de la información que brindan soporte a las actividades vinculadas con la prestación de bienes y servicios. En principio, un mayor nivel de tecnificación podría implicar una menor necesidad de recursos humanos y, por ende, de unidades de organización responsables. No obstante, este aspecto debe evaluarse caso por caso, dado que un mayor nivel de tecnificación también podría requerir personal especializado o generar nuevas actividades que justifiquen la creación de nuevas unidades de organización.

Necesidad de independizar servicios y tareas: Responde a la necesidad de separar determinadas funciones, ya sea para evitar conflictos de interés, garantizar la independencia en el ejercicio de ciertas funciones o debido al alto nivel de especialización requerido. Estas circunstancias podrían justificar la creación de determinadas unidades de organización y, en consecuencia, impactar en el dimensionamiento de la estructura organizacional de la entidad.



Disponibilidad de personal: Se deberá contar con más de quince (15) servidores civiles con contrato vigente o con posición presupuestada. Este criterio busca evitar la creación de unidades de organización que no cuenten con la cantidad de personal necesaria que justifique el crecimiento de la estructura organizacional de la entidad. Para sustentar su aplicación, se deberá adjuntar el cuadro de necesidades de personal, acompañado de la documentación que acredite que dicho personal cuenta con contrato vigente o con posición presupuestada. Este criterio es de aplicación obligatoria a partir del cuarto nivel organizacional y no considera a los locadores de servicios.

Tener en cuenta lo siguiente:

- ❖ Para el primer, segundo y tercer nivel organizacional, el número mínimo de quince (15) servidores constituye un criterio alternativo o concurrente; no obstante, debe considerarse como un referente en la evaluación para la creación de un órgano o unidad orgánica, a fin de evitar el crecimiento de la estructura organizacional sin contar con un personal mínimo que lo justifique.
- ❖ En caso de que las unidades de organización dirijan equipos o grupos de servidores en su interior, los cuales exigen una cantidad mínima de servidores. El literal c), del numeral 6.1.2.6 de la Directiva N° 002-2021-SERVIR-GDSRH, Determinación de la Dotación de las Entidades, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000069-2021-SERVIR-PE, señala que, la posición de "Coordinador", requiere estar a cargo de Equipos de Trabajo compuesto por 5 o más servidores civiles de carrera, sin contar con el coordinador responsable ni a servidores de actividades complementarias.

Competencia del recurso humano: Se encuentra vinculada al perfil y a las competencias del servidor civil requeridas para el adecuado desarrollo de las funciones asignadas a la unidad de organización.

Necesidad de ejercer supervisión y control: Depende, en mayor o menor medida, de los demás criterios vinculados a la creación de órganos o unidades orgánicas. Factores como el tamaño de la entidad, el número de personal que labora en la organización, el grado de tecnificación de los procesos, entre otros, influyen en la necesidad de establecer mecanismos y niveles de supervisión y control al interior de la entidad pública.



Anexo 4.

Reglas generales para establecer la estructura organizacional

Los criterios que se establecen para la estructura organizacional de una estructura orgánica o una estructura funcional han sido extraídos de los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el MOP

Racionalidad: Solo podrán crearse unidades de organización que estén orientadas al cumplimiento de la finalidad y competencias de la entidad, y que respondan al dimensionamiento institucional y al logro de sus objetivos.

Simplicidad: Las entidades deberán desarrollar su estructura organizacional y la asignación de funciones de manera sencilla y clara, evitando generar complejidad innecesaria o trabas internas que dificulten el cumplimiento de sus fines y la adecuada atención a la ciudadanía.

Las reglas relacionadas con la asignación de funciones entre las unidades de organización

Distribución de competencias y funciones: Todas las competencias y funciones que las normas sustantivas establezcan para una entidad deberán ser asignadas a alguna unidad de organización dentro de su estructura.

Determinación de funciones: Las funciones específicas (de línea) asignadas a cada unidad de organización deberán derivarse de las funciones generales definidas para la entidad.

Separación de funciones: Las funciones sustantivas deben mantenerse separadas de aquellas relacionadas con la administración interna. En ese sentido, la estructura de los órganos de línea no debe incluir unidades de administración interna.

No duplicidad de funciones: Las funciones similares no deben ser ejercidas por más de una unidad de organización dentro de una misma entidad, salvo cuando correspondan a ámbitos territoriales distintos. Asimismo, las entidades no deben duplicar funciones ni prestar servicios que ya son brindados por otras entidades existentes, salvo en razón de su competencia territorial.

Esta regla se encuentra recogida en normas como la Ley N.º 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y la Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, las cuales establecen que la organización institucional debe evitar la duplicidad de funciones entre sus diferentes dependencias.



Coordinación: Cuando existan funciones de coordinación permanentes entre unidades de organización, estas deberán especificarse en cada una de ellas. Asimismo, cuando se trate de coordinación interinstitucional permanente, deberá señalarse expresamente la institución con la cual se realiza dicha coordinación.

En los casos en que la coordinación se realice con más de una unidad de organización o entidad, podrá utilizarse una redacción general como: "*en coordinación con las direcciones o entidades competentes*". Lo importante es dejar claramente establecida la relevancia de la coordinación para el cumplimiento de la función.

Coherencia entre asignación de competencias y rendición de cuentas:

La entidad debe contar con una asignación clara de sus competencias, de manera que sea posible determinar la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones y objetivos, sobre la base de criterios de medición claros y objetivos.

Esta regla se encuentra en concordancia con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el cual señala que la gestión y el uso de los recursos públicos en la administración pública deben estar sujetos a la medición del cumplimiento de las funciones asignadas y a la obtención de resultados, los cuales deben ser evaluados periódicamente.



Anexo 5.

Estructura del MOP

El MOP se organiza en títulos, capítulos y artículos incluyendo los siguientes puntos:

I. TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

En este título se desarrolla la:

1. **Finalidad:** la cual viene determinada en la norma de creación (esto aplica para programas o proyectos especiales).
2. **Naturaleza Jurídica:** para lo cual se identifica el tipo organizacional (programa, proyecto especial, órgano desconcentrado, etc.) y las autonomías con las que cuenta, según corresponda.
3. **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 la entidad u órgano.
4. **Funciones generales:** las cuales derivan de la norma de creación, en el caso de un programa o proyecto especial; o, se ajustan a lo dispuesto en el ROF, en el caso de un órgano desconcentrado.
5. **Base Legal:** la cual incluye a las normas que le asignan competencias y funciones. En ese sentido, no es necesario incluir normas de alcance general como las que regulan a los sistemas administrativos, entre otras similares.

II. TÍTULO SEGUNDO: LA ESTRUCTURA

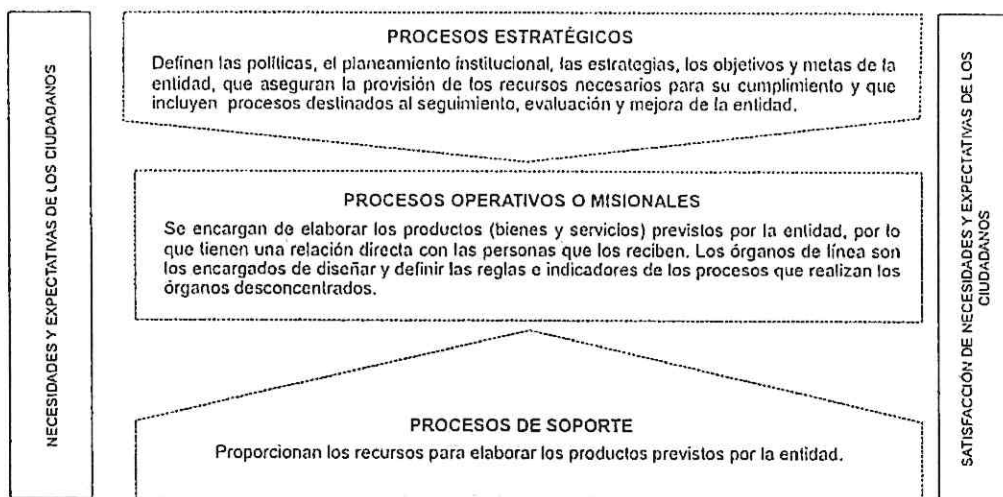
En este título se desarrolla la:

1. **Estructura organizacional**, indicando las unidades de organización que la componen;
2. **Las funciones de cada una de las unidades de organización**, para cuya redacción se deben seguir las mismas consideraciones señaladas para la redacción de las funciones de un ROF
3. La interrelación interna y externa.

III. TÍTULO TERCERO: PROCESOS

En este título se describen los procesos estratégicos, misionales u operativos y de apoyo, debiendo señalar la unidad responsable de cada proceso y las relaciones de coordinación o articulación internas y externas.





IV. ANEXO

El anexo del MOP incluye el organigrama que refleje la estructura organizacional.



Anexo 6.
MANUAL DE OPERACIONES – MOP
DE

Artículo 1. Competencia

La unidad de organización se encarga de..... [Se completa de acuerdo con lo señalado en el ROF de la entidad a la que pertenece o en la norma que regula su funcionamiento].

Artículo 2. Naturaleza Jurídica

La unidad de organización [indicar tipo de organización seguido de su denominación], se creó mediante [Indicar la norma de creación, de corresponder]..... para.....[Indicar los servicios públicos que presta y el plazo de vigencia, de corresponder.]

Artículo 3. Entidad a la que pertenece

La unidad de organización [indicar tipo de organización seguido de su denominación], depende..... [Completar el nombre completo de la entidad o unidad de organización de la que depende].

Artículo 4. Funciones generales

La unidad de organización [indicar tipo de organización seguido de su denominación]..... tiene las siguientes funciones generales: [transcribir las funciones del ROF de la entidad a la que pertenece]

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

Artículo 5. Base legal

Las normas sustantivas complementarias que establecen competencias y funciones la (unidad de organización) son:

[Completar las normas sustantivas complementarias que le son aplicables]

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

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA/FUNCIONAL

Artículo 6. Estructura orgánica/funcional

La estructura orgánica/funcional de la (unidad de organización [indicar tipo de organización seguido de su denominación]), es la siguiente:

0.1. Unidad de Dirección

0.1.1. [Indicar la denominación]



0.2. Órgano de Control [de corresponder]

0.2.1. Órgano de Control Institucional

0.3. Unidades de Asesoramiento

0.3.1. [Indicar la denominación]

0.3.1.1. [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]

(...)

0.4. Unidades de Apoyo

0.4.1. [Indicar la denominación]

0.4.2. [Indicar la denominación]

0.4.2.1 [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]

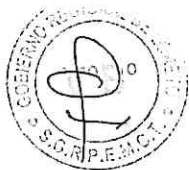
0.5.1.1. [en el caso de establecerse un nivel organizacional adicional, asignar un código que muestre dependencia de la unidad funcional de la cual depende]

(...)

0.6. Unidades Desconcentradas [de corresponder]

0.6.1. [Indicar la denominación]

(...)



UNIDAD DE DIRECCIÓN

Artículo 7. [Indicar la denominación]

El (la) [Indicar la denominación y completar descripción general]

Artículo 8. Funciones de [Indicar la denominación]

Son funciones de [Indicar la denominación] las siguientes:

a)

b)

(...)

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 9. Órgano de Control Institucional

El órgano de Control Institucional..... [Completar descripción general]

Artículo 10. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

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

UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 11. Unidades de Asesoramiento

Constituyen unidades de asesoramiento del (unidad de organización [indicar tipo de organización seguido de su denominación]), los siguientes:

- 0.3.1. Unidad de.....
- 0.3.2. Unidad de.....
- 0.3.1.1. Sub Unidad de.....
- 0.3.1.2. 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)
- (...)

[En el caso de establecerse un siguiente nivel organizacional, se debe agregar un artículo en el que se precisen las sub unidades dependientes]

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

- 0.3.1.1. Sub Unidad de.....
- 0.3.1.2. Sub Unidad de.....

Artículo 15. Sub Unidad de



La Sub Unidad de es una subunidad de asesoramiento, dependiente de la Unidad de [completar la descripción general]

Artículo 16.- Funciones de la Sub unidad de.....

Son funciones de la Sub Unidad de las siguientes:

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

[Aplicar el mismo formato a las demás unidades y sub unidades de asesoramiento]

UNIDADES DE APOYO

Artículo 17. Unidades de Apoyo

Constituyen Unidades de Apoyo del (unidad de organización [indicar tipo de organización seguido de su denominación])....., las siguientes:

0.3.1 Unidad de.....

0.3.1.1 Sub Unidad de.....

0.3.1.2 Sub Unidad de.....

(...)

Artículo 18.- Unidad de.....

La Unidad de....., es una unidad de apoyo, dependiente de..... [Completar la descripción general]

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

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

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



[En el caso de establecerse un siguiente nivel organizacional, se debe agregar un artículo en el que se precisen las sub unidades dependientes]
[Aplicar el mismo formato a las demás unidades y sub unidades de apoyo]

UNIDADES FUNCIONALES DE LINEA

Artículo 20. Unidades de Línea

Constituyen Unidades de Línea de la (unidad de organización [indicar tipo de organización seguido de su denominación]), los siguientes:

0.3.1. Unidad de

0.3.1.1. Sub Unidad de

0.3.2. Unidad de

(...)

Artículo 21. Unidad de.....

La Unidad de..... es una unidad de línea, dependiente de.....

[Completar la descripción general]

Artículo 22. Funciones de la Unidad de.....

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

a).....

b).....

(...)

[En el caso de establecerse un siguiente nivel organizacional, se debe agregar un artículo en el que se precisen las unidades dependientes para cada unidad]

[De existir más unidades /sub unidades que califiquen como unidades de Línea, se seguirá el mismo formato]

TÍTULO III. PROCESOS

Artículo 26.- Descripción de los Procesos

El (unidad de organización [indicar tipo de organización seguido de su denominación]), ha determinado los siguientes procesos:



Procesos Estratégicos

[Insertar los procesos estratégicos determinados, anteceditos por sus respectivos códigos, una breve descripción y sus correspondientes objetivos]

Procesos Misionales:

[Insertar los procesos Misionales determinados, anteceditos por sus respectivos códigos, una breve descripción y sus correspondientes objetivos]

Procesos de Apoyo:

[Insertar los procesos de apoyo determinados, anteceditos por sus respectivos códigos, una breve descripción y sus correspondientes objetivos]

[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]

En el inventario de procesos que a continuación se señala, se identifican a los dueños de los procesos, los que corresponden a las unidades de organización que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

[Insertar el inventario de procesos correspondiente al Anexo 2 de la NTP N° 001-2018PCM/SGP, aprobada con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018PCM/SGP. El nivel de procesos a detallarse lo determina cada entidad]

INVENTARIO DE PROCESOS DE(unidad de organización [indicar tipo de organización seguido de su denominación])

N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)

[En el campo N°, colocar el código del Proceso]

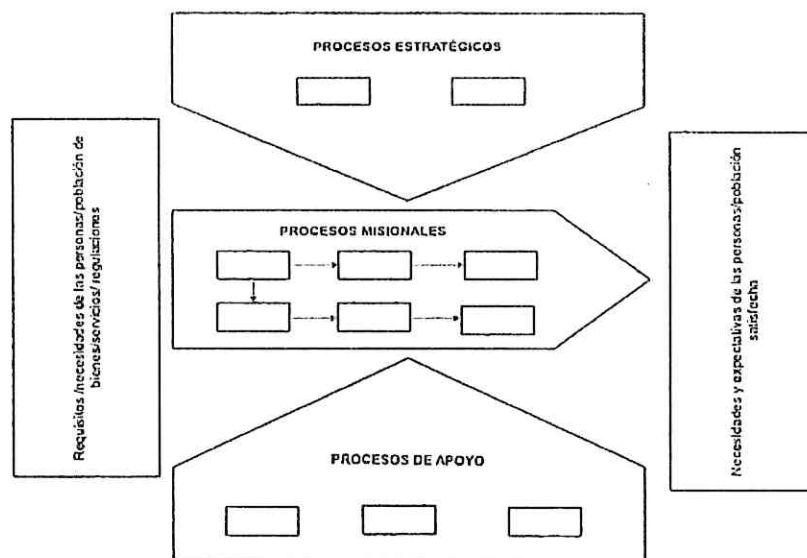
[En el campo de Dueño del Proceso, insertar a la unidad de organización encargada de la ejecución o desarrollo del proceso]



Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Mapa de Procesos Institucional, que se muestra a continuación:

[Insertar el mapa de procesos, el que deberá mostrar las interrelaciones]

Ejemplo:



ANEXO

a. Organigrama



Anexo 7.

CONTENIDO DE UN INFORME TÉCNICO POR MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CONFORME LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

Contenido

El presente informe sustenta la propuesta de aprobación/modificación del Reglamento de Organización y Funciones de....., por aplicación del literal a) del numeral 46.1 del artículo 46 de los Lineamientos de Organización del Estado.

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 entidad 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. Para este punto, se consideran los criterios señalados en el artículo 6 de los Lineamientos de Organización del Estado, según corresponda].

SECCIÓN 2. Análisis de racionalidad

a) Justificación de la estructura orgánica

[En esta parte de la sección II se justifica la propuesta de estructura orgánica, tomando en cuenta, tanto el número de niveles organizacionales, como el número de unidades de organización por nivel organizacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 16 de los Lineamientos de Organización del Estado. Como parte del sustento técnico se debe justificar la naturaleza asignada a los órganos (línea, asesoramiento, apoyo, alta dirección)].

b) Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de línea la entidad

[En esta parte de la sección II se debe señalar, por cada órgano de línea, las funciones asignadas que han sido objeto de modificación y/o eliminación con relación al ROF vigente, así como aquellas que han sido agregadas (funciones nuevas), de corresponder. Para cada una de ellas se debe señalar su base legal, así como el sustento técnico de porqué ha sido asignada a un determinado órgano].



c) Análisis de no duplicidad de funciones

[En esta parte de la sección II se verifica, por un lado, que las funciones específicas de las unidades de organización de la entidad no se repiten entre sí; y, por otro, que la entidad no tiene asignada funciones que se dupliquen con las de otras entidades, en especial con aquellas que realizan funciones o actividades similares o que persiguen fines semejantes].

SECCIÓN 3. Recursos presupuestales

[En esta sección del informe la entidad sustenta que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de su estructura orgánica propuesta, conforme lo dispuesto en los Lineamientos de Organización del Estado].

ANEXOS

a. Anexo 1. Organigrama

[Se grafica el organigrama de la entidad mostrando todos sus niveles organizacionales y unidades de organización].

b. Anexo 2. Cuadro de necesidades del personal

[Se aplica para cada una de las unidades de organización de la entidad. En concordancia con lo señalado en el literal h) del artículo 16 de los Lineamientos de Organización del Estado, solo debe incluir a los servidores civiles con contrato vigente o posición presupuestada].

Nota: Cada entidad podrá incluir toda aquella información complementaria que considere pertinente para sustentar la propuesta.



Anexo 8.

CONTENIDO DE UN INFORME TÉCNICO POR MODIFICACIÓN PARCIAL CONFORME LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 48 DE LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

3.1 Contenido del informe cuando la modificación parcial reasigna o modifica funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica

Contenido

El presente informe sustenta la propuesta de aprobación/modificación del Reglamento de Organización y Funciones de....., por aplicación del literal b) del numeral 46.1 del artículo 46 de los Lineamientos de Organización del Estado.

a) Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de línea la entidad

[En esta parte se debe señalar, por cada órgano de línea, las funciones asignadas que han sido objeto de modificación y/o eliminación con relación al ROF vigente, así como aquellas que han sido agregadas (funciones nuevas), de corresponder. Para cada una de ellas se debe señalar su base legal así como el sustento técnico de porqué ha sido asignada a un determinado órgano].

b) Análisis de no duplicidad de funciones

[En esta parte se verifica, por un lado, que las funciones específicas de las unidades de organización de la entidad no se repiten entre sí; y, por otro, que la entidad no tiene asignada funciones que se dupliquen con las de otras entidades, en especial con aquellas que realizan funciones o actividades similares o que persiguen fines semejantes].



3.2 Contenido del Informe cuando la modificación parcial afecta la estructura orgánica disminuyendo el número de unidades de organización por nivel organizacional.

Contenido

El presente informe sustenta la propuesta de aprobación/modificación del Reglamento de Organización y Funciones de....., por aplicación del literal b) del numeral 46.1 del artículo 46 de los Lineamientos de Organización del Estado.

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 entidad 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. Para este punto, se consideran los criterios señalados en el artículo 6 de los Lineamientos de Organización del Estado, según corresponda].

SECCIÓN 2. Análisis de racionalidad

a) Justificación de la estructura orgánica

[En esta parte se justifica la propuesta de estructura orgánica, tomando en cuenta, tanto el número de niveles organizacionales, como el número de unidades de organización por nivel organizacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 16 de los Lineamientos de Organización del Estado. Como parte del sustento técnico se debe justificar la naturaleza asignada a los órganos (línea, asesoramiento, apoyo, alta dirección].

b) Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de línea la entidad

[En esta parte se debe señalar, por cada órgano de línea, las funciones asignadas que han sido objeto de modificación y/o eliminación con relación al ROF vigente, así como aquellas que han sido agregadas (funciones nuevas), de corresponder. Para cada una de ellas se debe señalar su base legal así como el sustento técnico de porqué ha sido asignada a un determinado órgano].



Anexo 9.

FICHAS TÉCNICAS SUSTENTATORIAS

Datos de la entidad

Nombre de la entidad	
Sector al que pertenece	

1.1 COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD

Competencias	Base legal

1.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA	MOP VIGENTE	MOP PROPUESTO
	Indicar denominación	
PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL		
1		
2		
...		
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL: ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA		
1		
2		
...		
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL: ÓRGANOS DE LÍNEA		
1		
2		
3		
...		
TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL: UNIDADES ORGÁNICAS ADMINISTRACIÓN INTERNA		
1		
2		
...		
TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL: UNIDADES ORGÁNICAS LÍNEA		
1		



2		
...		



1.3 NUMERO DE ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y DEMÁS NIVELES ORGANIZACIONALES

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	MOP VIGENTE	MOP PROPUESTO
Unidades de organización de primer nivel organizacional		
Unidades de organización de segundo nivel organizacional		
Unidades de organización de segundo nivel organizacional		
Unidades de organización de tercer nivel organizacional		
Unidades de organización de tercer nivel organizacional)		



Anexo 10.

Modelo de Cuadro de Necesidades

Órgano/Unidad orgánica	Personal CAP	Persona CAS	Total de puestos necesarios



Anexo 11.

FICHA SUSTENTO DE LAS FUNCIONES

Función específica	Sustento técnico que justifica la modificación / asignación / reasignación / derogación



Anexo 12.

Control de cambios de la Directiva General N° 005-2022-GRL-GGR-OEDIP y la Directiva General N° 002-2026-GRL-GGR-GRPIPAT-SGRPEMCT

Directiva General N° 005-2022-GRL-GGR-OEDIP	Directiva General N° 002-2026-GRL-GGR-GRPIPAT-SGRPEMCT
Caratula	Se adecuo a la Directiva General N° 004-2025-GRL-GGR-OEDIP
Contenido	Se elimino
Base legal	Se actualizo
Alcance	Se actualizo y se diferenció entre unidades rendidoras y ejecutoras
Normas Generales	5.2 se trasladó a anexos
	El literal b) del numeral 5.3 ha sido eliminado, considerando que el análisis será realizado por cada unidad de organización conforme a los requisitos de la presente Directiva.
	El literal c) del numeral 5.3 ha sido traslado a anexos
	El literal b) del numeral 5.3 ha sido eliminado, considerando que el análisis será realizado por cada unidad de organización conforme a los requisitos de la presente Directiva.
Mecánica Operativa	6.1 se ha incluido el punto de Asistencia Técnica
	6.2 se ha incluido el punto del Contenido del Expediente
	6.3 se ha incluido el punto del trámite del expediente
Del documento	Se realizaron modificaciones al documento en cuanto a estilo, forma y ubicación de párrafos, con el objetivo de mantener su coherencia interna y garantizar una presentación clara y uniforme de la información. Estos ajustes buscan facilitar la lectura y asegurar que el contenido se comunique de manera consistente y comprensible.



