



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME DE AVANCE
DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES

UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL A
JUNIO 2017

Lima, Agosto de 2017





Implementación del Sistema de Control Interno en el MTC -
UE: 001 Administración General al 30 de junio de 2017

1. ANTECEDENTES

El Comité de Control Interno del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se conformó mediante Resolución Ministerial N° 101-2009-MTC/01 del 04.02.2009, en mérito al Acta de Compromiso N° 01 suscrita en la misma fecha por el Titular y la Alta Dirección.

Posteriormente, el 02 de Noviembre de 2011 el Titular y la Alta Dirección suscribieron el Acta de Compromiso N° 02, reconvirtiéndose el CCI con la Resolución Ministerial N° 825-2011-MTC/01 del 25 de noviembre de 2011.

Mediante Acta de fecha 23 de junio de 2017, el Titular y la Alta Dirección han suscrito el compromiso de continuar con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, y a través de la Resolución Ministerial N° 548-2017-MTC/01 del 28 de junio de 2017 se ha reconvirtido el Comité de Control Interno – CCI con los siguientes miembros:

- Secretario/a General, quien lo presidirá
- Viceministro/a de Transportes o su representante.
- Viceministro/a de Comunicaciones o su representante.
- Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Director/a General de la Oficina General de Administración.
- Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Secretario Técnico.
- Director/a de la Oficina de Tecnología de Información.

El Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno en el MTC UE: 001 – Administración General, en adelante Plan de Trabajo, se aprobó mediante Acta de Sesión N° 05 del 24 de Octubre de 2013.

A la fecha se ha cumplido con la realización de las evaluaciones de avance en la implementación del Sistema de Control Interno, desde junio 2013 a marzo 2017,





las mismas que se visualizan en el link Control Interno de la página web institucional del MTC; debiendo precisar que dichas evaluaciones inicialmente se efectuaron semestralmente y luego trimestralmente.

De acuerdo al tiempo estimado en el Plan de Trabajo, se programó concluir la respectiva implementación en el mes de Diciembre 2014.

El presente Informe corresponde a la evaluación del estado situacional de la implementación del Plan de Trabajo para la implementación del Sistema Control Interno al segundo trimestre del 2017, elaborado en base a los avances reportados por los órganos y unidades orgánicas del MTC.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 28716 – Ley del Control Interno de las Entidades del Estado, publicado el 18 de abril de 2006.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG del 3 de noviembre de 2006 que aprueba las Normas de Control Interno, orientadas a la efectiva implementación, funcionamiento y evaluación del Control Interno en las entidades del Estado, con el objetivo de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y la mejora de la gestión pública, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas de las entidades comprendidas en el ámbito de la competencia del Sistema Nacional de Control.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, publicada el 14 de mayo de 2016, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", mediante la cual se regula el modelo, los plazos y medición del nivel de madurez para la implementación del Sistema de Control Interno, basada en la información que debe registrarse a través del aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.





- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CGA que aprueba la “Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, que entre otros, establece la evaluación trimestral.

3. OBJETIVO

Determinar el avance al 30 de junio de 2017 de las actividades previstas en el Plan de Trabajo General para la implementación del Sistema de Control Interno, a fin de que se tome conocimiento respecto a los logros obtenidos y se prevean las acciones para desarrollar las actividades pendientes de ejecución.

4. ALCANCE

Los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General del MTC materia de evaluación son:

- Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Dirección General de Transporte Acuático.
- Dirección General de Caminos y Ferrocarriles.
- Dirección General de Asuntos Socio-Ambientales.
- Dirección General de Concesiones en Transportes.
- Dirección General de Transporte Terrestre.
- Dirección General de Regulación y Asuntos Internacionales de Comunicación.
- Dirección General de Concesiones en Comunicaciones.
- Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones.
- Dirección General de Control y Supervisión de Comunicaciones.
- Oficina General de Administración.
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Procuraduría Pública.
- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Oficina de Defensa Nacional.
- Oficina de Imagen Institucional.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

5. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO

El fortalecimiento del Sistema de Control Interno, es un proceso continuo, dinámico y permanente en el tiempo, el mismo que se traduce en la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad en favor del cumplimiento de los objetivos institucionales; motivo por el cual el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a través de los coordinadores de los órganos y unidades orgánicas, realizan el monitoreo a fin que las áreas encargadas de implementar las actividades del plan de trabajo lo realicen en el menor tiempo posible.

El Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Unidad Ejecutora 001 - Administración General, incluye un total de 117 actividades.

Estas actividades están destinadas a fortalecer los controles internos en los órganos y unidades orgánicas, de los cuales:

- Ochenta y cinco (85) actividades son de carácter transversal, que corresponden a los órganos de asesoramiento y apoyo del MTC (Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Personal).
- Treinta y dos (32) actividades generales restantes corresponden ser ejecutadas por las diversas unidades operativas, teniendo por finalidad mejorar y agilizar el cumplimiento de sus funciones, procesos y controles adecuados.

5.1 Avance de las Actividades del Plan de Trabajo

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones se encuentra en la fase de ejecución, etapa IV correspondiente al cierre de brechas identificadas en la fase de planificación, cuya situación al 30 de junio de 2017, se detalla a continuación:





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PLAN DE TRABAJO GENERAL

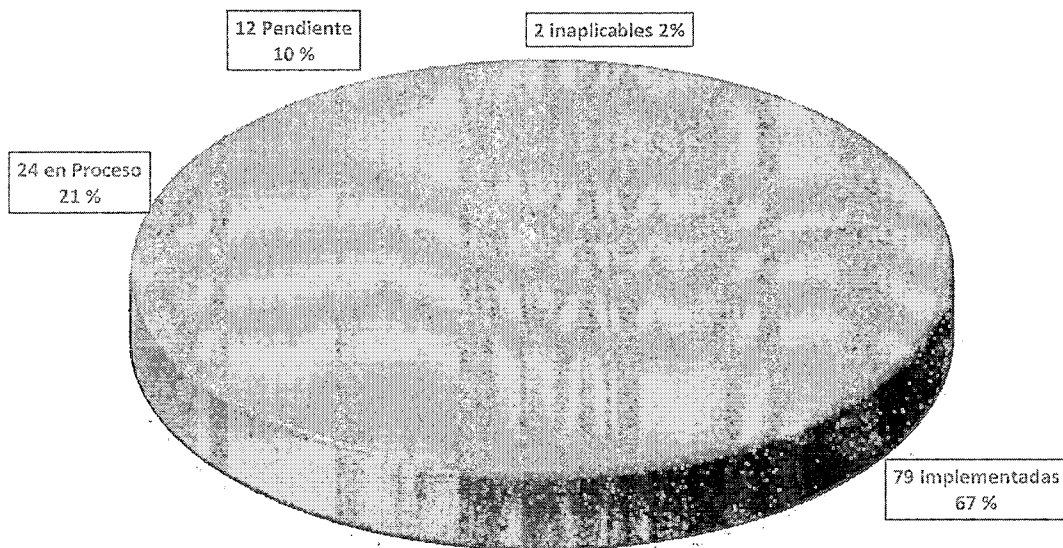
Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividades	Situación al 30 Jun 2017			
		Implementadas	En Proceso	Pendiente	Inaplicable
1. Ambiente de Control	27	23	1	3	0
2. Evaluación de Riesgos	11	1	5	5	0
3. Actividades de Control Gerencial	38	20	12	4	2
4. Sistemas de Información y Comunicación	34	28	6	0	0
5. Supervisión	7	7	0	0	0
TOTAL	117	79	24	12	2
	100%	67	21	10	2

A nivel cuantitativo se puede advertir que a junio de 2017, el 67% de las actividades programadas se encuentran implementadas, el 21% de actividades se encuentran en proceso, el 10% son pendientes y el 2 % restante son inaplicables.

En relación a las dos (02) actividades inaplicables programadas en el Plan de Trabajo, la primera corresponde a la actividad N° 41 que dice: *"Adecuación del Manual de organización y Funciones del MTC de acuerdo al ROF"*, relacionada a un documento de gestión sin vigencia a la fecha, y la segunda pertenece a la actividad N° 69, cuyo tenor dice: *"La Oficina de Defensa Nacional debe evaluar y proponer a la Alta Dirección la necesidad de comprar mangas para la evacuación del personal en caso de eventuales desastres naturales"*, equipos técnicos, que por el avance de la tecnología sería improcedente su adquisición.



Avance de Actividades del Plan de Trabajo del SCI al 30 de Junio de 2017



En el presente Informe se adjuntan tres anexos:

- En el Anexo 01 se encuentra detallado el Plan de Trabajo
- En el Anexo 02 se detallan las actividades que se encuentran:
 - i) En proceso de implementación;
 - ii) Pendientes de implementación y
 - iii) Inaplicables.

5.2 Logros y comentarios del Plan de Trabajo

5.2.1 Componente "Ambiente de Control"

Este componente radica en el establecimiento de una Cultura de Control Interno, mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas, en mérito al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado control interno en la entidad.





El presente componente es la base que sostiene a los demás componentes de control interno, y de acuerdo a los informes de avances trimestrales al 30.06.2017 la UE: 001-Administración General del MTC ha logrado implementar el 85% (23/27) de las actividades programadas en el Plan de Trabajo aprobado en Sesión N° 05 del Comité de Control Interno del 24.10.2013.

5.2.2 Componente "Evaluación de Riesgos"

A través del presente componente se identifican los riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso están en función a los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.

Para implementar las actividades de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, la UE: 001-Administración General ha elaborado a través de una consultoría los documentos de gestión de riesgos: i) Política de riesgos; ii) Manual de Gestión de Riesgos y iii) Plan de Gestión de Riesgos, actualmente en proceso de revisión y análisis para su respectiva aprobación.

Si bien, al 30.06.2017 la UE: 001-Administración General del MTC logró implementar sólo el 1% (1/11) de las actividades programadas del Plan de Trabajo aprobado en sesión Nro. 05 del CCI del 24.10.2013; con la aprobación del Mapa de Procesos y los documentos de gestión de riesgos del MTC, se logrará contar con un mejor avance de este componente.

5.2.3 Componente "Actividades de Control Gerencial"

Las Actividades de Control son las acciones establecidas por políticas y procedimientos que van a permitir asegurar que las directivas de la administración mitiguen los riesgos, a fin de que se logren los objetivos; en ese sentido, su implementación está relacionada con el





componente de evaluación de riesgos y son aplicados de manera conjunta y en forma continua.

Sin perjuicio a lo señalado precedentemente, al 30.06.2017 la UE: 001 – Administración General del MTC logró implementar en este componente el 53% (20/38) de las actividades programadas del Plan de Trabajo aprobado por el CCI en sesión Nro. 05 del 24.10.2013; y en mérito a la implementación de las actividades en proceso y pendientes del componente de riesgos en los sub siguientes meses, se estima que al 31 de diciembre del presente año se logre cumplir con el 100%.

5.2.4 Componente "Información y Comunicación"

Se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de Control Interno que apoyen el logro de sus objetivos.

La administración obtiene, genera y utiliza la información relevante y de calidad a partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno.

En ese sentido, la calidad de la información debe ser: i) Accesible; ii) Correcta; iii) Actualizada; iv) Protegida; v) Suficiente; vi) Oportuna; vii) Válida; viii) Verificable.

En este contexto, la UE: 001: Administración General ha logrado al 30.06.2017 realizar un avance considerable del 82% (28/34) de las actividades programadas del Plan de Trabajo aprobado por el CCI en sesión Nro. 05 del 24.10.2013; las seis (06) actividades en proceso están principalmente relacionadas con la Oficina de Imagen Institucional, Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Tecnologías de la Información, se estima su implementación progresiva en el tercer y cuarto trimestre del presente año.





5.2.5 Componente "Supervisión"

El presente componente permite cerrar la implementación del SCI buscando garantizar la eficacia de los controles implementados y su funcionamiento.

En mérito al principio N° 16 establecido en la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobado con la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG la entidad previo análisis y selección de las actividades desarrolladas en la implementación, debe realizar evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.

Si bien, al 30.06.2017 la UE: 001-Administración General del MTC ha implementado el 100% (7/7) de las actividades programadas del presente componente, la entidad debe efectuar reportes de evaluación a fin de que las actividades permanentes programadas en el Plan de Trabajo, se estén desarrollando de manera efectiva.

5.3 Acciones previstas en el Plan de Trabajo desarrolladas a junio de 2017

A continuación se señalan las principales acciones previstas en el Plan de Trabajo desarrolladas a junio de 2017 por componente:

a. Componente Ambiente de Control:

En este componente se realizaron las siguientes actividades programadas en el Plan de Trabajo (Anexo 01)

- Mediante Resolución Ministerial N° 211-2017-MTC/01 de 30 de marzo de 2017, se aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2017 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.





- En la Intranet del MTC, se difunden buenas prácticas en cumplimiento al Código de Ética de la Función Pública.
- Se ha cumplido con la inducción para nuevos puestos de 26 servidores y servidoras correspondiente al Viceministerio de Comunicaciones, Comisión de Investigación de Accidentes de Aviación, Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Oficina de Abastecimiento y Personal.

b. Componente Evaluación de Riesgos:

- Capacitación en "Gestión de Riesgos en Control Interno" para un total de 30 servidores.

Los documentos de gestión de riesgos: i) Política; ii) Manual y iii) Plan de Gestión de Riesgos, fueron elaborados por la consultora LALUSSOFT E.I.R.L. en mérito a la Orden de Servicio N° 5279-2016-S de fecha 02.11.2016: actualmente se encuentra en proceso de revisión para continuar con el trámite de aprobación.

5.4 Otras actividades realizadas

➤ **Componente Ambiente de Control**

- Publicación en los Murales, Portal Web e Intranet, la información emitida por la Contraloría General de la República, normas, publicaciones, afiches y videos entre otros; relacionados al Control Interno, incluyendo el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Los Equipos de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales de la Oficina de Personal, han diseñado encartes informativos para todos los colaboradores de ambos equipos, dando inicio con el pilar de la convivencia "El Respeto".





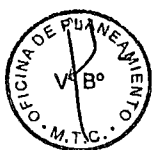
PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Socialización del Código de Ética de la Función Pública al segundo grupo de inducción institucional 2017, realizado el 09 de junio.
 - El día viernes 09 de junio, en el Auditorio QHAPAQ ÑAN se realizó la segunda Inducción Institucional 2017, para un grupo de 35 servidores civiles de diversos órganos y unidades orgánicas del MTC, (Ref. Informe N° 005-2017-MTC/10.07.GZL del Equipo de Gestión del Conocimiento).
- **Componente Evaluación de Riesgos**
- La Dirección General de Control y Supervisión de Telecomunicaciones ha concluido con los procesos de riesgos, habiendo obtenido mediante Certificado PE16/819942365 la certificación de 06 procesos bajo los alcances de ISO 9001:2015 vigente del 07.Oct.2016 a 06.Oct.2019.
- **Componente Actividades de Control Gerencial:**
- Se encuentra en trámite la propuesta de simplificación del TUPA del MTC en el marco de los Decretos Legislativos N° 1246, N° 1256 y N° 1272, con Memorándum N° 372-2017-MTC/09 a la Oficina General de Asesoría Jurídica, según Hoja de Ruta I-019740-2017, adjunta Informe N° 025-2017-MTC/09.05, cuadros y antecedentes. En proceso de aprobación.
 - La Dirección General de Concesiones en Comunicaciones con el fin de celebrar Día Mundial de las Telecomunicaciones, el 17 y 18 de mayo se inauguró la TELEEXPO, una feria de tecnología e innovación en telecomunicaciones, organizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), junto a la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP) y la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI).
<http://www.mtc.gob.pe/imagen/invitacion/programa.pdf>
 - La Dirección General de Concesiones en Comunicaciones ha efectuado la recaudación por los Servicios Públicos de





Telecomunicaciones, encargada de determinar, requerir y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones económicas a cargo de los titulares de concesiones de los servicios públicos de telecomunicaciones y servicios postales, de acuerdo a lo informado por las unidades orgánicas.

http://www.mtc.gob.pe/comunicaciones/concesiones/obligaciones_economicas/obligaciones_economicas.html

➤ **Componente Sistema de Información y Comunicación:**

- La OTI cuenta con un equipamiento para contrarrestar correos Spam y también para brindar un mecanismo de navegación segura en Internet mediante un equipo físico de Filtro de Contenido Web (Contrato N° 146-2015-MTC/10, con vigencia de 36 meses). Asimismo antes del vencimiento de la licencia de antivirus se ha solicitado a la OGA, mediante Memorándum N° 145-2017-MTC/10.06, la adquisición de licencias.
- El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) se culminó al 100%, sin embargo, mediante la mejora continua se realiza la automatización de nuevos procesos que pasan a formar parte de un módulo o subsistema.
- Mediante Memorándum N° 1099-2017-MTC/15.03, de fecha 04 de abril de 2017, la Dirección de Circulación y Seguridad Vial, solicitó la modificación y mejora del Sistema Nacional de Sanciones, en atención a un caso concreto.

➤ **Supervisión**

- El Órgano de Control Institucional del MTC remite bimestralmente los reportes de seguimiento de las recomendaciones que se encuentran en proceso y/o pendientes, por lo que las dependencias vienen dando respuesta al seguimiento de las recomendaciones y/o a las debilidades detectadas por el OCI. Asimismo se cumple con la





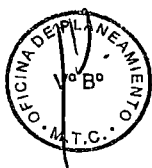
remisión de la información solicitada por Viceministerio de Transportes, Secretaría General y OCI dentro de los plazos establecidos.

- Todas las dependencias del MTC han designado al responsable del monitoreo del seguimiento de las medidas correctivas (Recomendaciones derivadas del Sistema Nacional de Control).

5.5 Dificultades

A continuación se señala las dificultades presentadas en la implementación de las actividades destinadas a la implementación del Sistema de Control Interno en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones:

- Demoras significativas en la presentación de los avances, impiden realizar un mayor análisis y presentación oportuna de las actividades y establecer las brechas al trimestre evaluado.
- De las diecisiete (17) Unidades Orgánicas, de la UE: 001 Administración General, sólo tres (03) cuentan con el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPROs) aprobado:
 1. Dirección General de Control y Supervisión de Comunicaciones: Resolución Directoral N° 851-2015-MTC/29 del 13 de mayo de 2015.
 2. Dirección General de Transporte Acuático: Resolución Directoral N° 014-2016-MTC/13 de 18 de febrero de 2016, y
 3. Dirección General de Asuntos Socio Ambientales: Resolución Directoral N° 232-2017-MTC/16 de 16 de mayo 2017.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Se debe precisar que el MTC a través de la R.M. N° 792-2013-MTC/01, aprobó la "Guía para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del MTC".

6. CONCLUSIONES

Estando a los comentarios vertidos se concluye en lo siguiente:

6.1 De las 117 actividades programadas en el Plan de Trabajo, al 30.06.2017 se ha logrado implementar 79 actividades, que representan el 67% de avance.

6.2 De la evaluación realizada al 30.06.2017 la UE: 001 Administración General tiene veinticuatro (24) actividades que se encuentran en proceso, doce (12) pendientes y dos (02) inaplicables, detalladas en el anexo 02 del presente informe.

6.3 En el Componente de Evaluación de Riesgos se encuentra en proceso de aprobación los documentos de gestión de riesgos: i) Política de Riesgos; ii) Manual de gestión de riesgos, iii) Plan de gestión de Riesgos.

Asimismo, en este componente se encuentra pendiente cinco (05) actividades que están relacionadas con el mapeo de procesos.

6.4 En mérito a lo establecido en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", el plazo para la implementación del SCI vence el 31.12.2017.





7. RECOMENDACIONES

Como resultado de la evaluación y tomando en cuenta que la implementación del SCI en el MTC contribuye al logro de los objetivos institucionales mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos, en beneficios de la ciudadanía, se formula las recomendaciones siguientes:

Hacer de conocimiento del señor Ministro a fin de que disponga, a través de la Secretaria General:

- 7.1 A los Directores Generales, Directores de Línea continuar y brindar las facilidades a los coordinadores de control interno para la implementación de las actividades que se encuentran en proceso y pendientes a fin de concluir con la implementación del 100% de las actividades Programadas en el Plan de Trabajo de la UE: 001- Administración General del MTC, al mes de Diciembre del 2017.
- 7.2 A los Directores Generales implementar el Manual de Procesos y Procedimientos a la brevedad, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 7.3 Que se dé inicio al mapeo de procesos en la Unidad Ejecutora: 001 – Administración General, acciones que coadyuvarán a implementar las actividades programadas del Plan de Trabajo concernientes a los componentes Evaluación de Riesgos y Actividades de Control, respectivamente.

Lima, Agosto de 2017





ANEXO

1



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
 “Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad”

**PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Componentes del Sistema de Control Interno	Nº de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
1. Ambiente de Control				
1.1 Filosofía de la Dirección				
La Oficina de Personal (OPER) debe efectuar talleres de sensibilización para el personal de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General, sobre la importancia del Sistema de Control Interno en la buena gestión de la entidad.	1	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Personal
La Oficina de Personal debe realizar talleres de dirección y liderazgo a funcionarios y directivos.	2	1	ABR. A JUN. 2013	Oficina de Personal
Difundir vía correo electrónico y/o folletos en forma gradual y amigable un resumen de los elementos de las Normas de Control Interno a todo el personal, a efecto de que se comprenda e interiorice la importancia de su cumplimiento.	3	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Personal
Designar equipos de trabajo en los diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 encargados de efectuar el seguimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno bajo el monitoreo del Comité Técnico.	4	1	ENE. A FEB. 2013	Secretaría General
1.2 Integridad y Valores Éticos				
Difundir e implementar mecanismos para el cumplimiento de la Directiva “Incentivos y Estímulos por el cumplimiento de los Principios, Deberes y Obligaciones que establecen el Código de Ética de la Función Pública y mecanismos de Protección a favor de los funcionarios, servidores y personas que prestan servicios en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y sus Proyectos Especiales que denuncien el incumplimiento de dicho Código” aprobada con R.M. Nº 550-2007-MTC/01.	5	1	ABR. A JUN. 2013	Oficina de Personal
Implementar una política de incentivos y mecanismos que establezcan premios y/o promociones anuales a trabajadores que sean ejemplo en práctica de valores y/o destacado desempeño, lo que permitirá una motivación de todo el personal.	6	2	JUL. 2013	Oficina de Personal



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad”

Difundir a todo el personal vía intranet las buenas prácticas y acciones disciplinarias en cumplimiento al Código de Ética de la Función Pública.	7	2	JUL. 2013	Oficina de Personal
1.3 Administración Estratégica				
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) debe promover con mecanismos adecuados, la difusión a todo el personal del Plan Estratégico Institucional 2012-2016, del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Transportes y Comunicaciones 2012-2016 y del Plan Operativo Institucional, a efecto de que el personal se comprometa con su cumplimiento.	8	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La OGPP en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas debe velar y/o cautelar que las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional guarden concordancia con las metas y objetivos previstos en los Planes de Desarrollo Institucional.	9	1	De carácter Permanente	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
La OGPP y los Directores Generales de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas, deben propiciar talleres de sensibilización respecto a la Formulación del Plan Operativo Institucional.	10	1	ABR. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La OGPP en coordinación con la Oficina de Personal debe realizar seminarios y talleres de capacitación sobre temas relacionados al Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Proyectos de Inversión, MAPRO, entre otros.	11	2	JUN. A DIC. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La OGPP en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica debe evaluar la formulación de Directivas y Normas relacionadas a la gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas.	12	1	De carácter Permanente	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La DGASA en coordinación con la Oficina de Personal debe promover la difusión de programas de capacitación in house sobre temas socio ambiental para los distintos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC.	13			
La DGCT debe desarrollar e implementar criterios de tratamiento homogéneos para diversos temas críticos de los nuevos contratos de concesión, así como proponer modelos de cláusulas contractuales para las nuevas concesiones, especialmente en entrega de terrenos.	14	3	JUL. A DIC. 2013	Dirección General de Concesiones en Transporte
La DGCT en coordinación con la Oficina de Personal debe promover capacitación para todas las Direcciones de Línea pertinentes sobre las expectativas de la población, los inversionistas y las tendencias en materia de financiamiento y estructuración de las concesiones.	15	2	JUN. A AGO. 2013 (Elaboración de Programa)	Dirección General de Concesiones en Transporte





**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad”**

La DGCT debe efectuar un diagnóstico que le permita estructurar y destinar recursos para el cumplimiento de tareas operativas (expropiaciones y tarifas diferenciadas, por ejemplo) y de soporte (sistemas y archivo).	16	3	JUL. A DIC. 2013	Dirección General de Concesiones en Transporte
Considerar en el Plan de Capacitación seminarios y conversatorios sobre la importancia de la misión, visión, objetivos estratégicos institucionales y su alineamiento a los objetivos propios de cada área, a fin de que cada servidor se sienta comprometido con la labor que desempeña dentro de la Entidad.	17	1	ABR. A JUN. 2013	Oficina de Personal
1.4 Estructura Organizacional				
Cada Órgano y Unidad Orgánica debe revisar periódicamente la normativa interna que regula sus actividades, a fin de actualizarlas y/o adecuarlas a las normas que se van implementando según las competencias asignadas.	18	1	Actividad Permanente	Órganos y Unidades Orgánicas
1.5 Administración de los Recursos Humanos				
Elaborar y aprobar un Plan de de Capacitación para el personal del MTC que contenga cursos de acuerdo a las necesidades funcionales, técnicas y administrativas de cada una de los Órganos y unidades Orgánicas.	19	1	FEB. A MAR. 2013	Oficina de Personal
Realizar un proceso de inducción del personal que ingresa en materia propia de la función que va a desempeñar como funciones del área en que va a trabajar, privilegiando los documentos de gestión institucional (Planes, ROF, MOF, CAP, TUPA y MAPRO)	20	1	Actividad Permanente	Oficina de Personal
La OPER debe coordinar con la OGPP y Direcciones Generales en la elaboración del nuevo CAP, a fin que el personal sea reubicado en el Área de su experiencia y/o especialidad.	21	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Personal
Implementar un Sistema de Información de gestión de legajos digitales del personal activo de los diversos regímenes laborales.	22	1	FEB. A JUN. 2013	Oficina de Personal
Implementar un Sistema de Información (software) de gestión de Personal (papeletas de permiso virtual, descansos médicos, vacaciones, EPS, comisiones de servicio, entre otros).	23	1	FEB. A JUN. 2013	Oficina de Personal
Incluir en el Reglamento de Capacitación la obligación que tiene el personal capacitado a nivel nacional e internacional de transmitir los conocimientos adquiridos como el material recibido.	24	1	ABR. A JUN. 2013	Oficina de Personal





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad”

1.6 Competencia Profesional				
Efectuar un levantamiento de información que permita implementar en un mediano plazo mecanismos y herramientas para la Gestión por Competencias en el MTC.	25	3	ENE. A JUN. 2014	Oficina de Personal
La OGPP debe actualizar y/o adecuar el clasificador de cargos en concordancia con el nuevo ROF del personal del MTC.	26	1	ENE. A ABR. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad				
Difundir a través del correo electrónico y/o talleres de trabajo, los documentos normativos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, PAP, MAPRO, TUPA) a efecto de que el personal conozca el contenido de los mismos, la autoridad y responsabilidad que tiene cada servidor según su cargo, así como la línea de autoridad que le compete a las Direcciones Generales y Direcciones de Línea.	27	2	ENE. A DIC. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
2. Evaluación de Riesgos				
2.1 Planeamiento de la Administración de Riesgos				
La Alta Dirección del MTC debe designar un Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos a nivel institucional, el mismo que se encargue de formular y proponer una política institucional para la administración de riesgos.	28	1	ENE. A FEB. 2013	Secretaría General
El Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos debe elaborar a nivel institucional un Plan de Gestión de Riesgos, el mismo que deberá contener entre otros aspectos: estrategia, objetivos, metodología, recursos materiales y humanos, como un cronograma por cada área para los procesos de identificación, valoración y respuesta al riesgo.	29	1	MAR. A ABR. 2013	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
El Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos debe coordinar con los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas para llevar a cabo la implementación del Plan de Gestión de Riesgos.	30	1	MAY. A JUN. 2013	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
Capacitar al personal de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 en Gestión de Riesgos.	31	1	JUN. A JUL. 2013	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
Difundir al personal de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas la Metodología de Identificación, Valoración y Respuesta al Riesgo.	32	1	JUN. A JUL. 2013	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad”

2.2 Identificación de Riesgos				
El Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos en coordinación con los representantes de cada Órgano y Unidades Orgánicas deberá identificar los procesos que realizan para el cumplimiento de sus funciones y seleccionar aquel o aquellos que son los más importantes.	33	2	AGO. A SET. 2013	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos y Órganos y Unidades Orgánicas
Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos debe elaborar un Inventario de riesgos por cada proceso que desarrollan.	34	2	AGO. A SET. 2013	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos debe elaborar un Registro de los principales riesgos, indicando por cada riesgo, el tipo de riesgo, causas (internas o externas) y Efectos.	35	2	SET. A DIC. 2013	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
2.3 Valoración de Riesgos				
Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos designado debe elaborar una matriz de probabilidad e impacto de los riesgos identificados en base al análisis cualitativo y cuantitativo efectuado.	36	3	ENE. A FEB. 2014	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos designado deben establecer métricas de desempeño para determinar en qué medida la valoración del riesgo está logrando los objetivos.	37	3	MAR. A ABR. 2014	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
2.4 Respuesta al Riesgo				
Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos designado debe determinar controles y acciones para mitigar los riesgos identificados y valorados.	38	3	JUN. A SET. 2014	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
3. Actividades de Control Gerencial				
3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación				
Actualizar los procedimientos TUPA en función del nuevo ROF y elaborar los diagramas de flujo de los trámites correspondientes, enfatizando actividades o tareas de autorización y aprobación, así como su costeo	39	1	ENE. A JUN. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, OGA y OGAJ





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

3.2 Segregación de Funciones				
Actualización y Seguimiento de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del MTC.	40	1	ENE. A JUN. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Adecuación del Manual de Organización y Funciones del MTC de acuerdo al ROF.	41	1	MAR. A ABR. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
3.3 Evaluación Costo-Beneficio				
La OGA debe efectuar el Costeo de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.	42	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Administración
Efectuar Talleres sobre la Metodología de evaluación costo-beneficio, para la implantación de nuevas actividades o procedimientos de control.	43	3	SET. A DIC. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
3.4 Controles sobre los Accesos a los Recursos o Archivos				
La OGA y la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental deben elaborar y difundir la definición de los niveles de autorización para el uso y custodia de los recursos y archivos.	44	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Administración y Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe elaborar y difundir una directiva que precise los niveles de seguridad que deben tener los diversos Órganos y Unidades Orgánicas para el control de los archivos que poseen.	45	1	ABR. A MAY. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en coordinación con la OPER, deberá capacitar al personal asignado a la custodia de archivo para evitar la pérdida o utilización indebida del acervo documentario.	46	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en coordinación con la OTI, debe desarrollar e implementar a nivel de toda la institución, un sistema de digitalización de documentos, que permita agilizar los trámites del administrado y la gestión documental de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC.	47	1	ENE. A JUN. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Oficina de Tecnología de la Información
La OGA y sus diversas direcciones deben implementar políticas y procedimientos para la utilización y protección de los recursos que manejan.	48	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Administración y Direcciones de Línea
La Oficina de Defensa Nacional apruebe el Plan del Proyecto de Prevención de Siniestro del Archivo Central.	49	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Defensa Nacional





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad”

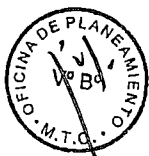
Dotar de un local adecuado para el desarrollo de las actividades de atención al Público, toda vez que el actual tiene un toldo de plástico y techo de asbesto que está prohibido internacionalmente porque afecta la salud de los trabajadores y del público en general.	50	1	ENE. A MAR. 2013	Secretaria General
Dotar de Impresoras, equipos de telefonía, sillas y ventilación que se encuentran en mal estado en la Plataforma de Atención al Ciudadano.	51	1	ABR. A JUN. 2013	Secretaria General
3.5 Verificaciones y Conciliaciones				
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas deben adoptar mecanismos y herramientas de control que les permita verificar que toda la información que se procesa esté debidamente conciliada, a efecto de salvaguardar la razonabilidad de la información y/o documentación que se emite.	52	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
Los Órganos y Unidades Orgánicas usuarias deben definir con claridad las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los Bienes y Servicios solicitados, a fin de optimizar el tiempo para el desarrollo de los procesos de selección.	53	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
La OGA debe definir los mecanismos y herramientas necesarios para que los diversos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC emitan oportunamente la conformidad de los servicios prestados, con la finalidad de proceder al pago a proveedores en forma oportuna.	54	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Administración
3.6 Evaluación de Desempeño				
La OGPP debe elaborar y difundir una metodología o herramienta de gestión para la evaluación de desempeño de los procesos u operaciones que permitan adoptar acciones o correctivos oportunos y medir la eficiencia y eficacia de las operaciones.	55	2	JUN. A DIC. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
3.7 Rendición de Cuentas				
La OGA debe difundir a todo el personal del MTC las directivas emitidas sobre la responsabilidad que tiene el servidor de rendir cuentas sobre el uso y conservación de los recursos y bienes del Estado que le sean asignados (viáticos, fondos fijos, caja chica, bienes patrimoniales, etc..)	56	1	MAR. ABR. 2013	Oficina General de Administración
La Oficina General de Administración debe revisar la Directiva de Viáticos y Movilidad Local a efecto de actualizarla de acuerdo a la normativa vigente.	57	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Administración
La OGA debe cautelar que se cumpla con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2007-CG/GDES sobre Rendición de Cuenta de los Titulares emitida por la Contraloría General.	58	1	Actividad Permanente	Oficina General de Administración





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad”

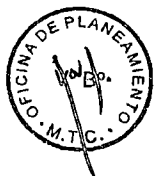
3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas				
La Oficina de Organización y Racionalización de la OGPP debe actualizar la Guía para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del MTC.	59	1	MAR. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas en coordinación con la OGPP, deben identificar los procesos, actividades y tareas que desarrollan de acuerdo al nuevo ROF y a la Guía para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de documentar los procesos y elaborar sus diagramas de flujo.	60	2	MAY. A JUL. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La DGAC debe continuar con la gestión y documentación de los procesos bajo el estándar ISO, contemplando el enfoque sistémico y por procesos.	61	1	Actividad Permanente	DGAC
La OGPP en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas debe priorizar los procesos y documentarlos, indicando los responsables de los mismos.	62	3	AGO. 2013 A JUN. 2014	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe evaluar el perfil del usuario del SID, capacitar a los usuarios en el manejo del SID.	63	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La DGTA debe elaborar el procedimiento de otorgamiento de autorizaciones sobre terminales interiores de carga.	64	2	AGO. A DIC. 2013	Dirección General de Transporte Acuático
La DGTA debe promover el Plan Nacional de Desarrollo Hidroviario, el mismo que se encuentra en la etapa de Estudio del Plan a cargo de una empresa consultora.	65	2	SET. A DIC. 2013	Dirección General de Transporte Acuático
La DGTA en coordinación con la OGAJ debe implementar la normativa que asegure las medidas cautelares en los Procedimientos Administrativos Sancionadores.	66	1	ENE. A MAY. 2013	Dirección General de Transporte Acuático y Oficina General de Asesoría Jurídica
La DGTA debe iniciar el proceso para la contratación de una Consultoría especialista en almacenamiento de carga, que analice la conectividad del transporte terrestre con los Terminales y/o embarcaderos.	67	2	SET. A DIC. 2013	Dirección General de Transporte Acuático
La DGTA debe proponer la modificación del Reglamento de la Ley de Promoción y Reactivación de la Marina Mercante Nacional.	68	2	SET. A DIC. 2013	Dirección General de Transporte Acuático
La Oficina de Defensa Nacional debe evaluar y proponer a la Alta Dirección la necesidad de comprar mangas para la evacuación del personal en caso de eventuales desastres naturales.	69	2	ABR. A JUN. 2013	Oficina de Defensa Nacional
Difundir la Directiva N° 006-2008-MTC/10 aprobada con R.M. N° 453-2008-MTC/01 del 09 Jun. de 2008, para que el personal al cese de sus funciones, cumpla	70	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Personal





**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad”**

con efectuar la entrega de cargo, de documentos y de bienes utilizados.				
Mejorar el Sistema El Gestor y de ser necesario suscribir un Convenio con la SBN para que a través de un software que elabore la OTI del MTC, se comparta información que maneja dicha Superintendencia sobre los bienes inmuebles del MTC.	71	1	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas				
La OGPP debe implementar los indicadores a nivel de procesos y/o actividades, a fin de evaluar su desempeño en cumplimiento a la normativa vigente.	72	3	AGO. 2013 A JUN. 2014	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Los Órganos y Unidades Orgánicas pertinentes deben recoger los resultados de la revisión y evaluación de los procesos, actividades y tareas, a fin de sugerir a la OPP las correcciones y mejoras de los procesos y procedimientos.	73	3	ENE. A JUN. 2014	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La OGPP debe evaluar los resultados de los controles y/o indicadores de los procesos, a fin de que los Órganos y Unidades Orgánicas implementen las mejoras necesarias.	74	3	ENE. A JUN. 2014	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe revisar el programa ARE que se viene aplicando desde el 11 de julio del 2012, toda vez que su implementación viene generando mayor tiempo en la atención a cada uno de los administrados.	75	1	FEB. A ABR. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
3.10 Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación				
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en coordinación con la OTI debe implementar en el SID un sistema de alerta sobre el vencimiento de plazos de cada procedimiento establecidos en el TUPA. Actividad que de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con la OTI está incluido en el nuevo sistema.	76	1	ENE. A JUN. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
4. Sistemas de Información y Comunicación				
4.1 Funciones y Características de la Información				
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC deben efectuar un levantamiento de la información que manejan, así como identificar los tipos de información/Reporte, sus características y frecuencia,	77	1	ENE. A MAR. 2013	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad”

con la finalidad de servir como apoyo para una adecuada toma de decisiones.				
A nivel de la Entidad se deberá establecer, difundir y aplicar el estándar de resoluciones directorales, hojas informativas, hojas de evaluación entre otros documentos, a fin de uniformizar la presentación de estos documentos.	78	1	FEB. A ABR. 2013	Secretaría General
4.2 Información y Responsabilidad				
La OTI debe implementar sistemas de seguridad a fin controlar el riesgo de vulnerabilidad de la información e intromisiones externas.	79	1	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
Uniformizar criterios respecto a los medios a utilizar para facilitar el intercambio de información dentro de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas.	80	1	FEB. A ABR. 2013	Secretaría General
La OTI en coordinación con la OGA debe otorgar soporte técnico necesario para la obtención de información financiera y operativa confiable en el SIGA Gestor.	81	1	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
4.3 Calidad y Suficiencia de la Información				
La Secretaría General debe emitir una política de calidad de la información y datos que genera la Entidad, a fin de crear obligación del personal sobre la calidad de información que emiten.	82	1	ABR. A JUN. 2013	Secretaría General
La Secretaría General del MTC debe disponer la difusión de los mecanismos que aseguren la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique, así como los diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad deben poner en práctica dichos mecanismos.	83	1	ABR. A JUN. 2013	Secretaría General
La OGA debe difundir e implementar la Directiva de Ecoeficiencia.	84	1	FEB. A ABR. 2013	Oficina General de Administración
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe solicitar la implementación de una biblioteca para consulta de libros sobre temas especializados propios de la Institución.	85	2	SET. A DIC. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
4.4 Sistemas de Información				
La OTI debe elaborar un proyecto de Sistema Integrado en coordinación con los usuarios principales de los Órganos y Unidades Orgánicas (analistas funcionales o de procesos y Directivos), a fin de soportar con	86	2	2013 y 2014	Oficina de Tecnología de la Información



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad”

tecnología de información y comunicación, los procesos de la Organización con un enfoque sistémico.				
La OTI en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas usuarias debe solicitar la adquisición de equipos que permitan implementar una sala de conferencias, teniendo en consideración que existen Direcciones en el MTC cuyo ámbito de acción es a nivel nacional e internacional.	87	2	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
La OTI debe evaluar el estado del Sistema Balanced Score Card que el MTC adquirió hace unos años con el fin de utilizar esta herramienta.	88	2	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
La OTI debe efectuar un levantamiento de necesidades que tienen la OGA y los diversos Órganos y Unidades Orgánicas sobre sistemas de información (software).	89	2	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
La DGTT en coordinación con la OTI debe estudiar la mejora del Sistema Nacional de Conductores para que constituya una herramienta efectiva, que permita obtener estadísticas y reportes de la gestión.	90	1	2013-2014	Dirección General de Transporte Terrestre y OTI
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental e Imagen Institucional en coordinación con la OTI, debe efectuar coordinaciones para el nuevo diseño e implementación del Portal Institucional, a fin de que en forma amigable brinde información actualizada sobre la misión, visión de la entidad, planes estratégicos y operativos con sus respectivas evaluaciones, entre otros documentos normativos y de gestión.	91	1	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
La OTI en coordinación con la DGRAIC debe elaborar un Software que permita realizar el registro en línea de la información de servicios públicos por parte de las empresas concesionarias (información estadística y sobre infraestructura), cuyos datos sirven de insumo para el boletín estadístico del sub sector de telecomunicaciones. Estos indicadores son requeridos por la Oficina de Estadística del MTC y por la Alta Dirección para la toma de decisiones sobre políticas del sector a nivel nacional.	92	1	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información
4.5 Flexibilidad al Cambio				
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas deben revisar periódicamente los sistemas de información y de ser necesario rediseñarlos cuando se detecten deficiencia en los procesos.	93	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas en coordinación con la OTI deben verificar el estado de las	94	1	ENE. A DIC. 2013	Oficina de Tecnología de la Información

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

actualizaciones de los software que utilizan, a fin de asegurar la vigencia de los mismos.				
4.6 Archivo Institucional				
La OGA deberá disponer una mejor asignación de ambientes y mobiliario adecuados, para la preservación y conservación de la documentación e información que manejan los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas.	95	1	ENE. A FEB. 2013	Oficina General de Administración
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe difundir los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los archivos electrónicos, magnéticos y físicos.	96	2	JUL. A SET. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, debe solicitar la capacitación periódica del personal asignado a archivo, a fin de mejorar las técnicas de administración de documentos físicos y digitales.	97	1	ABR. A SET. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe impulsar la construcción del archivo de Carabaylo.	98	2	AGO. – SET. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe elaborar normas internas para la conservación y mantenimiento de los diferentes tipos de archivos.	99	1	MAY. A JUN. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en coordinación con la OGA debe impulsar el mejoramiento de la iluminación natural y artificial en la oficina de Plataforma de Atención y en el Archivo Central.	100	1	FEB. A ABR. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Oficina General de Administración
Evaluar la necesidad de dotar al Archivo Central con implementos de seguridad, detectores de humo, deshumedecedores, suficiente señalética en casos de siniestros y otros.	101	2	SET. A OCT. 2013	Secretaría General
Evaluar la necesidad de dotar de un mayor número de scanners al Archivo Central.	102	1	JUN. A JUL. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
4.7 Comunicación Interna				
El área competente debe elaborar y difundir un Plan de Comunicación que permita mejorar los procesos de comunicación interna.	103	1	JUN. A JUL. 2013	Imagen Institucional
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas deben implementar y difundir procedimientos para la Comunicación Interna de la información, considerando	104	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad”

características de confiabilidad, oportunidad y utilidad, alineada a las políticas definidas por el MTC.				
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas deben efectuar los controles necesarios para garantizar el cumplimiento de las características de la comunicación interna.	105	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas deben desarrollar actividades que promuevan una mejor comunicación interpersonal entre los trabajadores de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas, desarrollando actitudes positivas, comunicación abierta y buenas relaciones entre el personal, enmarcando el respeto en cualquier jerarquía.	106	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
4.8 Comunicación Externa				
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe difundir el mecanismo y/o procedimiento para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información, de tal forma que se prevenga flujos de información que no hayan sido debidamente autorizados.	107	1	FEB. A ABR. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe implementar los mecanismos que aseguren que el portal de transparencia de la entidad se encuentra actualizado.	108	1	ENE. A FEB. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC deben continuar con las coordinaciones con OGPP para la actualización del TUPA, de tal manera que éste recoja todos los procedimientos que realiza la entidad.	109	1	ENE. A FEB. 2013	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
Que el órgano competente de la Entidad realice coordinaciones con la Empresa encargada del servicio de mensajería, para la entrega oportuna de la documentación que los diversos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC generan, así como la devolución inmediata de los cargos de recepción.	110	1	ENE. A FEB. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
5. Supervisión				
5.1 Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo				
Los niveles de Dirección deben emitir lineamientos de gestión en función a la supervisión y revisión de los procesos y operaciones.	111	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas operativas de la Entidad deben revisar y mejorar las actividades de supervisión y revisión de los procesos y operaciones.	112	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
Disponer las acciones de seguimiento y supervisión del avance y cumplimiento de las metas y objetivos, a fin de adoptar acciones preventivas y correctivas.	113	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
5.2 Normas Básicas para el Seguimiento de Resultados				
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad, deben optimizar el tiempo de respuesta en el seguimiento a las mejoras propuestas y/o a las deficiencias detectadas por el OCI.	114	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
Cada Órgano y Unidad Orgánica del MTC debe contar con un profesional que se encargue del seguimiento de las medidas correctivas resultantes de los Informes emitidos por los órganos de control (OCI, CGR, SOA's, etc..)	115	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
5.3 Normas Básicas para los Compromisos de Mejoramiento				
Cada Órgano y Unidad Orgánica debe formar equipos de trabajo que realicen periódicamente seguimiento y autoevaluación a los procedimientos, a fin de proponer planes de mejora a ser ejecutados posteriormente.	116	1	Actividad Permanente	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
La Secretaría General o el Órgano correspondiente deben implementar y difundir un procedimiento que permita realizar seguimiento y autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno, a efecto de proponer planes de mejora.	117	1	FEB. A ABR. 2013	Secretaria General
TOTAL ACTIVIDADES	117			

Prioridad de Implementación:

- Alta (1) : Requiere atención inmediata por la Unidad Orgánica responsable de implementación.
Media (2) : Requiere atención en el mediano plazo de acuerdo al tiempo estimado para su implementación.
Baja (3) : Requiere atención de acuerdo al tiempo estimado de implementación.



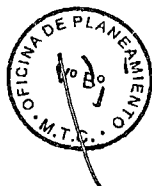


ANEXO

2

ACTIVIDADES EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL

Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
1. Ambiente de Control				
1.5 Administración de los Recursos Humanos				
Implementar un Sistema de Información de gestión de legajos digitales del personal activo de los diversos regímenes laborales.	22	1	FEB. A JUN. 2013	Oficina de Personal
2. Evaluación de Riesgos				
2.1 Planeamiento de la Administración de Riesgos				
La Alta Dirección del MTC debe designar un Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos a nivel institucional, el mismo que se encargue de formular y proponer una política institucional para la administración de riesgos.	28	1	ENE. A FEB. 2013	Secretaría General
El Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos debe elaborar a nivel institucional un Plan de Gestión de Riesgos, el mismo que deberá contener entre otros aspectos: estrategia, objetivos, metodología, recursos materiales y humanos, como un cronograma por cada área para los procesos de identificación, valoración y respuesta al riesgo.	29	1	MAR. A ABR. 2013	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
2.2 Identificación de Riesgos				
Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos deben elaborar un Inventario de riesgos por cada proceso que desarrollan.	34	2	AGO. A SET. 2013	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos deben elaborar un Registro de los principales riesgos, indicando por cada riesgo, el tipo de riesgo, causas (internas o externas) y Efectos.	35	2	SET. A DIC. 2013	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
2.3 Valoración de Riesgos				
Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos designado deben elaborar una matriz de probabilidad e impacto de los riesgos identificados en base al análisis cualitativo y cuantitativo efectuado.	36	3	ENE. A FEB. 2014	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
3. Actividades de Control Gerencial				
3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación				



**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad”**

Actualizar los procedimientos TUPA en función del nuevo ROF y elaborar los diagramas de flujo de los trámites correspondientes, enfatizando actividades o tareas de autorización y aprobación, así como su costeo	39	1	ENE. A JUN. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, OGA y OGAJ
3.2 Segregación de Funciones				
Actualización y Seguimiento de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del MTC.	40	1	ENE. A JUN. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
3.3 Evaluación Costo-Beneficio				
La OGA debe efectuar el Costeo de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.	42	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina General de Administración
3.4 Controles sobre los Accesos a los Recursos o Archivos				
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en coordinación con la OTI, debe desarrollar e implementar a nivel de toda la institución, un sistema de digitalización de documentos, que permita agilizar los trámites del administrado y la gestión documental de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC.	47	1	ENE. A JUN. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Oficina de Tecnología de la Información
3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas				
La OGPP en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas debe priorizar los procesos y documentarlos, indicando los responsables de los mismos.	62	3	AGO. 2013 A JUN. 2014	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La DGTA debe elaborar el procedimiento de otorgamiento de autorizaciones sobre terminales interiores de carga.	64	2	AGO. A DIC. 2013	Dirección General de Transporte Acuático
La DGTA debe promover el Plan Nacional de Desarrollo Hidroviario, el mismo que se encuentra en la etapa de Estudio del Plan a cargo de una empresa consultora.	65	2	SET. A DIC. 2013	Dirección General de Transporte Acuático
La DGTA en coordinación con la OGAJ debe implementar la normativa que asegure las medidas cautelares en los Procedimientos Administrativos Sancionadores.	66	1	ENE. A MAY. 2013	Dirección General de Transporte Acuático y Oficina General de Asesoría Jurídica
La DGTA debe iniciar el proceso para la contratación de una Consultoría especialista en almacenamiento de carga, que analice la conectividad del transporte terrestre con los Terminales y/o embarcaderos.	67	2	SET. A DIC. 2013	Dirección General de Transporte Acuático
La DGTA debe proponer la modificación del Reglamento de la Ley de Promoción y Reactivación de la Marina Mercante Nacional.	68	2	SET. A DIC. 2013	Dirección General de Transporte Acuático
3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas				
La OGPP debe implementar los indicadores a nivel de procesos y/o actividades, a fin de evaluar su desempeño en cumplimiento a la normativa vigente.	72	3	AGO. 2013 A JUN. 2014	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de nuestra Diversidad"

Los Órganos y Unidades Orgánicas pertinentes deben recoger los resultados de la revisión y evaluación de los procesos, actividades y tareas, a fin de sugerir a la OPP las correcciones y mejoras de los procesos y procedimientos.	73	3	ENE. A JUN. 2014	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
4. Información y Comunicación				
4.3 Calidad y Suficiencia de la Información				
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe solicitar la implementación de una biblioteca para consulta de libros sobre temas especializados propios de la Institución.	85	2	SET. A DIC. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
4.4 Sistemas de Información				
La OTI debe elaborar un proyecto de Sistema Integrado en coordinación con los usuarios principales de los Órganos y Unidades Orgánicas (analistas funcionales o de procesos y Directivos), a fin de soportar con tecnología de información y comunicación, los procesos de la Organización con un enfoque sistémico.	86	2	2013 y 2014	Oficina de Tecnología de la Información
La DGTT en coordinación con la OTI debe estudiar la mejora del Sistema Nacional de Conductores para que constituya una herramienta efectiva, que permita obtener estadísticas y reportes de la gestión.	90	1	2013-2014	Dirección General de Transporte Terrestre y OTI
4.6 Archivo Institucional				
La OGA deberá disponer una mejor asignación de ambientes y mobiliario adecuados, para la preservación y conservación de la documentación e información que manejan los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas.	95	1	ENE. A FEB. 2013	Oficina General de Administración
4.7 Comunicación Interna				
El área competente debe elaborar y difundir un Plan de Comunicación que permita mejorar los procesos de comunicación interna.	103	1	JUN. A JUL. 2013	Imagen Institucional
4.8 Comunicación Externa				
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC deben continuar con las coordinaciones con OGPP para la actualización del TUPA, de tal manera que éste recoja todos los procedimientos que realiza la entidad.	109	1	ENE. A FEB. 2013	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001
TOTAL ACTIVIDADES	24			

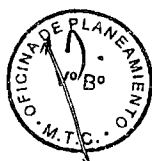
Prioridad de Implementación:

- Alta (1) : Requiere atención inmediata por la Unidad Orgánica responsable de implementación.
Media (2) : Requiere atención en el mediano plazo de acuerdo al tiempo estimado para su implementación.
Baja (3) : Requiere atención de acuerdo al tiempo estimado de implementación.



**ACTIVIDADES PENDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
1. Ambiente de Control				
1.2 Integridad y Valores Éticos				
Difundir a todo el personal vía intranet las buenas prácticas y acciones disciplinarias en cumplimiento al Código de Ética de la Función Pública.	7	2	JUL. 2013	Oficina de Personal
1.3 Administración Estratégica				
La DGASA en coordinación con la Oficina de Personal debe promover la difusión de programas de capacitación in house sobre temas socio ambiental para los distintos Órganos y Unidades Orgánicas del MTC.	13			
1.6 Competencia Profesional				
Efectuar un levantamiento de información que permita implementar en un mediano plazo mecanismos y herramientas para la Gestión por Competencias en el MTC.	25	3	ENE. A JUN. 2014	Oficina de Personal
2. Evaluación de Riesgos				
2.1 Planeamiento de la Administración de Riesgos				
El Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos debe coordinar con los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas para llevar a cabo la implementación del Plan de Gestión de Riesgos.	30	1	MAY. A JUN. 2013	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
Difundir al personal de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas la Metodología de Identificación, Valoración y Respuesta al Riesgo.	32	1	JUN. A JUL. 2013	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
2.2 Identificación de Riesgos				
El Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos en coordinación con los representantes de cada Órgano y Unidades Orgánicas deberá identificar los procesos que realizan para el cumplimiento de sus funciones y seleccionar aquel o aquellos que son los más importantes.	33	2	AGO. A SET. 2013	Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos y Órganos y Unidades Orgánicas
2.3 Valoración de Riesgos				
Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos designado deben establecer métricas de desempeño para determinar en qué medida la valoración del riesgo está logrando los objetivos.	37	3	MAR. A ABR. 2014	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos
2.4 Respuesta al Riesgo				
Cada Órgano y Unidades Orgánicas en coordinación con el Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos designado deben determinar controles y acciones para mitigar los riesgos identificados y valorados.	38	3	JUN. A SET. 2014	Órganos y Unidades Orgánicas y Equipo de Trabajo de Gestión de Riesgos Operativos





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

3. Actividades de Control Gerencial				
3.4 Controles sobre los Accesos a los Recursos o Archivos				
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en coordinación con la OPER, deberá capacitar al personal asignado a la custodia de archivo para evitar la pérdida o utilización indebida del acervo documentario.	46	1	ENE. A MAR. 2013	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dotar de un local adecuado para el desarrollo de las actividades de atención al Público, toda vez que el actual tiene un toldo de plástico y techo de asbesto que está prohibido internacionalmente porque afecta la salud de los trabajadores y del público en general.	50	1	ENE. A MAR. 2013	Secretaria General
3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas				
Los diversos Órganos y Unidades Orgánicas en coordinación con la OGPP, deben identificar los procesos, actividades y tareas que desarrollan de acuerdo al nuevo ROF y a la Guía para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de documentar los procesos y elaborar sus diagramas de flujo.	60	2	MAY. A JUL. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas				
La OGPP debe evaluar los resultados de los controles y/o indicadores de los procesos, a fin de que los Órganos y Unidades Orgánicas implementen las mejoras necesarias.	74	3	ENE. A JUN. 2014	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
TOTAL ACTIVIDADES	12			

Prioridad de Implementación:

- Alta (1) : Requiere atención inmediata por la Unidad Orgánica responsable de implementación.
 Media (2) : Requiere atención en el mediano plazo de acuerdo al tiempo estimado para su implementación.
 Baja (3) : Requiere atención de acuerdo al tiempo estimado de implementación.





ACTIVIDADES INAPLICABLES

UNIDAD EJECUTORA 001 - ADMINISTRACIÓN GENERAL

Componentes del Sistema de Control Interno	N° de Actividad	Prioridad	Tiempo Estimado de Formulación e Implementación	Unidad Orgánica Responsable
1. Actividades de Control Gerencial				
3.2 Segregación de Funciones				
Adecuación del Manual de Organización y Funciones del MTC de acuerdo al ROF.	41	1	MAR. A ABR. 2013	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas				
La Oficina de Defensa Nacional debe evaluar y proponer a la Alta Dirección la necesidad de comprar mangas para la evacuación del personal en caso de eventuales desastres naturales.	69	2	ABR. A JUN. 2013	Oficina de Defensa Nacional
2.1 Planeamiento de la Administración de Riesgos				

Prioridad de Implementación:

- Alta (1) : Requiere atención inmediata por la Unidad Orgánica responsable de implementación.
- Media (2) : Requiere atención en el mediano plazo de acuerdo al tiempo estimado para su implementación.
- Baja (3) : Requiere atención de acuerdo al tiempo estimado de implementación.





PERU

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

ANEXO

3



Resolución Ministerial

514-2017 MTC/01

Lima, 22 de junio de 2017

Vistos; el Memorándum N° 1036-2017-MTC/10.07 de la Oficina General de Administración, el Informe N° 0241-2017-MTC/10.07 de la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración, el Memorándum N° 971-2017-MTC/09 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 0071-2017-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se determina y regula el ámbito de competencias, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que establece la estructura orgánica y las funciones generales de la Entidad, las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas así como sus relaciones y responsabilidades;

Que, con Resolución Ministerial N° 648-2007-MTC/01, se aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que la finalidad fundamental del proceso 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 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, la cual dispone en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4 que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;



A. DOMINGUEZ



Que, por Memorandum N° 1036-2017-MTC/10.07, la Oficina General de Administración remite el Informe N° 0241-2017-MTC/10.07, a través del cual la Oficina de Personal propone y sustenta la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a fin de actualizar los cargos que deben servir de base para el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, y la derogación de la Resolución Ministerial N° 648-2007-MTC/01;

Que, con Memorandum N° 971-2017-MTC/09, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto envía el Informe N° 0071-2017-MTC/09.05, mediante el cual la Oficina de Organización y Racionalización señala, entre otros, que es factible aprobar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que contiene la naturaleza del cargo, actividades generales y requisitos mínimos exigidos para cada cargo; derogando la Resolución Ministerial N° 648-2007-MTC/01;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

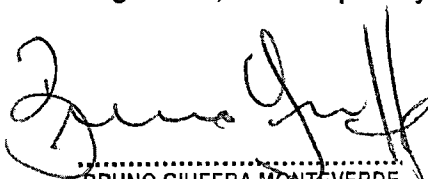
SE RESUELVE:

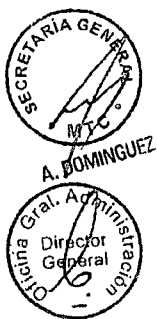
Artículo 1.- Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 648-2007-MTC/01, que aprobó el Clasificador de Cargos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el cual formó parte integrante de la misma como anexo.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y del Manual de Clasificador de Cargos que aprueba en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (www.mtc.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese


BRUNO GIUFFRA MONTEVERDE
Ministro de Transportes y Comunicaciones



Aprueban la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 052-2016-SERVIR-PE

Lima, 21 de marzo de 2016

Vistos, los Informes N° 019-2016 y 022-2016-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía;

Que, el artículo 134 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que cada entidad aprueba su respectivo Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en el que se describen de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, de acuerdo con la directiva que establezca SERVIR para dicho fin;

Que, mediante los Informes N° 019-2016 y 022-2016-SERVIR/GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, órgano encargado del desarrollo de herramientas que contribuyan al proceso de implementación de las políticas de los recursos humanos, en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, órgano encargado de diseñar y desarrollar el marco político y normativo del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos al servicio del Estado, propone la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP” y sus dos anexos, que desarrollan las normas que regulan la formulación del instrumento de gestión para el nuevo régimen de la Ley N° 30057, y la elaboración de perfiles de puestos aplicable a regímenes distintos al regulado por la Ley N° 30057;

Que, asimismo solicita la derogación de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH “Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)”, sus tres anexos, y el Anexo 02 denominado “Glosario de Términos para la Contratación Administrativa de Servicios” de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE;

Que, el Consejo Directivo en la Sesión N° 005-2016 aprobó la propuesta presentada por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, encargando al Presidente Ejecutivo emitir la resolución respectiva;

Con el visto de la Gerencia General, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y, en uso de las facultades establecidas en el literal p) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de aprobar la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP” así como los anexos que forman parte de la misma:

- Anexo N° 01: Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057.

- Anexo N° 02: Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto – MPP, aplicable al Régimen de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057.

Artículo 2°.- Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo de dejar sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos; y, en consecuencia dejar sin efecto la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR-PE.

Artículo 3°.- Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo de dejar sin efecto el Anexo 02 "Glosario de Términos para la Contratación Administrativa de Servicios" que forma parte de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva, en el Diario Oficial "El Peruano"; y de la Resolución, la Directiva y anexos, en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN

Presidente Ejecutivo

DIRECTIVA N° 001-2016 -SERVIR/GDSRH

NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante Sistema, lo cual comprende los lineamientos que las entidades públicas que se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puesto para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057.

Artículo 2°.- Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil.

Artículo 3°.- Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- e) Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- f) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- g) Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento Especial para Gobiernos Locales.
- h) Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- i) Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE, que aprueba los "Lineamientos para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil", y sus modificatorias.

k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".

l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil"; así como el "Catálogo de Puestos Tipo" y sus modificatorias.

m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC "Inicio del proceso de implementación del nuevo régimen del servicio civil" y sus modificatorias.

n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 200-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la aplicación del Dimensionamiento de las entidades públicas".

o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", además deja sin efecto las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 152 y 234-2014-SERVIR-PE.

p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GPGSC "Reglas y Estructura del Servicio Civil de Carrera de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 050-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GPGSC "Reglas aplicables a los servidores de actividades complementarias de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

Artículo 4°.- Alcance

Se encuentran comprendidas dentro de los alcances de la presente Directiva, las entidades señaladas en el artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023.

Artículo 5°.- Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

a) Manual de Perfiles de Puestos (MPP): Es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el informe de dimensionamiento. Las normas que lo regulan se encuentran en el Capítulo II de la presente directiva.

b) Proceso de tránsito: Ruta de implementación que las entidades públicas deberán seguir para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que se encuentra regulada en el Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE y sus modificatorias.

c) Dimensionamiento: Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.

d) Manual de Puestos Tipo (MPT): Es el documento aprobado por SERVIR que contiene la descripción de los perfiles de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos, de conformidad con la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil"; así como, el "Catálogo de Puestos Tipo" y sus modificatorias.

e) Proceso de Diseño de Puestos: Es un proceso del Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución, perteneciente al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la descripción y el análisis de los puestos y la elaboración de sus perfiles. Implica además, la gestión del Manual de Perfiles de Puesto (MPP).

f) Grupos de Servidores Civiles: Clasificación establecida para los servidores civiles del régimen de la Ley N° 30057: Funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias.

g) Familias de puestos: Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares para el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Cada familia de puestos se organiza en niveles de menor a mayor complejidad de funciones y responsabilidades. Los puestos de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias se organizan en familias de puestos, considerando criterios particulares según la naturaleza de cada grupo. Las familias de puesto se encuentran establecidas en el Anexo N° 2 "Lista de Familias de Puesto para el Reglamento General de la

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

h) Rol: Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí, en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de conformidad con la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" y sus modificatorias.

i) Puesto tipo: Es un puesto genérico que abarca funciones y requisitos generales; que se encuentran regulados por la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" y sus normas modificatorias.

j) Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

k) Perfil del Puesto: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

l) Posición: Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

m) Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.

Artículo 6°.- Relación del Proceso de Diseño de Puestos con otros procesos del Sistema

Los siguientes procesos del Sistema Administrativo de Gestión Recursos Humanos deben utilizar los perfiles de puesto y/o MPP en los siguientes aspectos:

a) En el proceso de Administración de Puestos: Constituyen un insumo para la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE.

b) En el proceso de Selección: Constituyen el instrumento en el cual se establecen las funciones y requisitos del puesto útiles para realizar los procesos de selección.

c) En el proceso de Vinculación: Proveen información para elaborar el contenido del contrato o resolución, fijando derechos, deberes y demás condiciones concernientes al puesto y su dinámica.

d) En el proceso de Inducción: Proveen información referida a las funciones, formación académica, experiencia, entre otros para la implementación de la inducción del servidor en su puesto, en su entidad y en el Estado.

e) En el proceso de Período de prueba: Proveen información que sirve de criterio orientador que permite validar las habilidades, las competencias o la experiencia de los servidores civiles durante dicho período.

f) En el proceso de Desplazamientos: Proveen información que coadyuva a analizar las alternativas de desplazamiento de los servidores, tomando en cuenta la similitud o diferencia de los perfiles de puestos de la entidad.

g) En el proceso de Evaluación de desempeño: Constituyen el instrumento para establecer los factores de evaluación, como son las metas y compromisos, asociados a la misión y funciones del puesto.

h) En el proceso de Capacitación: Proveen información complementaria que coadyuva al diagnóstico de necesidades de capacitación, respecto al cierre de brechas para el logro de la misión del puesto y los objetivos organizacionales.

i) En el proceso Progresión en la carrera: Proveen información de las funciones, requisitos del puesto, su nivel, su familia de puestos y su rol en el grupo de servidores civiles de carrera, lo cual coadyuva a determinar las alternativas de progresión y planes de desarrollo profesional que los servidores pueden proyectar.

Artículo 7°.- Coherencia de los perfiles de puesto

El perfil de puesto se caracteriza por su coherencia, de modo que la información que consigna debe tener una relación lógica y consecuente, dando cumplimiento de manera concurrente a lo siguiente:

a) Los requisitos consignados en el perfil del puesto (formación académica, certificaciones, conocimientos, experiencia y habilidades) deben ser los pertinentes para cubrir las exigencias de las funciones del puesto.

b) Los requisitos consignados en el perfil (formación académica y experiencia) deben ser los suficientes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

Artículo 8°.- Sobre la acreditación para la gestión del proceso de Diseño de Puestos por competencias

La presente Directiva no contiene una metodología de diseño de perfiles de puesto por competencias. Aquellas entidades que cuenten con una metodología de diseño de perfiles de puesto por competencias y hayan definido sus competencias deberán presentarlas ante SERVIR a fin de validar la metodología y acreditar el correspondiente proceso, de conformidad a la directiva que emita SERVIR, en el marco de lo establecido en los numerales 8.4 y 8.6 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.

Artículo 9°.- Funcionarios públicos

A los puestos pertenecientes al grupo de funcionarios públicos no les son aplicables las metodologías establecidas en la presente Directiva. El perfil de puesto de los funcionarios únicamente contiene la información relativa a la identificación del puesto, las funciones; y de corresponder los requisitos establecidos por la Constitución y normas especiales.

Artículo 10°.- Información obligatoria en los perfiles de puesto

En los casos en que por norma con rango de ley o reglamentaria, se establezcan determinadas funciones, requisitos o aspectos generales para puestos específicos, éstos aspectos deberán ser acogidos para la elaboración del perfil de puesto y aplicar la metodología correspondiente establecida en el Anexo N° 1 o en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.

Artículo 11°.- Uso de lenguaje inclusivo

Las entidades públicas deben adoptar el lenguaje inclusivo en la elaboración y redacción de los perfiles de puestos (eligiendo el uso de nombres colectivos para hacer referencia tanto a las mujeres como a los hombres, además del uso de los respectivos artículos al referirse individualmente a cada uno de ellos), tomando como referencia la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo", aprobada por Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

CAPÍTULO II

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

Artículo 12°.- MPP en el marco del proceso de tránsito al nuevo régimen (Ley N° 30057)

El MPP se formula por primera vez en la etapa tres del proceso de tránsito de las entidades al nuevo régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057, específicamente después de haber concluido las tres fases del Dimensionamiento establecidas en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la aplicación del Dimensionamiento de las entidades públicas".

Artículo 13°.- Responsabilidades con relación al MPP

a) La oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:

- Dirige el proceso de diseño de puestos en su entidad.
- Elabora el MPP, utilizando la metodología aprobada por SERVIR, contenida en el Anexo N° 2 de la presente Directiva "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", para lo cual deberá observar:
 - o Que los perfiles de puestos contengan información coherente conforme a lo establecido en la presente Directiva.
 - o Que las funciones del puesto se encuentren enmarcadas dentro de las funciones generales del respectivo órgano y unidad orgánica donde pertenece el puesto.
 - o Que no se presente duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica.
 - o Que el MPP guarde coherencia y alineamiento con el informe de la fase tres de la metodología de Dimensionamiento.
- Coordina la validación de la información de los perfiles con las áreas competentes.
- Visa los perfiles de puesto que conforman el MPP.

b) Los órganos y las unidades orgánicas de la entidad validan y visan los perfiles de puesto que conforman el MPP correspondientes a cada órgano o unidad orgánica.

c) La oficina de racionalización, o la que haga sus veces, deberá emitir opinión favorable al proyecto del MPP, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

d) El titular de la entidad tiene las siguientes responsabilidades:

- Remite oficio con la propuesta de MPP a SERVIR, para que este último emita informe de opinión favorable.
- Aprueba el MPP, posteriormente a la emisión de la opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR.

e) La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, en adelante GDSRH, tienen las siguientes responsabilidades:

- Emite y notifica el pronunciamiento respecto a la propuesta del MPP de cada entidad.
- Informa a Presidencia Ejecutiva de SERVIR de manera trimestral respecto a los pronunciamientos que ha emitido con relación a la propuesta de MPP de cada entidad.

Artículo 14°.- Formulación del MPP

a) Para la formulación del MPP se utiliza de manera obligatoria el Anexo N° 2 de la presente Directiva, "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", cuya metodología está compuesta por las siguientes etapas:

- Etapa 1: Elaboración de Esquema de Equipos Funcionales y Plan de Trabajo
- Etapa 2: Elaboración del Perfil del Puesto Específico
- Etapa 3: Validación de perfiles con cada órgano o unidad orgánica
- Etapa 4: Consolidación del Manual de Perfiles de Puestos

b) Para la elaboración del MPP, la entidad requiere:

- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad.
- Directiva "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT)" y el "Catálogo de Puestos Tipo".
- Matriz de Dimensionamiento de la entidad.
- Informe de la Fase Tres de Dimensionamiento de la Entidad (Dotación).

c) El MPP no podrá ser empleado para crear nuevos órganos o unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

d) Los puestos del MPP se organizan en base a la estructura organizacional de la entidad. Cada órgano constituye un módulo del MPP, el cual contiene a sus unidades orgánicas. Al interior de cada órgano y unidad orgánica, los perfiles se ordenan en grupos de servidores civiles (funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias) que a su vez están ordenados en base a sus niveles, subniveles, categorías y subcategorías.

e) Solamente los siguientes puestos pueden tener posiciones a cargo:

i. Grupo de Funcionarios Públicos.

ii. Grupo de Directivos Públicos.

iii. Grupo de servidores civiles de carrera, puestos de Ejecutivo y Coordinador.

iv. Grupo de servidores de actividades complementarias:

- Familia de Puestos "Administración interna e implementación de proyectos", puestos de Ejecutivo y Coordinador.
- Familia de Puestos "Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes" en los puestos de Categoría 2.
- Familia de Puestos "Asesorías" en los puestos de Categoría 3.

f) En el caso de Directivos Públicos, los perfiles de puestos deberán contener solamente las competencias que han sido definidas por SERVIR en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil"; así como el "Catálogo de Puestos Tipo" y sus modificatorias.

g) En el grupo de servidores civiles de carrera, un puesto de inferior nivel no puede tener requisitos más exigentes que un puesto de superior nivel, en cuanto a formación académica (grado académico) y experiencia general. El MPP de la entidad podrá establecer excepciones al respecto, en cuanto a los niveles tres (especialista/coordinador) y cuatro (ejecutivo/experto), lo cual deberá estar debidamente justificado en

el informe que remita la entidad a SERVIR, solicitando su opinión, durante el procedimiento de aprobación del MPP.

h) La oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, una vez que ha culminado con los pasos contenidos en el Anexo N° 2 de la presente Directiva, remite el proyecto de MPP a la oficina de racionalización, o la que haga sus veces, la cual emite opinión favorable, de corresponder, conforme a las especificaciones señaladas en el literal c) del artículo 13° de la presente Directiva.

Artículo 15°.- Aprobación del MPP

a) La oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, remitirá el proyecto de MPP, adjuntando el informe de opinión favorable de la oficina de racionalización, o la que haga sus veces, al titular de la entidad quien, a su vez, lo remitirá a SERVIR. En el caso de tratarse de una entidad tipo B, su oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, remitirá el proyecto de MPP a la oficina de recursos humanos de su entidad tipo A, para conocimiento, pudiendo ésta emitir recomendaciones sobre la materia.

b) La GDSRH evalúa que el proyecto de MPP cumpla con lo establecido en la presente Directiva y en la Guía Metodológica (Anexo N° 2 de la presente Directiva). Al respecto, la GDSRH emite pronunciamiento en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, que podrá ser favorable a la aprobación del MPP o podrá formular observaciones sustantivas y/o de forma sobre el proyecto del MPP o sus documentos sustentatorios. Asimismo, la GDSRH podrá solicitar información sustentatoria adicional.

c) En caso se hayan formulado observaciones al proyecto de MPP, la entidad deberá remitir el proyecto subsanado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, la cual deberá corresponder estrictamente a la propuesta que incluya las modificaciones solicitadas. El plazo para que la GDSRH se vuelva a pronunciar es de diez (10) días hábiles.

d) Notificada la entidad con el pronunciamiento a favor de la aprobación del MPP emitido por la GDSRH, el MPP debe ser aprobado por resolución del titular de la entidad o por la autoridad competente de acuerdo a su normatividad en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación.

e) Los plazos establecidos en el presente artículo constituyen plazos ordenadores y no de prescripción o caducidad.

Artículo 16°.- Del Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos

a) Con la resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos de la entidad quedan sin efecto.

b) En caso la entidad cuente con servidores civiles de carreras especiales, de conformidad con lo establecido en el Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, el MPP será aprobado con un anexo que contenga aquellas descripciones de puesto de la carrera especial provenientes del MOF. Este anexo se denominará anexo de "Descripciones de Puesto de Carrera Especial". Si con posterioridad a la aprobación del MPP, se requiere formular o modificar los perfiles de puesto de este anexo, podrá realizarse de conformidad al Capítulo III y el Anexo N° 1 de la presente Directiva.

c) El MPP es aprobado con un anexo (distinto al mencionado en el literal b) del presente artículo) que comprende únicamente aquellas descripciones de puesto provenientes del MOF cuyas respectivas plazas en el CAP o CAP Provisional se encuentran ocupadas. Este anexo será de aplicación exclusiva a los servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y se denominará "Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728". Este anexo no podrá modificarse, salvo en los siguientes supuestos:

i. Cuando los correspondientes puestos del Cuadro N° 2 del CPE hayan sido eliminados, las respectivas descripciones de puesto del mencionado anexo del MPP quedan sin efecto, de conformidad con los literales e) y f) del numeral 5.3.3 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE".

ii. En el supuesto señalado en el numeral iv) del literal a) del artículo 18° de la presente Directiva.

Artículo 17°.- Publicación del MPP

La oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, se encarga de coordinar la publicación de la resolución que aprueba el MPP o sus modificatorias, en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal de Transparencia de la entidad en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de la fecha de aprobación.

Artículo 18°.- Modificación del MPP

a) El MPP podrá ser modificado en los siguientes casos:

i. Cuando se modifique el Reglamento de Organización y Funciones.

ii. Cuando se emita un nuevo informe de la Fase Tres de la herramienta de dimensionamiento total o parcial.

iii. Cuando existan variaciones en las funciones y/o requisitos de los perfiles de puestos contenidos en el MPP, debiendo ser sustentado por el órgano o unidad orgánica y refrendado por la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces.

En caso que la modificación del perfil afecte la valorización del puesto, deberá ser sustentado en todos sus aspectos de manera técnica por el órgano o la unidad orgánica y deberá ser refrendado por la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces; además, debe procederse con la respectiva modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.

iv. En concordancia con la Décimo Séptima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la modificación del MPP también puede darse en cumplimiento de una orden judicial consentida o ejecutoriada emitida por autoridad judicial competente o resolución firme del Tribunal del Servicio Civil que disponga la reposición de un servidor bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y la Ley N° 30057.

v. Cuando se requieran realizar modificaciones al anexo "Descripciones de Puesto de Carrera Especial" indicado en el literal b) del artículo 16° de la presente Directiva.

b) La aprobación de las modificaciones totales del MPP o parciales de uno o más perfiles de puestos se realiza conforme al artículo 15° de la presente Directiva. Excepcionalmente, no se requiere opinión favorable por parte de SERVIR cuando se trata de la modificación de funciones del perfil que no afectan los requisitos del puesto.

CAPÍTULO III

DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS EN REGÍMENES DISTINTOS AL DE LA LEY N° 30057

Artículo 19°.- Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP

En los siguientes supuestos, las entidades públicas deben elaborar perfiles de puestos conforme a lo establecido en el presente Capítulo y el Anexo N° 1 de la presente Directiva "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil":

a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:

i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.

ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF o su CAP Provisional, se encuentran facultadas a elaborar perfiles respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

b) Entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aún no cuentan con resolución de culminación del proceso de implementación:

i. Para contratar únicamente a servidores bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

ii. Para contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, de conformidad con la excepción contenida en el numeral iii. del literal a) de la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en caso resulte necesario hacer cambios en la descripción del puesto correspondiente.

c) Para el caso de entidades que se encuentren exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley anual de presupuesto del sector público u otra norma nacional con rango de Ley, están obligadas a elaborar perfiles para sus procesos de incorporación.

Artículo 20°.- Responsabilidades en relación a los perfiles de puestos no contenidos en el MPP

a) Los órganos y las unidades orgánicas tienen las siguientes responsabilidades:

- Elaboran los perfiles de puestos conforme a lo establecido en la metodología contenida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.

- Visan el perfil de puesto y lo remiten a la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, para su aprobación.

b) La oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:

- Brinda acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles.
 - Revisa los perfiles remitidos por los órganos y unidades orgánicas a efectos de:
 - Asegurar que el contenido de los perfiles de puesto contenga información coherente, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.
 - Verifica si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica.
 - Aprueba los perfiles de puestos.
- c) La oficina de racionalización, o la que haga sus veces, emite opinión favorable, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d) El titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF.

Artículo 21°.- Formulación de perfiles de puestos no contenidos en el MPP

La elaboración de perfiles de puestos para los supuestos contenidos en el presente Capítulo, se realiza mediante la metodología descrita en el Anexo N° 1 de la presente Directiva; la cual se compone de los siguientes pasos:

Paso 1: Identificar el puesto

Paso 2: Revisar información sobre el puesto

Paso 3: Elaborar las funciones del puesto, identificar las funciones principales y elaborar las coordinaciones principales

Paso 4: Elaborar la misión del puesto

Paso 5: Establecer los requisitos del puesto

Paso 6: Revisar la coherencia de la información del puesto

Paso 7: Validar el perfil del puesto

Artículo 22°.- Del Clasificador de Cargos

En caso el perfil del puesto elaborado para los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 difiera del clasificador de cargos de la entidad, éste último deberá modificarse en función del nuevo perfil del puesto.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Entidades públicas y empresas del Estado fuera del ámbito del régimen de la Ley 30057

Las entidades públicas y las empresas del Estado a cuya totalidad de servidores civiles no les resulta aplicable el régimen del servicio civil por efecto de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, elaboran su MPP, bajo las siguientes condiciones:

- a) Utilizan la metodología establecida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- b) No requieren aplicar a la metodología de dimensionamiento a la entidad o empresa del Estado.
- c) Utilizan la clasificación prevista en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d) Utilizan el Anexo K) "Esquema del Documento de Manual de Perfiles de Puesto" del Anexo N° 2 de la presente Directiva para compilar los perfiles de puesto del MPP.
- e) Respecto a las responsabilidades para la formulación del MPP se aplica el artículo 13° de la presente Directiva, con excepción de lo relativo a Dimensionamiento.
- f) Para la publicación del MPP aprobado, resulta aplicable lo establecido en el artículo 17° de la presente Directiva.
- g) La modificación del MPP aprobado procede ante los supuestos que le sean aplicables del artículo 18° de la presente Directiva.

FONAFE, en coordinación con SERVIR, podrá emitir lineamientos complementarios para las para las empresas bajo su ámbito, tomando como referencia la presente Directiva.

SEGUNDA.- De la Capacitación y Asistencia Técnica

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, brinda capacitación y asistencia técnica a las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, para la implementación de la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera: MPP elaborado en base a la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH

- a) Las entidades públicas que, al momento de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se encuentren en la tercera etapa del proceso de tránsito al régimen del servicio civil y hayan elaborado su proyecto de MPP con la metodología establecida en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, podrán presentar, en el plazo de 30 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de la presente Directiva en el Diario Oficial El Peruano, su proyecto de MPP, mediante oficio del titular de la entidad con opinión favorable de la oficina de racionalización o la que haga sus veces, a la GDSRH de SERVIR, a fin de verificar su avance y brindar la asistencia técnica necesaria para terminar con la formulación del MPP en base a la presente Directiva.
- b) Cumplido el mencionado plazo, todas las entidades públicas deberán presentar su proyecto de MPP a SERVIR, conforme a las normas establecidas en la presente Directiva.

Segunda: Perfiles de puestos de carreras especiales

SERVIR aprobará formatos de perfiles de puestos adecuados a las carreras especiales establecidas en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 en coordinación con las autoridades competentes de la gestión de las mencionadas carreras especiales en el plazo máximo de tres (3) años, contados a partir de la publicación de la presente Directiva. En tanto sean aprobados los formatos de perfiles de puestos mencionados, las entidades que cuenten con carreras especiales aplican el Capítulo III y el Anexo N° 1 de la presente Directiva.

Tercera.- Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios

Las secciones II y III del "Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios", aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, deberá completarse con la información contenida en los perfiles de puestos elaborados en base al Anexo N° 1 de la presente Directiva.



PERU
Presidencia
del Consejo de Ministros



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

INFORME TÉCNICO N° 2084 -2016-SERVIR/GPGSC

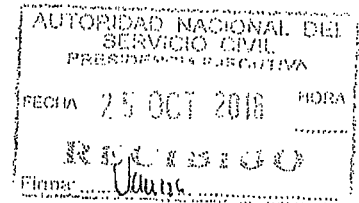
A : JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo

De : CYNTHIA SÚ LAY
Gerente (e) de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Asunto : Modificación del Manual de Organización y Funciones - MOF

Referencia : Oficio N° 106-2016-VIVIENDA/SENCICO.07.04

Fecha : Lima, 24 OCT. 2016



I. Objeto de la consulta

Mediante el documento de la referencia el Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO, consulta a SERVIR sobre la actualización (modificación) de los perfiles establecidos en el Manual de Organización y Funciones - MOF.

II. Análisis

Competencia de SERVIR

- 2.1 Las competencias de SERVIR para emitir opiniones en materia del Servicio Civil están contextualizadas en el marco de las políticas que en materia de gestión del empleo e ingreso al Servicio Civil, entre otras, emita de manera progresiva.
- 2.2 Siendo SERVIR un órgano rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal de todo el Estado, no puede entenderse que como parte de sus competencias se encuentra el constituirse en una instancia administrativa o consultiva previa a la adopción de decisiones individuales que adopte cada Entidad.
- 2.3 En ese sentido, debe precisarse que las consultas que absuelve SERVIR son aquellas referidas al sentido y alcance de la normativa sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, planteadas sobre temas genéricos y vinculados entre sí, sin hacer alusión a asuntos concretos o específicos; por lo tanto, las conclusiones del presente informe no se encuentran vinculadas necesariamente a situación particular alguna.

Sobre la modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF

- 2.4 En principio, debemos indicar que los lineamientos para la formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones (en adelante MOF), fue aprobada a través de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.





PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros



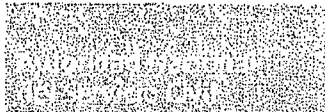
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 2.5 Mediante Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que estuvo vigente desde el 2 de enero de 2014 hasta el 25 de marzo de 2015, dispuso que a partir de su entrada en vigencia quedaría sin efecto dicha normativa que regulaba los lineamientos para la formulación y la aprobación del MOF.
- 2.6 Es preciso mencionar que conforme fue señalado en la parte considerativa de la mencionada Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, la Directiva para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) contenía limitaciones técnicas y una regulación desactualizada, por lo que resultaba necesario que las entidades cuenten con las herramientas que les permitan formular idóneamente un Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- 2.7 A tal efecto, la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la formulación de perfiles de puestos – MPP", definía al Manual de Perfil de Puestos como un documento normativo que describía de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad.
- 2.8 En tal sentido, la referida Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH tenía por objeto establecer los lineamientos que todas las Entidades de la Administración Pública debían seguir para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) como nuevo instrumento de gestión que elabora los perfiles de puestos en las entidades.
- 2.9 Por tanto, a partir de la entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH dejó de existir marco legal habilitante sobre el manual de organización y Funciones (MOF), por lo que no era factible su modificación ni su elaboración de este último, sino que correspondía que las entidades iniciaran el proceso de tránsito al régimen del servicio civil, lo cual les permitiría a su vez formular y aprobar adecuadamente el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- 2.10 Posteriormente, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el día 25 de marzo de 2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- 2.11 La referida Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE dispuso dejar sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- 2.12 En el marco de la nueva Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", se señala que el MPP es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad desarrollados a partir del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el informe de dimensionamiento, indicándose asimismo que el MPP deberá formularse por primera vez en la etapa tres del proceso de tránsito de las entidades al nuevo régimen del servicio civil, específicamente después de haber concluido las tres fases del Dimensionamiento establecidas en la Directiva N° 001-2015-





PERU
Presidencia
del Consejo de Ministros



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

SERVIR/GDSRH "Normas para la aplicación del Dimensionamiento de las entidades públicas".

- 2.13 Por otro lado, dicha Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH establece en su artículo 16° que con la resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Clasificador de Cargos quedan sin efecto, a partir de lo cual se desprende que en tanto las entidades vengán elaborando su MPP en caso que aún no ha sido aprobado el mismo, podrán seguir recurriendo al MOF o al Clasificador de Cargos para gestionar la determinación de perfiles, sin que ello implique a su vez que no puedan recurrir a otros documentos e instrumentos de gestión relacionados a los puestos tales como el ROF (a partir del cual se desarrolla precisamente el MPP) o términos de referencia.

Sin perjuicio de lo descrito, debemos mencionar que el MOF no podrá ser modificado dado que su marco legal que lo regulaba se encuentra derogado actualmente.

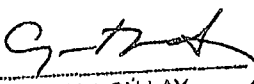
III. Conclusiones

- 3.1. Los informes técnicos que expide SERVIR tienen por finalidad emitir una opinión general acerca de determinados temas de su competencia, no siendo competencia de SERVIR evaluar la particularidad de específicos casos, calificando sus contenidos, sus alcances, así como las actuaciones de sus ejecuciones.
- 3.2. A partir de la entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH (derogado actualmente) dejó de existir marco legal habilitante sobre el MOF, por lo que no era factible su modificación ni su elaboración de este último.
- 3.3. Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE se dejó sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH y se aprobó la nueva Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", en donde se señala que el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad desarrollados a partir del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el informe de dimensionamiento.

Asimismo, cabe mencionar que el MOF fue reemplazado por el MPP; además el MOF no puede ser modificado dado que su marco legal que lo regulaba se encuentra derogado en la actualidad.

Lo expuesto es cuanto informo a su Despacho para los fines pertinentes a cuyo efecto adjunto el proyecto de oficio respectivo.

Atentamente,


CYNTHIA SÚ LAY
Gerente (a) de Políticas de Gestión del Servicio Civil
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CSL/abs

K:\8. Consultas y Opinión Técnica\02 Informes técnicos\2016



RESOLUCION SECRETARIAL

013-2016 MTC/04

Lima, 22 de marzo de 2016

VISTO:

El Memorándum N° 390-2016-MTC/09.05 de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 198-2016-MTC/09.05 del Director de la Oficina de Organización y Racionalización sobre la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales de comunicación en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones"; y,

CONSIDERANDO:

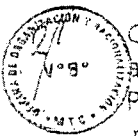
Que, la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, determina y regula el ámbito de competencias, las funciones y la estructura orgánica básica del referido Ministerio;



Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 1, establece que son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta; asimismo, establece que no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, establece en su artículo 37, que la Oficina de Organización y Racionalización, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, propone directivas y/o instructivos para la adecuada implementación de las propuestas realizadas en cumplimiento de sus funciones;



Que, mediante la Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04 se aprobó la Directiva "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones";



Que, la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 390-2016-MTC/09.05, adjunta el Informe N° 198-2016-MTC/09.05 del Director de la Oficina de Organización y Racionalización, en el cual se



manifiesta que se ha formulado un proyecto de Directiva "Lineamientos para la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales de comunicación en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones", en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, que se propone para su aprobación, en consideración a que el Ministerio no cuenta con una Directiva que regule el referido tema;

Que, la mencionada Directiva tiene por objeto uniformar criterios con relación a documentos oficiales de comunicación escrita, de carácter interno y externo, siendo de aplicación obligatoria para todos los órganos o dependencias del Ministerio, incluidos los Proyectos Especiales y Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL;

Que, por lo expuesto, teniendo en cuenta los actuados remitidos, corresponde aprobar la Directiva propuesta;

De conformidad con las Leyes N° 27444 y N° 29370 y el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva "Lineamientos para la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales de comunicación en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones", que consta de nueve numerales (del I al IX) y cinco (5) anexos; que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Secretarial.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Secretarial y su Anexo en la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones: www.mtc.gob.pe

Regístrese y comuníquese.


Jessica Reátegui Véliz
Secretaría General
Ministerio de Transportes y Comunicaciones





Resolución Secretarial

025-2016 MTC/04

Lima, 20 de mayo de 2016

VISTO:

El Memorandum N° 596-2016-MTC/09.05 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 333-2016-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, y el Memorandum N° 145-2016-MTC/04.02 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, sobre la aprobación de la Directiva "Normas para la Conservación y Protección de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones"; y,

CONSIDERANDO;

Que, la Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación; asimismo, establece que el Sistema Nacional de Archivos está integrado por el Archivo General de la Nación, que es el órgano rector y central de carácter multisectorial, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en el artículo 27, establece que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entre otros, los Ministerios; asimismo, en el artículo 29 prevé que los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, por Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J fueron aprobadas las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, a través de las cuales se define que la conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración;

Que, la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, tiene como objetivo orientar las acciones archivísticas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, establece en los artículos 15 y 16, que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación del Ministerio; administrar el Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión; y, según los literales h) e i) del artículo 11, la Secretaría General tiene como funciones específicas administrar el archivo de la documentación oficial y expedir directivas sobre asuntos administrativos;

Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del Memorándum N° 145-2016-MTC/04.02, propone y sustenta el proyecto de Directiva "Normas para la Conservación y Protección de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones";

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Memorándum N° 596-2016-MTC/09.05 e Informe N° 333-2016-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, señala que el proyecto de Directiva se encuentra enmarcado dentro de la normatividad archivística vigente y cumple con la Directiva "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; por lo que, emite opinión favorable;

Que, la Directiva "Normas para la Conservación y Protección de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones" tiene como objeto establecer los procedimientos que orienten las actividades de conservación y protección de los documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos;

De conformidad con lo dispuesto con las Leyes N° 29370 y N° 25323 y el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

SE RESUELVE;

Artículo 1.- Aprobar la Directiva "Normas para la Conservación y Protección de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", que consta en anexo adjunto y que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Difundir la presente Resolución Secretarial y la Directiva aprobada, entre las dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL, así como realizar la respectiva publicación, en el portal institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese.


Jessica Róategui Véliz
Secretaría General
Ministerio de Transportes y Comunicaciones





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MEMORÁNDUM N° 1099-2017-MTC/15.03

A : ROBERTO RORI PUYO VALLADARES
Director de la Oficina de Tecnología de Información

ASUNTO : Modificación en el SNS

REF. : Oficio N° 004-2017-SGTSV-MPH-BCA (H.R. N° 055362-2017)

FECHA : Lima, **4 ABR. 2017**



Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al documento de la referencia, mediante el cual la Municipalidad Provincial de Hualcayoc, comunica que por una mala operación en el RNS, figuran dos resoluciones activas que deberían quedar sin efecto:

- Resolución 022-2015-SGTSV-MPH/BCA
- Resolución 021-2015-SGTSV-MPH/BCA

Por lo expuesto, dado que la Municipalidad Provincial de Hualcayoc no puede revertir las acciones realizadas en el RNS, agradeceré que disponga la modificación de lo solicitado.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Director de Circulación y Seguridad Vial
Dirección General de Transporte Terrestre

DCSV/JMCS/AHN/gvg

C.c. Guillermo Aguilar Mellarez

De: Hilario Nolasco, Alexis William
Enviado el: lunes, 20 de febrero de 2017 10:27
Para: Agoyo Silva, Maria Esperanza
Asunto: RE: URGENTE REC. N° 9.2.- MEMORANDO (M) 003-2017-MTC/15 - INFORMACIÓN BIMESTRAL NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Según el cronograma de la OTI, el sistema estará listo para el mes de abril, se proyectara la consulta a la OTI y DGTT sobre los avances.

De: Agoyo Silva, Maria Esperanza
Enviado el: lunes, 20 de febrero de 2017 10:24 a.m.
Para: Hilario Nolasco, Alexis William <Ahilario@mtc.gob.pe>
Asunto: RE: URGENTE REC. N° 9.2.- MEMORANDO (M) 003-2017-MTC/15 - INFORMACIÓN BIMESTRAL NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Entonces, la recomendación estaría pendiente para que la implemente la Oti ¿?

De: Hilario Nolasco, Alexis William
Enviado el: lunes, 20 de febrero de 2017 10:23
Para: Agoyo Silva, Maria Esperanza
Asunto: RE: URGENTE REC. N° 9.2.- MEMORANDO (M) 003-2017-MTC/15 - INFORMACIÓN BIMESTRAL NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Dra. Esperanza, ese convenio solo es en relación a lo establecido en el D.S. N° 007-2016-MTC y sus modificatorias para los biométricos, mas no para la implementación del Registro Nacional de Sanciones.

De: Agoyo Silva, Maria Esperanza
Enviado el: lunes, 20 de febrero de 2017 10:19 a.m.
Para: Hilario Nolasco, Alexis William <Ahilario@mtc.gob.pe>
Asunto: RV: URGENTE REC. N° 9.2.- MEMORANDO (M) 003-2017-MTC/15 - INFORMACIÓN BIMESTRAL NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Alexis, por favor dame el alcance de esta recomendación ya que están pidiendo el informe para hoy. Gracias.

De: Agoyo Silva, Maria Esperanza
Enviado el: jueves, 16 de febrero de 2017 16:29
Para: Hilario Nolasco, Alexis William
CC: Caverro Solano, Juan Manuel
Asunto: URGENTE REC. N° 9.2.- MEMORANDO (M) 003-2017-MTC/15 - INFORMACIÓN BIMESTRAL NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Estimado Alexis:

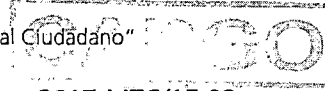
Por encargo del DCSV, hago de tu conocimiento que hemos recibido el memorando del asunto, mediante el cual la DGTT solicita se le informe el estado de las recomendaciones del OCI entre las que se encuentra la Recomendación N° 9.2 del Informe N° 016-2013-2-5304. Al respecto, en vista de que la OTI contestó en setiembre del 2016 que esta recomendación se implementaría el 27.03.2017, e informaste que se encontraba pendiente el Convenio con RENIEC para que pueda

ejecutarse, por lo que estimaré informar su situación, considerando que con el Memorando N° 004-2017-MTC/15.01 la DRN informa que se ha suscrita el convenio con RENIEC para identificación biométrica. Estimaré nos brindes el alcance correspondiente respecto a esta recomendación teniendo en cuenta lo que indica en el MEMORANDO (M) 005-2017-MTC/04 de Secretaría General, dicha información lo requieren urgente. Gracias,

Esperanza



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



MEMORÁNDUM N° 507 -2017-MTC/15.03

A : GUILLERMO ANIBAL CASTILLO RIVERA
Director de la Oficina de Finanzas

ASUNTO : Traslado solicitud sobre devolución de carta fianza

REF : Hoja de Ruta N° E-029712-2017 (02.02.2017)

FECHA : Lima, 15 FEB. 2017

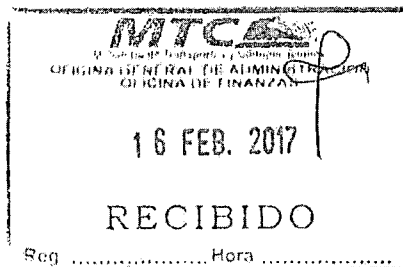
Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Escuela Profesional de Conductores Divino Niño S.A.C. remite copia simple de su vigencia de poder, a fin de continuar el trámite iniciado con Hoja de Ruta N° E-334254-2016, sobre devolución de su Carta Fianza Bancaria N° 0011-0223-9800009294-54.



Por lo anterior, y siendo que mediante Memorándum N° 380-2017-MTC/215.03 de fecha 2 de febrero del presente, se impulso la hoja de ruta antes señalada a vuestra Oficina, solicitando proceda con la devolución de la carta fianza en cuestión, cumplo con trasladar el documento citado en la referencia, que consta de cinco (5) folios, para su oportuna atención.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
.....
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Director de Circulación y Seguridad Vial
Dirección General de Transporte Terrestre



1532702015



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDUM N° 3183 - 2015-MTC/04.02

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
31 DIC. 2015
RECIBIDO EN LA FECHA
Reg.N°..... Hora: 11:51

A : CARMEN SALARDI BRAMONT
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DE : CAROLINA CUBAS RODRIGUEZ
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ASUNTO : Predio denominado depósito de Carabayllo

REFERENCIA: (A) MEMORANDUM N° 1088-2015-MTC/10.05
(B) Informe N° 039-2015-MTC/04.02
(C) MEMORANDUM N° 1010-2015-MTC/10
(D) Informe N° 016-2015-MTC/10.P

FECHA : Lima, 31 de diciembre de 2015

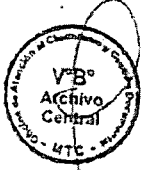
Me dirijo a usted en relación al documento de la referencia (A) mediante el cual su despacho comunica la libre disponibilidad de 2,928.04 m2 del predio denominado depósito de Carabayllo y solicita que esta oficina evalúe la utilidad del mismo.

Considerando que con fecha 28 de abril de 2015, se presentó a la Secretaría General el informe (B) en el cual se informó la necesidad de ampliar la capacidad del espacio para el resguardo de la documentación del MTC y se recomendó contar con un área adicional para archivo de 2,818.55 m2; al respecto con fecha 31 de diciembre se ha recepcionado el MEMORANDUM N° 1010-2015-MTC/10 el cual incluye el informe (D) en el que se pone en conocimiento el proyecto de implementación del Nuevo Archivo Central del MTC en el Centro de esparcimiento con el área de 3,000 m2 requerida, el cual dispone de la capacidad de almacenar más de 110,000 cajas archiveras y que se encuentra en su etapa de estudio de posibilidades del mercado.

En tal sentido, dado que con el proyecto de Nuevo Archivo Central se debería solucionar las necesidades de espacio para archivo del MTC, se debe indicar que el predio denominado depósito de Carabayllo no sería de utilidad para nuestra oficina.

Atentamente,

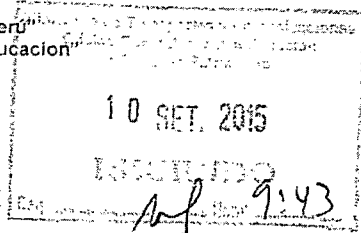
Carolina Cubas Rodríguez
CAROLINA CUBAS RODRIGUEZ
Directora de la Oficina de Atención
al Ciudadano y Gestión Documental



1186712015



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación y del Fortalecimiento de la Educación"



INFORME N° 036-2015-MTC/10.05-AFP

A : SUSANA DEL AGUILA BRACAMONTE
Directora de la Oficina de Patrimonio

ASUNTO : Vulnerabilidad de la Sede Deposito Carabayllo

REFERENCIA : Memorandum N° 426-2015-MTC/04.WIA

FECHA : Lima, 07 de Setiembre del 2015

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, mediante el cual el Director del Sistema Administrativo II de la Secretaria General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, hace de conocimiento de lo informado por el Supervisor de Seguridad del MTC, sobre los peligros y vulnerabilidades que existen en el Depósito de Carabayllo, encontrándose expuesto a los riesgos de accidente por desmoronamiento, así como también a la invasión por terceros por los forados que existen en las paredes; por lo que solicita se tome en cuenta de lo informado y se adopten las medidas que correspondan.

Al respecto, se informa lo siguiente:

Aspecto Técnico:

Según levantamiento realizado en setiembre del 2012 y de lo verificado el día 1 de abril de 2015, se determinó lo siguiente:

Antecedentes:

- **Ubicación**
Calle El Carmen N°140-142, altura Km 18+500 de la Av. Túpac Amaru, distrito de Carabayllo, provincia y departamento de Lima.
- **Uso:** Campamento y posteriormente depósito de la Dirección de Caminos y de PROVIAS Nacional
- **Áreas:**
 - Área de terreno total inscrita : 3,239.31 m²
 - Área construida : 619.51 m²
 - Área libre : 2,619.80 m²
- **Perímetro** : 259.20 ml
- **Topografía** : irregular

Situación actual:

- **Uso:** desocupado





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación y del Fortalecimiento de la Educación"

- **Áreas:**
 - Área de terreno : 2,928.04 m²
 - Área invadida : 311.27 m²
 - Área construida : 563.79 m²
 - Área libre : 2,364.25 m²
- **Perímetro** : 220.75 ml
- **Topografía** : Irregular
- **Antigüedad:** aproximadamente 33 años
- **Estado de conservación:**
 - Módulos A- A' : Inconcluso, regular
 - Módulos C : Malo
 - Módulos B- D : Ruinoso

Aspecto Legal:

1. El Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, es una entidad del Sistema Nacional de Bienes Estatales, por lo que le es aplicable la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, de conformidad con lo señalado en el artículo 8¹ de la citada Ley.
2. El artículo 18 de la Ley N° 29151, señala que las entidades deben otorgar un eficiente uso y aprovechamiento económico y/o social de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración.
3. Por otro lado, el acápite f) del artículo 10 del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala que son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades: "Poner a disposición de los Gobiernos Regionales o de la SBN, según corresponda, a través de la transferencia de dominio a favor del Estado u otro procedimiento que resulte pertinente, los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente."



¹ Artículo 8.- Entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales

Las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cuanto administran o disponen bienes estatales, son las siguientes:

- a) La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, como ente rector.
- b) El Gobierno Nacional integrado por el Poder Ejecutivo, incluyendo a los ministerios y organismos públicos descentralizados, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- c) Los organismos públicos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
- d) Las entidades, organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas legalmente otorgadas.
- e) Los gobiernos regionales.
- f) Los gobiernos locales y sus empresas.
- g) Las empresas estatales de derecho público.

No se encuentran comprendidas en la presente Ley, las empresas estatales de derecho privado.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación y del Fortalecimiento de la Educación"

4. El MTC es propietario del predio denominado "Deposito Carabayllo" ubicado en la Calle El Carmen N°140-142, altura del Km.18+500 de la Av. Tupac Amaru, distrito de Carabayllo, provincia y departamento de Lima, inscrito en la Partida N° P01013120, del Registro de Predios de Lima, el mismo que de acuerdo a las descripciones técnicas se encuentra en estado de conservación malo, siendo necesario promover su puesta en valor y otorgarlo en administración a favor de alguna entidad pública conformante del Sistema Nacional de Bienes Estatales; salvo que se estime que el referido bien no debendría en útil para el Sector, disponiéndose su entrega a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a fin de dar cumplimiento a las normas antes glosadas.

Conclusiones:

- Se ha verificado una reducción de 311.27 m² del área de terreno inicial inscrita, debido a una invasión de terceros sobre la parte posterior del terreno, lindero de fondo (topografía irregular) por lo que el área de terreno resultante según levantamiento (setiembre 2012) es de 2,928.04 m².
- Gran parte de las edificaciones, así como también el cerco perimétrico (lindero derecho, izquierdo y de fondo) se encuentra en estado malo y ruinoso.

Recomendaciones:

- Promover su puesta en valor demoliendo las edificaciones de los Módulos B y D, así como evaluar las edificaciones de los Módulos A, A' y C.
- Construcción de cerco perimétrico en lindero derecho, izquierdo y de fondo.
- Promover su otorgamiento a favor de alguna Oficina del Sector o en administración a favor de alguna entidad pública conformante del Sistema Nacional de Bienes Estatales, o en su caso disponer su entrega a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en cumplimiento de la Ley N° 29151 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

Se adjunta: Plano N°PP-01
Fotos(14).

Atentamente

Alidé Franco Pebe
Reg. CAP. 2126
Equipo de Gestión Saneamiento del Patrimonio



Resolución Secretarial

025-2016 MTC/04

Lima, 20 de mayo de 2016

VISTO:

El Memorandum N° 596-2016-MTC/09.05 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 333-2016-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, y el Memorandum N° 145-2016-MTC/04.02 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, sobre la aprobación de la Directiva "Normas para la Conservación y Protección de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones"; y,

CONSIDERANDO;

Que, la Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación; asimismo, establece que el Sistema Nacional de Archivos está integrado por el Archivo General de la Nación, que es el órgano rector y central de carácter multisectorial, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en el artículo 27, establece que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entre otros, los Ministerios; asimismo, en el artículo 29 prevé que los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, por Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J fueron aprobadas las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, a través de las cuales se define que la conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración;

Que, la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, tiene como objetivo orientar las acciones archivísticas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, establece en los artículos 15 y 16, que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación del Ministerio; administrar el Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión; y, según los literales h) e i) del artículo 11, la Secretaría General tiene como funciones específicas administrar el archivo de la documentación oficial y expedir directivas sobre asuntos administrativos;

Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del Memorándum N° 145-2016-MTC/04.02, propone y sustenta el proyecto de Directiva "Normas para la Conservación y Protección de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones";

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Memorándum N° 596-2016-MTC/09.05 e Informe N° 333-2016-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización, señala que el proyecto de Directiva se encuentra enmarcado dentro de la normatividad archivística vigente y cumple con la Directiva "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; por lo que, emite opinión favorable;

Que, la Directiva "Normas para la Conservación y Protección de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones" tiene como objeto establecer los procedimientos que orienten las actividades de conservación y protección de los documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos;

De conformidad con lo dispuesto con las Leyes N° 29370 y N° 25323 y el Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

SE RESUELVE;

Artículo 1.- Aprobar la Directiva "Normas para la Conservación y Protección de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", que consta en anexo adjunto y que forma parte de la presente resolución.

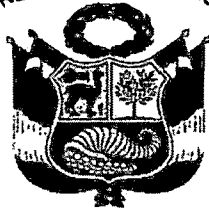
Artículo 2.- Difundir la presente Resolución Secretarial y la Directiva aprobada, entre las dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL, así como realizar la respectiva publicación, en el portal institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese.


Jessica Rátégui Véliz
Secretaría General
Ministerio de Transportes y Comunicaciones



REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Directoral

N° 851 -2015-MTC/29

Lima, 13 MAYO 2015

VISTO:

El Memorándum N° 1538-2015-MTC/09.05 del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 511-2015-MTC/09.05 del Director de la Oficina de Organización y Racionalización, sobre la opinión técnica para la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos.

CONSIDERANDO:

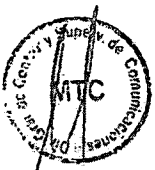
Que, el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo y formativo, contiene en forma detallada las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrara la descripción de actividades que deben de seguirse en la realización de las funciones de la Unidad Orgánica,

Que, mediante Resolución Ministerial N° 792-2013-MTC/01, se aprobó la Guía para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Transporte y Comunicaciones para facilitar la identificación, análisis, diseño, mejora y documentación de los procesos y procedimientos del MTC, e igualmente facilitar el entendimiento del enfoque basado en procesos que permita mejorar la gestión de la entidad,

Que, en el marco de sus competencias, mediante los documentos de Visto, la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto remitió el Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente a la Dirección General de Control y Supervisión de Comunicaciones, para su aprobación;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el referido Manual de Procesos y Procedimientos, el mismo que ha sido revisado y validado por el órgano de la entidad antes indicado;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;



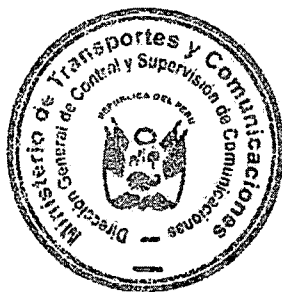
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO correspondiente a la Dirección General de Control y Supervisión de Comunicaciones, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (www.mtc.gob.pe).



Regístrese, comuníquese y publíquese



.....
Lorenzo Ramón Orrego Luna
Director General de Control y
Supervisión de Comunicaciones