



LINEAMIENTOS N° 01-2020-SGP FUNCIONES ESTANDARIZADAS EN EL MARCO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para orientar a las entidades públicas en la asignación de sus funciones vinculadas a los sistemas administrativos bajo rectoría del Poder Ejecutivo, a cargo de los órganos de administración interna y de defensa judicial del Estado.

SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Gestión Pública, como rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, el cual comprende entre otros ámbitos, la estructura, organización y funcionamiento del Estado, ha elaborado el presente documento de carácter orientador con la finalidad de ayudar a las entidades públicas en la elaboración de su Reglamento de Organización y Funciones - ROF en lo concerniente a la asignación de funciones vinculadas a los sistemas administrativos bajo el ámbito del Poder Ejecutivo. Así, a diferencia de las funciones de línea, cuyo contenido varía de acuerdo con las competencias asignadas a la entidad en su norma de creación y la normativa sustantiva que le resulte aplicable, las funciones vinculadas a los sistemas administrativos tienen en principio un contenido similar, independientemente de la finalidad o misión de la entidad, pues su objeto es promover la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos a través de principios, procesos y reglas aplicables por igual a las distintas entidades públicas.

En ese sentido, con este documento la Secretaría de Gestión Pública busca facilitar a las entidades públicas la elaboración de su ROF en lo que se refiere a las funciones a cargo de sus unidades de organización de administración interna y defensa judicial del estado, pues se ha observado que, no obstante la similitud de sus funciones, se enuncian de manera distinta en los ROF, denotando dificultad para su abordaje. De esta manera, el presente documento consolida las funciones reguladas en la normativa que aplica a los sistemas administrativos, además de hacer una propuesta de estandarización en su asignación por tipo de unidad de organización y, cuando corresponda, por tipo de entidad.

Es importante resaltar que el presente documento no crea funciones sino que, en atención al principio de legalidad, refleja funciones amparadas en las normas que rigen la materia¹. Por tanto, incluirlas en el presente documento no es óbice para que puedan ser pasibles de modificación o derogación conforme a la normativa correspondiente. Por ello, es necesario que la base legal citada por cada función estandarizada sea periódicamente revisada a fin de mantener su utilidad y cumplir con el principio de legalidad.

Asimismo, su asignación entre los órganos de administración interna guarda concordancia con el principio de especialidad, que establece que deben integrarse las funciones y competencias según su afinidad y complementariedad; y, con el principio de jerarquía, que señala que las entidades se organizan en un régimen jerarquizado, de allí que la redacción del verbo de las funciones estandarizadas respeta la respectiva secuencia jerárquica, según se trate de una unidad de organización del segundo o tercer nivel organizacional.

¹ Además, en que al sistema administrativo bajo su rectoría se refiere, cuenta con la conformidad de SERVIR (Oficio N° 1148-2019-SERVIR-PE); la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF (Oficio N° 004-2019-EF/54.01); la Dirección General de Presupuesto Público del MEF (Oficio N° 100-2019-EF/50.04); la Dirección General de Contabilidad del MEF (Oficio N° 411-2019-EF/51.01); la Dirección General de Tesoro Público del MEF (Oficio N° 196-2019-EF/52.03); y, el Consejo de Defensa Jurídica del Estado (Oficio N° 5491-2019-JUS/CDJE).

Finalmente, se debe precisar que no se encuentra dentro de los alcances de este documento el analizar la razonabilidad de determinadas funciones vinculadas a los sistemas administrativos, siendo que ello corresponde a otros espacios de armonización, conforme lo señalado en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la cual dispone, entre otros, que cada uno de los respectivos rectores debe revisar periódicamente sus regulaciones, a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado.

<p>Heber Cusma Saldaña Subsecretario de Administración Pública PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS</p>	<p>Sara María Arobes Escobar Secretaria de Gestión Pública PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS</p>
--	--

Lima, 2020

ÍNDICE DE CONTENIDO

ORIENTACIONES A TENER EN CUENTA	6
CAPÍTULO 1: CONCEPTOS GENERALES.....	7
CAPÍTULO 2: RELACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SEGÚN MATERIA	9
CAPÍTULO 3: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS A FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	14
3.1 Sistemas Administrativos orientados a dar apoyo administrativo a la gestión interna	14
3.2 Sistemas Administrativos orientados a dar asesoramiento a la gestión interna	14
CAPÍTULO 4: FUNCIONES ESTANDARIZADAS VINCULADAS A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ORIENTADOS A DAR SOPORTE, A CARGO DE LA OFICINA GENERAL/OFICINA DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES.....	16
CAPÍTULO 5: FUNCIONES ESTANDARIZADAS VINCULADAS A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ORIENTADOS A DAR ASESORAMIENTO, A CARGO DE LA OFICINA GENERAL/OFICINA/GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO O LA QUE HAGA SUS VECES	19
CAPÍTULO 6: FUNCIONES ESTANDARIZADAS POR CADA SISTEMA ADMINISTRATIVO ORIENTADO A DAR APOYO O ASESORAMIENTO, ASIGNADAS A UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	22
CAPÍTULO 7: FUNCIONES ESTANDARIZADAS ASIGNADAS A LA PROCURADURÍA PÚBLICA COMO ÓRGANO A CARGO DE LA DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	32
ANEXO. BASE LEGAL.....	35

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Relación de funciones estandarizadas de la Oficina General/ Oficina de Administración o la que haga sus veces	16
Cuadro 2. Relación de funciones estandarizadas de la Oficina General/Oficina/Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces	19
Cuadro 3. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Abastecimiento.....	23
Cuadro 4. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Tesorería.....	24
Cuadro 5. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Contabilidad	25
Cuadro 6. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Endeudamiento Público	26
Cuadro 7. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Presupuesto Público ...	26
Cuadro 8. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública	27
Cuadro 9. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Administrativo de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la OPMI del sector	28
Cuadro 10. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones – OPMI de un Gobierno Regional y Local	30
Cuadro 11. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	31
Cuadro 12. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema de Defensa Judicial del Estado	33
Cuadro 13. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Abastecimiento	35
Cuadro 14. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Tesorería	35
Cuadro 15. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Contabilidad.....	35
Cuadro 16. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Endeudamiento Público	36
Cuadro 17. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Presupuesto Público.....	36
Cuadro 18. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública	36
Cuadro 19. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	37
Cuadro 20. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Administrativo de Recursos Humanos	38

ORIENTACIONES A TENER EN CUENTA

Sobre la redacción de las funciones estandarizadas propuestas:

- 1) Se inicia con un verbo en infinitivo (acción) más la materia u objeto que recibe la acción. Por ejemplo: *“Elaborar los libros contables y presupuestarios”*.
- 2) No se incluye su finalidad, pues la función debe ser realizada de forma objetiva, evitando todo tipo de motivación o explicación sobre su contenido, siguiendo lo dispuesto por la técnica legislativa².
- 3) En el caso de las funciones a ser ejercidas por las unidades orgánicas, el verbo que se emplea respeta la secuencia jerárquica, es decir, no sobrepasa o supera a las funciones del órgano al cual pertenece, sino que se despliegan a partir de éstas.

Al momento de elaborar el ROF:

Cada entidad debe verificar la relación de funciones estandarizadas a fin de determinar su plena aplicación al interior de la entidad. Por ejemplo, si en alguna función se hace referencia a *“unidades ejecutoras” del Pliego*, ello solo podría ser aplicable a entidades cuyo pliego cuenta efectivamente con más de una unidad ejecutora.

Asimismo, toda vez que las normas varían en el tiempo, **es necesario que la base legal citada por cada función estandarizada sea periódicamente revisada a fin de mantener su utilidad y cumplir con el principio de legalidad.**

² Pág. 24 de la Guía de Técnica Legislativa para elaboración de proyectos normativos de las entidades del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO 1: CONCEPTOS GENERALES

- **DETERMINACIÓN DE FUNCIONES.** Es una de las reglas para establecer la estructura orgánica la cual señala que las funciones específicas asignadas a cada unidad de organización se derivan de las funciones generales definidas para la entidad. Para tal efecto, las funciones se desagregan siguiendo una secuencia jerárquica según los niveles organizacionales con los que cuente la entidad. La descripción funcional debe ser clara y comprehensiva respecto del mandato asignado. Su aplicación no puede ser interpretada como una limitación para que las unidades de organización realicen otras funciones que contribuyan al cumplimiento del mandato asignado (Literal b) del artículo 8 de los Lineamientos de Organización del Estado).
- **FUNCIÓN.-** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos (Glosario de los Lineamientos de Organización del Estado).
- **FUNCIÓN ESPECÍFICA.** Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión (Glosario de los Lineamientos de Organización del Estado).
- **FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.** Conjunto de acciones relacionadas a actividades de soporte u asesoramiento relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros. Los reglamentos especifican las características de cada función, su responsable y la proporción de recursos humanos asignados (Glosario de los Lineamientos de Organización del Estado).
- **FUNCIÓN SUSTANTIVA.** Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.
- **FUNCIONES VINCULADAS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.** Las funciones que se derivan de los Sistemas Administrativos recogen lo dispuesto por sus entes rectores. Las funciones enunciadas o aquellas que se ejercen en cumplimiento de las normas que dictan los rectores de dichos sistemas no obligan la creación de órganos o de unidades orgánicas (Numeral 12.3 del artículo 12 de los Lineamientos de Organización del Estado).
- **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.** Son órganos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están

constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo. La calificación del órgano de administración interna en asesoramiento o apoyo, depende de las características y estrategias que adopte la entidad para el cumplimiento de sus fines (Numerales 12.1 Y 12.2 del artículo 12 de los Lineamientos de Organización del Estado).

- **PRINCIPIO DE LEGALIDAD.** Las competencias de las entidades deben estar plenamente justificadas y amparadas en la ley y reflejarse en sus normas de organización y funciones.
- **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.** Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia (Artículo 43 de los Lineamientos de Organización del Estado).
- **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.** Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. (Artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo).
- **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (Glosario de los Lineamientos de Organización del Estado):

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

CAPÍTULO 2: RELACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SEGÚN MATERIA

El artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo establece que los sistemas administrativos de aplicación nacional están referidos a las siguientes materias:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Gestión de Recursos Humanos | 7. Inversión Pública |
| 2. Abastecimiento | 8. Planeamiento Estratégico |
| 3. Presupuesto Público | 9. Defensa Judicial del Estado |
| 4. Tesorería | 10. Control. |
| 5. Endeudamiento Público | 11. Modernización de la gestión pública |
| 6. Contabilidad | |

A continuación, se presentan los entes rectores de los sistemas administrativos, su finalidad y la ley especial que los regula. Además, se hace referencia a la unidad de organización a cargo de cumplir las normas que rigen dichos sistemas, de conformidad con la respectiva ley que regula el sistema.

1. Gestión de Recursos Humanos

Rector: AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR

Finalidad: Establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos³.

Ley que regula el sistema: Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil

Unidad de organización: Las oficinas de recursos humanos de las entidades o las que hagan sus veces⁴.

(*) Mayor información: <https://www.servir.gob.pe/>

2. Abastecimiento

Rector: DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO

Finalidad: Conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos⁵.

³ Art. 4 de la Ley N° 30057.

⁴ Art. 4 de la Ley N° 30057.

⁵ Art. 4 del Decreto Legislativo N° 1439.

Ley que regula el sistema: Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Unidad de organización: Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público.⁶

(*) Mayor información: <https://www.mef.gob.pe/>

3. Presupuesto Público

Rector: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

Finalidad: Principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las Entidades Públicas⁷.

Ley que regula el sistema: Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.

Unidad de organización: Oficina de Presupuesto de la Entidad, o la que haga sus veces, unidad ejecutora y responsables de programas presupuestales.⁸

(*) Mayor información: <https://www.mef.gob.pe/es/presupuesto-publico-sp-18162>

4. Tesorería

Rector: DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Finalidad: Principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público⁹.

Ley que regula el sistema: Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

Unidad de organización: Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, Empresas Públicas No Financieras y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos así como las entidades del Sector Público Financiero¹⁰.

(*) Mayor información: <https://www.mef.gob.pe/es/tesoro-publico-sp-9932>

⁶ Art. 5 y 9 del Decreto Legislativo N° 1439.

⁷ Art. 4 del Decreto Legislativo N° 1440.

⁸ Art. 4 del Decreto Legislativo N° 1440.

⁹ Art. 4 del Decreto Legislativo N° 1441.

¹⁰ Art. 4 del Decreto Legislativo N° 1441.

5. Endeudamiento Público

Rector: DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

Finalidad: Conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión de pasivos financieros, sus riesgos financieros, y parte de la estructuración del financiamiento del Sector Público, de manera integrada con el Sistema Nacional de Tesorería¹¹.

Ley que regula el sistema: Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

Unidad de organización: Unidades Ejecutoras de las entidades del Sector Público¹².

(*) Mayor información: <https://www.mef.gob.pe/es/deuda-publica-sp-14826>

6. Contabilidad

Rector: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Finalidad: Regular la elaboración de los estados financieros de las entidades públicas, sin excepción, así como su integración y consolidación en la Cuenta General de la República, por niveles de gobierno, empresas públicas y la seguridad social¹³.

Ley que regula el sistema: Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

Unidad de organización: Las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las Entidades del Sector Público¹⁴.

(*) Mayor información: <https://www.mef.gob.pe/es/sistema-nacional-de-contabilidad>

7. Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Rector: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES¹⁵

Finalidad: Orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país¹⁶.

¹¹ Art. 4 del Decreto Legislativo N° 1437.

¹² Art. 4 del Decreto Legislativo N° 1437.

¹³ Art. 4 del Decreto Legislativo N° 1438.

¹⁴ Art. 4 del Decreto Legislativo N° 1438.

¹⁵ Numeral 5.2 del art. 5 del Decreto Legislativo N° 1252.

Ley que regula el sistema: Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Unidad de organización: Órganos Resolutivos, las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones -OPMI, las Unidades Formuladoras y las Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local.

(*) Mayor información: <https://www.mef.gob.pe/es/inversion-publica-sp-21787>

8. Planeamiento Estratégico

Rector: CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN

Finalidad: Conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país¹⁷.

Ley que regula el sistema: Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Unidad de organización: Los órganos del gobierno nacional y, con salvaguarda de su autonomía, de los demás poderes del Estado, de los organismos constitucionales autónomos y de los gobiernos regionales y locales con responsabilidades y competencias en el planeamiento estratégico.

(*) Mayor información: <https://www.ceplan.gob.pe/>

9. Defensa Judicial del Estado

Rector: PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Finalidad: Conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales el/la Procurador/a General del Estado, los/as procuradores /as públicos y demás funcionarios/as o servidores ejercen la defensa jurídica del Estado, de conformidad con lo establecido en el numeral 9 del artículo 46 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo o norma que lo sustituya.¹⁸

Ley que regula el sistema: Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado

Unidad de organización: Procuraduría Pública.

¹⁶ Art. 1 del Decreto Legislativo N° 1252.

¹⁷ Art. 2 del Decreto Legislativo N° 1088.

¹⁸ Art. 4 del Decreto Legislativo N° 1326.

(*) <https://www.cdje.minjus.gob.pe>

10. Control

Rector: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Finalidad: Supervisar, vigilar y verificar los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

Ley que regula el sistema: Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Unidad de organización: Órgano de Control Institucional

(*) Mayor información: <https://www.contraloria.gob.pe/>

11. Modernización de la gestión pública

Rector: SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

Finalidad: Velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; propiciar la simplificación administrativa; promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros; el gobierno abierto; la coordinación interinstitucional; la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado; y la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos; la evaluación de riesgos de gestión y la gestión del conocimiento, hacia la obtención de resultados¹⁹.

Ley que regula el sistema: Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Unidad de organización: La o las unidades de organización que se establezcan en el Reglamento de Organización de Funciones de la entidad o la(s) unidad(es) a la (s) que se le haya delegado expresamente, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y su afinidad con los ámbitos del Sistema²⁰.

(*) Mayor información: <http://sgp.pcm.gob.pe/>

¹⁹ Art. 5-A de la Ley N° 27658.

²⁰ Art. 10 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM.

CAPÍTULO 3: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS A FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

3.1 Sistemas Administrativos orientados a dar apoyo administrativo a la gestión interna

La implementación de los procesos, normas e instrumentos de **cinco (5) de los once (11) sistemas administrativos** regulados en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo están orientados a brindar soporte administrativo a la gestión interna de las entidades públicas con el fin de apoyar al cumplimiento de sus objetivos institucionales, promoviendo la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos. Tal apoyo administrativo versa sobre asuntos referidos principalmente a:

- Los recursos humanos (**Gestión de Recursos Humanos**).
- La provisión de los bienes, servicios y obras (**Abastecimiento**).
- La gestión del flujo y pasivos financieros (**Tesorería y Endeudamiento Público**).
- La elaboración de los estados financieros (**Contabilidad**).

3.2 Sistemas Administrativos orientados a dar asesoramiento a la gestión interna

La implementación de los procesos, normas e instrumentos de **cuatro (4) de los once (11) sistemas administrativos** regulados en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo están orientados a brindar asesoramiento a la gestión interna de las entidades públicas con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. Tal asesoramiento versa principalmente sobre asuntos referidos a:

- La gestión presupuestaria (**Presupuesto Público**).
- El proceso de planeamiento estratégico (**Planeamiento Estratégico**).
- La modernización de la gestión (**Modernización**).
- La prestación de servicios y la provisión de la infraestructura (**Programación Multianual de Inversiones**).

Sistemas Administrativos orientados a dar apoyo administrativo a la gestión interna

1. Gestión de Recursos Humano
2. Abastecimiento
3. Tesorería
4. Endeudamiento Público
5. Contabilidad

Sistemas Administrativos orientados a dar asesoramiento a la gestión interna

1. Presupuesto Público
2. Planeamiento Estratégico

- 3. Modernización**
- 4. Programación Multianual de Inversiones**

CAPÍTULO 4: FUNCIONES ESTANDARIZADAS VINCULADAS A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ORIENTADOS A DAR SOPORTE, A CARGO DE LA OFICINA GENERAL/OFICINA DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES

Las funciones vinculadas a la gestión de los sistemas administrativos **orientados a dar soporte u apoyo administrativo**, se asignan al órgano de administración interna de la entidad, cuya denominación varía según el tipo de entidad de la que se trate. Así, en el caso de los ministerios a este órgano se le suele denominar “Oficina General de Administración”; y, en el caso de los organismos públicos, “Oficina de Administración” o la que haga sus veces. Cuando se trate un Gobierno Regional o una Municipalidad, se aplica lo dispuesto en sus respectivas leyes orgánicas.

A continuación, se presenta un total dieciséis (16) funciones estandarizadas a cargo de la **Oficina General/Oficina de Administración** o la que haga sus veces:

Cuadro 1. Relación de funciones estandarizadas de la Oficina General/ Oficina de Administración o la que haga sus veces

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos²¹, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las

²¹ Se incluye el sistema de administrativo de gestión de los recursos humanos, bajo la premisa de que no existe un órgano distinto al de administración a cargo de esta materia.

entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.

9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10. Participar en coordinación con la *[Incluir denominación de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces]*, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
16. Las demás funciones que le asigne el/la *[Secretario/a General] (Gerente/a General) [Gerente/a Regional] [Gerente/a Municipal]* en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Para su mejor comprensión:

- Las funciones 1 y 2: Son comunes a los sistemas referidos a la Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Endeudamiento Público y Contabilidad (misma redacción, sin perjuicio que se trate de sistemas administrativos diferentes).
- La función 3: Es exclusiva del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Las funciones 4, 5, 6 y 7: Es exclusiva del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- La función 8: Es exclusiva al Sistema Nacional de Tesorería.
- La función 9: Es exclusiva al Sistema Nacional de Contabilidad.
- Las funciones 10 y 11: Están vinculadas a sistemas administrativos que no están bajo el ámbito del órgano de administración.
- La función 12: Se incluye conforme lo señalado en Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado (DS 080-2001-PCM).
- Las funciones 13, 14, 15 y 16: Son de carácter general, inherentes a todo órgano.

Tener en cuenta que:

- En caso la Oficina General/Oficina de Administración o la que haga sus veces, no tuviera bajo su competencia a alguno de los sistemas orientados a dar soporte

administrativo, las funciones estandarizadas incluidas en la relación del Cuadro N° 1 referidas a dicho(s) sistema(s), deberán ser asignadas al órgano de apoyo correspondiente. Así por ejemplo, cuando en el proceso de elaboración y aprobación de ROF, un ministerio justifique la creación de una Oficina General de Recursos Humanos (órgano), las funciones 1, 2 y 3 del Cuadro N° 1 deberán ser asignada a dicho órgano.

- En caso la Oficina General/Oficina de Administración o la que haga sus veces tuviera bajo su competencia otra(s) materia(s) de soporte administrativo (por ejemplo tecnología de la información, gestión documental, etc.), no vinculadas con un sistema administrativo, se deberán añadir las respectivas funciones a la relación de funciones estandarizadas del Cuadro N° 1, según corresponda.

CAPÍTULO 5: FUNCIONES ESTANDARIZADAS VINCULADAS A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ORIENTADOS A DAR ASESORAMIENTO, A CARGO DE LA OFICINA GENERAL/OFICINA/GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO O LA QUE HAGA SUS VECES

Las funciones vinculadas a la gestión de los sistemas administrativos **orientados a dar asesoramiento** se asignan al órgano de administración interna de la entidad, cuya denominación varía según el tipo de entidad de la que se trate. Así, en el caso de los ministerios se le suele denominar “Oficina General de Planeamiento y Presupuesto”; y, en el caso de los organismos públicos, “Oficina de Planeamiento y Presupuesto” o la que haga sus veces.

Cuando se trate un Gobierno Regional o una Municipalidad, se aplica lo dispuesto en sus respectivas leyes orgánicas. Así por ejemplo, el artículo 28 de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que la estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal pero además, denomina a otros órganos de administración interna como “oficina de asesoría jurídica” y “oficina de planeamiento y presupuesto”, según corresponda. En el caso de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, esta señala en su artículo 33 que la administración regional se ejerce bajo un sistema gerencial.

A continuación, se presente un total de trece (13) funciones estandarizadas a cargo de la **Oficina General/Oficina/Gerencia/de Planeamiento y Presupuesto** o la que haga sus veces:

Cuadro 2. Relación de funciones estandarizadas de la Oficina General/Oficina/Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad **así como de sus organismos públicos adscritos [lo resaltado en negrita aplica solo para ministerios]**.
5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema

administrativo de modernización de la gestión pública.

6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional y **de los pliegos de los organismos públicos adscritos del Sector**, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras **[lo resaltado en negrita aplica solo para ministerios]**.
9. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
10. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones *del Sector/la región/de la provincia* (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. **[Función exclusiva de un ministerio, gobierno regional o local, según corresponda. No aplica a organismos públicos]**
11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
12. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
13. Las demás funciones que le asigne el/la [Secretario/a General] (Gerente/a General) [Gerente/a Regional] [Gerente/a Municipal] en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Para su mejor comprensión:

- Las funciones 1 y 2: Son comunes a los sistemas vinculados al Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización (misma redacción, sin perjuicio que se trate de sistemas administrativos diferentes).
- Las funciones 3, 4 y 5: Son exclusivas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Las funciones 6, 7, 8 y 9: Son exclusivas Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- La función 10: Es exclusiva al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Las funciones 11, 12 y 13: Son de carácter general, inherentes a todo órgano.

Tener en cuenta que:

- En caso la Oficina General/Oficina/Gerencia/de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces no tuviera bajo su competencia a alguno de los sistemas administrativos orientados a dar asesoramiento, las funciones estandarizadas incluidas en la relación del Cuadro N° 2 referidas a dicho(s) sistema(s), deberán ser

asignadas al órgano de asesoramiento correspondiente.

- En caso la Oficina General/Oficina/Gerencia/de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces tuviera bajo su competencia otra materia, se deberá añadir la(s) respectiva(s) función(es) a la relación de funciones estandarizadas del Cuadro N° 2, según corresponda.

CAPÍTULO 6: FUNCIONES ESTANDARIZADAS POR CADA SISTEMA ADMINISTRATIVO ORIENTADO A DAR APOYO O ASESORAMIENTO, ASIGNADAS A UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

De acuerdo con las necesidades de cada órgano de apoyo y asesoramiento (segundo nivel organizacional), debidamente sustentadas en el proceso de elaboración del ROF de la entidad, es posible que para el mejor cumplimiento de sus funciones dichos órganos cuenten con una o más unidades orgánicas (tercer nivel organizacional) bajo su dependencia.

Por dicha razón, además de las funciones estandarizadas asignadas a la Oficina General/Oficina/Gerencia de Administración o la que haga sus veces y la Oficina General/Oficina/Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, señaladas en los Cuadros N° 1 y 2, en las que se consolida en dichos órganos las funciones vinculadas con los diversos sistemas administrativos de soporte o asesoramiento a la gestión interna, se propone un conjunto de funciones estandarizadas por cada uno de dichos sistemas administrativos a fin que puedan ser asignadas a la(s) unidad(es) de organización del tercer nivel organizacional que corresponda(n).

Tener en cuenta que, atendiendo al tamaño, volumen de operaciones, entre otros criterios organizacionales, una entidad puede:

- ⇒ No requerir que su órgano de administración o de planeamiento y presupuesto cuente con unidades orgánicas.
- ⇒ Requerir que su órgano de administración o de planeamiento y presupuesto cuente con una o más unidades orgánicas. Por ejemplo, el caso de una Oficina General de Administración que tiene bajo su dependencia a una unidad orgánica de “Finanzas” a cargo de los procesos contables y de tesorería.

Es importante resaltar que no se pretende que por cada conjunto de funciones estandarizadas se tenga como reflejo una unidad orgánica *ad hoc*, pues ello va en contra de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo que dispone que la existencia de Sistemas Administrativos no obliga a la creación de unidades u oficinas dedicadas exclusivamente al cumplimiento de los requerimientos de cada uno de ellos²². Más bien, se busca facilitar la asignación de funciones entre unidades de organización, cuando ello así corresponda.

²² “Artículo 48.- Normas sobre organización. La existencia de Sistemas Funcionales o Administrativos no obliga a la creación de unidades u Oficinas dedicadas exclusivamente al cumplimiento de los requerimientos de cada uno de ellos.”

A fin que tales funciones puedan ser asignadas a la(s) unidad(es) de organización del tercer nivel organizacional que corresponda(n), los verbos con los que se inicia su redacción deben salvaguardar la línea jerárquica.

Ejemplo de línea jerárquica entre niveles organizacionales, según redacción de verbos:

- ⇒ Función del órgano: “Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativos de Presupuesto Público”.
- ⇒ Función de la unidad orgánica: “Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.”

A continuación se presenta el conjunto de funciones estandarizadas correspondientes a los Sistemas de: a) Abastecimiento; b) Tesorería; c) Contabilidad; d) Endeudamiento Público; e) Presupuesto Público; f) Modernización; g) Programación Multianual y Gestión de Inversiones; y, h) Gestión de Recursos Humanos.

Cuadro 3. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Verbo 3er nivel organizacional	Redacción
1	Gestionar	La ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2	Proponer y aplicar	Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
3	Coordinar, consolidar y elaborar	La programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4	Coordinar, programar, ejecutar e informar	Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5	Gestionar	Los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.

6	Coordinar y ejecutar	Acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.	

Cuadro 4. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Tesorería

N°	Verbo 3er nivel organizacional	Redacción
1	Gestionar	Los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2	Proponer y aplicar	Normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3	Gestionar	La ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
4	Ejecutar	El proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
5	Implementar	La aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6	Actualizar y ejecutar	El registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
7	Gestionar	La declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8	Gestionar	Ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las

		conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
9	Implementar	Medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
10	Implementar	La gestión de riesgos fiscales en la entidad.
11	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.	

Cuadro 5. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Verbo 3er nivel organizacional	Redacción
1	Gestionar	Los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2	Proponer y aplicar	Normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3	Formular y proponer	El manual de procedimientos contables de la entidad.
4	Efectuar	Las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
5	Elaborar	Los libros contables y presupuestarios.
6	Generar	Los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
7	Gestionar	El registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
8	Integrar y consolidar	La información contable del pliego para su presentación periódica.
9	Supervisar	El cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios,

		financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
10	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.	

Cuadro 6. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Endeudamiento Público

N°	Verbo 3er nivel organizacional	Redacción
1	Gestionar	Los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
2	Recibir y ejecutar	Desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
3	Registrar	La información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
4	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.	

Cuadro 7. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Verbo 3er nivel organizacional	Redacción
1	Ejecutar y coordinar	Las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
2	Formular e implementar	Los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras y organismos adscritos . [*] Lo agregado en negrita es exclusivo para ministerios, cuando corresponda
3	Gestionar	La programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las

		prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria ²³ .
4	Consolidar, verificar y presentar	La información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5	Participar	De las fases del proceso presupuestario a nivel sectorial, en coordinación, en los casos que corresponda, con la Oficina General de Presupuesto o la que haga sus veces del Ministerio [completar denominación del ministerio] y brindando la información que se requiera. [*] Función exclusiva de organismos públicos del Poder Ejecutivo.
6	Coordinar	Con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso. [*] Función exclusiva de ministerios.
7	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.	

Cuadro 8. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Verbo 3er nivel organizacional	Redacción
1	Asesorar	A las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública,

²³ **Nota.-** En caso de un ministerio, dicha función se complementa con la referencia a “sectorial” y a “organismos públicos adscritos”, de así corresponder: “Conducir la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto **sectorial** e institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, según corresponda **y organismos adscritos [según corresponda]**, de acuerdo al marco normativo vigente, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.”

		emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
2	Coordinar e implementar	Las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
3	Coordinar y ejecutar	El diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
4	Coordinar e implementar	Acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
5	Coordinar e implementar	Las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
6	Identificar e implementar	Oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
7	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.	

Tener en cuenta que

El artículo 10 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que este sistema se implementa en cada entidad pública a través de las unidades de organización que establezca su documento de gestión organizacional o a la que se le haya delegado expresamente, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y su afinidad con los ámbitos del Sistema.

Así, a manera de ejemplo, las funciones señaladas en el Cuadro 8 pueden ser asignadas a una misma unidad de organización o, entre distintas unidades de organización, dependiendo de cada entidad y según se cumplan los criterios, principios y reglas en materia organizacional.

Cuadro 9. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Administrativo de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la OPMI del sector²⁴

N°	Redacción
1	Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2	Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3	Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4	Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5	Coordinar y articular con los gobiernos regionales y locales para que sus respectivos PMI estén alineados con la política nacional sectorial.
6	Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones del sector, en los tres niveles de gobierno, según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7	Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8	Registrar a las UF y UEI del Sector y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

²⁴ Es el órgano del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional del Sector. Pueden ser designados como OPMI del Sector los órganos o unidades orgánicas del Ministerio.

Cuadro 10. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones – OPMI de un Gobierno Regional y Local²⁵

N°	Redacción
1	Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2	Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3	Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de [<i>completar gobierno regional/municipalidad provincial/ municipalidad distrital</i>], conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4	Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
5	Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6	Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
7	Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8	Registrar a las UF y UEI del [<i>completar gobierno regional/municipalidad provincial/ municipalidad distrital</i>] y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco

²⁵ Son los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias establecidas para dichos niveles de gobierno en la normativa de la materia. Pueden ser designados como OPMI de los GR y GL los órganos o unidades orgánicas del GR y de la municipalidad respectiva.

de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Cuadro 11. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Verbo 3er nivel organizacional	Redacción
1	Proponer y aplicar	Políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2	Organizar	La gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3	Proponer	El diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
4	Implementar y monitorear	La gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
5	Administrar	Las pensiones [<i>de ser el caso</i>] y compensaciones de los servidores de la entidad.
6	Gestionar	El proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
7	Gestionar	El proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
8	Gestionar	La progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9	Desarrollar	Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.

10	Administrar y mantener	Actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
11	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.	

Tener en cuenta que

En algunas entidades, cuando así se ha justificado en el proceso de elaboración de su ROF, las funciones vinculadas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos se pueden asignar a un órgano distinto al de administración. Caso por ejemplo de un ministerio que cuenta con una Oficina General de Recursos Humanos (Gestión de Recursos Humanos) y con una Oficina General de Administración (Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Endeudamiento).

En dicho supuesto, los verbos señalados en el cuadro N° 11 de las funciones estandarizadas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (tercer nivel organizacional) deberán ser ajustados, de modo tal que estén en concordancia con un segundo nivel organizacional (Dirigir, conducir, supervisar, etc., según corresponda).

CAPÍTULO 7: FUNCIONES ESTANDARIZADAS ASIGNADAS A LA PROCURADURÍA PÚBLICA COMO ÓRGANO A CARGO DE LA DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

El **Sistema de Defensa Judicial del Estado** es un sistema administrativo cuyas funciones corresponde sean ejercidas por el órgano de defensa jurídica de la entidad, denominado Procuraduría Pública, el cual se ubica en el mayor nivel jerárquico.

En el caso del Poder Ejecutivo, todos los ministerios cuentan con una Procuraduría Pública y, en el caso de sus organismos públicos adscritos, salvo que su ley de creación las incluya como parte de su estructura orgánica, la inclusión en dicha estructura orgánica dependerá de la necesidad de contar con un órgano de defensa jurídica, lo cual lo determina el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. En cuanto a los gobiernos regionales y las municipalidades, estos conforme a sus leyes orgánicas cuentan con procuradurías públicas responsables de ejercer la defensa jurídica del respectivo Gobierno Regional y Municipal.

A continuación, se presenta un conjunto de funciones estandarizadas correspondientes al Sistema de Defensa Judicial, conforme lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1326,

Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado²⁶.

Cuadro 12. Funciones estandarizadas vinculadas al Sistema de Defensa Judicial del Estado

N°	Redacción
1	Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
2	Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
3	Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
4	Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5	Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
6	Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
7	Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
8	Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
9	Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
10	Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la

²⁶ Artículos 24 y 33.

N°	Redacción
	defensa jurídica del Estado.
11	Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

Finalmente, con relación al Sistema Nacional de Control

Es el único sistema administrativo que no está bajo el ámbito del Poder Ejecutivo, sino que su rectoría recae en un organismo constitucionalmente autónomo como es la Contraloría General de la República. Dicha entidad mediante la Directiva de los órganos de Control Institucional, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, ha establecido las funciones que debe realizar el respectivo órgano de control institucional - OCI, el cual se ubica en el mayor nivel jerárquico al interior de una entidad.

Por ello, al momento de asignar las funciones al OCI, se debe revisar dicha normativa o la que haga sus veces, conforme lo determina el ente rector del sistema.

ANEXO. BASE LEGAL

Cuadro 13. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Abastecimiento

Funciones estandarizadas Abastecimiento
▪ <u>Base legal (función 1)</u> : Numeral 9.2-1 y 9.2-3 del artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
▪ <u>Base legal (función 2)</u> : Numeral 9.2-2 del artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1439.
▪ <u>Base legal (función 3)</u> : Numeral 9.2 -5 del artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1439.
▪ <u>Base legal (función 4)</u> : Numeral 9.2-4 del artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1439.
▪ <u>Base legal (función 5)</u> : Numeral 9.2 -8. y 9.2-9 del artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1439.
▪ <u>Base legal (función 6)</u> : Numeral 9.2 -10 del artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1439.

Cuadro 14. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Tesorería

Funciones estandarizadas Tesorería
▪ Base legal (función 1): Numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
▪ Base legal (función 2): Numeral 6.2 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441
▪ Base legal (función 3): Números 6.2 del artículo 6 y números 17.1, 17.2 y 17.5 del artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1441
▪ Base legal (función 4): Numeral 6.2 del artículo 6 y numeral 15.3 del artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1441
▪ Base legal (función 5): Numeral 6.2 – 7 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441.
▪ Base legal (función 6): Numeral 6.2 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441
▪ Base legal (función 7): Números 17.1, 17.2, 17.5 del artículo 17 y numeral 19.2 del artículo 19 del Decreto Legislativo N° 1441
▪ Base legal (función 8): Numeral 9 del artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1441
▪ Base legal (función 9): Numeral 6.2 – 6 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441
▪ Base legal (función 10): Artículo 21 del Decreto Legislativo N° 1441

Cuadro 15. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Contabilidad

Funciones estandarizadas Contabilidad
▪ Base legal (función 1): Números 4.1 y 4.2 del artículo 4 y numeral 8.1 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de

Funciones estandarizadas Contabilidad
Contabilidad
▪ Base legal (función 2): Numeral 7.1 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1438
▪ Base legal (función 3): Numeral 7.1 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1438
▪ Base legal (función 4): Numeral 7.1 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1438
▪ Base legal (función 5): Artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1438
▪ Base legal (función 6): Numeral 17.4 del artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1438
▪ Base legal (función 7): Números 14.2 y 14.4 del artículo 14 del Decreto Legislativo N° 1438
▪ Base legal (función 8): Artículo 16 del Decreto Legislativo N° 1438
▪ Base legal (función 9): Números 8.1, 8.2 y 13.2 del artículo 13 y numeral 8 del artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1438

Cuadro 16. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Endeudamiento Público

Funciones estandarizadas de Endeudamiento Público
▪ Base legal (función 1): Artículo 6-1 del Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
▪ Base legal (función 2): Artículo 6 -6 del Decreto Legislativo N° 1437.
▪ Base legal (función 3): Artículo 6-4 y 6-5 del Decreto Legislativo N° 1437

Cuadro 17. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Presupuesto Público

Funciones estandarizadas Presupuesto Público
▪ Base legal (función 1): Artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
▪ Base legal (función 2): Numeral 41.8 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440.
▪ Base legal (función 3): Numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440.
▪ Base legal (función 4): Artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1440.
▪ Base legal (función 5): Números 55.1, 55.2 y 55.3 del artículo 55 del Decreto Legislativo N° 1440.
▪ Base legal (función 6): Decreto Legislativo N° 1440.
▪ Base legal (función 7): Números 10.1 y 10.2 del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público

Cuadro 18. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

Funciones estandarizadas Modernización de la Gestión Pública
▪ Base legal (función 1): Artículo 5-A, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de

la Gestión del Estado
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 2): Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General(LPAG) , Artículo 5-A, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Art. 7, numeral 7.1, Literales a), c) g) Decreto Supremo 123-2018-PCM; Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 3): Artículo 5-A, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Art. 7, numeral 7.1, Literales a) y e), Decreto Supremo 123-2018-PCM.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 4): Artículo 5-A, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Art. 7, numeral 7.1, Literal i), Decreto Supremo 123-2018-PCM
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 5): Artículo 5-A, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Art. 7, numeral 7.1, Literal h), Decreto Supremo 123-2018-PCM.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 6): Artículo 5-A, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 1447, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios públicos integrados a través de ventanillas únicas e intercambio entre entidades públicas.

Cuadro 19. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Funciones estandarizadas Programación Multianual y Gestión de Inversiones
Aplicable a ministerios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 1): Numeral 10.3 del artículo 10 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 2): Numeral 10.3-16 del artículo 10 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 3): Numeral 10.3-1 del artículo 10 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 4): Numeral 10.3-8 del artículo 10 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 5): Inciso 9 del numeral 10.3 del artículo 10 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 6): Numeral 10.3-22 del artículo 10 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 7): Numeral 10.3-14 y 10.3-15 del artículo 10 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 8): Numeral 10.3-18 del artículo 10 del Reglamento del Decreto

Funciones estandarizadas Programación Multianual y Gestión de Inversiones
Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.
Aplicable a gobiernos regionales y locales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 1): Numeral 11.3-1 del artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 2): Numeral 11.3-(1,2 y 3) del artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 3): Inciso 6 del numeral 11.3 del artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 4): Numeral 11.3-7 del artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 5): Numeral 11.3-12 del artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 6): Numeral 11.3-(8 y 9) del artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 7): Numeral 11.3-(10 y 11) del artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal (función 8): Numeral 11.3-13 del artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF.

Cuadro 20. Base legal de funciones estandarizadas vinculadas al Sistema Administrativo de Recursos Humanos

Funciones estandarizadas Gestión de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Base legal (función 1)</u>: Literales a) y b) del art. 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil / Numeral 3.1 del art. 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM / Numeral 5.2 del art. 5 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”; aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE / Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Base legal (función 2)</u>: Literal d) del art. 6 de la Ley N° 30057 / Numeral 3.1 del art. 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057 / Numeral 6.1.1 del art. 6 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH/ Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Base legal (función 3)</u>: Literal e) del art. 6 de la Ley N° 30057 / Numeral 3.2 del art. 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057 / Numeral 6.1.2 del art. 6 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH / Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Base legal (función 4)</u>: Art. 19 y 21 de la Ley N° 30057 / Numeral 3.4 del art. 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057 / Numeral 6.1.4 del art. 6 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH / Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad

Funciones estandarizadas Gestión de Recursos Humanos
Nacional de Servicio Civil
▪ <u>Base legal (función 5)</u> : Art. 28 de la Ley N° 30057 / Numeral 3.5 del art. 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057 / Numeral 6.1.5 del art. 6 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH / Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil
▪ <u>Base legal (función 6)</u> : Numeral 3.3.2 del art. 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057 / Numeral 6.1.3 literal B a), b), c), d) y e) del art. 6 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH / Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil
▪ <u>Base legal (función 7)</u> : Numeral 3.3.1 del art. 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057 / Numeral 6.1.3 literal A a), b), c) y d) del art. 6 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH / Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil
▪ <u>Base legal (función 8)</u> : Numeral 3.6 del art. 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057 / Numeral 6.1.6 del art. 6 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH / Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil
▪ <u>Base legal (función 9)</u> : Numeral 3.7 del art. 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057 / Numeral 6.1.7 del art. 6 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH / Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil
▪ <u>Base legal (función 10)</u> : Literal f) del art. 6 de la Ley N° 30057 / Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública / Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil