



Resolución Directoral

DIRECCION GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

Jesus Maria, 29 AGO 2018

Nº 09 -2018/MINDEF/VRD/DGPREV/E/06

VISTO:

El Informe Nº 004-2018-MINDEF/VRD/DGPREV/E/02.AMSB, de fecha 13 de Junio del 2018, del funcionario encargado del Planeamiento y Modernización de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa – Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas, que acompaña al Informe Técnico de la Propuesta de Estructura Orgánica Provisional de la Unidad Ejecutora Nº 009: OPREFA y el Informe Legal Nº 028-2018-MINDEF/VRD/DGPREV/E/06, de la Oficina de Asesoría Legal y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo Nº 1134, aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa mediante la cual se establece la naturaleza jurídica, al ámbito de competencia, la estructura orgánica básica y las competencias y funciones del Ministerio, en el cual se busca ejercer la rectoría del Sector Defensa en todo el territorio nacional realizando sus funciones coordinando con los respectivos niveles de gobierno.

Que, el numeral 3 del acápite 4.1 del Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, por el que se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, dispone que uno de sus "Pilares Centrales / Ejes transversales", es la gestión por procesos, la simplificación administrativa y la organización institucional, lo cual a su vez implica: (i) Brindar lineamientos y asistencia técnica metodológica para la optimización, automatización y formalización de los procesos internos y de soporte en las entidades públicas; (ii) Regulación y supervisión de los instrumentos de gestión de las entidades públicas; (iii) Aprobar lineamientos y manuales que faciliten los procesos de modernización de gestión de las entidades públicas.



Que, según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, en cuyo inciso a), del artículo 86° correspondiente a las funciones de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, señala: "Dirigir, proponer normas y supervisar el funcionamiento del Sistema Previsional de las Fuerzas Armadas".

Que, la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas es un órgano de línea del Ministerio de Defensa, que a su vez se encuentra calificada como Unidad Ejecutora (N° 009) del Pliego N° 026 Ministerio de Defensa, encontrándose comprendida dentro del ámbito de aplicación de las normas de derecho público.

Estando a lo propuesto por la Unidad de Planeamiento y Modernización de la Dirección de Enlace Administrativo; y con visto de la Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Estructura Orgánica Provisional de la Unidad Ejecutora N° 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas – OPREFA, propuesta por la Unidad de Planeamiento y Modernización de la Dirección de Enlace Administrativo, como medida transitoria para garantizar la operatividad y su gestión eficiente y eficaz.

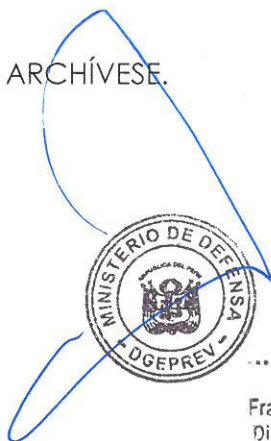
Artículo 2°.- Disponer que la Dirección de Enlace Administrativo a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización, efectúe las acciones necesarias para implementar lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Dirección de Enlace Administrativo, realice las acciones correspondientes para la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a lo resuelto en la presente Resolución.

Artículo 5°.- La vigencia de la Estructura Orgánica Provisional de la Unidad Ejecutora N° 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas – OPREFA, será efectiva el día de emitida la presente Resolución de Dirección General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



.....
Mayor General FAP (r)
Francisco Adolfo Lizaraburu Rechkemmer
Director General Previsional de las FFAA.
Ministerio de Defensa

ESTRUCTURA ORGANICA PROVISIONAL
UNIDAD EJECUTORA N° 009: OFICINA PREVISIONAL DE LAS
FUERZAS ARMADAS - OPREFA



CONTENIDO

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

MISIÓN
NATURALEZA JURÍDICA
ENTIDAD A LA QUE PERTENECE
FUNCIONES GENERALES
BASE LEGAL

TITULO II: ESTRUCTURA FUNCIONAL

ORGANO DE DIRECCIÓN
ORGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
ORGANO DE LINEA

TITULO III: PROCESOS ESTABLECIDOS

PROCESOS ESTRATÉGICOS
PROCESOS MISIONALES
PROCESOS DE APOYO

ANEXOS

REQUERIMIENTO DE PERSONAL
MAPA DE PROCESOS
ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGANICA PROVISIONAL

UNIDAD EJECUTORA N° 009: OFICINA PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Misión

"Administrar los recursos presupuestales y financieros para efectuar el depósito de los derechos pensionarios del personal en situación militar de retiro, civiles cesantes, excombatientes de las campañas militares de 1933, 1941 y CENEPA, así como a sus sobrevivientes, en forma eficaz y oportuna".


Artículo 2°.- Naturaleza jurídica

La Unidad Ejecutora N° 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas, cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de autonomía técnica, económica y administrativa.

Artículo 3°.- Entidad a la que pertenece

La Unidad Ejecutora N° 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas, forma parte de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, siendo esta un órgano de línea que depende jerárquicamente del Viceministerio de Recursos para la Defensa del Ministerio de Defensa.

Artículo 4°.- Funciones Generales

- 
- a) Conducir las acciones relativas a los procesos del Sistema Integrado de Administración Financiera para el pago de los beneficios pensionables y no pensionables, del personal militar y civil.
 - b) Efectuar y supervisar la ejecución presupuestaria y de ser el caso proponer las medidas correctivas necesarias.
 - c) Contraer compromisos, devengar gastos, así como ordenar los pagos con arreglo a la legislación aplicable, según su misión establecida.
 - d) Conducir y supervisar los registros contables y los estados financieros presupuestarios correspondientes.
 - e) Ejercer las funciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado.
 - f) Programar, ejecutar y supervisar el proceso de ejecución de los contratos suscritos.
 - g) Dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, económicos y materiales, con la finalidad de dar cumplimiento a sus funciones y actividades.

Artículo 5°.- Base Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- e) Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

- g) Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- h) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- i) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- j) Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- k) Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- l) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- m) Decreto Ley N° 19846, que unifica el Régimen de pensiones del personal militar y policial de la Fuerza Armada y Fuerzas Policiales, por servicios al Estado.
- n) Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
- o) Decreto Supremo N° 019-2018-EF, que Aprueban las normas reglamentarias para la aplicación de la Trigésima Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- p) Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- q) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- r) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Organización del Estado".
- s) Decreto Supremo N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- t) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018.PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- u) Resolución Directoral N° 07-2018/MINDEF/VRD/DGEPREV/E/06, que aprueba la Directiva de Órgano que implementa la Gestión por Procesos en la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas – Unidad Ejecutora N° 009: OPREFA.
- v) Resolución Directoral N° 08-2018/MINDEF/VRD/DGEPREV/E/06, que aprueba el Documento Técnico: Mapa de Procesos de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas – Unidad Ejecutora N° 009: OPREFA y sus respectivas fichas técnicas.



TÍTULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 6°.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad Ejecutora N° 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas, cuenta con la siguiente estructura organizacional provisional:

01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 01.1 Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.
 - 01.1.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

02. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

02.1 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 02.1.1 Oficina de Asesoría Legal.

02.2 ÓRGANO DE APOYO

- 02.2.1 Dirección de Enlace Administrativo.
 - 02.2.1.1 Unidad de Presupuesto.
 - 02.2.1.2 Unidad de Planeamiento y Modernización.
 - 02.2.1.3 Unidad de Tesorería.
 - 02.2.1.4 Unidad de Contabilidad.
 - 02.2.1.5 Unidad de Control Previo
 - 02.2.1.6 Unidad de Logística y Control Patrimonial.
 - 02.2.1.7 Unidad de Recursos Humanos.
 - 02.2.1.8 Unidad de Informática.

03. ÓRGANO DE LÍNEA

- 03.1 Dirección de Pensiones y Servicio Social.
 - 03.1.1 Unidad de Emisión y Validación de Planillas.
 - 03.1.2 Unidad de Orientación e Información de Derechos Previsionales.
 - 03.1.3 Unidad de Servicio Social.



**CAPÍTULO I
ORGANO DE DIRECCIÓN**

Artículo 7º. – Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas¹

Son funciones de la Dirección Previsional de las Fuerzas Armadas:

- a) Dirigir, proponer normas y supervisar el funcionamiento del Sistema Previsional de las Fuerzas Armadas.
- b) Conducir y Supervisar el proceso presupuestario previsional del pliego.
- c) Conducir y supervisar los registros contables y los estados financieros presupuestarios correspondientes.
- d) Conducir las acciones relativas a los procesos del Sistema Integrado de Administración Financiera para el pago de los beneficios pensionables y no pensionables, del personal militar y civil.
- e) Dirigir y supervisar la implementación de la Planilla única de Pagos del personal pensionista de las fuerzas armadas.
- f) Supervisar la actualización de la base de datos del Módulo de Control de Planillas de Pagos del Sistema de Administración Financiera y en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de

¹ Funciones de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, descritas en el Art. 86º del D.S. N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

Economía y Finanzas, en lo que se refiere a pensiones otorgadas por el sector defensa.

- g) Dirigir Programas para la mejor atención de los pensionistas, excombatientes de las campañas militares de 1933, 1941 y CENEPa así como a sus sobrevivientes, y mantener actualizado el Padrón Único de Excombatientes.
- h) Supervisar el otorgamiento de asistencia social así como el pago de los beneficios no pensionables a los pensionistas de la Caja de Pensiones Militar Policial, en concordancia con la normatividad vigente.
- i) Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre las actividades desarrolladas.
- j) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.

Artículo 8º. – Unidad de Trámite Documentario y Archivo

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, es la unidad funcional que depende jerárquicamente de la Dirección General, encargada de la atención del Sistema de Trámite Documentario, así como de la administración del archivo general de la unidad ejecutora 009 OPREFA.

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:

- a) Planificar, organizar, y dirigir el Sistema de Trámite Documentario, respecto a los documentos que ingresan y salen de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- b) Centralizar, procesar y distribuir la documentación interna y externa.
- c) Centralizar, registrar, difundir, archivar y custodiar las Resoluciones y la normativa interna que corresponda.
- d) Atender y orientar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- e) Organizar, controlar y supervisar las actividades archivísticas, respecto a la documentación recibida y producida por cada unidad orgánica; incluyendo la digitalización de los documentos que administra.
- f) Proponer las medidas preventivas para la conservación de la documentación ubicada en el archivo central y/o en el archivo de gestión de la unidad ejecutora 009 OPREFA, según corresponda, de conformidad con las Directivas internas y los lineamientos del Sistema Nacional de Archivo.
- g) Coordinar con las unidades responsables, la atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- h) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
- i) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

SUBCAPÍTULO I ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 9º. – Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal, es la unidad funcional de asesoramiento que depende jerárquicamente de la Dirección General, encargada de asesorar y



emitir opinión de carácter legal en la unidad ejecutora 009 OPREFA.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- a) Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- b) Absolver las consultas sobre asuntos legales y previsionales que le sean formuladas en el ámbito de su competencia.
- c) Evaluar y emitir opinión legal sobre los expedientes administrativos y proyectos de resolución a ser expedidos.
- d) Formular opinión legal a las solicitudes realizadas por las diferentes entidades públicas y privadas, así como a los pensionistas del sector defensa en asuntos previsionales.
- e) Visar los convenios y contratos a ser expedidos por la Dirección General.
- f) Coadyuvar con el Procurador Público a cargo de los Asuntos Jurídicos en la defensa de los intereses de la unidad ejecutora 009 OPREFA, en todo litigio en que se vea involucrado, pudiendo delegar su representación.
- g) Formular, revisar y visar los proyectos de Resoluciones que sean puestos a su consideración.
- h) Emitir opinión sobre los recursos impugnatorios, quejas y oposiciones que deban ser resueltos por la Dirección General.
- i) Compilar y sistematizar la legislación de competencia de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- j) Analizar la legislación vigente cuya implementación tenga incidencia en el desarrollo administrativo y operativo de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- k) Emitir opinión legal respecto a los asuntos internos, para lo cual, la unidad orgánica solicitante deberá precisar las cuestiones sobre las que se estime necesario dicha opinión.
- l) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
- m) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.



SUBCAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 10°. – Dirección de Enlace Administrativo²

Son Funciones de la Dirección de Enlace Administrativo:

- a) Coordinar, ejecutar y evaluar el buen funcionamiento de los sistemas administrativos de la Unidad Ejecutora a su cargo.
- b) Coordinar, formular, ejecutar y evaluar el proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, ejecución, en materia previsional.
- c) Ejecutar el presupuesto anual asignado a la unidad ejecutora 009 OPREFA, en sus fases de compromiso, devengado, girado y pagado.
- d) Formular los registros contables y elaborar los estados financieros y presupuestarios correspondientes a la gestión, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e) Coordinar con los diferentes órganos del Ministerio para el cumplimiento de sus funciones, y con el Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación y empresas del Sistema Financiero para las fases de girado y

² Art. 88°, D.S. N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

pagado del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

- f) Administrar los recursos económicos y financieros en materia previsional en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados.
- g) Gestionar la devolución de los fondos no ejecutados a la cuenta corriente del Tesoro Público y realizar el registro correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Diseñar los instrumentos técnicos para el monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional en materia previsional así como los informes de gestión, memoria anual y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- i) Proponer procedimientos para optimizar la administración de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.
- j) Formular dispositivos legales relacionados al sistema previsional del Sector Defensa.
- k) Organizar y controlar la administración documentaria e inventario físico de los bienes patrimoniales.
- l) Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Artículo 11º. – Estructura de la Dirección de Enlace Administrativo

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Enlace Administrativo está conformada por las siguientes unidades funcionales:

- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Planeamiento y Modernización.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Control Previo
- Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Informática.



Artículo 12º.- Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto, es la unidad funcional encargada de coordinar, programar, formular, aprobar y evaluar el proceso presupuestario de la unidad ejecutora 009 OPREFA, de acuerdo con las normas presupuestales y la política de la entidad.

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a) Conducir el proceso presupuestario, en las fases de: programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestal de la unidad ejecutora 009 OPREFA en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Elaborar la programación multianual y formulación del presupuesto anual de la unidad ejecutora 009 OPREFA, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF y la Dirección General de Planificación y Presupuesto del MINDEF.
- c) Coordinar la Programación de Compromiso Anual y sus respectivas priorizaciones del Presupuesto Institucional de Apertura y/o Presupuesto



- Institucional Modificado de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- d) Analizar y registrar la certificación presupuestal y el compromiso anual y mensual para el pago de las obligaciones previsionales, bienes y servicios de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
 - e) Elaborar a nivel trimestral, semestral y anual las Notas a los Estados Presupuestales, en coordinación con la Unidad de Contabilidad de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
 - f) Elaborar la programación de calendario mensual de pagos de las obligaciones previsionales, bienes y servicios de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
 - g) Formular las notas modificatorias presupuestales para su aprobación de la unidad ejecutora 009 OPREFA, ante la Dirección General de Planificación y Presupuesto del MINDEF.
 - h) Proponer proyectos de normas que impliquen requerimiento de recursos presupuestales para su aplicación de conformidad con las normas y dispositivos vigentes.
 - i) Realizar cierre y conciliación presupuestal mensual, semestral y/o anual con la Dirección de Presupuesto de la DGPP MINDEF, Dirección de Contabilidad de la UE 001: Administración General del MINDEF y Caja de Pensiones Militar Policial.
 - j) Establecer el control presupuestal respectivo, de acuerdo al ámbito de su competencia y funciones asignadas.
 - k) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
 - l) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Enlace Administrativo.

Artículo 13°.- Unidad de Planeamiento y Modernización

La Unidad de Planeamiento y Modernización, es la unidad funcional encargada de la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la unidad ejecutora 009 OPREFA, así como de coordinar y ejecutar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización:

- a) Conducir el proceso de Planeamiento en el marco de la normativa vigente y en un proceso participativo.
- b) Conducir el proceso de formulación del Plan Operativo de la Unidad Ejecutora (POI), así como realizar su seguimiento y evaluación.
- c) Formular e implementar lineamientos, normas técnicas y estándares relacionados al planeamiento, así como desarrollar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- d) Coordinar y elaborar la Memoria Anual de la unidad ejecutora 009 OPREFA, así como los informes de gestión correspondientes.
- e) Formular normas, lineamientos, planes estrategias, programas y proyectos destinados a implementar el proceso de modernización, gestión por procesos, gestión de la calidad, simplificación administrativa, mejora continua, diseño organizacional y otros en el marco de su competencia.
- f) Dirigir el diseño y la implementación de modelos organizacionales, así como la formulación de los instrumentos de gestión organizacional.
- g) Proponer las normas para estandarizar y orientar la formulación de documentos normativos internos, así como asesorar a los diferentes órganos en la elaboración de sus documentos normativos que sean propuestos,



- emitiendo opinión técnica en materia de su competencia.
- h) Mantener actualizados los documentos de gestión, en coordinación con los órganos correspondientes del Ministerio de Defensa.
 - i) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación de los proyectos de inversión de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
 - j) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
 - k) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Enlace Administrativo.

Artículo 14°. – Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería, es la unidad funcional responsable del cumplimiento de las normas y procesos del Sistema de Tesorería de la unidad ejecutora 009 OPREFA, de acuerdo a la normatividad vigente.

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los procesos para el pago de las obligaciones de la unidad ejecutora 009 OPREFA, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia y efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo a las normas establecidas, realizando el debido control mediante los registros correspondientes.
- c) Registrar la fase de girado y pagado para el cumplimiento del pago de las obligaciones de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- d) Efectuar el pago de los impuestos y obligaciones fiscales de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- e) Formular los libros bancos de la nación y banca privada, así como la conciliación bancaria.
- f) Emitir los comprobantes de pago correspondientes, verificando la existencia de la documentación sustentadora que sea pertinente.
- g) Transmitir y ejecutar el calendario de pagos y sus ampliaciones.
- h) Ejecutar la devolución al tesoro público de los saldos no ejecutados del cumplimiento del pago de las obligaciones de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- i) Efectuar las conciliaciones de las cuentas de enlace y de los anexos financieros AF-9.
- j) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección de Enlace Administrativo.



Artículo 15°. – Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad, es la unidad funcional responsable del cumplimiento de las normas comprendidas en el Sistema de Contabilidad de la unidad ejecutora 009 OPREFA, de acuerdo a la normatividad vigente.

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos desarrollados por el Sistema Nacional de Contabilidad Pública en la unidad ejecutora 009 OPREFA, en el marco de la normatividad vigente.

- b) Registrar la fase de devengado para el pago de las obligaciones de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- c) Disponer el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.
- d) Procesar las fases que corresponda dentro de los alcances del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y otros procesos en la Web del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Efectuar las conciliaciones respectivas con las Unidades de Presupuesto, Tesorería, Logística y Control Patrimonial, Recursos Humanos, así como con la Dirección de Pensiones y Servicio Social, para realizar la integración contable.
- f) Elaborar y suscribir oportunamente con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios de la unidad ejecutora 009 OPREFA, para su remisión al Pliego 026: Ministerio de Defensa.
- g) Formular los estados financieros y presupuestarios de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- h) Mantener permanentemente actualizados y legalizados los libros y/o reportes contables principales y auxiliares.
- i) Elaborar y presentar la declaración de las obligaciones tributarias de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- j) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección de Enlace Administrativo.

Artículo 16°.- Unidad de Control Previo

La Unidad de Control Previo, es la unidad funcional encargada de planificar y coordinar el proceso de control previo en las operaciones y actos administrativos realizados en la unidad ejecutora 009 OPREFA.

Son funciones de la Unidad de Control Previo:



- a) Revisar y verificar que la información contenida en las planillas de pensiones y otros beneficios previsionales, se encuentren de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Verificar que los comprobantes de pago remitidos para su revisión, se encuentren con su documentación sustentaria.
- c) Emite conformidad y firma de la documentación objeto de revisión.
- d) Detecta irregularidades en el proceso de control previo, proponiendo soluciones pertinentes en base a los procedimientos, normas, objetivos que sustentan la gestión contralora.
- e) Propone ante la Dirección de Enlace Administrativo soluciones en materia de control previo.
- f) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección de Enlace Administrativo.

Artículo 17°.- Unidad de Logística y Control Patrimonial

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, es la unidad funcional encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que se requieren en la unidad ejecutora 009 OPREFA, de acuerdo a la normatividad vigente, así como del control del patrimonio de activos fijos adquiridos, llevando su inventario de acuerdo a la legislación vigente del sistema de control patrimonial.

Son funciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial:

- a) Conducir la ejecución de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento en la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- b) Formular el Cuadro Valorizado de Necesidades de bienes y servicios y el Plan Anual de Contrataciones de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- c) Dirigir y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- d) Archivar y custodiar los Expedientes de Contrataciones, según los diferentes procedimientos de selección.
- e) Recepcionar las conformidades de los contratos u órdenes de servicios para adjuntar en el expediente de contratación y tramitar su pago.
- f) Llevar el registro de los diferentes procedimientos de selección.
- g) Suscribir las órdenes de compra y órdenes de servicio.
- h) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza en el margesí de bienes de acuerdo a lo establecido por la SBN.
- i) Constituir el registro de los bienes muebles de la unidad ejecutora 009 OPREFA, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
- j) Valorizar mediante tasación, los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- k) Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- l) Tramitar las solicitudes de baja de bienes muebles, conforme a las causales y procedimientos establecidos por la SBN.
- m) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
- n) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Enlace Administrativo.



Artículo N° 18.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad funcional encargada de administrar el capital humano de la unidad ejecutora 009 OPREFA, promoviendo su capacitación y bienestar a fin de optimizar su rendimiento.

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Dirigir y evaluar la política institucional relacionada al Sistema Administrativo de Recursos Humanos, bajo el marco de las disposiciones emitidas por SERVIR y las normas vigentes.
- b) Formular y proponer planes, lineamientos, directivas y normativa para el mejor funcionamiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, evaluando su implementación institucional.
- c) Dirigir, proponer y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de recursos humanos, en concordancia con los objetivos trazados en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones de SERVIR.
- d) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos.
- e) Administrar y gestionar el Manual de Perfiles de Puestos de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- f) Dirigir la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de



- gestión de recursos humanos, según lo establecido por las normas de SERVIR, y evaluar su cumplimiento.
- g) Formular y proponer la actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad, en relación a la unidad ejecutora 009 OPREFA.
 - h) Formular la planilla única de pagos del personal de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
 - i) Conducir la gestión del rendimiento de los servidores civiles, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.
 - j) Gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos y alineados a los objetivos institucionales.
 - k) Gestionar las acciones de los derechos del personal, relacionados a sus contratos, remuneraciones, seguros sociales y otros seguros.
 - l) Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo.
 - m) Participar en la elaboración del Plan de Bienestar Social de la Administración Central, orientando a contribuir al mejoramiento de la calidad del personal de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
 - n) Dirigir y evaluar las acciones de mejora de la cultura organizacional, el clima laboral y la comunicación interna para el mejor desempeño.
 - o) Proponer a la Dirección General, la conformación de la Secretaría Técnica encargada de los procedimientos administrativos disciplinarios.
 - p) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
 - q) Administrar y mantener actualizado el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República de los recursos humanos, de conformidad con la normatividad vigente.
 - r) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
 - s) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Enlace Administrativo.

Artículo 19º. – Unidad de Informática

La Unidad de Informática, es la unidad funcional encargada de planificar, implementar y gestionar sistemas de información e infraestructura tecnológica de cómputo, en la unidad ejecutora 009 OPREFA.

Son funciones de la Unidad de Informática:

- a) Desarrollar el planeamiento de tecnologías de la información, en la unidad ejecutora 009 OPREFA.
- b) Diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión en la unidad ejecutora 009 OPREFA, así como de los sistemas transversales a su cargo.
- c) Formular y proponer políticas y normas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información, en concordancia con las políticas de seguridad establecidas.
- d) Brindar soporte técnico a los usuarios de los equipos y sistemas informáticos, así como el asesoramiento técnico a las unidades orgánicas que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades.
- e) Administrar los recursos informáticos de la unidad ejecutora 009 OPREFA,



- garantizando su operatividad, disponibilidad y seguridad.
- f) Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos de la unidad ejecutora 009 OPREFA.
 - g) Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia de la unidad ejecutora 009 OPREFA, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos.
 - h) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
 - i) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Enlace Administrativo.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE LÍNEA

Artículo 20°.- Dirección de Pensiones y Servicio Social³

Son funciones de la Dirección de Pensiones y Servicio Social:

- a) Ejecutar las acciones para el pago de pensiones al personal militar en situación de retiro y civil cesante, así como a sus sobrevivientes, bonificación al personal calificado como ex combatiente y defensor de la patria, subsidio por fallecimiento, gastos de sepelio, gastos de luto, asignaciones judiciales y otros beneficios previsionales que corresponden al personal pensionista.
- b) Contar con información actualizada del personal pensionista y beneficiarios, de acuerdo a la información remitida por los órganos previsionales del Sector Defensa.
- c) Desarrollar y ejecutar la Planilla Única de Pagos del personal pensionista de las Fuerzas Armadas.
- d) Mantener actualizada la base de datos del Módulo de Control de Planillas de Pagos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Mantener actualizado el Padrón Único de Ex Combatientes en base a las planillas remitidas por las Instituciones Armadas para el pago de los beneficios a que tengan derecho de acuerdo a Ley.
- f) Brindar atención en temas previsionales sobre los Derechos y Beneficios de acuerdo a las normas vigentes, a fin de gestionar las consultas del personal pensionista.
- g) Ejecutar y controlar los pagos efectuados a los ex combatientes de la campaña 1933, 1941 CENEPA y otros, en coordinación con las Instituciones Armadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de los pensionistas.
- i) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad de pensiones del sistema previsional del Sector Defensa.
- j) Gestionar mejoras para el sistema previsional con los órganos previsionales del Sector Defensa.
- k) Evaluar y acreditar las solicitudes de prestaciones económicas e inscripciones de derechohabientes, adscripciones departamentales y de baja por fallecimiento del personal de la Ley 20530.



³ Art. 89°, D.S. 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

- l) Desarrollar actividades que contribuyan a mejorar la comunicación con el personal pensionista.
- m) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Artículo 21º. – Estructura de la Dirección de Pensiones y Servicio Social

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Pensiones y Servicio Social, está conformada por las siguientes unidades funcionales:

- Unidad de Emisión y Validación de Planillas
- Unidad de Orientación e Información de Derechos Previsionales;
- Unidad de Servicio Social

Artículo 22º.- Unidad de Emisión y Validación de Planillas

La Unidad de Emisión y Validación de Planillas, es la unidad funcional encargada de emitir y validar las planillas de pagos del personal pensionista militar y civil de las Fuerzas Armadas, así como responsable de la apertura de registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

Son funciones de la Unidad de Emisión y Validación de Planillas:

- a) Mantener actualizado la información de gestión estadística del personal pensionista militar y civil de las Fuerzas Armadas.
- b) Gestionar la generación de la información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- c) Administrar y analizar la información almacenada en la base de datos de los pensionistas militares y civiles de las Fuerzas Armadas, para garantizar el pago oportuno y confiable.
- d) Implementar y ejecutar la planilla única de pagos del personal pensionista militar y civil de las Fuerzas Armadas, en el ámbito de su competencia.
- e) Generar y validar las planillas de pago del personal pensionista militar y civil de las Fuerzas Armadas, así como la actualización del Módulo de Control de Pago de Planillas – MCPP.
- f) Generar y administrar el cuadro de reportes de novedades encontradas.
- g) Analizar, evaluar y emitir respuesta a las solicitudes presentadas por los pensionistas militar y civil de las Fuerzas Armadas, según el marco legal correspondiente.
- h) Llevar el control del pago de los requerimientos presentados por devengados, reintegros, regularizaciones y otros.
- i) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección de Pensiones y Servicio Social.



Artículo 23º.- Unidad de Orientación e Información de Derechos Previsionales

La Unidad de Orientación e Información de Derechos Previsionales, es la unidad funcional encargada de brindar la orientación e información a los pensionistas militares y civiles, así como a sus derechohabientes en las solicitudes de sus derechos previsionales a través de la Plataforma de Atención al Pensionista.

Son funciones de la Unidad de Orientación e Información de Derechos Previsionales:

- a) Orientar e Informar a los pensionistas militares y civiles, así como a sus derechohabientes en relación a sus derechos previsionales.
- b) Registrar e informar las solicitudes, consultas, sugerencias, felicitaciones y reclamos de atención realizados en la Plataforma de Atención al Pensionista.
- c) Entregar los formatos necesarios para los trámites de atención administrativa.
- d) Elaborar informes periódicos sobre las estadísticas de las consultas, sugerencias, felicitaciones, llamadas telefónicas y otros, para presentar el informe correspondiente.
- e) Proponer a la Dirección de Pensiones y Servicio Social el plan de capacitación interno y ejecutar las actividades programadas según lo establecido.
- f) Proponer el uso y mejoramiento de mecanismos de perfeccionamiento regulatorio y material informativo.
- g) Proponer el desarrollo de herramientas orientadas a la optimización de los procedimientos de la Plataforma de Atención al Pensionista.
- h) Entregar folletos que difunden los derechos y deberes de los pensionistas militares y civiles de las Fuerzas Armadas.
- i) Realizar encuestas de satisfacción a los pensionistas militares y civiles, así como a sus derechohabientes sobre la atención recibida.
- j) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección de Pensiones y Servicio Social.



Artículo 24°.- Unidad de Servicio Social

La Unidad de Servicio Social, es la unidad funcional encargada de planear y ejecutar programas para la mejor atención de los pensionistas militares y civiles de las Fuerzas Armadas, no administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.

Son funciones de la Unidad de Servicio Social:

- a) Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades de Servicio Social.
- b) Proponer, actualizar e implementar protocolos y procedimientos de atención en servicio social, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz a los pensionistas militares y civiles, así como a sus derechohabientes que pertenecen a las Fuerzas Armadas.
- c) Realizar estudios de situación que conduzcan a una mejor atención a los pensionistas militares y civiles, así como a sus derechohabientes que pertenecen a las Fuerzas Armadas.
- d) Generar, mantener los registros y reportes actualizados sobre casos de pensionistas militares y civiles, así como a sus derechohabientes que requieran de servicio social.
- e) Promover y desarrollar charlas, conferencias y exposiciones a los pensionistas militares y civiles, así como a sus derechohabientes, relacionados al Sistema Previsional de las Fuerzas Armadas.
- f) Establecer en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus funciones, el control interno respectivo.
- g) Otras que le sean asignadas por la Dirección de Pensiones y Servicio Social.



TÍTULO III

PROCESOS ESTABLECIDOS

Artículo 25°.- Mapa de Procesos⁴

La representación gráfica del Mapa de Procesos de la Unidad Ejecutora N° 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas, se estableció desde la perspectiva del Marco Legal por el cual la unidad ejecutora realiza sus actividades, de la cual devienen los servicios y productos que se proveen al ciudadano.

Los procesos establecidos en el Mapa de Procesos de la Unidad Ejecutora N° 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas, son los siguientes:

- Procesos Estratégicos.
- Procesos Misionales.
- Procesos de Apoyo.

Artículo 26°.- Procesos Estratégicos

1. Gestión de Dirección: Este proceso estará bajo la conducción del Director General de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, quien depende jerárquicamente del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.
2. Conducción de la Planificación y Gestión del Presupuesto: El mencionado proceso estará a cargo del Responsable de Planeamiento y Modernización y del Responsable de Presupuesto respectivamente, quienes dependen jerárquicamente del Director de Enlace Administrativo de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Artículo 27°.- Procesos Misionales

1. Gestión Previsional: El responsable de la gestión previsional está a cargo del Director de Pensiones y Servicio Social de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Para su eficaz desempeño, la gestión previsional está dividido en los siguientes sub procesos:

- 1.1. Emisión de Planillas de Pago.
- 1.2. Validación de Planillas de Pago.
- 1.3. Orientación e Información de Derechos Pensionarios.
- 1.4. Servicio Social al pensionista.

Artículo 28°.- Procesos de Apoyo

1. Gestión de Administración: Este proceso se encuentra bajo la conducción del Director de Enlace Administrativo de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

⁴ Resolución Directoral N° 08-2018/MINDEF/VRD/DGEPREV/E/06, que aprueba el Documento Técnico: Mapa de Procesos de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas – Unidad Ejecutora N° 009: OPREFA y sus respectivas fichas técnicas.

2. Administración de los Recursos Humanos: Proceso de responsabilidad del encargado de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, que depende jerárquicamente de la Dirección de Enlace Administrativo.
3. Gestión Legal: Este proceso se encuentra bajo la responsabilidad de la Oficina de Asesoría Legal, que depende jerárquicamente de la Dirección General.
4. Administración de los Sistemas de Información e Informática: Proceso de responsabilidad de la Unidad Funcional de Informática, que depende jerárquicamente de la Dirección de Enlace Administrativo.
5. Gestión Documentaria: Procesos de responsabilidad de la Unidad Funcional de Tramite Documentario y Archivo, depende jerárquicamente de la Dirección General.

Artículo 29°.- Manual de Procesos⁵

Es un documento de gestión que contiene la descripción de un proceso de nivel 0 desagregado hasta el último nivel 2 o 3 (según complejidad), en este último nivel se describe la secuencia detallada de los flujos de trabajo de las actividades.

La elaboración del mencionado documento de gestión, estará a cargo de la Unidad de Planeamiento y Modernización.



⁵ Directiva de Órgano: Directiva que implementa la gestión por procesos en la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas DGEPREV – Unidad Ejecutora N° 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas – OPREFA.

ANEXOS



Anexo 01: Requerimiento de personal mínimo para la operación de la Unidad Ejecutora N° 009: OPREFA.

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

N° ORDEN	PUESTO	CARGO	CANTIDAD	GO
1	DIRECCIÓN GENERAL			
1	DIRECTOR/A GENERAL	DIRECTORA GENERAL	1	EC
2	ASESOR/A DE DIRECCIÓN	PROFESIONAL II	1	SP-ES
3	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO II	1	SP-AP
4	ESPECIALISTA EN ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	PROFESIONAL I	1	SP-ES
5-6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	TECNICO I	2	SP-AP
7	MAYORDOMO	TÉCNICO I	1	SP-AP
TOTAL			7	

N° ORDEN	PUESTO	CARGO	CANTIDAD	GO
2	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL			
8	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	JEFE DE LA UNIDAD	1	SP-DS
9-10	ABOGADO	PROFESIONAL II	2	SP-EJ
11	SECRETARIA / ASISTENTE	TÉCNICO I	1	SP-ES
TOTAL			4	



Nº ORDEN	PUESTO	CARGO	CANTIDAD	GO
3	DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO			
12	DIRECTOR	DIRECTOR	1	SP-EC
13	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO II	1	SP-AP
14	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO	PROFESIONAL II	1	SP-EJ
15-16	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	PROFESIONAL I	2	SP-ES
17	PROFESIONAL EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	PROFESIONAL II	1	SP-EJ
18	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	PROFESIONAL I	1	SP-ES
19	PROFESIONAL EN TESORERÍA	PROFESIONAL II	1	SP-EJ
20-22	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	PROFESIONAL I	3	SP-ES
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TÉCNICO I	1	SP-AP
24	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	PROFESIONAL II	1	SP-EJ
25-27	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	PROFESIONAL I	3	SP-ES
28	PROFESIONAL EN CONTROL PREVIO	PROFESIONAL II	1	SP-EJ
29-30	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	PROFESIONAL I	2	SP-ES
31	PROFESIONAL EN LOGÍSTICA	PROFESIONAL II	1	SP-EJ
32	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	PROFESIONAL I	1	SP-ES
33	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	PROFESIONAL I	1	SP-ES
34	ESPECIALISTA EN ALMACEN	PROFESIONAL I	1	SP-ES
35	PROFESIONAL EN RRHH	PROFESIONAL I	1	SP-EJ
36-37	ESPECIALISTA EN RRHH	PROFESIONAL II	2	SP-ES
38	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA	PROFESIONAL II	1	SP-EJ
39-41	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	PROFESIONAL I	3	SP-ES
TOTAL			30	



Nº ORDEN	PUESTO	CARGO	CANTIDAD	GO
4	DIRECCIÓN DE PENSIONES Y SERVICIO SOCIAL			
42	DIRECTOR	DIRECTOR	1	SP-DS
43	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO II	1	SP-AP
44-49	ESPECIALISTA EN VALIDACIÓN DE PLANILLAS	PROFESIONAL I	6	SP-ES
50	PROFESIONAL EN DERECHO	PROFESIONAL I	1	SP-ES
51-53	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	TÉCNICO II	3	SP-AP
54-55	ORIENTADORES DE DERECHOS PENSIONALES	TÉCNICO II	3	SP-AP
56	PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL	PROFESIONAL II	1	SP-EJ
57	ESPECIALISTA EN SERVICIO SOCIAL	PROFESIONAL I	1	SP-ES
TOTAL			17	



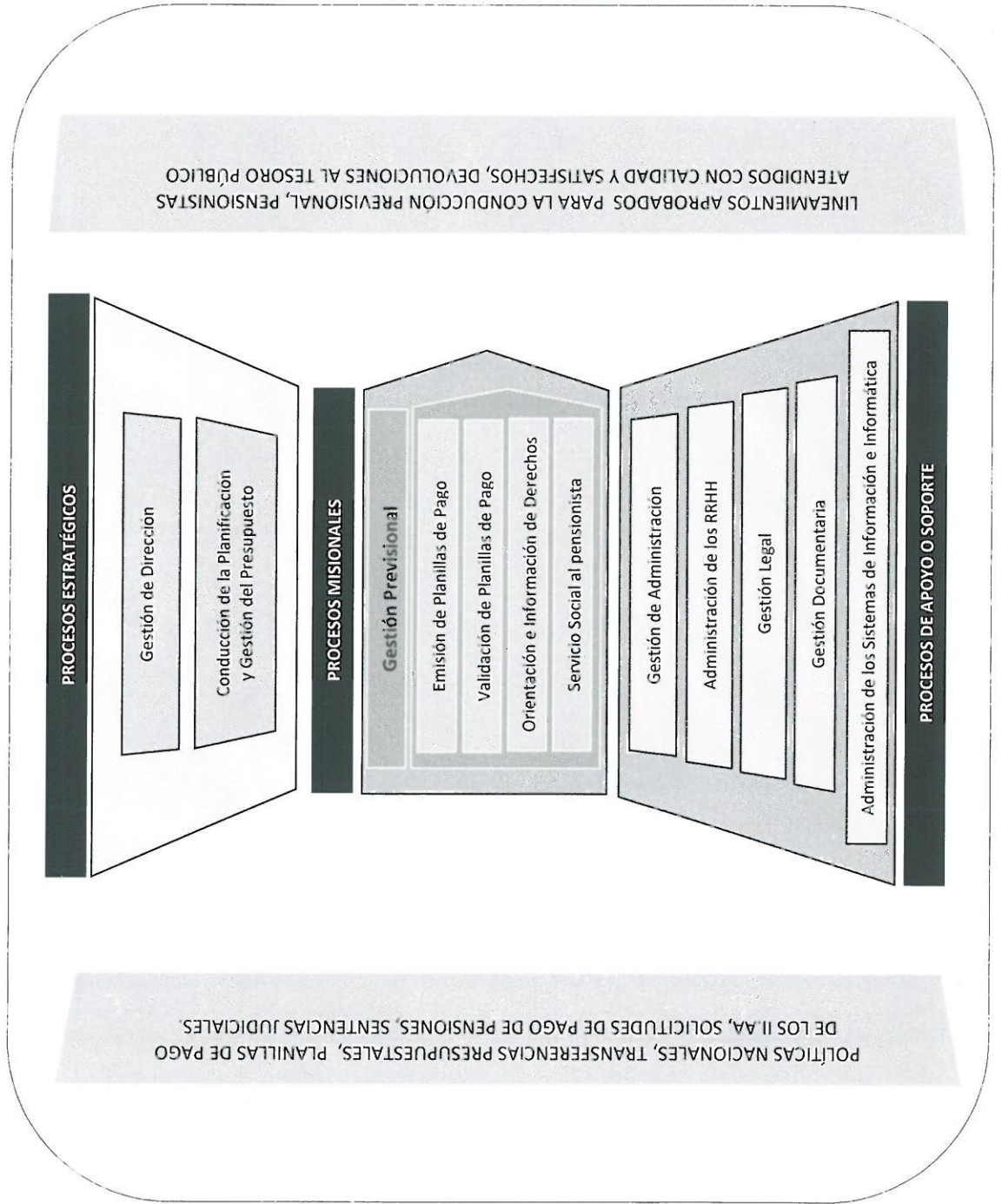
DESCRIPCIÓN	TOTAL PEAS	%
PEAS ADMINISTRATIVAS	13	22.8
PEAS OPERATIVAS	44	77.2
TOTAL DE PEAS	57	100.0

CLASIFICACIÓN GRUPO OCUPACIONAL	
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público- Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público- Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público Especialista	SP-ES
Servidor Público Apoyo	SP-AP

Fuente: Clasificador de Cargos –SERVIR
 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-2017-SERVIR-PE



Anexo 02: Mapa de Procesos de la Unidad Ejecutora N° 009: OPREFA.



Anexo 03: Organigrama de la Unidad Ejecutora N° 009: OPREFA.

