



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/03/2024
17:08:20 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución de Secretaría General

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/03/2024
16:58:51 COT
Motivo: Doy V° B°

Lima, 11 de marzo del 2024

N° 022-2024-EF/13

CONSIDERANDO:



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/03/2024
16:43:07 COT
Motivo: Doy V° B°

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito, entre otros, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública";

Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución Ministerial N° 0269-2023-EF/41 se aprueba la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, con Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13 se aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación de lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y la Resolución Ministerial N° 0269-2023-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", se ha formulado la actualización del Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano (versión 04), a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y el numeral 5.1.1 de la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, los Manuales de Procedimientos se aprueban por Resolución de Secretaría General, previa opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica y visación de la Ficha de Procedimiento por parte del dueño del proceso;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano (versión 04), a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos;





Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/03/2024
17:08:25 COT
Motivo: Doy V° B°

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP; la Resolución Ministerial N° 0269-2023-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas; la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas; y, la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;



SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano (versión 04), a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución de Secretaría General N° 040-2022-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano (versión 03).

Artículo 3. Publicar la presente Resolución en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente
por TRINIDAD
GUERRERO Kitty Elisa
FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/03/2024
17:53:29 COT
Motivo: Firma Digital

Documento firmado digitalmente
KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaría General
Ministerio de Economía y Finanzas





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 08/03/2024
10:55:24 COT
Motivo: Doy V° B°



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO S02 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/03/2024
11:32:06 COT
Motivo: Doy V° B°

2024

Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Marzo de 2024	Cuarta versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano del Ministerio de Economía y Finanzas	04	OGRH

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
5. MARCO NORMATIVO	5
6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO	6
7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN	7
8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS	12
8.1 S02.01 Organización del Trabajo	12
8.2 S02.02 Gestión del Empleo	18
8.2.1 S02.02.01 Gestión de la Incorporación	26
8.2.2 S02.02.02 Administración de personas	34
8.2.2.1 S02.02.02.01 Administración de Legajos y Files de Personal	41
8.2.2.2 S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario	47
8.2.2.3 S02.02.02.03 Control de asistencias, permisos, licencias y vacaciones	53
8.2.2.4 S02.02.02.04 Gestión del Desplazamiento	60
8.2.2.5 S02.02.02.05 Desvinculación	67
8.3 S02.03 Gestión de Compensaciones y Pensiones	73
8.3.1 S02.03.01 Elaboración de Planilla Única de Pagos	77
8.4 S02.04 Gestión del Desarrollo y Capacitación	81
8.5 S02.05 Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	91
8.5.1 S02.05.01 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	96
8.5.2 S02.05.02 Gestión del Bienestar Social	101
8.5.3 S02.05.03 Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH	107
8.5.4 S02.05.04 Gestión de la Cultura y Clima Organizacional	112

1. INTRODUCCIÓN

El principio fundamental de la gestión por procesos es entender a las entidades como un todo y no sólo como la suma de cada una de sus partes, es decir, comprenderla como la unidad que en sí misma representa, comprendiendo la interrelación de los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema.

En ese sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública". La misma señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

En la primera se elaboró el Mapa de Procesos, culminando con la aprobación del mismo a través de la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13; y en la segunda se caracterizan los procesos identificados previamente hasta el nivel de procedimiento. Dicha caracterización implica el detalle de las actividades de procedimientos, así como la elaboración de los diagramas de flujo, lo cual es concordante con lo establecido en la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0269-2023-EF/41.

Posterior a ello, en base a los Manuales de Procedimientos aprobados, se proseguirá con el perfeccionamiento continuo de los procesos en el marco de las subsiguientes fases ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos de la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio.

2. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos de nivel 1 y nivel 2 que forman parte del proceso de soporte nivel 0 "Gestión del Talento Humano", a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

Es de aplicación para los servidores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano descritos en el presente Manual.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El dueño del proceso debe revisar anualmente los procesos y sus procedimientos con la finalidad de identificar una necesidad de actualización y mejora, de conformidad con lo señalado en el numeral 4.5 del numeral 4 la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N° 0269-2023-EF/41.

5. MARCO NORMATIVO

5.1 DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 0269-2023-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

5.2 DEL MACROPROCESO S02 “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

Tabla N° 1
Inventario S02 Gestión del Talento Humano

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02	CÓDIGO	PROCESO DE NIVEL 03		
Soporte	S02	Gestión del Talento Humano	S02.01	Organización del Trabajo	--	--	--	--		
			S02.02	Gestión del Empleo	S02.02.02	Administración de personas	S02.02.01	Gestión de la Incorporación	--	--
							S02.02.02.01	Administración de Legajos y Files de personal	--	--
							S02.02.02.02	Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario	--	--
							S02.02.02.03	Control de asistencias, permisos, licencias y vacaciones	--	--
							S02.02.02.04	Gestión del Desplazamiento	--	--
			S02.02.02.05	Desvinculación	--	--				
			S02.03	Gestión de Compensaciones y Pensiones	S02.03.01	Elaboración de Planilla Única de Pago	--	--		
			S02.04	Gestión del Desarrollo y Capacitación	--	--	--	--		
			S02.05	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	S02.05.01	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	S02.05.01	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	--	--
							S02.05.02	Gestión del Bienestar Social	--	--
							S02.05.03	Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH	--	--
							S02.05.04	Gestión de la Cultura y Clima Organizacional	--	--

Elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Talento Humano					
CÓDIGO	S02	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el recurso humano del Ministerio de forma eficaz y eficiente propiciando el acercamiento entre la organización y el servidor civil.		DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.		
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SERVIR. ▪ OGPP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos Normativos ▪ ROF 	S02.01	Organización del Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Perfiles de Puestos – MPP. ▪ Cuadro de Puestos de la entidad – CPE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF ▪ Oficina General de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de Contratación de Personal ▪ MPP aprobado ▪ CPE aprobado 	S02.02	Gestión del Empleo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal Contratado con inducción realizada ▪ Legajos de Personal aperturado y/o actualizado ▪ Reporte de descuentos de asistencias ▪ Permisos y licencias aprobadas ▪ Resolución Programación y rol anual de vacaciones. ▪ Resoluciones de designación, encargo, destaque, Rotación y cese ▪ Entrega de cargo efectuada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF ▪ Oficina General de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resoluciones de designación, encargo, destaque, Rotación y cese ▪ Entrega de cargo efectuada ▪ Reporte de asistencia, permisos y descuentos 	S02.03	Gestión de Compensaciones y Pensiones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla Única de Pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Finanzas ▪ Servidores Civiles del MEF

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Talento Humano					
CÓDIGO	S02	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el recurso humano del Ministerio de forma eficaz y eficiente propiciando el acercamiento entre la organización y el servidor civil.		DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.		
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Recursos Humanos ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidades y requerimientos de capacitación. ▪ Personal Contratado e inducido ▪ Solicitudes de modificación ▪ Plan Estratégico Institucional ▪ Resultados de la Evaluación del desarrollo y capacitación del Persona 	S02.04	Gestión del Desarrollo y Capacitación	Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Desarrollo de las Personas – PDP ▪ Informe final de cumplimiento del PDP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF ▪ SERVIR
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF ▪ Oficina General de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Información de necesidades de los servidores ▪ Evaluaciones medicas ▪ Información de necesidades de comunicación interna ▪ Encuesta de percepción de la Gestión de la Comunicación Interna ▪ Información sobre cultura y clima organizacional en la entidad. 	S02.05	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Plan de Comunicación Interna ▪ Plan de Bienestar Social ▪ Plan de Acción de Cultura Organizacional ▪ Plan de Acción de Clima Organizacional ▪ Informe de Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Evaluación de los programas de bienestar ▪ Evaluación de propuesta de acción ▪ Informe de Evaluación de Cultura Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF ▪ Servidores Civiles del MEF ▪ Oficina General de Recursos Humanos ▪ Alta Dirección del MEF ▪ Comité de SST.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Talento Humano		
CÓDIGO	S02	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el recurso humano del Ministerio de forma eficaz y eficiente propiciando el acercamiento entre la organización y el servidor civil.		DUEÑO DEL PROCESO Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
-------------	-------------------------------	--------	-------------	----------------------	---------------------	----------

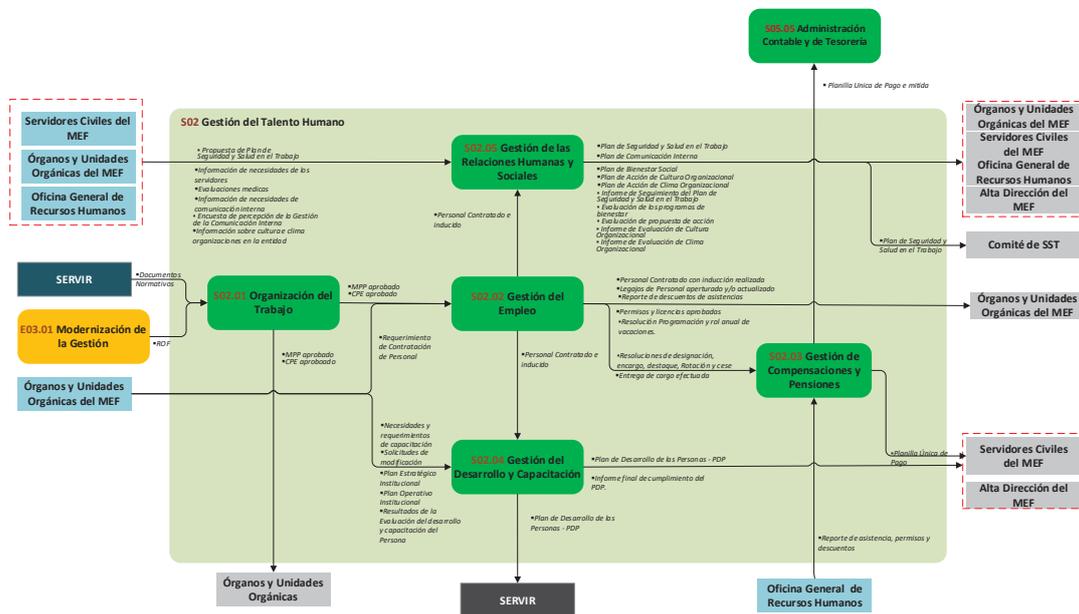
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicativo Convocatorias en Línea MEF. ▪ Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRSHP). ▪ Aplicativo Informático de SISPER. ▪ Aplicativo Talento Perú - SERVIR ▪ Formularios virtuales. ▪ Intranet institucional. ▪ Portal Institucional. ▪ Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC. ▪ Sistema de Administración Financiera - SIAF. ▪ Sistema de Capacitación ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Smartphone para difusión de información a través de mensajería instantánea. ▪ Sede digital ▪ Sistema Tempus 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MPP y CPE aprobados y/o administrados. ▪ Promedio de días para incorporar personal. ▪ Porcentaje de incorporación del personal. ▪ Porcentaje de legajos y files de personal actualizados Número de Informes de Precalificación emitidos 3 ▪ Porcentaje de asistencia de servidores. ▪ Porcentaje de permisos o licencias aprobados. ▪ Porcentaje de vacaciones de servidores. ▪ Número de personas designas. ▪ Número de personas rotadas. ▪ Número de personas destacadas. ▪ Número de personas encargas. ▪ Número de entrega de cargo ▪ Cumplimiento de la elaboración de la planilla única de pagos de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones. ▪ Porcentaje del cumplimiento del Plan de Desarrollo del Personal. ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. ▪ Porcentaje de contenidos publicados en la plataforma / contenidos planificados ▪ Porcentaje del cumplimiento de actividades de Seguridad y Salud en el trabajo. ▪ Grado de satisfacción, ▪ Grado de participación y nivel de motivación, ▪ Cambio de actitudes y modificación de estilos de vida. ▪ Grado de identificación con la actividad o programa ▪ Mejoras en las condiciones de vida y salud.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Talento Humano					
CÓDIGO	S02	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el recurso humano del Ministerio de forma eficaz y eficiente propiciando el acercamiento entre la organización y el servidor civil.		DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.		
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de difusiones relacionadas a la gestión de Recursos Humanos efectuadas. ▪ Porcentaje de participación de los servidores en el estudio de Cultura /Clima Organizacional.

Gráfico N° 1
Diagrama de Interrelación "S02 Gestión del Talento Humano"



8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS

8.1 S02.01 Organización del Trabajo

Ficha de Procedimiento Organización del Trabajo			
Código del Subproceso	S02.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Identificar las necesidades de personal, financiamiento presupuestal, así como, elaborar los perfiles de puestos para que sirva de insumo para gestionar los diversos subsistemas de recursos humanos del MEF.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. ▪ Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público. ▪ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ▪ Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos” ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000017-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2024-SERVIR-GDSRH, “Diseño y estructura de puestos y posiciones para la elaboración, aprobación, administración y modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad” <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S02.02	Nombre del Proceso	▪ Gestión del Empleo

Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02.01 ▪ S02.02.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la Incorporación ▪ Administración de personas
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ SERVIR. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización del MEF ▪ Documentos normativos de SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de perfiles de puestos aprobado- MPP ▪ Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado-CPE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Fase: Estructura de Recursos Humanos			
01	Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas la actualización de la estructura de Recursos Humanos.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
02	Revisar y elaborar la matriz de proceso de tránsito y remitir a SERVIR. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 01	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
03	Solicitar validación a SERVIR de la matriz de proceso de tránsito. Luego SERVIR valida matriz de proceso de tránsito hasta 5 días hábiles.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
Fase: Elaboración de Matriz de perfiles de puestos- MPP			
04	Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas respecto a la información requerida para la elaboración, actualización o modificación de los perfiles de puestos	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
05	Levantar información del perfil de puesto en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
06	Elaborar matriz de perfiles de puestos. Revisar Matriz de perfiles de puestos.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
07	¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
08	Solicitar a los Órganos y Unidades Orgánicas su validación. Los Órganos y Unidades Orgánicas validan perfiles.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
09	Elaborar proyecto del Manual de Perfiles de Puestos - MPP y de Informe sustentatorio.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
10	Revisar proyecto del Manual de Perfiles de Puestos - MPP y de Informe sustentatorio.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos

	¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 09.		
11	Emitir expediente y remitir a SERVIR para validación. SERVIR valida expediente del Manual de Perfiles de Puestos-MPP hasta 10 días hábiles. Ir a la actividad 12.	OGRH	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
12	Elaborar proyecto de oficio a SERVIR para opinión técnica favorable.	OGRH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
13	Revisar proyecto de oficio a SERVIR para opinión técnica favorable. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la actividad 12.	OGRH	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
14	Emitir Oficio a SERVIR para opinión técnica favorable.	OGRH	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
15	Tramitar expediente. SERVIR emite opinión favorable.	SG	▪ Secretario(a) General
16	Elaborar proyecto de RSG para aprobación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos	OGRH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
17	Aprobar MPP hasta en 5 días hábiles. El Peruano publica El Manual de Perfiles de Puestos – MPP La OGTI realiza publicación en la sede digital del MEF. Ir al FIN	SG	▪ Secretario(a) General
Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE			
18	Valorizar el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.	OGRH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
19	Elaborar proyecto del Cuadro de Puestos de la Entidad, Informe sustentatorio, plan de implementación y/o registro de contratación.	OGRH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
20	Revisar proyecto del Cuadro de Puestos de la Entidad, Informe sustentatorio, plan de implementación y/o registro de contratación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la actividad 19.	OGRH	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
21	Emitir expediente. La OGPP emite Opinión presupuestal.	OGRH	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos

22	Solicitar Validación a SERVIR. SERVIR brinda validación hasta 10 días hábiles.	OGRH	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
23	Elaborar proyecto de RSG para aprobación de la propuesta del Cuadro de Puestos de la Entidad. Ir al subproceso de E03.01.06 Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial, luego ir al subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos	OGRH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
24	Aprobar propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad. Se aprueba con Resolución de Secretaría General.	OGRH	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
25	Elaborar proyecto de oficio a SERVIR para aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.	OGRH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
26	Revisar proyecto de oficio a SERVIR para aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 27, b) No: Ir a la actividad 25.	OGRH	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
27	Emitir Oficio a SERVIR para aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.	OGRH	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
28	Tramitar expediente SERVIR emite opinión favorable, luego la DGGFRH y la DGPP emiten opinión favorable. Con estas opiniones favorables, SERVIR consolida expediente y el Consejo Directivo del SERVIR aprueba el Cuadro de Puestos de la Entidad. Servir aprueba el CPE con Resolución de Presidencia Ejecutiva.	SG	▪ Secretario(a) General
29	Solicitar publicación. OGTI realiza publicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba Cuadro de Puestos de la Entidad. ¿Es necesario administrar el CPE o MPP a) Sí: Ir a la actividad 30. b) No: Ir al FIN	OGRH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo

Administración del CPE y/o MPP			
30	Elaborar informe sobre acciones de administración de CPE o MPP.	OGRH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
31	Revisar informe sobre acciones de administración de CPE o MPP. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 32. b) No: Ir a la actividad 30.	OGRH	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
32	Emitir informe sobre acciones de administración de CPE o MPP Ir al subproceso de E03.01.06 Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial	OGRH	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
33	Aprobar mediante RD las acciones de Administración del CPE o MPP. En el mes de diciembre de cada año, ir a la actividad 32.	OGRH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
34	Elaborar proyecto de RSG para formalizar acciones de administración del CPE o MPP. Ir al subproceso de S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos	OGRH	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
35	Aprobar RSG para formalizar acciones de administración del CPE o MPP.	OGRH	▪ Secretario(a) General
36	Solicitar publicación. La OGTI realiza publicación en la sede digital del MEF. Ir al FIN	OGRH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de perfiles de puestos aprobado - MPP. ▪ Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado - CPE. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MPP y CPE aprobados y/o administrados. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sede digital. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Perfiles de Puestos - MPP. ▪ Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE. 			

Gráfico N° 02
Flujograma "S02.01 Organización del Trabajo"



8.2 S02.02 Gestión del Empleo

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión del Talento Humano		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión del Empleo		
CÓDIGO	S02.02	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo una correcta selección de personal, contratación e inducción de personal del Ministerio de Economía y Finanzas.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ▪ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM. ▪ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. ▪ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna. ▪ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. ▪ Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada. ▪ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. ▪ Ley N° 30036, Ley que crea el Teletrabajo, y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 017-2015-TR. ▪ Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y su reglamento el Decreto Supremo N° 005-2011-TR y su modificatoria el Decreto Supremo N° 002-2016-TR. ▪ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento el Decreto Supremo N° 009-97-SA. ▪ Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna. ▪ Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo ▪ Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el Nombramiento y Designación de Funcionarios Públicos ▪ Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su reglamento el Decreto Supremo N° 008-2017-TR. ▪ Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, su reglamento el Decreto Supremo N° 013-2017-TR y modificatoria el Decreto Supremo N° 009-2019-TR. ▪ Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción. ▪ Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso. ▪ Ley 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal. ▪ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM ▪ Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública. ▪ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. ▪ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servidores en el Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y su reglamento el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM. ▪ Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419.
--	--	---

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015- SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015- SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 382-2012-EF/43, que aprueba la Directiva N° 001-2012-EF/43 "Desplazamiento de Personal: Encargo", precisada por la Resolución Directoral N° 115-2013-EF/43.01.
- Resolución Ministerial N° 125-2020-EF/43, que aprueba el Reordenamiento de Cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Ministerio de Economía y Finanzas
- Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, así como sus modificatorias.

						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de Secretaría General N° 014-2019-EF/13, que aprueba el Reglamento de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Secretaría General N° 051-2023-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas ▪ Resolución Directoral N° 419-2012-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 013-2012-EF/43.01 "Normas y Procedimientos sobre Justificación de Inasistencia por Enfermedad y/o Gravidéz". ▪ Resolución Directoral N° 216-2021-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 010-2021-EF/43.02 "Directiva denominada "Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas". ▪ Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal". ▪ Resolución Directoral N° 422-2012-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 014-2012-EF/43.01 "Disposiciones y procedimientos para la Rotación de Personal en el Ministerio de Economía y Finanzas".
ALCANCE	Desde la Gestión de la Incorporación hasta la administración de personas.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos 	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF ▪ OGRH 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de contratación de personal ▪ Cuadro de puestos de la entidad 	S02.02.01	Gestión de la Incorporación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado con inducción realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Recursos Humanos ▪ Ciudadanía ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF ▪ Servidores Civiles del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratos ▪ Addendas ▪ Sanciones y absoluciones ▪ Resoluciones de designación, encargo, destaque, rotación y ceses. ▪ Licencias ▪ Registros de entregas de cargo. 	S02.02.02	Administración de personas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajo o File de Personal aperturado y/o actualizado ▪ Actos administrativos que concluye el PAD notificado ▪ Sanción registrada en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles ▪ Reporte de descuentos de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Recursos Humanos ▪ Ciudadanía ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF ▪ Servidores Civiles del MEF ▪ Alta Dirección del MEF

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitaciones. ▪ Renuncias. ▪ Declaraciones Juradas ▪ Personal Contratado e inducido ▪ Denuncias (verbal o escrita). ▪ Legajo personal. ▪ Reportes e Informes emitidos por los órganos y unidades orgánicas del MEF ▪ Asistencia diaria de los/las servidores/as civiles. ▪ Solicitud de permisos y licencias. ▪ Solicitud de programación de vacaciones por órgano. ▪ Legajos ▪ Requerimiento de designación ▪ Solicitud de desplazamiento ▪ Solicitud de encargatura o designación temporal. ▪ Cese por límite de edad ▪ Cese por fallecimiento. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permisos y licencias aprobadas. ▪ Resolución Programación y rol anual de vacaciones. ▪ Resoluciones de designación, encargo, destaque, Rotación y cese ▪ Designación del personal de confianza ▪ Formalización de encargatura o designación temporal ▪ Entrega de cargo efectuada 	
--	--	--	--	--	--	--

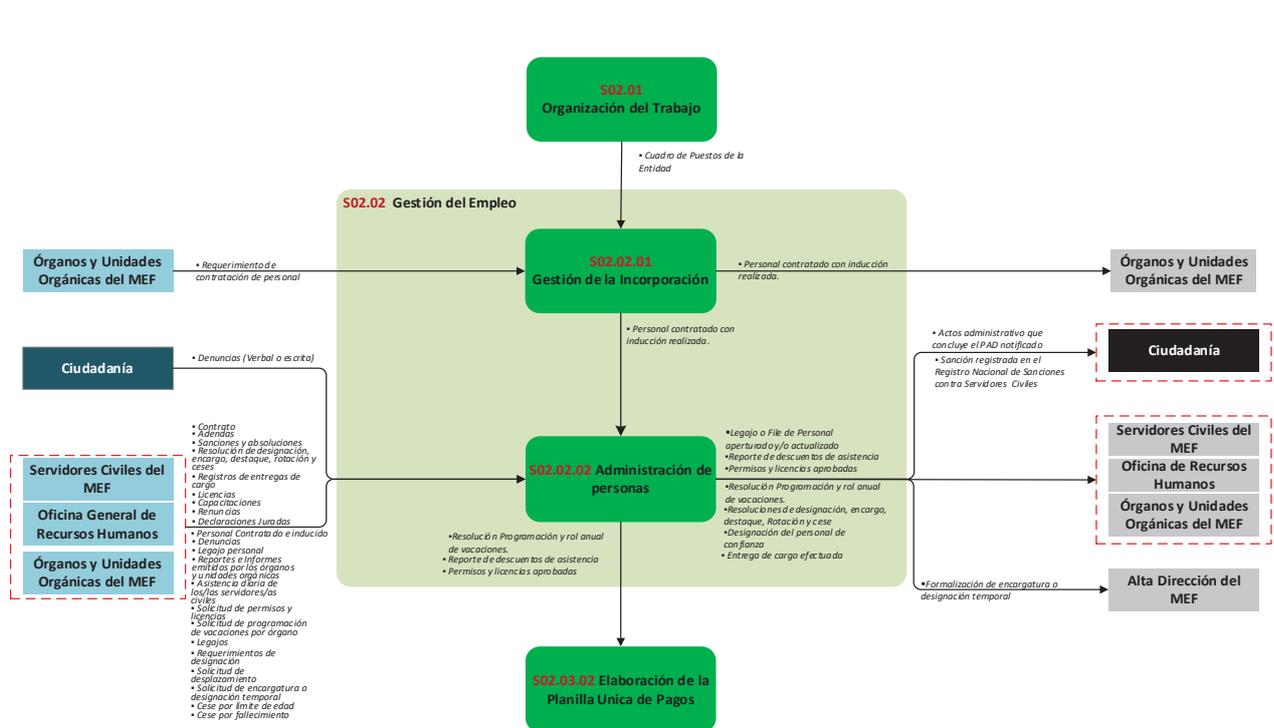
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO

SISTEMAS INFORMÁTICOS		INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicativo Convocatorias en Línea MEF. ▪ Aplicativo Talento Perú - SERVIR ▪ Portal Institucional. ▪ Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRSHP). ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC. ▪ Sistema de Administración Financiera - SIAF. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promedio de días para incorporar personal. ▪ Porcentaje de incorporación del personal ▪ Porcentaje de legajos y files de personal actualizados ▪ Número de Informes de Precalificación emitidos 3 ▪ Porcentaje de asistencia de servidores. ▪ Porcentaje de permisos o licencias aprobados. ▪ Porcentaje de vacaciones de servidores. ▪ Número de personas designas. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de personas rotadas. ▪ Número de personas destacadas. ▪ Número de personas encargas. ▪ Número de entrega de cargo
CONTROLES	RECURSOS
<p>Procedimiento de Gestión de la Incorporación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el proceso de selección, por los miembros de Comité ▪ Registrar convocatoria en la Plataforma Talento Perú, por el Equipo de selección ▪ Publicar resultados de evaluación curricular y se publica en el portal Web institucional, por el Equipo de selección ▪ Publicar resultado de entrevista y resultado final, por el Equipo de selección ▪ Ejecutar el Programa de Inducción con los órganos involucrados y realizar encuesta de satisfacción por el Especialista de la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones. <p>Proceso de Administración de personas:</p> <p>Procedimiento de Administración de Legajos y Files de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporar al legajo o file del personal, las capacitaciones, sanciones, licencias, vacaciones y desplazamientos del servidor civil, por el Técnico en Gestión Documental y Técnico Administrativo. <p>Procedimiento de Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la investigación preliminar. Recopilar información y documentos que permita determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria, por el Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD. ▪ Registrar la sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, por el especialista. <p>Procedimiento de Control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar las solicitudes de licencias de los/las servidores/as civiles o practicantes del MEF, por el Especialista de Administración de Personal, el Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales y el Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones ▪ Registrar la programación de vacaciones de los/las servidores/as civiles del MEF, por el especialista de Administración de Personal. <p>Procedimiento de Gestión del Desplazamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar cumplimiento de requisitos para el desplazamiento del servidor, por el Técnico Administrativo de Recursos Humanos y el Especialista Administrativo de Recursos Humanos <p>Procedimiento de Desvinculación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y verificar los documentos para desvinculación del servidor por el Técnico Administrativo I de Recursos Humanos y el Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos ▪ Realizar la baja del/la servidor/a en el aplicativo AIRHSP-MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalaciones de la Oficina General de Recursos Humanos ▪ Instalaciones de la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones ▪ Computadoras ▪ Laptops ▪ Impresoras ▪ Especialistas/Analistas/Técnicos ▪ Miembros de Comité. ▪ Equipo de Selección. ▪ Asistente(a) Social ▪ Coordinador(a) ▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD ▪ Jefe(a) ▪ Secretario(a) General ▪ Ministro(a)

--	--

Gráfico N° 03
Diagrama de Interrelación "S02.02 Gestión del Empleo"



8.2.1 S02.02.01 Gestión de la Incorporación

Ficha de Procedimiento Gestión de la Incorporación			
Código del Subproceso	S02.02.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Incorporar al personal solicitado por los Órganos del Ministerio.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción. ▪ Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS). ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02 ▪ S02.03 ▪ S02.04 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del Empleo. ▪ Gestión de Compensaciones y Pensiones. ▪ Gestión del Desarrollo y Capacitación.

Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02.02 ▪ S02.03.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de personas. ▪ Elaboración de Planilla Única de Pago.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de Contratación de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado con inducción realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Etapa Preparatoria			
01	<p>INICIO: Requerimiento de contratación de personal (el Órgano solicitante debe indicar el monto, periodo y certificación presupuestal).</p> <p>Evaluar requerimiento a través del Aplicativo Convocatorias en Línea MEF</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 03.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 02.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
02	<p>Devolver requerimiento.</p> <p>Los órganos tienen hasta 03 días hábiles para la subsanación.</p> <p>Los órganos, órganos no estructurados y otros del MEF subsanan requerimiento dentro del plazo establecido. Ir a la actividad 01.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
03	<p>Validar requerimiento a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF.</p> <p>Los Órganos, Órganos no estructurados y otros del MEF gestionan contratación, cuya autorización es realizada por la Alta Dirección.</p> <p>La Alta dirección autoriza la contratación</p> <p>Los Órganos, Órganos no estructurados y otros del MEF remiten formatos a la OGRH.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.

04	Revisar requerimiento a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 05.	OGRH/OGEC	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
05	Devolver requerimiento a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF. Los órganos, órganos no estructurados y otros del MEF subsanan requerimiento. Ir a la actividad 04.	OGRH/OGEC	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
06	Elaborar bases y cronograma a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF.	OGRH/OGEC	▪ Equipo de Selección.
07	Elaborar Informe y preparar memorando	OGRH/OGEC	▪ Equipo de Selección.
08	Revisar Informe ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 07.	OGRH/OGEC	▪ Equipo de Selección.
09	Firmar formato. Luego en paralelo ir a las actividades 10 y 11.	OGRH/OGEC	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
Etapas de Convocatoria			
10	Notificar al área usuaria la atención del requerimiento a través del SGDD. El Área usuaria recibe requerimiento, ir a la actividad 12.	OGRH/OGEC	▪ Equipo de Selección.
11	Registrar en la Plataforma Talento Perú - SERVIR. Ir a la actividad 12	OGRH/OGEC	▪ Equipo de Selección.
12	Publicar convocatoria en Portal Web Institucional y Talento Perú. La publicación de la convocatoria es hasta un mínimo de 10 días hábiles antes del inicio del proceso. Los Postulantes presentan convocatoria	OGRH/OGEC	▪ Especialista de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.

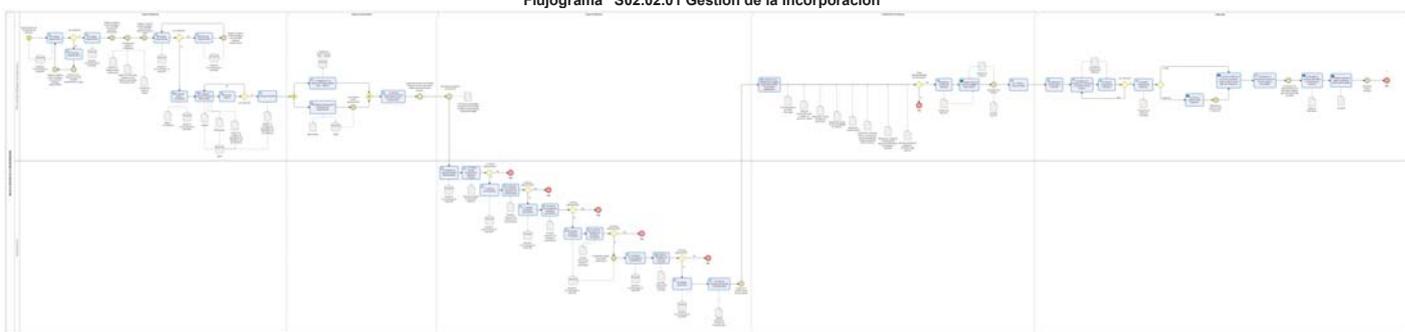
Etapa de selección			
13	<p>Los Postulantes se presentan a la convocatoria a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF, completando el Formulario de Requisitos Generales y Declaraciones Juradas, el cual incluye el permiso para el uso de los datos personales.</p> <p>Evaluar los requisitos mínimos del Postulante a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF.</p>	Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de Comité.
14	<p>Publicar Acta de Evaluación de requisitos mínimos.</p> <p>¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir al FIN.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de Selección.
15	<p>Evaluar conocimientos a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF. Esta evaluación es opcional, sino se procede a la evaluación curricular.</p>	Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de Comité.
16	<p>Publicar los resultados evaluación de conocimientos en el portal Web institucional.</p> <p>¿Continúa siguiente fase? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir al FIN.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de Selección.
17	<p>Realizar evaluación psicométrica a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF. Esta evaluación es opcional, sino se procede a la evaluación curricular.</p>	Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de Comité.
18	<p>Publicar los resultados de evaluación psicométrica en el portal Web institucional.</p> <p>¿Continúa siguiente fase? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir al FIN.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de Selección.
19	<p>Realizar evaluación Psicológica a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF. Esta evaluación es opcional, sino se procede a la evaluación curricular.</p>	Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de Comité.

20	Publicar resultados de evaluación psicológica en el portal Web institucional. ¿Continúa siguiente fase? a) Sí: Los Postulantes cargan documento sustentatorio y luego ir a la actividad 21. b) No: Ir al FIN.	OGRH/OGEC	▪ Equipo de Selección.
21	Evaluar documentación sustentatoria a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF. Esta evaluación es obligatoria	Comité de Selección	▪ Miembros de Comité.
22	Publicar resultados de evaluación curricular y se publica en el portal Web institucional. ¿Continúa siguiente fase? a) Sí: Ir a la actividad 23. b) No: Ir al FIN.	OGRH/OGEC	▪ Equipo de Selección.
23	Realizar entrevistas de forma presencial o virtual a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF. Esta evaluación es obligatoria	Comité de Selección	▪ Miembros de Comité.
24	Publicar resultado de entrevista y resultado final. Se adjunta Acta de Entrevista y formato de resultado final. En caso de dar "desierto" se indica en el Acta de Entrevista y Resultado Final. Suscribir el contrato hasta 05 días hábiles.	OGRH/OGEC	▪ Equipo de Selección.
Contratación de Personal			
25	Verificar en las plataformas y registros disponibles creados con normas con rango de ley, así como los formatos establecidos en la Directiva vigente enviados por el ganador: 1. Ficha de Registro de Datos Personales 2. Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta 3. Declaración Jurada de régimen pensionario 4. Declaración Jurada de incompatibilidad de ingresos 5. Declaración Jurada General 6. Declaración Jurada de lectura y compromiso de cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública. 7. Declaración Jurada de compromisos de reserva de información privilegiada o relevante. 8. Otra documentación exigida por normativa legal expresa. ¿Tiene impedimento para ser contratado? a) No: Ir a la actividad 26. b) Sí: Ir al FIN.	OGRH/OGEC	▪ Especialista de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones. ▪ Asistente de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.

26	Elaborar contrato de personal.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones. ▪ Asistente de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
27	Solicitar firma de contrato al ganador del concurso. Ganador firma contrato. Ir a la actividad 28.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones. ▪ Asistente de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
28	Verificar y firmar contrato.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
Inducción			
29	Determinar temas para la inducción. La Organización del MEF, Ética, normativas y documentos, derechos, seguridad y bienestar laborales.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
30	Elaborar el Programa de Inducción y coordinar con los órganos.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
31	Revisar Programa de Inducción. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 32. b) No: Ir a la actividad 30.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
32	Validar Programa de Inducción. Se presentan los siguientes casos: a) En caso de inducción presencial, ir a la actividad 33. b) En caso de inducción virtual, ir a la actividad 34.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
33	Reservar auditorio para inducción. La Oficina de Abastecimiento dispone auditorio para inducción. Ir a la actividad 34.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
34	Enviar invitación por correo a los nuevos servidores civiles con fecha, hora y lugar de la inducción.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.

35	Ejecutar el Programa de Inducción con los órganos involucrados, el cual puede realizarse de manera presencial, virtual o semipresencial. Cabe indicar que la inducción específica estará a cargo del Órgano y/o Unidad Orgánica donde el servidor prestará sus servicios. La inducción se realizará hasta los 30 días hábiles después de la suscripción del Contrato.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
36	Entregar el material informativo y el Programa de Inducción.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
37	Realizar encuestas según lo señale la Directiva de la materia. Los Servidores realizan encuesta. Ir al FIN.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
FIN: Personal contratado con inducción realizada.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promedio de días para incorporar personal. ▪ Porcentaje de incorporación del personal. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Aplicativo Convocatorias en Línea MEF. ▪ Aplicativo Talento Perú - SERVIR ▪ Portal Institucional. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria. ▪ Expediente. ▪ Contrato. 			

Gráfica N° 4
Flujograma "S02.02.01 Gestión de la Incorporación"



8.2.2 S02.02.02 Administración de personas

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión del Talento Humano		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Administración de personas		
CÓDIGO	S02.02.02.	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	Organizar a los trabajadores del MEF y sus colaboradores de tal manera que estos cooperen para realizar tareas y sus funciones de la mejor manera posible.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ▪ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM. ▪ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. ▪ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna. ▪ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. ▪ Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada. ▪ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. ▪ Ley N° 30036, Ley que crea el Teletrabajo, y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 017-2015-TR. ▪ Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y su reglamento el Decreto Supremo N° 005-2011-TR y su modificatoria el Decreto Supremo N° 002-2016-TR. ▪ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento el Decreto Supremo N° 009-97-SA. ▪ Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.

- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el Nombramiento y Designación de Funcionarios Públicos
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su reglamento el Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, su reglamento el Decreto Supremo N° 013-2017-TR y modificatoria el Decreto Supremo N° 009-2019-TR.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- Ley 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servidores en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y su reglamento el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015- SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015- SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 382-2012-EF/43, que aprueba la Directiva N° 001-2012-EF/43 "Desplazamiento de Personal: Encargo", precisada por la Resolución Directoral N° 115-2013-EF/43.01.
- Resolución Ministerial N° 125-2020-EF/43, que aprueba el Reordenamiento de Cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Ministerio de Economía y Finanzas
- Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, así como sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría General N° 014-2019-EF/13, que aprueba el Reglamento de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución de Secretaría General N° 051-2023-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas
- Resolución Directoral N° 419-2012-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 013-2012-EF/43.01 "Normas y Procedimientos

					<ul style="list-style-type: none"> sobre Justificación de Inasistencia por Enfermedad y/o Gravidéz". ▪ Resolución Directoral N° 216-2021-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 010-2021-EF/43.02 "Directiva denominada "Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas". ▪ Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal". ▪ Resolución Directoral N° 422-2012-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 014-2012-EF/43.01 "Disposiciones y procedimientos para la Rotación de Personal en el Ministerio de Economía y Finanzas". 	
ALCANCE	Desde la administración de Legajos y Files hasta la desvinculación del personal.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos 	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Recursos Humanos ▪ Servidor Civil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratos ▪ Addendas ▪ Sanciones y absoluciones ▪ Resoluciones de designación, encargo, destaque, rotación y ceses. ▪ Licencias ▪ Registros de entregas de cargo. ▪ Capacitaciones. ▪ Renuncias. ▪ Declaraciones Juradas ▪ Personal Contratado e inducido 	S02.02.02.01	Administración de Legajos y Files de Personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajo Personal aperturado y/o actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Recursos Humanos ▪ Servidores Civiles del MEF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidor Civil. ▪ Ciudadanía. ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denuncias (verbal o escrita). ▪ Legajo personal ▪ Reportes e Informes emitidos por los órganos y unidades orgánicas del MEF 	S02.02.02.02	Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo que concluye el PAD notificado ▪ Sanción registrada en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ciudadanía ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.

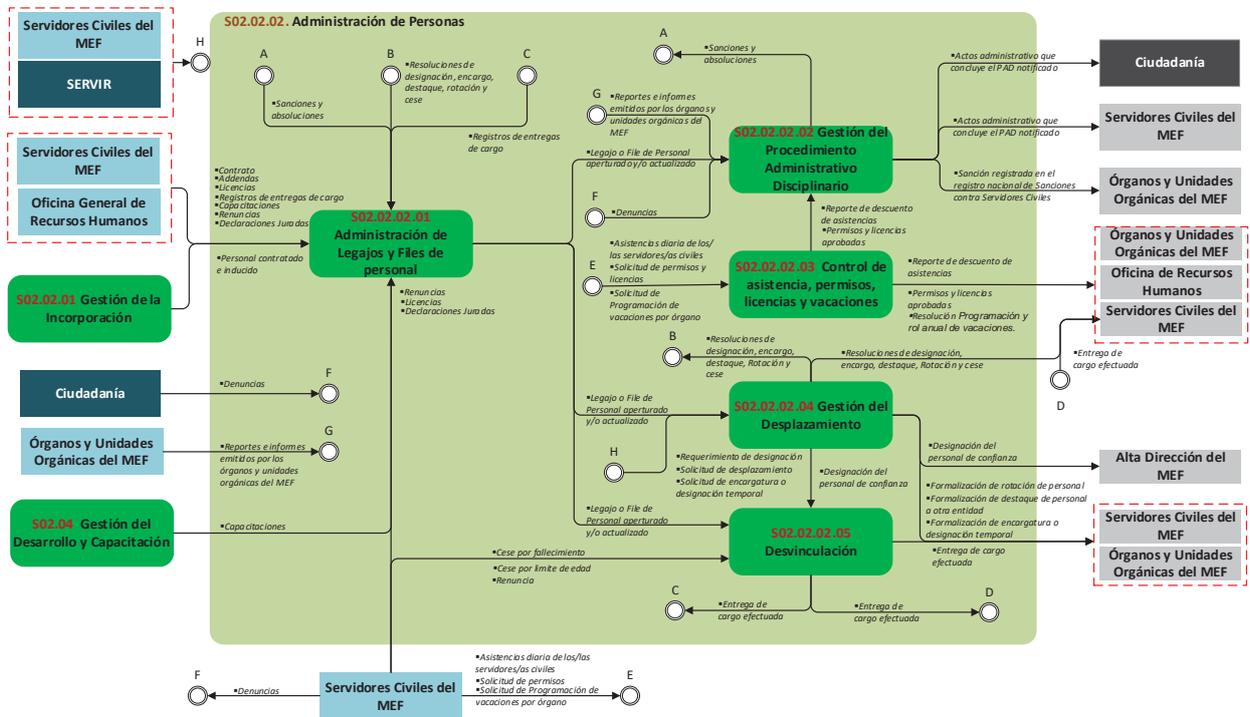
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Servidores/as civiles del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia diaria de los/las servidores/as civiles. ▪ Solicitud de permisos y licencias. ▪ Solicitud de programación de vacaciones por órgano. 	S02.02.02.03	Control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de descuentos de asistencia. ▪ Permisos y licencias aprobadas. ▪ Programación y rol anual de vacaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Oficina General de Recursos Humanos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores del MEF. ▪ SERVIR. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajos ▪ Requerimiento de designación ▪ Solicitud de desplazamiento ▪ Solicitud de encargatura o designación temporal. 	S02.02.02.04	Gestión del Desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Designación de personal de confianza ▪ Formalización de rotación de personal ▪ Formalización de destaque de personal a otra entidad ▪ Formalización de encargatura o designación temporal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles. ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Recursos Humanos. ▪ Servidores del MEF. ▪ SERVIR. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajo ▪ Designación del personal de confianza ▪ Renuncia ▪ Cese por límite de edad ▪ Cese por fallecimiento. 	S02.02.02.05	Desvinculación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de cargo efectuada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO

SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRSHP). ▪ Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC. ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema de Administración Financiera - SIAF. ▪ Sistema Tempus 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de legajos y files de personal actualizados ▪ Número de Informes de Precalificación emitidos 3 ▪ Porcentaje de asistencia de servidores. ▪ Porcentaje de permisos o licencias aprobados. ▪ Porcentaje de vacaciones de servidores. ▪ Número de personas designas. ▪ Número de personas rotadas. ▪ Número de personas destacadas. ▪ Número de personas encargas. ▪ Número de entrega de cargo
CONTROLES	RECURSOS
Procedimiento de Administración de Legajos y Files de Personal <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporar al legajo o file del personal, las capacitaciones, sanciones, licencias, vacaciones y desplazamientos del servidor civil, por el Técnico en Gestión Documental y Técnico Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalaciones de la Oficina General de Recursos Humanos ▪ Computadoras ▪ Laptops

<p>Procedimiento de Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la investigación preliminar. Recopilar información y documentos que permita determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria, por el Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD. ▪ Registrar la sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, por el especialista. <p>Procedimiento de Control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar las solicitudes de licencias de los/las servidores/as civiles o practicantes del MEF, por el Especialista de Administración de Personal, el Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales y el Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones ▪ Registrar la programación de vacaciones de los/las servidores/as civiles del MEF, por el especialista de Administración de Personal. <p>Procedimiento de Gestión del Desplazamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar cumplimiento de requisitos para el desplazamiento del servidor, por el Técnico Administrativo de Recursos Humanos y el Especialista Administrativo de Recursos Humanos <p>Procedimiento de Desvinculación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y verificar los documentos para desvinculación del servidor por el Técnico Administrativo I de Recursos Humanos y el Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos ▪ Realizar la baja del/la servidor/a en el aplicativo AIRHSP-MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresoras ▪ Especialistas/Analistas/Técnicos ▪ Asistente(a) social ▪ Coordinador(a) ▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD ▪ Jefe(a) ▪ Secretario(a) General ▪ Ministro(a)
--	---

Gráfico N° 05
Diagrama de Interrelación "S02.02.02 Administración de Personas"



8.2.2.1 S02.02.02.01 Administración de Legajos y Files de Personal

Ficha de Procedimiento Administración de Legajos del Personal			
Código del Subproceso	S02.02.02.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Administrar, organizar, mantener y custodiar los legajos personales de los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM. ▪ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ▪ Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ▪ Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-

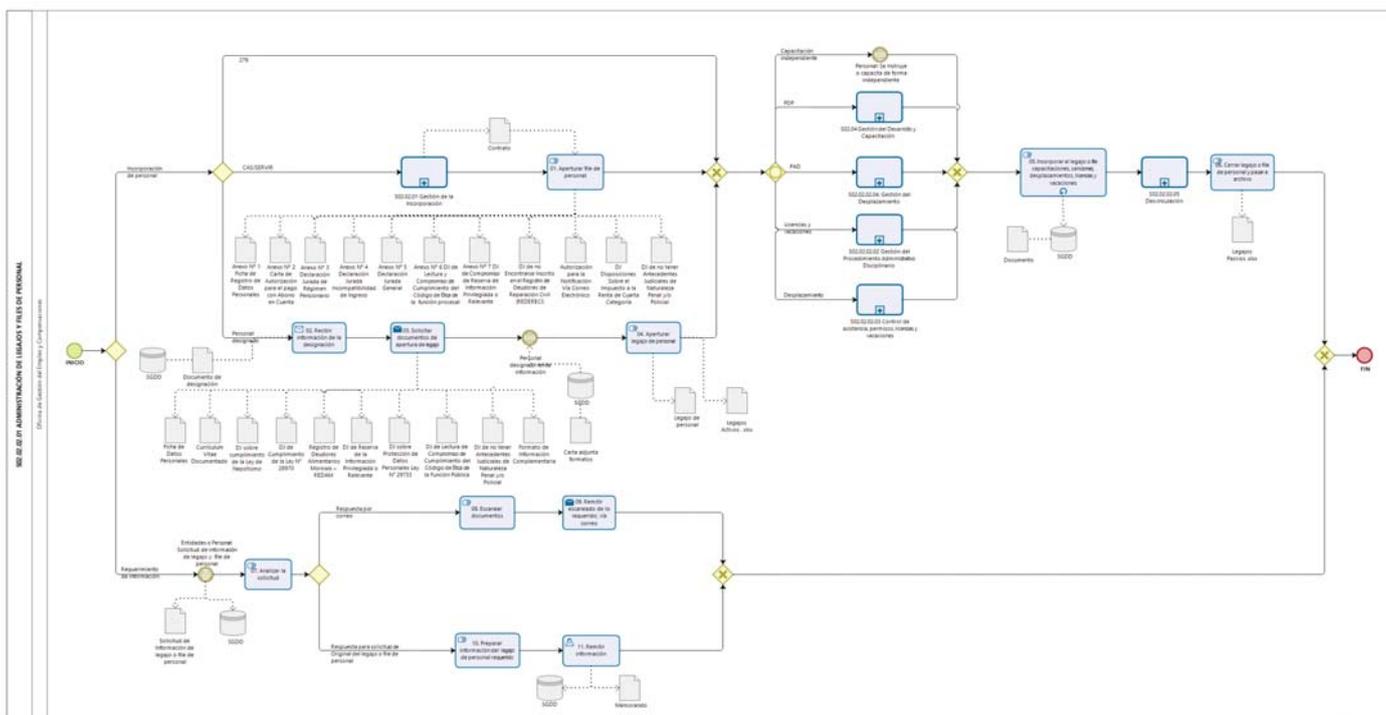
Código del Subproceso		-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Recursos Humanos ▪ Servidor Civil 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratos ▪ Addendas ▪ Sanciones y absoluciones ▪ Resoluciones de designación, encargo, destaque, rotación y ceses. ▪ Licencias ▪ Registros de entregas de cargo. ▪ Capacitaciones. ▪ Renuncias. ▪ Declaraciones Juradas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajo Personal aperturado y/o actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Recursos Humanos ▪ Servidores Civiles del MEF
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso del régimen CAS, se inicia con el contrato del servidor civil, el mismo que es producto del Subproceso de S02.02.01 Gestión de la Incorporación. Luego, ir a la actividad 01. - En caso de personal de confianza (personal designado), ir a la actividad 02. - En caso del régimen 276, ya se cuenta con legajo, por lo que se procede a su actualización <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de capacitación independiente, esta se realiza a cuenta del servidor. Luego, ir a la actividad 05. b. En caso de PDP, ir al Subproceso S02.04.02 Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas. Luego, ir a la actividad 05, ir a la actividad 05. c. En caso de PAD, ir al Subproceso S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Luego, ir a la actividad 05. d. En caso de licencias y vacaciones, ir al Subproceso S02.02.02.03 Control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones. Luego, ir a la actividad 05. 	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental ▪ Técnico Administrativo. 	

	<p>e. En caso de desplazamiento, ir al Subproceso S02.02.02.04 Gestión del Desplazamiento. Luego, ir a la actividad 05.</p> <p>Aperturar el legajo de personal de manera física. Se apertura con los documentos presentados para la firma del contrato.</p> <p>Anexos</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Anexo N° 1 Ficha de Registro de Datos Personales. ii. Anexo N° 2 Carta de Autorización para el pago con Abono en Cuenta iii. Anexo N° 3 Declaración Jurada de Régimen Pensionario. iv. Anexo N° 4 Declaración Jurada Incompatibilidad de Ingreso. v. Anexo N° 5 Declaración Jurada General. vi. Anexo N° 6 Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública. vii. Anexo N° 7 Declaración Jurada de Compromiso de Reserva de Información Privilegiada o Relevante. viii. Declaración Jurada de no Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores de Reparación Civil (REDERECI). ix. Autorización para la Notificación Vía Correo Electrónico. x. Declaración Jurada Disposiciones Sobre el Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría. xi. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Judiciales de Naturaleza Penal y/o Policial. <p>En caso de requerimiento de información: Entidades o personal: Ingresar a través del SGDD la Solicitud de información del legajo de personal o también solicitarla por correo electrónico. Ir a la actividad 07.</p>		
02	<p>Recibir información de la designación a través del SGDD o por correo. La OGECE toma conocimiento de la designación.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnico en Gestión Documental. ■ Técnico Administrativo.
03	<p>Solicitar documentos de apertura de legajo a personal por correo electrónico.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Ficha de Datos Personales. ii. Curriculum Vitae Documentado iii. Declaración Jurada sobre cumplimiento de la Ley de Nepotismo. iv. Declaración Jurada cumplimiento de la Ley N° 28970. v. Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. vi. Declaración Jurada de Compromiso de Reserva de Información Privilegiada o Relevante. vii. Declaración Jurada sobre Protección de Datos Personales Ley N° 29733 viii. Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública. 	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnico en Gestión Documental. ■ Técnico Administrativo.

	ix. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Judiciales de Naturaleza Penal y/o Policial x. Formato de Información Complementaria Personal designado remite información a través del SGDD.		
04	Aperturar Legajo de personal de manera física <ul style="list-style-type: none"> - En caso de capacitación independiente, ésta se realiza a cuenta del servidor. Luego, ir a la actividad 05. - En caso de PDP, ir al Subproceso S02.04.02 Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas. Luego, ir a la actividad 05. - En caso de PAD, ir al Subproceso S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Luego, ir a la actividad 05. - En caso de licencias y vacaciones, ir al Subproceso S02.02.02.03 Control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones. Luego, ir a la actividad 05. - En caso de desplazamiento, ir al Subproceso S02.02.02.04 Gestión del Desplazamiento. Luego, ir a la actividad 05. 	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental. ▪ Técnico Administrativo.
05	Incorporar al legajo o file del personal, las capacitaciones, sanciones, licencias, vacaciones y desplazamientos del servidor civil. Ir al subproceso S02.02.02.05 Desvinculación.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental. ▪ Técnico Administrativo.
06	Cerrar el legajo o file del personal y pasar al archivo. Ir al FIN: Legajo del personal archivado.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental. ▪ Técnico Administrativo.
07	Analizar la solicitud, se revisa el tipo de información que se solicita. La documentación original, solo puede ser requerida por SG, OGAJ y OCI. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de Respuesta por correo, ir a la actividad 08. - En caso de Respuesta para solicitud de Original del legajo de personal, ir a la actividad 10. 	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental. ▪ Técnico Administrativo.
08	Escanear documentos	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental. ▪ Técnico Administrativo.
09	Remitir escaneado de lo requerido, vía correo. Ir al FIN: Información entregada.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental. ▪ Técnico Administrativo.
10	Preparar información del legajo del personal requerido	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental. ▪ Técnico Administrativo.

11	Remitir información con memorando vía SGDD. Ir al FIN: Información entregada.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental. ▪ Técnico Administrativo.
FIN: Legajo del Personal aperturado y/o actualizado.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de legajos y files de personal actualizados. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajo de Personal (DL 276, D.L 1057 y Ley N° 30057) 			

Gráfico N° 06
Flujograma "S02.02.01 Administración de Legajos y Files de personal"



8.2.2.2 S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Ficha de Procedimiento Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario			
Código del Subproceso	S02.02.02.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Establecer los lineamientos del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) en el Ministerio de Economía y Finanzas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ▪ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. ▪ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ▪ Resolución Directoral N° 216-2021-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 010-2021-EF/43.02 "Directiva denominada "Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas". ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE ▪ Resolución de Secretaría General N° 051-2023-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas ▪ Resolución Directoral N° 216-2021-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 010-2021-EF/43.02, modificado por la RD N° 263-2022-EF/43.01 el cual establece plazos de atención (precalificación en 6 meses), <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos 		

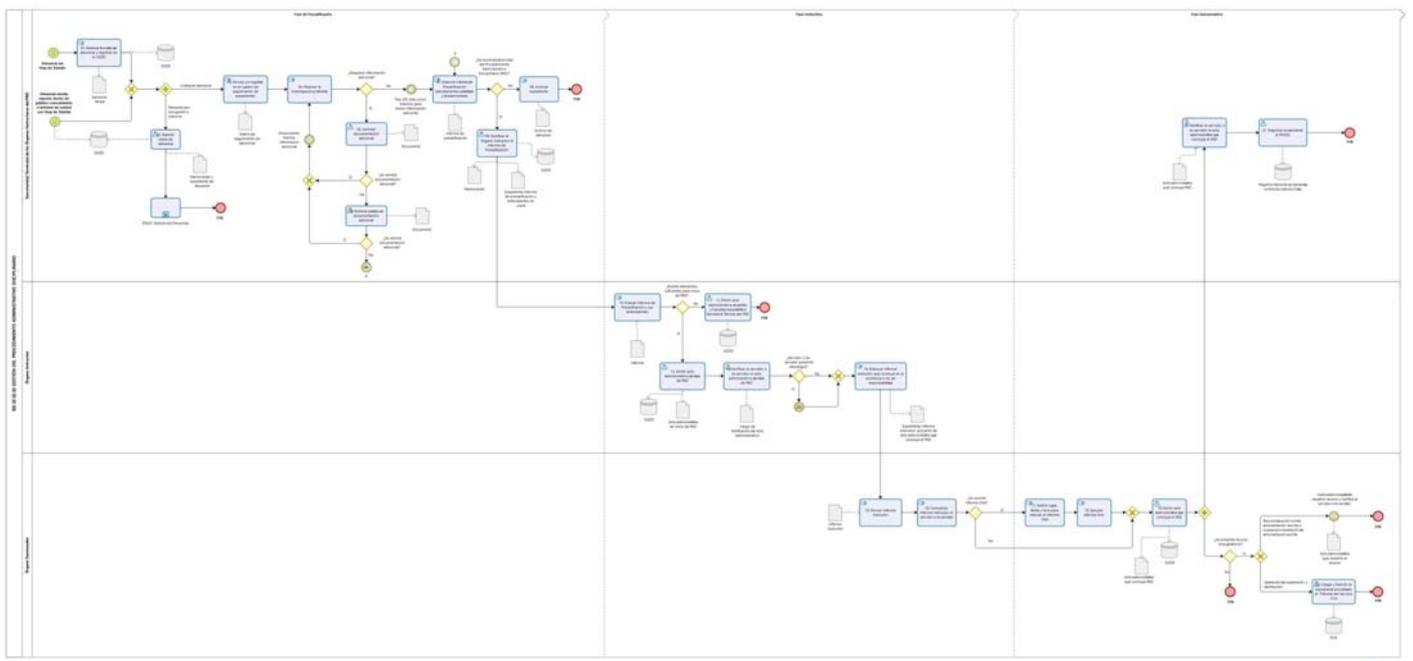
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S02.02.02	Nombre del Proceso	▪ Administración de personas
Código del Subproceso	▪ S02.02.02.01	Nombre de Subproceso	▪ Administración de legajos y files de personal
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidor Civil. ▪ Ciudadanía. ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denuncias (verbal o escrita). ▪ Legajo personal. ▪ Reportes e Informes emitidos por los órganos y unidades orgánicas del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo que concluye el PAD notificado ▪ Sanción registrada en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Ciudadanía. ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Fase de Precalificación			
01	<p>INICIO: Denuncia sin Hoja de Trámite.</p> <p>Rellenar formato de denuncia y registrar en el SGDD</p> <p>INICIO: Denuncia escrita, reporte, hecho de público conocimiento o informe de control con Hoja de Trámite.</p> <p>Y luego de manera paralela se opta por dos canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para denuncia por corrupción o soborno ir a la actividad 02. - Para cualquier denuncia ir a la actividad 03. 	OGRH/STPAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD.
02	<p>Remitir copia de denuncia.</p> <p>Ir al subproceso de E04.01 Gestión de Denuncias. Ir al FIN.</p>	OGRH/STPAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD.
03	<p>Revisar y/o registrar en el cuadro de seguimiento de expedientes.</p>	OGRH/STPAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD.
04	<p>Realizar la investigación preliminar. Recopilar información y documentos que permita determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria</p> <p>¿Requiere información adicional?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si: Hasta tres (03) días hábiles como máximo para recibir información adicional. Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 07. 	OGRH/STPAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD.

05	Solicitar documentación adicional. ¿Se remitió documentación adicional? a) Sí: Denunciante remite información adicional. Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 06	OGRH/STPAD	▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD.
06	Reiterar pedido de documentación adicional. ¿Se remitió documentación adicional? a) Sí: Denunciante remite información adicional. Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 07	OGRH/STPAD	▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD.
07	Elaborar informe de Precalificación debidamente sustentado y fundamentado. ¿Se recomienda el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 08.	OGRH/STPAD	▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD.
08	Archivar expediente. Ir al FIN.	OGRH/STPAD	▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD.
09	Comunicar al Órgano Instructor el Informe de Precalificación	OGRH/STPAD	▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD.
Fase Instructiva			
10	Evaluar Informe de Precalificación y sus antecedentes. ¿Existen elementos suficientes para inicio del PAD? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 11.	Órganos o Unidades Orgánicas	▪ Autoridad del PAD.
11	Emitir Informe sustentando él no ha lugar y/o archivo y trasladar expediente a Secretaría Técnica del PAD. Ir al FIN.	Órganos o Unidades Orgánicas	▪ Autoridad del PAD.
12	Emitir acto de instauración del PAD	Órganos o Unidades Orgánicas	▪ Autoridad del PAD.
13	Notificar al servidor o ex-servidor el acto de instauración del PAD. El plazo máximo de notificación de tres (03) días hábiles contados desde la emisión del acto administrativo, de manera personal, por Courier o por email. El Servidor o Ex servidor recibe notificación. ¿Servidor o ex servidor civil presentó descargos?	Órganos o Unidades Orgánicas	▪ Autoridad del PAD.

	<p>a) Si: Servidor o ex servidor presenta los descargos o solicitud de prórroga se presentan en el plazo de cinco (05) días hábiles de notificado. Ir a la actividad 15.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 15.</p>		
14	Elaborar proyecto de Informe Final que concluye en la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria, proyecto de Resolución de sanción y/o archivo y proyectos de oficio para informe oral.	Órganos o Unidades Orgánicas	▪ Autoridad del PAD.
Fase Sancionadora			
15	Revisar Informe Instructor	Órganos o Unidades Orgánicas	▪ Autoridad del PAD.
16	<p>Notificar personalmente al servidor o ex servidor informe de OI.</p> <p>Plazo máximo de notificación de tres (03) días hábiles contados desde la emisión del informe final de instrucción.</p> <p>El Servidor o Ex servidor recibe notificación. Ir a la siguiente pregunta:</p> <p>¿Servidor o ex-servidor hace uso de la palabra, a través del informe oral?</p> <p>a) Si: El servidor o Ex servidor requiere hacer uso de la palabra máximo (03) días hábiles, luego hasta (02) dos días hábiles para realizar la programación del informe oral, ir a la actividad 18.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 18.</p> <p>Plazo prorrogable de 10 días hábiles para la emisión de acto administrativo que concluye el PAD contados desde la recepción del Informe.</p>	Unidades Orgánicas u Órganos del MEF	▪ Autoridad del PAD.
17	<p>Programar fecha y hora de audiencia.</p> <p>Plazo máximo de 02 días hábiles para atender solicitud de Informe Oral</p>	Unidades Orgánicas u Órganos del MEF	▪ Autoridad del PAD.
18	Ejecutar Informe Oral.	Unidades Orgánicas u Órganos del MEF	▪ Autoridad del PAD.
19	<p>Emitir acto administrativo que concluye el PAD.</p> <p>El plazo Max de notificación de cinco (05) días hábiles contados desde la emisión del acto administrativo.</p> <p>Y luego de manera paralela ir a la actividad 20 y a la siguiente pregunta:</p> <p>¿Servidor o Ex servidor presenta recurso impugnatorio?</p> <p>a) Si:</p>	Unidades Orgánicas u Órganos del MEF	▪ Autoridad del PAD.

	<ul style="list-style-type: none"> - De ser el caso de Apelación de suspensión y destitución. Ir a la actividad 22. - De ser el caso de reconsideración contra amonestación escrita o suspensión/Apelación de amonestación escrita, la Autoridad competente resuelve recurso y notifica al servidor o ex servidor. Ir al FIN b) No: Ir al FIN. 		
20	<p>Notificar al servidor o ex servidor el acto administrativo que concluye el PAD.</p> <p>Plazo máximo de 05 días hábiles para notificar al servidor o ex servidor de manera personal, por Courier o por email.</p>	OGRH/STPAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD.
21	<p>Registrar la sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. Ir al FIN</p> <p>Registro de sanción según la Directiva que regula el funcionamiento del RNSSC, aprobada con Resolución Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE</p>	OGRH/STPAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista.
22	<p>Cargar y remitir el expediente disciplinario al Tribunal del Servicio Civil.</p> <p>Se remite a través de la plataforma Sistema de Casilla Electrónica - SICE.</p> <p>-Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC, nuevas disposiciones para el uso del sistema de casilla electrónica del Tribunal del Servicio Civil. -Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, literal d) del artículo 17°.- Tribunal del Servicio Civil</p>	OGRH/STPAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista.
FIN:			
Acto administrativo que concluye el PAD notificado.			
Sanción registrada en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva de la materia			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Informes de Precalificación emitidos 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC. ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de Precalificación ▪ Informe de no ha lugar a trámite de deslinde de responsabilidad administrativo disciplinario. ▪ Actos de inicio del PAD ▪ Actos de conclusión del PAD 			

Gráfico N° 07
 Flujograma "S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario"



8.2.2.3 S02.02.02.03 Control de asistencias, permisos, licencias y vacaciones

Ficha de Procedimiento Control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones			
Código del Subproceso	S02.02.02.03	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	<p>Establecer los lineamientos que permitan el control de la asistencia y el tiempo de permanencia de los servidores civiles y practicantes a fin de determinar los beneficios sociales de acuerdo a la jornada y horarios de trabajo; así como realizar un adecuado control de los permisos, licencias y programación de vacaciones de los servidores civiles del Ministerio de economía y Finanzas.</p>	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ▪ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna. ▪ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. ▪ Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada. ▪ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. ▪ Ley N° 30036, Ley que crea el Teletrabajo, y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 017-2015-TR. ▪ Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y su reglamento el Decreto Supremo N° 005-2011-TR y su modificatoria el Decreto Supremo N° 002-2016-TR. ▪ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento el Decreto Supremo N° 009-97-SA. ▪ Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna. ▪ Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción. ▪ Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su reglamento el Decreto Supremo N° 008-2017-TR. ▪ Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, su reglamento el Decreto

			<p>Supremo N° 013-2017-TR y modificatoria el Decreto Supremo N° 009-2019-TR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso. ▪ Ley 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal. ▪ Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública. ▪ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. ▪ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servidores en el Sector Público. ▪ Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y su reglamento el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM. ▪ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ▪ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ▪ Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
--	--	--	---

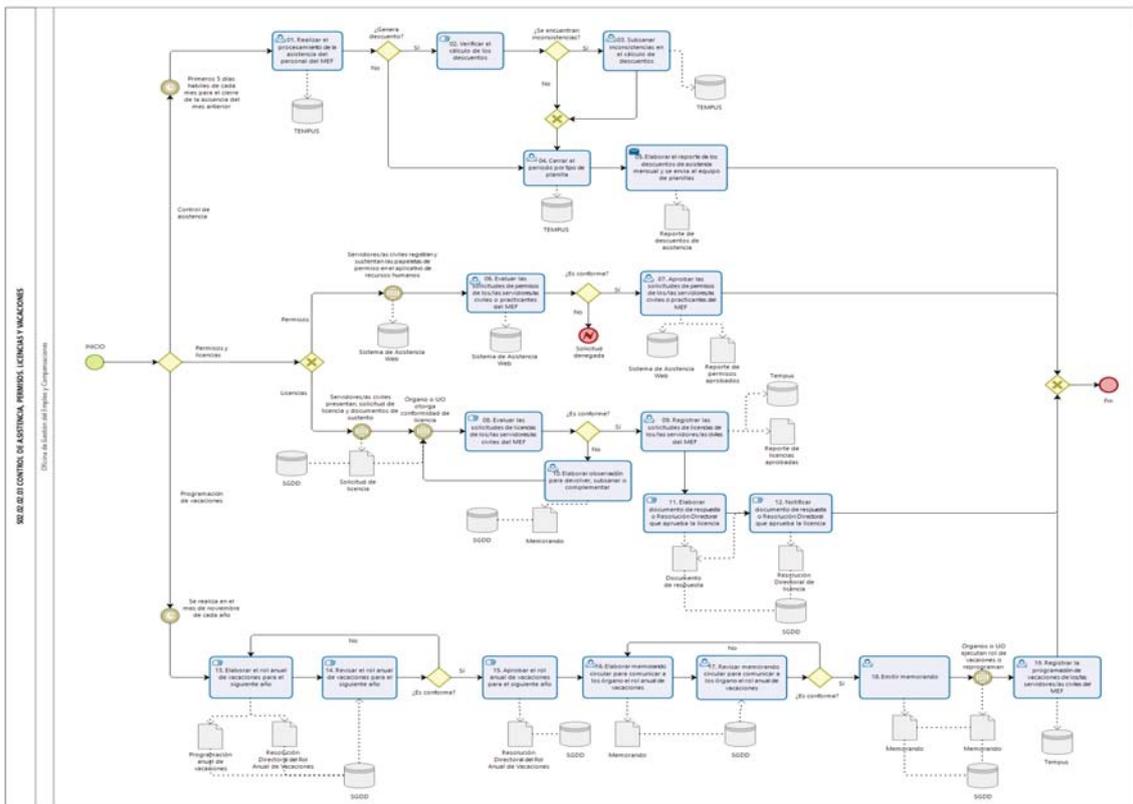
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de Secretaría General N° 014-2019-EF/13, que aprueba el Reglamento de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 419-2012-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 013-2012-EF/43.01 "Normas y Procedimientos sobre Justificación de Inasistencia por Enfermedad y/o Gravidéz". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones ▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02.02 ▪ S02.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de personas ▪ Gestión de Compensaciones y Pensiones
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02.02.01 ▪ S02.03.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de legajos y files de personal ▪ Elaboración de Planilla Única de Pago
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Servidores/as civiles del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia diaria de los/las servidores/as civiles. ▪ Solicitud de permisos y licencias. ▪ Solicitud de programación de vacaciones por órgano. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de descuentos de asistencia. ▪ Permisos y licencias aprobadas. ▪ Programación y rol anual de vacaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Oficina General de Recursos Humanos.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO:</p> <p>a) En el caso de control de Asistencia, en los Primeros 5 días hábiles de cada mes para el cierre de la asistencia del mes anterior.</p> <p>Realizar el procesamiento de la asistencia del personal del MEF</p> <p>¿Genera descuento? a.1.) Sí: Ir a la actividad 02. a.2.) No: Ir a la actividad 04.</p> <p>b) En el caso de Servidores/as civiles o practicantes que solicitan permiso o licencia.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal.

	<p>b.1. En el caso de permisos. Los servidores/as civiles registran y sustentan las papeletas de permiso en el aplicativo de recursos humanos. Ir a la actividad 06.</p> <p>b.2. En el caso de licencias. Los servidores/as civiles presentan, solicitud de licencia y documentos de sustento y luego Órgano o UO otorga conformidad de licencia. Ir a la actividad 08.</p> <p>c) En el caso de Programación de vacaciones, en el mes de noviembre de cada año. Ir a la actividad 13.</p>		
02	<p>Verificar los cálculos de los descuentos. El caculo de planillas considera los permisos, licencias y vacaciones.</p> <p>¿Se encuentran inconsistencias?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 03.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 04.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal.
03	Subsanar inconsistencias en el cálculo de descuentos.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal.
04	<p>Cerrar el periodo por tipo de planilla.</p> <p>El cierre de planilla se realiza antes de la quincena de cada mes.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal.
05	Elaborar el reporte de los descuentos de asistencia mensual y se envía al equipo de planillas. Ir al FIN.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal.
06	<p>Evaluar las solicitudes de permisos de los/las servidores/as civiles o practicantes del MEF.</p> <p>Evaluar las solicitudes de permiso por periodo de lactancia, atención médica, capacitación financiada, citación judicial, militar o policial, función edil, gravidez, a cuenta de periodo vacacional o docencia.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 07.</p> <p>b) No: Ir al FIN (solicitud denegada)</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal.
07	Aprobar las solicitudes de permisos de los/las servidores/as civiles o practicantes del MEF.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal.

08	<p>Evaluar las solicitudes de licencias de los/las servidores/as civiles o practicantes del MEF.</p> <p>Evaluar solicitudes de licencia por descanso prenatal, post natal, paternidad, adopción, enfermedad y/o accidente común, incapacidad, enfermedad grave o terminal, fallecimiento del/ de la conyugue o conviviente, hijos/as o hermanos/as, capacitación financiada, onomástico, función edil, entre otros.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 09.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 10.</p>	OGRH/ODRHS/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal. ▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales. ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
09	<p>Registrar las solicitudes de licencias de los/las servidores/as civiles o practicantes del MEF.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal
10	<p>Elaborar observación para devolver, subsanar o complementar.</p> <p>El Órgano o Unidad Orgánica otorga conformidad de licencia. Ir a la actividad 08.</p>	OGRH/OGEC/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal ▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones
11	<p>Elaborar documento de respuesta o Resolución Directoral que aprueba la licencia, de corresponder.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
12	<p>Notificar documento de respuesta o Resolución Directoral que aprueba la licencia al solicitante. Ir al FIN.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal
13	<p>Elaborar el rol anual de vacaciones para el siguiente año.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal
14	<p>Revisar el rol anual de vacaciones para el siguiente año.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 15.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 13.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones
15	<p>Aprobar el rol anual de vacaciones para el siguiente año.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones

16	Elaborar memorando circular para comunicar a los órganos el rol anual de vacaciones.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal
17	Revisar memorando circular para comunicar a los órganos el rol anual de vacaciones. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 16.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones
18	Emitir memorando. Los Órganos o UO ejecutan rol de vacaciones o reprograman	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
19	Registrar la programación de vacaciones de los/las servidores/as civiles del MEF. Este registro se realiza a través del Sistema Tempus. Ir al FIN	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de descuentos de asistencia ▪ Permisos o licencias aprobadas ▪ Programación y rol anual de vacaciones de los servidores civiles 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de asistencia de servidores. ▪ Porcentaje de permisos o licencias aprobados. ▪ Porcentaje de vacaciones de servidores. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Asistencia Web ▪ Sistema Tempus ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de asistencia de descuento mensual. ▪ Reporte de Permisos aprobados. ▪ Resolución Directoral de Otorgamiento de Licencias. ▪ Resolución Directoral del Rol Anual de Vacaciones. ▪ Memorando Múltiple. 			

Gráfico N° 08
Flujograma "S02.02.03 Control de asistencias, permisos, licencias y vacaciones"



8.2.2.4 S02.02.02.04 Gestión del Desplazamiento

Código del Subproceso	S02.02.02.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Gestionar los desplazamientos de manera oportuna.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo ▪ Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el Nombramiento y Designación de Funcionarios Públicos. ▪ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ▪ Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDFRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas". ▪ Resolución Ministerial N° 382-2012-EF/43, que aprueba la Directiva N° 001-2012-EF/43 "Desplazamiento de Personal: Encargo", precisada por la Resolución Directoral N° 115-2013-EF/43.01. ▪ Resolución Ministerial N° 125-2020-EF/43, que aprueba el Reordenamiento de Cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Ministerio de Economía y Finanzas". ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal". ▪ Resolución Directoral N° 422-2012-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 014-2012-EF/43.01 "Disposiciones y procedimientos para la Rotación de Personal en el Ministerio de Economía y Finanzas". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>

Dueño del Subproceso		▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.	
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S02.02.02 ▪ S02.03	Nombre del Proceso	▪ Administración de personas. ▪ Gestión de Compensaciones y Pensiones
Código del Subproceso	▪ S02.02.02.01 ▪ S02.03.01	Nombre de Subproceso	▪ Administración de legajos y files de personal ▪ Elaboración de Planilla Única de Pago
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Servidores del MEF. ▪ SERVIR.	▪ Legajos ▪ Requerimiento de designación ▪ Solicitud de desplazamiento. ▪ Solicitud de encargatura o designación temporal.	▪ Designación de personal de confianza. ▪ Formalización de rotación de personal. ▪ Formalización de destaque de personal a otra entidad. ▪ Formalización de encargatura o designación temporal.	▪ Servidores Civiles. ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<ul style="list-style-type: none"> - En caso el desplazamiento es por Requerimiento de designación, la Alta Dirección realiza Requerimiento de designación. Ir a la actividad 01. - En caso el desplazamiento sea por rotación; Órgano de destino realiza la solicitud de rotación, luego: <ul style="list-style-type: none"> a. En el caso el servidor es contrato por CAS, ir a la actividad 09. b. En el caso el servidor es contrato por SERVIR, ir a la actividad 12. c. En el caso de servidor es contrato 276, ir a la actividad 15. - En caso el desplazamiento sea por Destaque; Entidad de Destino solicita el destaque. Ir a la actividad 17. - En caso el desplazamiento sea por encargatura o designación temporal; el Órgano solicitante realiza solicitud de encargatura o designación temporal, luego: <ul style="list-style-type: none"> a. En el caso de encargatura(276 y SERVIR): <ul style="list-style-type: none"> a.1 De tratarse de encargatura de un puesto, ir a la actividad 21. a.2. De tratarse de encargatura por funciones de puesto ir a la actividad 26. b. En el caso de designación temporal (CAS), ir a la actividad 26, <p>Verificar cumplimiento de requisitos del documento de gestión vigente.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.

	¿Cumple requisitos? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 02.		
02	Elaborar informe sustentando que no cumple requisitos	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
03	Elaborar proyecto de informe y proyecto de Resolución Ministerial o Resolución Suprema.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
04	Revisar proyecto de informe y proyecto de Resolución Ministerial o Resolución Suprema ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05, b) No: Ir a la actividad 03.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Administración de Personas y Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos. ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones. ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
05	Emitir expediente, comprendido por el Informe, proyecto de RM y Memorando. Ir al Subproceso S.01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión y Documentos Normativos. Ir a la actividad 06.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
06	Tramitar expediente. - En caso de Resolución Ministerial, ir a la actividad 07. - En caso de Resolución Suprema, ir a la actividad 08.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
07	Emitir Resolución Ministerial de designación. FIN: Resolución Ministerial de designación emitida	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
08	Visar resolución suprema y envía a PCM. La PCM emite resolución de designación. Ir al FIN.	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas.
09	Elaborar proyecto memorando. Se verifica que el cargo se encuentre Previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional -CAPP.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
10	Revisar proyecto de Informe y proyecto de Memorando. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 09.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Administración de Personas y Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos. ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones. ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.

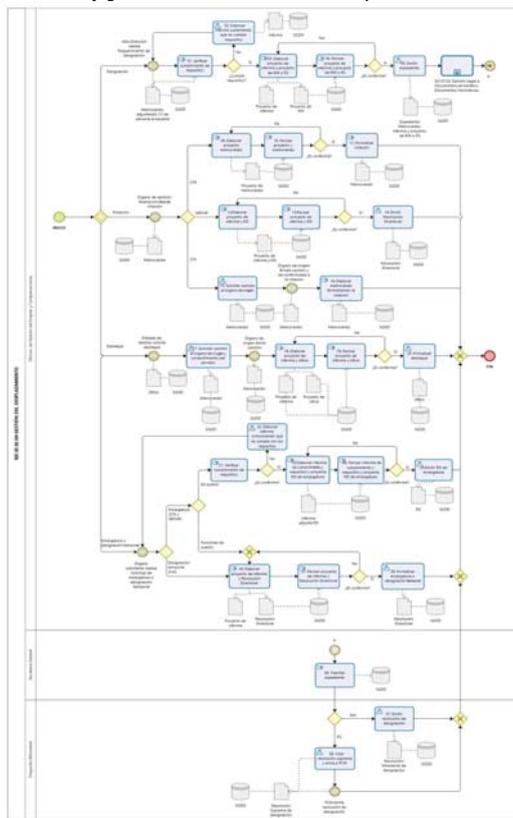
11	Formalizar rotación. Ir al FIN	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
12	Elaborar proyecto de informe y Resolución Directoral.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
13	Revisar proyecto de Informe y Resolución Directoral. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la actividad 12.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Administración de Personas y Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos. ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones. ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
14	Emitir Resolución Directoral. Ir al FIN	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
15	Solicitar opinión al órgano de origen y consentimiento del servidor. El órgano de origen emite opinión y da conformidad a la rotación.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
16	Elaborar memorando formalizando la rotación	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
17	Solicitar opinión al órgano de origen y consentimiento del servidor. El Órgano de origen emite opinión.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
18	Elaborar proyecto de informe y oficio	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
19	Revisar proyecto de informe y proyecto de oficio. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 18.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Administración de Personas y Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos. ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones. ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
20	Formalizar destaque. FIN: Oficio de destaque del servidor emitido y notificado.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
21	Verificar cumplimiento de requisitos del documento de gestión vigente. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 23. b) No: Ir a la actividad 22.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
22	Elaborar informe comunicando que no cumple con los requisitos Luego Ir a la actividad 1 para el caso de desplazamiento sea por encargatura o designación temporal;	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.

	El Órgano solicitante realiza nueva Solicitud de encargatura o designación temporal.		
23	Elaborar informe de cumplimiento y requisitos y proyecta Resolución Directoral de encargatura	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
24	Revisar informe de cumplimiento y requisitos y proyecta Resolución Directoral de encargatura. ¿Es conforme? a) Sí Ir a la actividad 25. b) No: Ir a la actividad 23	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Administración de Personas y Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos. ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones. ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
25	Emitir Resolución Directoral de encargatura. Ir al FIN.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
26	Elaborar proyecto de Informe y proyecto de Resolución Directoral	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
27	Revisar proyecto de Informe y proyecto de Resolución Directoral. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 28. b) No: Ir a la actividad 26.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Administración de Personas y Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos. ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones. ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
28	Formalizar encargatura o designación temporal. Ir al FIN	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> • Designación de personal de confianza • Formalización de rotación de personal • Formalización de destaque de personal a otra entidad • Formalización de encargatura o designación temporal 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de personas designas. ▪ Número de personas rotadas. ▪ Número de personas destacadas. ▪ Número de personas encargas. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRSHP). ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema de Administración Financiera - SIAF. 			

Documentos generados

- Resolución Ministerial designación.
- Memorando de rotación del servidor.
- Oficio de destaque de servidor.
- Resolución Directoral de encargatura o designación temporal.

Gráfico N° 09
Flujograma "S02.02.02.04 Gestión del Desplazamiento"



8.2.2.5 S02.02.02.05 Desvinculación

Ficha de Procedimiento Desvinculación			
Código del Subproceso	S02.02.02.05	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Gestionar la desvinculación de los servidores civiles del Ministerio de Economía y Finanzas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. ▪ Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de Funcionarios Públicos. ▪ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ▪ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ▪ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008. ▪ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones 		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02 ▪ S02.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de personas ▪ Gestión de Compensaciones y Pensiones
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02.01 ▪ S02.03.01 ▪ S02.03.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de legajos y files de personal ▪ Otorgamiento de derechos pensionarios ▪ Elaboración de Planilla Única de Pago
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores del MEF. ▪ SERVIR. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renuncia ▪ Cese por límite de edad ▪ Cese por fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de cargo efectuada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Renuncia CAS, 276 y SERVIR Elaborar Memorando de conformidad.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
02	Revisar y verificar los documentos a) En caso de CAS y SERVIR, ir a la actividad 14. b) En caso de 276, si se trata de personal de confianza, ir a la actividad 03, en caso de carrera ir a la actividad 09.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo I de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos.
03	Elaborar informe y proyecto de RM de aceptación de renuncia.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo I de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos.
04	Revisar informe y proyecto de RM de aceptación de renuncia. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05 b) No: Ir a la actividad 03.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos. ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
05	Emitir informe y proyecto de RM de aceptación de renuncia. Ir al subproceso de S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos. El Despacho Ministerial emite Resolución Ministerial	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
06	INICIO: Cumple 70 años Emitir informe escalafonario del servidor que cumple 70 años	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo I de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos.

07	Tomar conocimiento de cese definitivo. Ir a la actividad 09.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo I de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos.
08	<p>INICIO: Fallecimiento del trabajador</p> <p>Solicitar a la oficina de desarrollo, relaciones humanas y sociales el acta de defunción.</p> <p>La Oficina de Desarrollo Recursos Humanos y Sociales entrega Acta de defunción</p> <p>a) En caso de servidor 276, ir a la actividad 09</p> <p>b) En caso de servidor CAS y SERVIR, ir a la actividad 14.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Social de Bienestar.
09	Elaborar Informe y proyecto de RD correspondiente.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo I de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos.
10	<p>Revisar informe y proyecto de RD correspondiente.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 11.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 09.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo I de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos.
11	Emitir Resolución Directoral. Luego ir a la actividad 14.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
12	<p>INICIO: Vencimiento del plazo de contrato.</p> <p>Elaborar Memorando consultando a que servidores civiles se les renovará.</p> <p>El Órgano: Indica la no renovación. Ir a la actividad 13.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos.
13	<p>Elaborar oficio informando al personal que no será renovado indicando su fecha de término</p> <p>Luego de la fecha de fin de labores, ir a la actividad 14.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos.
14	<p>Realizar la baja del/la servidor/a AIRHSP-MEF.</p> <p>¿La baja es por fallecimiento?</p> <p>a) Sí: Ir al FIN.</p> <p>b) No: En caso de Servidores con cargo de órganos o unidades orgánicas, el servidor 276, 1057 y SERVIR realiza entrega de cargo y fotocheck. Ir a la actividad 15.</p> <p>El informe de gestión debe acompañar como anexos, según corresponda, la información y documentación siguiente:</p> <p>i) Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona proporcionado por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Planillas de Recursos Humanos.

	<ul style="list-style-type: none"> ii) Estado de los Fondos de Caja Chica, de corresponder. iii) Relación de los servidores, indicando su régimen laboral o contractual, así como la situación laboral (destacados, de comisión de servicio, vacaciones, licencia u otros), proporcionado por la Oficina General de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración. iv) Relación de normas expedidas durante la gestión, de corresponder. v) Relación de los documentos pendientes de atención o de resolución, de conformidad al Reporte emitido por el Sistema de Gestión Documental Digital – SGDD. vi) Relación de recomendaciones pendientes y en proceso, de los Informes de Control, al culminar el periodo de gestión, (proporcionada por la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos (OGRO) a solicitud del servidor, vía correo electrónico institucional. vii) Constancia de la última declaración jurada de ingresos y bienes y rentas presentada ante la Oficina General de Administración conforme a Ley (proporcionada por la OGA). viii) Impresión de la Declaración Jurada de Intereses de cese presentada el último día de labor efectiva. Dicha impresión es obtenida de la plataforma pública https://dji.pide.gob.pe/ por el servidor que efectúa la transferencia de gestión. ix) Constancia de presentación ante la Oficina General de Administración de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento. x) Constancia de No Adeudo emitida por la Oficina General de Administración. xi) En caso ser miembro de Comisión, Comité u otro órgano colegiado en representación del MEF, presentar el reporte digitalizado del Aplicativo Informático correspondiente, emitido por la OPMG de la OGPP <p>En el caso de servidores sin cargo de órganos o unidades orgánicas, el servidor realiza entrega de cargo. Ir a la actividad 15. A efectos de llevar a cabo la transferencia de gestión, deben presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Acta de Entrega-Recepción de Cargo/Puesto, exponiendo brevemente el estado situacional de la gestión o actividad que estuvo a su cargo. ii) Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales por Persona, proporcionado por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> iii) Relación de los documentos pendientes de atención o de resolución de conformidad al Reporte emitido por el Sistema de Gestión Documentario Digital - SGDD. En caso no tenga credenciales para el SGDD el servidor realiza una DJ iv) En caso ser miembro de Comisión, Comité u otro Órgano Colegiado en representación del MEF, presentar el reporte digitalizado del Aplicativo Informático correspondiente, emitido por la OPMG de la OGPP. v) Constancia de No Adeudo emitida por la Oficina General de Administración. 		
15	<p>Dar conformidad a la entrega de cargo. Se da conformidad firmando el anexo 4 y formato de entrega de cargo.</p> <p>Conformidad del área usuaria del servidor - Anexo 04 Conformidad de la Oficina de Abastecimiento - Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales Servidor genera en el STD - Relación de los documentos pendientes de atención o de resolución de conformidad Conformidad de OGPP - Reporte digitalizado del Aplicativo Informático (si ha sido o no miembro de Comisión, Comité u otro Órgano Colegiado en representación del MEF). Conformidad de OGA - Constancia de No Adeudo Conformidad de OGSU - Anexo 14</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
16	Dar Conformidad a la entrega de cargo.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos. ▪ Asistente de Recursos Humanos.
17	Agregar al legajo del personal. Ir al FIN.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos.
FIN: Entrega de cargo efectuada			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de entrega de cargo. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRSHP). ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de cargo. 			

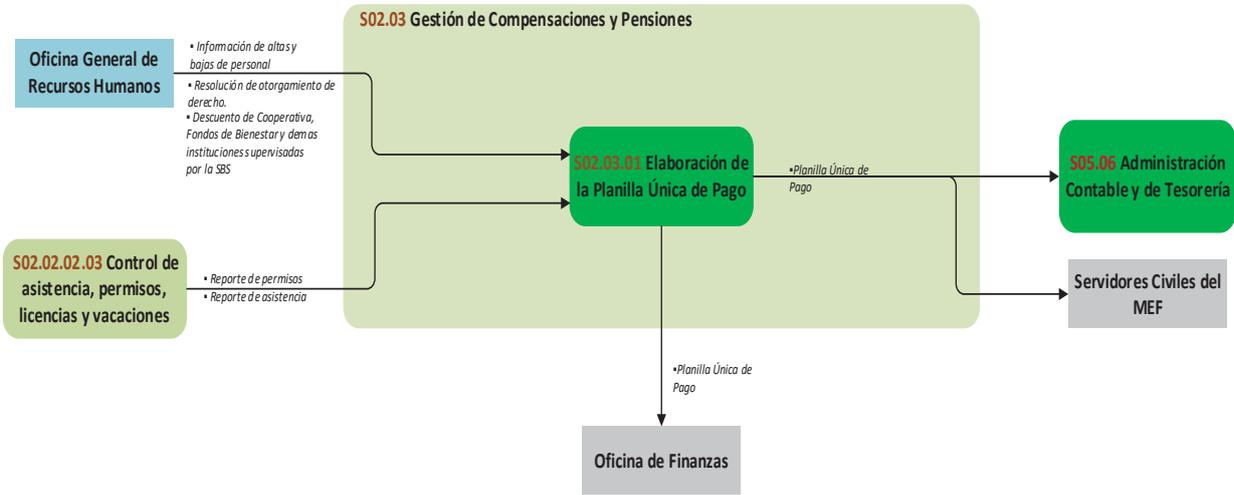
8.3 S02.03 Gestión de Compensaciones y Pensiones

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión del Talento Humano		
NOMBRE SUBPROCESO	DEL	Gestión de Compensaciones y Pensiones	
CÓDIGO	S02.03	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer el proceso de compensaciones y pensiones, que incluye el proceso de elaboración de la planilla única de pagos que se efectúa al servidor civil como contraprestación por el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ▪ Ley N° 29489, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. ▪ Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ▪ Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. ▪ Decreto de Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público. ▪ Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”. ▪ Resolución Directoral N° 057-2013-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 001-2013-EF/43.01 "Directiva que Regula el Control de Derechos Pensionarios para efectos del abono de

						Pensiones de los Pensionistas del Ministerio de Economía y Finanzas*.	
ALCANCE		Desde las compensaciones y las opiniones en el marco de las pensiones.		DUEÑO DEL SUBPROCESO		▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Empleo y Compensaciones	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS	
▪ Oficina General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de altas y bajas de personal ▪ Resolución de otorgamiento de derecho. ▪ Descuento de Cooperativa, Fondos de Bienestar y demás instituciones supervisadas por la SBS ▪ Reporte de permisos. 	S02.03.01	Elaboración de la planilla única de pagos.	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Empleo y Compensaciones	▪ Planilla Única de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Finanzas. ▪ Servidores Civiles del MEF (Servidores de Carrera administrativa- D.L. N° 276 y servidores contratados bajo el D.L. N 1057- CAS) y Pensionistas. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de asistencia. 					
IDENTIFICACIÓN DE RECURSO SPARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicativo Informático de SISPER. ▪ Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRSHP). ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema de Administración Financiera - SIAF 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de la elaboración de la planilla única de pagos de acuerdo con el Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones. 		
CONTROLES				RECURSOS		
<p>Procedimiento de Elaboración de la planilla única de pagos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar data, considerando altas, bajas y datos de la planilla del SISPER, previamente realizado en el aplicativo AIHRSHP, por Analista/ Especialista de Recursos Humanos ▪ Registrar información de la planilla en el Módulo de Control de Pago de Planillas Web, por el Analista/ Especialista de Recursos Humanos 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalaciones de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones ▪ Computadoras ▪ Laptops ▪ Impresoras ▪ Especialistas/Analistas ▪ Jefe(a) 		

Gráfico N° 11
Diagrama de Interrelación "S02.03 Gestión de Compensaciones y Pensiones"



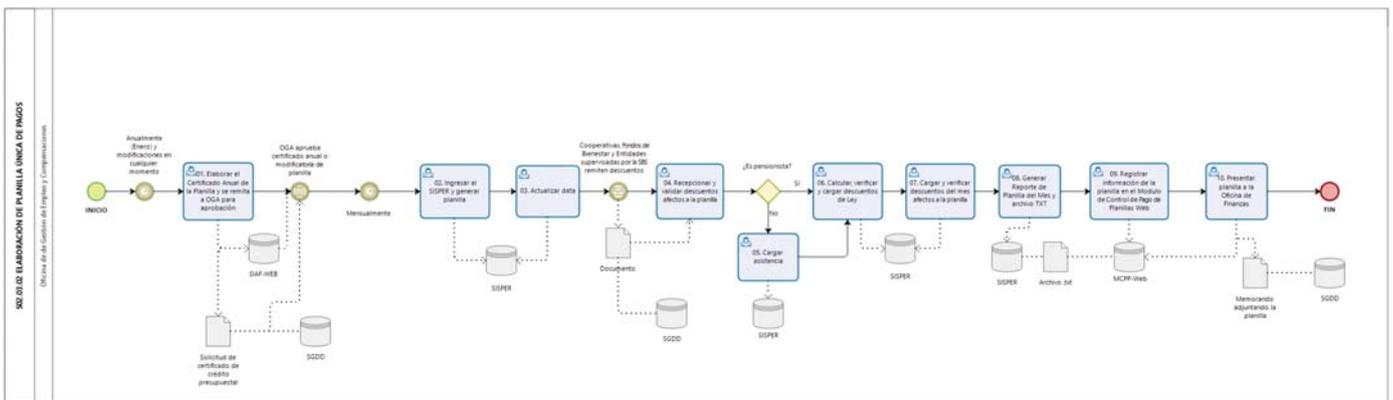
8.3.1 S02.03.01 Elaboración de Planilla Única de Pagos

Ficha de Procedimiento Elaboración de Planilla Única de Pago			
Código del Subproceso	S02.03.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Gestionar el pago de los servidores civiles y pensionistas del MEF, a través de la elaboración de la Planilla única de Pago.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ▪ Ley N° 29489, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. ▪ Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ▪ Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. ▪ Decreto de Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público. ▪ Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". ▪ Resolución Directoral N° 057-2013-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 001-2013-EF/43.01 "Directiva que Regula el Control de Derechos Pensionarios para efectos del abono de Pensiones de los Pensionistas del Ministerio de Economía y Finanzas". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Empleo y Compensaciones		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S05	Nombre del Proceso	▪ Gestión de Recursos Institucionales
Código del Subproceso	▪ S05.05	Nombre de Subproceso	▪ Administración Contable y de Tesorería
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Oficina General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de altas y bajas de personal. ▪ Resolución de otorgamiento de derecho. ▪ Reporte de asistencia. ▪ Reporte de permisos. ▪ Descuentos de Cooperativas, Fondos de Bienestar y demás Instituciones supervisadas por la SBS. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla única de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Finanzas. ▪ Servidores Civiles del MEF (Servidores de Carrera administrativa-D.L. N° 276 y servidores contratados bajo el D.L. N 1057-CAS) y Pensionistas.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO De manera anual (enero)</p> <p>Elaborar el Certificado Anual de la Planilla o modificaciones en cualquier momento del año.</p> <p>OGA a través de la OF aprueba el certificado anual o modificatorias de planilla en el SIAF-WEB</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos. ▪ Analista de Recursos Humanos.
02	<p>De manera mensual</p> <p>Ingresar al SISPER y generar planilla. Ello se hace en base a los datos e ingresos del mes anterior.</p>	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos. ▪ Analista de Recursos Humanos.
03	<p>Actualizar data, considerando altas, bajas y datos de la planilla del SISPER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Previamente se efectúan las altas y bajas de personal en el AIRHSP (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público). 	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos. ▪ Analista de Recursos Humanos.

04	Cooperativas, Fondos de bienestar y demás instituciones supervisadas por la SBS que remiten descuentos. Recepcionar y validar descuentos afectos a la planilla. ¿Es pensionista? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 05.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos. ▪ Analista de Recursos Humanos.
05	Cargar asistencia a través del SISPER.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos. ▪ Analista de Recursos Humanos.
06	Calcular y verificar descuentos de Ley a través del SISPER.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos. ▪ Analista de Recursos Humanos.
07	Cargar y verificar descuentos del mes afectos a la planilla a través del SISPER.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos. ▪ Analista de Recursos Humanos.
08	Generar Reporte de Planilla del Mes y archivo TXT para abono en cuenta de los trabajadores para su posterior remisión a la Oficina de Finanzas	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos. ▪ Analista de Recursos Humanos.
09	Registrar información de la planilla en el Módulo de Control de Pago de Planillas Web.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos. ▪ Analista de Recursos Humanos.
10	Presentar planilla a la Oficina de Finanzas.	OGRH/OGEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Empleo y Compensaciones ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
FIN: Planilla Única de Pago emitida.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de la elaboración de la planilla única de pagos de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicativo Informático de SISPER. ▪ Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP. ▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (SGDD). ▪ Sistema de Administración Financiera - SIAF. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla Única de Pago. ▪ Archivo de abono al Banco TXT. 			

Gráfico N° 12
Flujograma "S02.03.01 Elaboración de Planilla Única de Pagos"



8.4 S02.04 Gestión del Desarrollo y Capacitación

Ficha de Procedimiento Gestión del Desarrollo y Capacitación			
Código del Subproceso	S02.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Diseñar, formular y aprobar un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación, a partir del Diagnóstico de necesidades de capacitación.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	▪ Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S02.02	Nombre del Proceso	▪ Administración de personas.
Código del Subproceso	▪ S02.02.01	Nombre de Subproceso	▪ Administración de legajos y files de personal.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidades y requerimientos de capacitación. ▪ Solicitudes de modificación. ▪ Resultados de la Evaluación del desarrollo y capacitación del Personal ▪ Plan Estratégico Institucional. ▪ Plan Operativo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Desarrollo de las Personas. ▪ Informe final de cumplimiento del PDP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ SERVIR.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Elaboración del PDP			
01	<p>INICIO: Se inician actividades con el POI aprobado</p> <p>La siguiente actividad se desarrolla de manera paralela entre la actividad 01 y 02.</p> <p>Solicitar a la OGPP, el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional aprobados para el próximo año a través de correo electrónico.</p>	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.

	Evento: La OGPP remite la información de los Planes POI y PEI de acuerdo a lo solicitado por correo electrónico. Ir a la actividad 03.		
02	Solicitar el padrón de servidores/as del MEF activos a través de correo electrónico al Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones. El coordinador de compensación remite el padrón de servidores del MEF. Ir a la actividad 03.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
03	Actualizar el Sistema de Capacitación o elaborar Formato de Excel de Identificación de Necesidades de Capacitación.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
04	Solicitar a través de Memorando Circular las necesidades de capacitación a todos los Órganos del MEF.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos
05	Sensibilizar y coordinar con los Órganos y Unidades sobre las necesidades de capacitación.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
06	Identificar las necesidades de capacitación de su órgano o unidad orgánica y a los servidores/as que participarán de acuerdo a sus funciones, las cuales son informadas a la OGRH a través del SISCO o Formato Excel de Identificación de Necesidades de Capacitación (según indique el Memorando Circular, paso 04)	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores Generales de Órganos. ▪ Directores de Unidades Orgánicas. ▪ Especialistas de Unidades Orgánicas.
07	Consolidar las necesidades de capacitación en la Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
08	Realizar análisis de las necesidades de capacitación, criterios de pertinencia y capacitaciones transversales.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
09	Solicitar a la Oficina General de Administración presupuesto disponible. La Oficina de Finanzas determina el presupuesto estimado.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
10	Priorizar las acciones de capacitación de acuerdo al presupuesto asignado que van a ser incluidas en el PDP.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.

11	Elaborar Proyecto de PDP e Informe Técnico (Aspectos generales y la Matriz PDP).	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
12	Revisar Proyecto de PDP e Informe Técnico (aspectos generales y la Matriz PDP). ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 11.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
13	Sustentar el Proyecto de PDP al Comité de Planificación de la Capacitación.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos
14	Revisar y validar el Proyecto de PDP, de corresponder. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 11.	Comité de Planificación de la Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros del Comité.
15	Emitir expediente a la OGAJ para conocimiento (PDP, Informe y Memorando) Luego, ir al subproceso "S01.01.02. Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos"	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
16	Aprobar PDP o su modificación mediante Resolución de Secretaría General. ¿Se trata de modificación del PDP por inclusión? a) Sí: Ir a la actividad 23. b) No: Ir a la actividad 17.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
17	Remitir a SERVIR y cargar información en Google Forms. Se presenta a SERVIR como máximo el 31 de marzo del año de vigencia del PDP. PDP aprobado y remitido a SERVIR De manera paralela, ir a la actividad 18 y 23.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.

Ejecución del PDP			
18	<p>Revisar requerimientos de acciones de capacitación no programadas en el PDP.</p> <p>¿Tiene costo?</p> <p>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. ¿Cuál es el costo?</p> <p>a) En caso de costo mayor a 1 UIT por servidor/a, ir a la actividad 19.</p> <p>b) En caso de costo menor a 1 UIT por servidor/a, ir a la actividad 20.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 30.</p>	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
19	<p>Evaluar su inclusión al PDP.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 15.</p> <p>b) No: La OGRH remite correo indicando la no inclusión de la capacitación. Ir al FIN.</p>	Comité de Planificación de la Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros del Comité.
20	<p>Evaluar su inclusión al PDP.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 22.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 21. Ir al FIN.</p>	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
21	Remitir correo indicando la no inclusión de la capacitación.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
22	Validar modificación del PDP, ir a la actividad 15.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
23	Planificar acciones de capacitación programadas en el PDP para el trimestre.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
24	<p>Verificar técnicamente los requerimientos de los Términos de Referencia (temario, perfil de docente, perfil de postor, acreditación, horarios, plazos, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de capacitaciones específicas, ir a la actividad 25. - En caso de capacitaciones transversales, ir a la actividad 26. 	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.

25	<p>Realizar requerimientos de capacitación para los servidores a su cargo de acuerdo al PDP aprobado.</p> <p>Se debe de presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Memorando dirigido al Director(a) General de la Oficina General de Administración. II. Acompañar los Términos de Referencia, debidamente visados. III. Formato de Compromiso de Capacitación, debidamente firmados por los servidores que participarán en la Acción de Capacitación. <p>Los requerimientos de capacitación cuyo tema está programado en el PDP, deben ser solicitadas con una anticipación de hasta diez (10) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento.</p> <p>La capacitación cuyo tema está programado en el PDP y su costo es superior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), debe ser solicitada con una anticipación de hasta treinta (30) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores Generales de Órganos. ▪ Directores de Unidades Orgánicas. ▪ Especialistas de Unidades Orgánicas.
26	Solicitar pedido de servicio. Ir al Subproceso S05.05.03.02 Proceso de Contratación.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos. ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
27	<p>Revisar que los participantes cumplan con lo establecido en la directiva vigente de capacitación de Servir.</p> <p>¿Cumple con lo establecido?</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 30. b) No: Ir a la actividad 28. 	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
28	<p>Solicitar reemplazo del participante.</p> <p>El Órgano o Unidad Orgánica correspondiente remite el Formato de Compromiso del nuevo participante. Ir a la actividad 29.</p>	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
29	<p>Cambiar participante</p> <p>Ir a la actividad 27.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores Generales de Órganos. ▪ Directores de Unidades Orgánicas. ▪ Especialistas de Unidades Orgánicas.

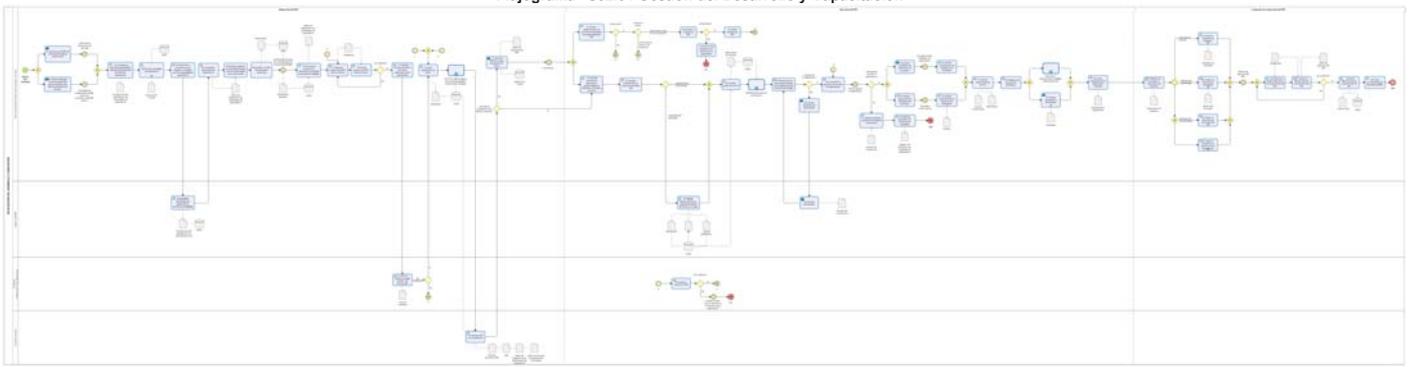
30	<p>Coordinar la ejecución de la acción de capacitación (salas, horas, expositores, participantes, etc.)</p> <p>Evento: El tercero ejecuta la capacitación</p> <p>¿Participante aprobó la capacitación?</p> <p>a) Sí: Ir de manera paralela a la actividad 33 y 35.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 31.</p>	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
31	Aplicar penalidad conforme al Formato de Compromiso. Ir a la actividad 32.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
32	Registrar servidores con aplicación de penalidad. Ir al FIN.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
33	<p>Solicitar certificado de capacitación al proveedor, el mismo que lo emite conforme a lo requerido. Ir a la actividad 34.</p> <p>* Si la capacitación es interna, la OGRH emite los certificados.</p>	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
34	Verificar cumplimiento de requisitos del certificado. Ir a la actividad 37.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
35	<p>Realizar seguimiento al entregable (informe) de capacitación del proveedor de acuerdo a plazos de los TDR.</p> <p>El Proveedor emite informe (entregable) Ir a la actividad 36.</p> <p><i>* Si la capacitación es interna o sin costo, se solicita informe de desarrollo, asistencias y calificaciones a los organizadores y/o expositores.</i></p>	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
36	Verificar cumplimiento de los requisitos del entregable del proveedor. Ir a la actividad 37.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.

37	Brindar conformidad del servicio. En caso participe algún Órgano o Unidad Orgánica, la conformidad también es otorgada por esta.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
38	Fedatear una copia de los certificados De manera paralela ir a la actividad 39 y al Subproceso S02.02.02.01 Administración de legajos y files de personal.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo.
39	Otorgar certificado al participante.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Técnico Administrativo.
40	Armar expediente de la capacitación realizada. PDP ejecutado	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento. ▪ Técnico Administrativo.
Evaluación de la ejecución del PDP			
41	Preparar y /o coordinar el instrumento de medición. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de encuestas de reacción, ir a la actividad 42. - En caso de medición de aprendizaje, ir a la actividad 43. - En caso de aplicación de conocimientos, ir a la actividad 44. 	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
42	Realizar encuestas de reacción. Se realiza inmediatamente finalizada la capacitación. Sirve para calificar el grado de satisfacción del servidor que ha participado en la capacitación (curso, seminario o taller). Al término de la ejecución del PDP, ir a la actividad 46.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
43	Verificar la medición de aprendizaje al término de la acción de capacitación de acuerdo al PDP y también al inicio cuando así se solicite. Es un test de conocimiento cuyos resultados permiten evidenciar los conocimientos y habilidades adquiridos y desarrollados por el servidor que ha participado en un curso de especialización o diplomado. Al término de la ejecución del PDP, ir a la actividad 46.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.

44	<p>Medir la aplicación de conocimientos.</p> <p>Se realiza en un plazo no mayor a 6 meses de finalizada la capacitación.</p> <p>Es el documento en el cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 6 meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.</p> <p>La propuesta de aplicación se entrega a la Oficina General de Recursos Humanos, en un plazo de 30 días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de 6 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.</p> <p>Al término de la ejecución del PDP, ir a la actividad 46.</p>	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones. ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento.
45	<p>Medir el impacto de la aplicación de la capacitación</p> <p>Al término de la ejecución del PDP, ir a la actividad 46.</p>	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones.
46	<p>Elaborar el Informe final de Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.</p>	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Capacitaciones.
47	<p>Revisar el Informe final de Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 48.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 46.</p>	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos
48	<p>Emitir Informe final del cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas.</p> <p>Matriz de Ejecución del PDP: Esta matriz se remite a SERVIR antes del 31 de marzo del año siguiente a su ejecución.</p>	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos.

49	Tomar conocimiento de los resultados del PDP.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
FIN: Informe final de cumplimiento del PDP emitido.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje del cumplimiento del Plan de Desarrollo del Personal. ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. ▪ Porcentaje de contenidos publicados en la plataforma / contenidos planificados 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema de Capacitación 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de necesidades de capacitación. ▪ Plan de Desarrollo de las Personas. ▪ Informe de Evaluación de cumplimiento del PDP. 			

Gráfico N° 13
Flujograma "S02.04 Gestión del Desarrollo y Capacitación"



8.5 S02.05 Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

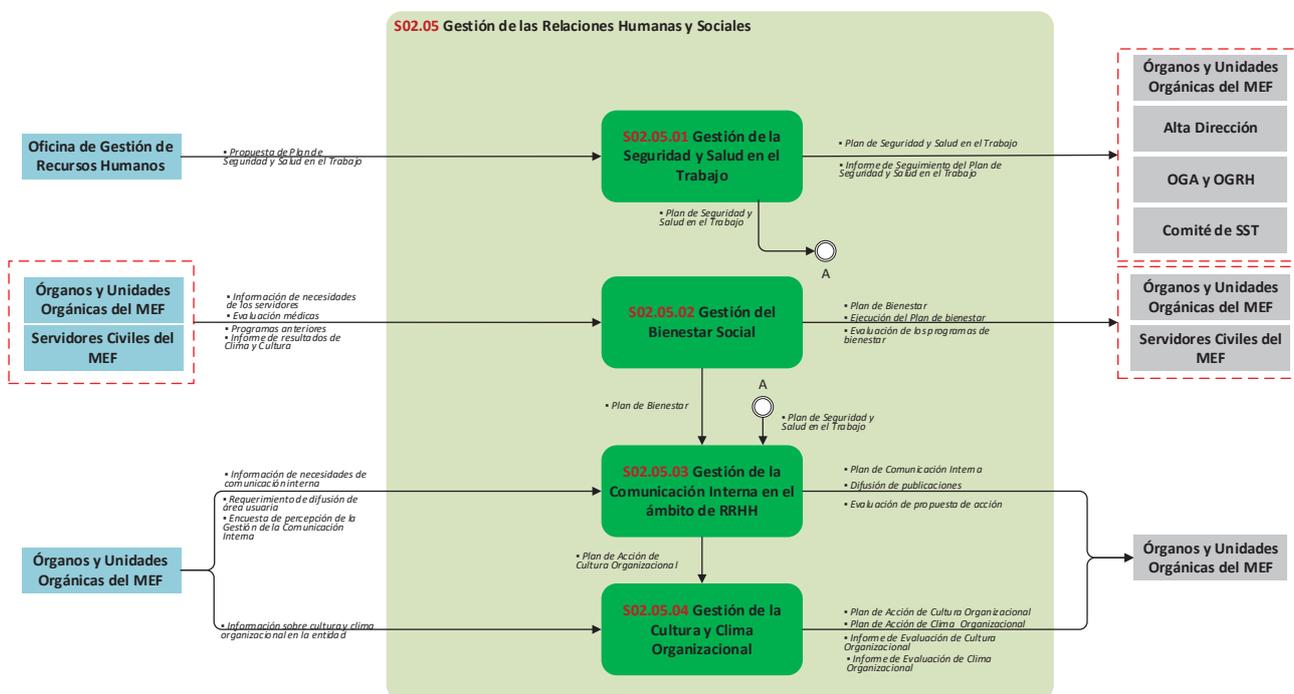
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión del Talento Humano		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales		
CÓDIGO	S02.05	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la gestión de las relaciones humanas y sociales del personal en el Ministerio de Economía y Finanzas.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ▪ Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-205-PCM. ▪ Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual. ▪ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. ▪ Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. ▪ Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ▪ Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil. ▪ Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDFRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos en las Entidades Públicas. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Sistema de Administrativo de

		<p style="text-align: center;">BASE LEGAL</p>	<p>Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 151-2017-SERVIR-PE, "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos". ▪ Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, que aprueba la Norma básica de ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico. ▪ Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" ▪ Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Resolución Ministerial N° 480-2010/MINSA, que aprueba la NTS 068-MINSA/DGSP-V1, "Norma Técnica que establece el Listado de enfermedades profesionales" ▪ Resolución Ministerial N° 318-2019-EF/43, que establece que la Oficina de Recursos Humanos gestiona la mejora continua del SGSST. ▪ Resolución Ministerial N° 091-2014-EF/43, que aprueba la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Secretaría General N° 051-2023-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso</p>
--	--	--	---

ALCANCE		Desde la Gestión del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo hasta el Plan de Cultura y Clima Organizacional		DUEÑO DEL SUBPROCESO		Jefe(a) de la Oficina General Recursos Humanos	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> OGRH 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 	S02.05.01	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de la Oficina Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Informe de Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF Alta Dirección OGRH OGA 	
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Servidores Civiles del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Información de necesidades de los servidores Evaluaciones médicas Programas anteriores Informe de resultados de Clima y Cultura. 	S02.05.02	Gestión del Bienestar Social	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de la Oficina Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Bienestar Ejecución del Plan de bienestar Evaluación de los programas de bienestar 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF Servidores Civiles del MEF 	
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Información de necesidades de comunicación interna. Requerimiento de difusión del área usuaria. Encuesta de percepción de la Gestión de la Comunicación Interna 	S02.05.03	Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Comunicación Interna. Difusión de publicaciones. Evaluación de propuesta de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF 	
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre cultura y clima organizacional en la entidad 	S02.05.04	Gestión de la Cultura y Clima Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción de Cultura Organizacional Plan de Acción de Clima Organizacional Informe de evaluación de cultura organizacional Informe de evaluación del clima organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF 	
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES			

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Formularios virtuales. ▪ Intranet institucional. ▪ Smartphone para difusión de información a través de mensajería instantánea. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje del cumplimiento de actividades de Seguridad y Salud en el trabajo. ▪ Grado de satisfacción, ▪ Grado de participación y nivel de motivación, ▪ Cambio de actitudes y modificación de estilos de vida. ▪ Grado de identificación con la actividad o programa ▪ Mejoras en las condiciones de vida y salud. ▪ Porcentaje de difusiones relacionadas a la gestión de Recursos Humanos efectuadas. ▪ Porcentaje de participación de los servidores en el estudio de Cultura /Clima Organizacional.
CONTROLES	RECURSOS
<p>Procedimiento de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar atenciones médicas y accidentes y analizar resultados ▪ Realizar capacitaciones y realizar encuestas de satisfacción ▪ Realizar inspecciones de seguridad y analizar resultados <p>Procedimiento de Gestión del Bienestar Social</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar las diversas actividades del programa de bienestar social y aplicar encuesta de satisfacción, por el Asistente(a) Social <p>Procedimiento de Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar encuesta de percepción de la gestión de comunicación interna, por el especialista de Comunicación Interna. ▪ Analizar Matriz de Respuestas de cuestionario de evaluación de propuesta de acción, por el especialista de Comunicación Interna. <p>Procedimiento de Gestión de la Cultura y Clima Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar informe donde se Formaliza valores institucionales del MEF por el especialista en Cultura y Clima Organizacional, el Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales y el Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos. ▪ Suscripción de compromisos de acción de Clima o Cultura Organizacional, por el especialista en Cultura y Clima Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalaciones de la Oficina General de Recursos Humanos ▪ Instalaciones de la Oficina Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales ▪ Computadoras ▪ Laptops ▪ Impresoras ▪ Especialista/Analista ▪ Secretario(a) General ▪ Asistente(a) Social ▪ Jefe(a) ▪ Secretario(a) General

Gráfico N° 14
Diagrama de Interrelación "S02.05 Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales"



8.5.1 S02.05.01 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

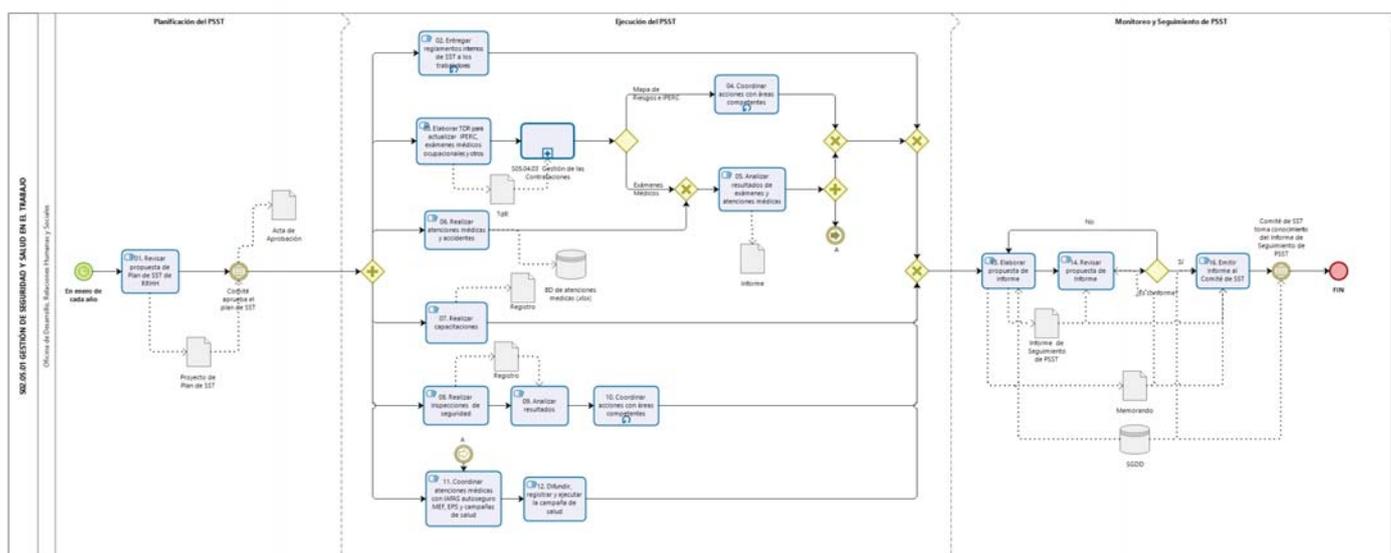
Ficha de Procedimiento Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo			
Código del Subproceso	S02.05.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normativa vigente propiciando las condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los/as servidores/as y de aquellos/as, no teniendo vínculo laboral, prestando servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores, promoviendo una cultura de prevención de riesgos laborales.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR. ▪ Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, que aprueba la Norma básica de ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico. ▪ Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" ▪ Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Resolución Ministerial N° 480-2010/MINSA, que aprueba la NTS 068-MINSA/DGSP-V1, "Norma Técnica que establece el Listado de enfermedades profesionales" ▪ Resolución Ministerial N° 318-2019-EF/43, que establece que la Oficina de Recursos Humanos gestiona la mejora continua del SGSST. ▪ Resolución Ministerial N° 091-2014-EF/43, que aprueba la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales 		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Informe de Seguimiento de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Alta Dirección ▪ OGRH y OGA ▪ Comité de SST
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Planificación del PSST			
01	<p>INICIO</p> <p>Revisar propuesta de Plan de SST de OGRH. Revisar objetivos, política y acciones. Se revisa objetivos, política y acciones</p> <p>Ir al Comité aprueba el plan de SST. El comité podrá hacer ajustes o suprimir aspectos en el Plan, El Comité consta de 6 representantes de la Dirección y de 6 representantes elegidos por trabajadores.</p> <p>En paralelo realizar las siguientes actividades: 02, 03, 06, 07, 08 y 11.</p>	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
Ejecución del PSST			
02	Entregar reglamentos internos de Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
03	<p>Elaborar Término de Referencia para actualizar el Mapa de Riesgos, IPERC, y exámenes médicos ocupacionales. Ir al subproceso S05.04.03.02 Proceso de Contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de actualización de Mapa de Riesgos e IPERC, ir a la actividad 04. - En caso de exámenes médicos ocupacionales que se realiza cada 2 años, ir a la actividad 05. 	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.

04	Coordinar acciones con áreas competentes. Ir a la actividad 13.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
05	Analizar resultados de exámenes y atenciones médicas. En paralelo ir a la actividad 11 y 13.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
06	Realizar atenciones médicas y accidentes, y luego ir a la actividad 05.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
07	Realizar capacitaciones. Ir a la actividad 13.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
08	Realizar inspecciones de seguridad.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
09	Analizar resultados.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
10	Coordinar acciones con áreas competentes. Ir a la actividad 13.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
11	Coordinar para el servicio de seguros, EPS y campañas de salud.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
12	Difundir, registrar y ejecutar campaña de salud. Ir a la actividad 13.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
Monitoreo y seguimiento			
13	Elaborar propuesta de informe de seguimiento de PSST	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.

14	Revisar propuesta de Informe de seguimiento de PSST. ¿Es conforme? a) Sí. Ir a la actividad 18 b) No. Ir a la actividad 16.	OGRH/ODRHS	▪ Jefe(a) de la Oficina Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
15	Emitir Informe al Comité de SST Comité de SST toma conocimiento del Informe de Seguimiento de PSST	OGRH	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Informe de Seguimiento de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje del cumplimiento de actividades de Seguridad y Salud en el trabajo 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD) ▪ Telefonía móvil ▪ Correo electrónico ▪ Google meet o zoom 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Informe ▪ Encuesta ▪ Estadísticas Obtenidas ▪ Análisis de Resultados de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Informe de Seguimiento de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 			

Gráfico N° 15
Flujograma "S02.05.01 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"



8.5.2 S02.05.02 Gestión del Bienestar Social

Ficha de Procedimiento Gestión del Bienestar Social			
Código del Subproceso	S02.05.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Generar condiciones para mejorar la calidad de vida de los/as servidores/as civiles y su familia, generando un vínculo o identidad del servidor civil con el MEF. Asimismo, propiciar cambios en el estilo de vida de los/as servidores/as, fortalecer y mejorar el clima laboral, el equilibrio trabajo y familia, así como brindar soporte y acompañamiento en forma oportuna a través de acciones y gestiones de asistencia social.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ▪ Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-205-PCM. ▪ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. ▪ Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. ▪ Resolución Directoral N° 075-2022-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 03-2022-EF/43.02, "Disposiciones para el Reconocimiento a los servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas". ▪ Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ▪ Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil. ▪ Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDFRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas". ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Secretaría General N°051-2023-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas.

			Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Servidores Civiles del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de necesidades de los servidores ▪ Evaluaciones médicas ▪ Programas anteriores ▪ Informe de resultados de Clima y Cultura. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Bienestar ▪ Ejecución del Plan de bienestar ▪ Informe de cumplimiento del plan de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Servidores Civiles del MEF
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Planificación			
01	INICIO: Enero de cada año Identificar y plantear fuente de recolección de datos, en la ODRHS, lo cual se realiza a través de reuniones y coordinaciones.	OGRHS / ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales. ▪ Asistente(a) Social.
02	Recolectar información a través de diferentes técnicas y/o herramientas cuantitativas y cualitativas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Búsqueda de resultados de evaluaciones médicas. ▪ Recopilación de resultados de actividades ejecutadas anteriores. ▪ Encuestas virtuales, cuestionarios, focus group y/o reuniones virtuales, para evaluar las necesidades y participación de los servidores/as en los diversos programas y/o actividades de Bienestar. ▪ Resultados de Evaluación de Clima y Cultura laboral. 	OGRHS / ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social ▪ Equipo de apoyo de la ODRHS

03	Realizar diagnóstico de necesidades, a través de la revisión y análisis de la información obtenida. En forma paralela ir a la actividad 04 y 05.	OGRH / ODRHS	▪ Asistente(a) Social
04	Plantear objetivos a lograr. Se precisan objetivos alcanzables. Ir a la actividad 06.	OGRH / ODRHS	▪ Asistente(a) Social
05	Plantear programas, actividades y metas. Se plantearán programas y/o actividades en diferentes ejes o líneas y según evaluación de resultados obtenidos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del reconocimiento y fortalecimiento de la Identidad Institucional ▪ Gestión de la salud física, mental y emocional. ▪ Gestión de seguros, apoyo y acompañamiento social ▪ Gestión de la conciliación de la vida laboral y familiar. 	OGRH / ODRHS	▪ Asistente(a) Social
06	Elaborar proyecto de Plan de Bienestar, cronograma de actividades del plan y proyecto de informe sustentatorio.	OGRH / ODRHS	▪ Asistente(a) Social
07	Revisar proyecto de Plan de Bienestar y proyecto de informe sustentatorio. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	OGRH / ODRHS	▪ Jefe (a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
08	Emitir expediente.	OGRH / ODRHS	▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
09	Aprobar Plan de Bienestar.	OGRH	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.

Ejecución			
10	<p>Implementar las diversas actividades del programa, para lo cual se realiza la búsqueda y evaluación de mejores alternativas.</p> <p>¿Requiere realizar contratación?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 12.</p>	OGRH / ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) social
11	<p>Elaborar TDR o ETS para contratación.</p> <p>Ir al subproceso S05.04.03 Gestión de las Contrataciones. Ir a la actividad 12.</p>	OGRH / ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistenta Social ▪ Especialista
12	<p>Coordinar la ejecución del programa, a través de correos electrónico o Memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación a nivel interno con diversos órganos u oficinas. Como la Oficina de Abastecimiento de la OGA, entre otras, para facilidad de recursos internos. ▪ Coordinación a nivel externo con diversas instituciones. Como ESSALUD, IPRES, SBS, Proveedoras de útiles y calzados escolares, entre otras, para apoyo en ejecución de programas sin costo o autofinanciado. <p>Ir al Subproceso S02.05.03 Gestión del Plan de Comunicaciones Interna (en este subproceso se difunde el programa)</p>	OGRH / ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales ▪ Asistente(a) Social
13	<p>Brindar información complementaria a los servidores/as consultantes, a través de llamadas telefónicas, WhatsApp y correos electrónicos.</p>	OGRH / ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social
14	<p>Ejecutar programa (actividades según sea el caso)</p> <p>¿Programa es autofinanciado?</p> <p>a) Sí: Ir al Subproceso S02.03.02 Elaboración de Planilla Única de Pago. Ir a la actividad 15. b) No: ir a la actividad 15</p>	OGRH / ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social ▪ Equipo de apoyo de la ODRHS

Evaluación			
15	Realizar el diseño de encuesta de satisfacción al finalizar cada programa.	OGRH / ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social ▪ Especialista
16	Aplicar la encuesta.	OGRH / ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social
17	Analizar resultados en base a la matriz de respuestas.	OGRH / ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social ▪ Especialista
18	Identificar mejoras e implementarlas en el siguiente periodo.	OGRH / ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social ▪ Especialista
FIN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Bienestar ▪ Ejecución del Plan de bienestar ▪ Informe de cumplimiento del plan de trabajo 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de satisfacción, ▪ Grado de participación y nivel de motivación, ▪ Cambio de actitudes y modificación de estilos de vida. ▪ Grado de identificación con la actividad o programa ▪ Mejoras en las condiciones de vida y salud. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Bienestar ▪ Encuesta de satisfacción ▪ Informe de resultados 			

8.5.3 S02.05.03 Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH

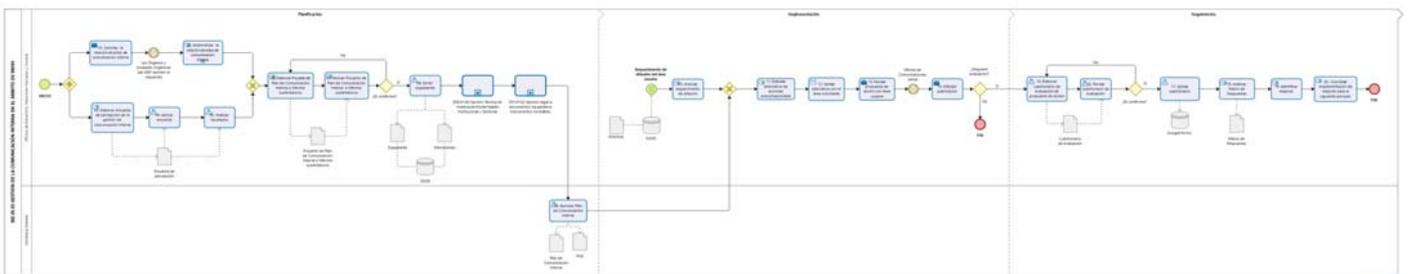
Ficha de Procedimiento Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH			
Código del Subproceso	S02.05.03	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Informar, motivar e inculcar a sus servidores civiles la cultura organizacional; y de esa manera potenciar el compromiso y el sentimiento de pertenencia de los mismos, a fin de retener el talento humano.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 151-2017-SERVIR-PE, "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de necesidades de comunicación interna. ▪ Requerimiento de difusión del área usuaria. ▪ Encuesta de percepción de la Gestión de la Comunicación Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Comunicación Interna. ▪ Difusión de publicaciones. ▪ Evaluación de propuesta de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Planificación			
01	<p>INICIO</p> <p>En forma paralela ir a la actividad 01 y 03.</p> <p>Solicitar la relación de actos de comunicación interna.</p> <p>Mediante correo institucional se solicitará a los diferentes órganos y unidades orgánicas la planificación anual de las actividades que deban ser difundidas a los servidores durante el año fiscal.</p> <p>Los Órganos y Unidades Orgánicas del MEF remiten lo requerido, luego ir a la actividad 02.</p>	ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador (a) de Relaciones Humanas y Sociales. ▪ Especialista en Comunicación Interna.
02	<p>Sistematizar la relación de actos de comunicación interna.</p> <p>Tras la recopilación de la información, se procederá al análisis de la misma y a la calendarización de las difusiones que irá dentro del Plan de Comunicación Interna.</p> <p>Ir a la actividad 06.</p>	ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Comunicación Interna.
03	<p>Elaborar encuesta de percepción de la gestión de comunicación interna.</p> <p>Se elaborará un formulario para conocer la expectativas y necesidades de comunicación de los servidores, el que deberá ser completado por el personal. Esto nos permitirá modificar, de ser necesarios, los canales de comunicación, el estilo y la gestión que se está realizando.</p>	ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Comunicación Interna.
04	<p>Aplicar encuesta, esta es difundida a través de canales digitales a todos los servidores.</p>	ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Comunicación Interna.

05	Analizar resultados. Tras la obtención de las respuestas de las encuestas, se extraerán las principales oportunidades de mejora a aplicar en la gestión de la comunicación interna, tanto de forma como de fondo.	ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Comunicación Interna.
06	Elaborar Proyecto de Plan de Comunicación Interna. Con los insumos obtenidos en las actividades 2 y 5 se procederá a elaborar el Plan de Comunicación Interna, en dónde se definen los objetivos, estrategias y acciones que posibilitarán una gestión efectiva y ordenada de este sub proceso durante el año.	ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Relaciones Humanas y Sociales. ▪ Especialista en Comunicación Interna.
07	Revisar Proyecto de Plan de Comunicación Interna e Informe sustentatorio. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador (a) de Relaciones Humanas y Sociales.
08	Emitir expediente. Ir al subproceso E03.01.06 Opinión Técnica en materia de Modernización Institucional y Sectorial y luego ir al subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.
09	Aprobar el Plan de Comunicación Interna. Ir a la actividad 11.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General.
Implementación			
10	Inicio: Requerimiento de difusión del área usuaria Analizar requerimiento de difusión. El órgano o unidad orgánica envía el requerimiento de difusión según lo programado en el Plan de Comunicación Interna. También pueden ser pedidos que no hayan sido programados, de manera excepcional.	ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Comunicación Interna.
11	Elaborar alternativa de acciones comunicacionales. Dependiendo de la información a difundir, se elaborará una alternativa que recoja de manera adecuada la necesidad informativa de la oficina o unidad orgánica solicitante.	ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Comunicación Interna.
12	Validar alternativa con el área solicitante. Una vez elaborada la propuesta, será socializada con los solicitantes, tras lo cual se definirá la acción comunicacional a desarrollar.	ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador (a) de Relaciones Humanas y Sociales. ▪ Especialista en Comunicación Interna.
13	Revisar propuesta de acción con área usuaria. Se realiza una versión final de la propuesta la cual es revisada junto al área solicitante.	ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Comunicación Interna.

	La Oficina de Comunicaciones valida. La validación consiste en la verificación de que se cumpla con el estilo comunicacional de la entidad (se filtra el estilo de propuesta de acción).		
14	Difundir publicación. ¿Requiere evaluación? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir al FIN.	ODRHS	▪ Especialista en Comunicación Interna
Seguimiento			
15	Elaborar cuestionario de evaluación de propuesta de acción.	ODRHS	▪ Especialista en Comunicación Interna.
16	Revisar cuestionario de evaluación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 15.	ODRHS	▪ Coordinador (a) de Relaciones Humanas y Sociales.
17	Aplicar cuestionario.	ODRHS	▪ Especialista en Comunicación Interna.
18	Analizar Matriz de Respuestas.	ODRHS	▪ Especialista en Comunicación Interna.
19	Identificar mejoras.	ODRHS	▪ Especialista en Comunicación Interna.
20	Coordinar implementación de mejoras para el siguiente periodo.	ODRHS	▪ Coordinador (a) de Relaciones Humanas y Sociales. ▪ Especialista en Comunicación Interna.
FIN: Evaluación de propuesta de acción.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de difusiones relacionadas a la gestión de Recursos Humanos efectuadas.			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Google Forms. ▪ Intranet institucional. ▪ Smartphone para difusión de información a través de mensajería instantánea. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Comunicación Interna. ▪ Informe de la Gestión de la Comunicación Interna. 			

Gráfico N° 17
 Flujograma "S02.05.03 Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH"



8.5.4 S02.05.04 Gestión de la Cultura y Clima Organizacional

Ficha de Procedimiento Gestión de la Cultura y Clima Organizacional			
Código del Subproceso	S02.05.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Fortalecer la cultura organizacional deseada y promover el compromiso de los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 150-2017-SERVIR-PE, "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Recursos Humanos". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	S02.05	Nombre del Proceso	▪ Gestión de las relaciones humanas y sociales
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Órganos del MEF	▪ Información sobre cultura y clima organizacional en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción de Cultura Organizacional ▪ Plan de Acción de Clima Organizacional ▪ Informe de evaluación de cultura organizacional 	▪ Órganos del MEF

		Informe de evaluación del clima organizacional	
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Planificación			
01	<p>INICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de cultura organizacional ir a la actividad 01. - En caso de clima organizacional ir a la actividad 17. <p>Identificar los elementos que inciden en la cultura organizacional.</p> <p>A través de reuniones con la Oficina General de Recursos Humanos – OGRH se definirán los elementos que inciden en la cultura tales como valores, prácticas compartidas, líderes, normas, comunicación y otros elementos que se consideren relevantes profundizar en el estudio.</p>	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
02	<p>Preparar técnicamente la medición de la cultura organizacional.</p> <p>Consiste en la definición del alcance de participación en áreas, unidades orgánicas y servidores, identificación de los espacios presenciales o virtuales de aplicación del estudio, distribución geográfica de los servidores en distintas sedes, definición de recursos materiales a utilizar, la modalidad de aplicación de forma física, virtual, presencial o mixta; coordinaciones logísticas necesarias para la realización del estudio y posterior implementación de programas de alineamiento cultural.</p>	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
03	Elaborar informe definiendo la cultura organizacional deseada.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
04	<p>Revisar informe definiendo la cultura organizacional deseada.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03. 	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional ▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
05	Emitir informe a la OGRH	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
06	<p>Recolectar y analizar información para diagnosticar cultura a organizacional existente.</p> <p>Con la finalidad de diagnosticar la cultura organizacional actual, se realiza un estudio cuantitativo a través del instrumento de medición previamente validado</p>	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional

	a fin de evaluar el nivel de cumplimiento de los valores culturales deseados que ya ha sido identificados, asimismo se complementarán con talleres de trabajo, entrevistas a profundidad, grupos focales, análisis documental y visitas en campo de las distintas instalaciones del MEF, en esta etapa participan servidores de distintos niveles jerárquicos, de las distintas áreas o unidades orgánicas y servidores clave previamente identificados que permitirán profundizar sobre la evolución de la cultura organizacional desde varios años atrás hasta la actualidad.		
07	Elaborar informe donde se Identifica la cultura organizacional existente	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
08	Revisar informe donde se Identifica la cultura organizacional existente. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 07.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional ▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
09	Emitir informe a la OGRH	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
10	Analizar brechas culturales. A través de un ejercicio de análisis, se cruza la información de los estudios de cultura actual y deseada con la finalidad de identificar brechas y estrategias de intervención en los elementos culturales, así como rasgos culturales (características) a modificar, eliminar o añadir en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF. De igual manera, a través de talleres de trabajo con los líderes, se identifican las áreas a priorizar en el proceso de alineamiento cultural a futuro.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
11	Elaborar informe donde se Formaliza valores institucionales del MEF.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
12	Revisar informe donde se Formaliza valores institucionales del MEF. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 11.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional ▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
13	Emitir informe y remitir para aprobación. Ir al subproceso E03.01.06 Opinión Técnica en materia de Modernización Institucional y Sectorial, luego ir al subproceso S.01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión y Documentos Normativos.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos

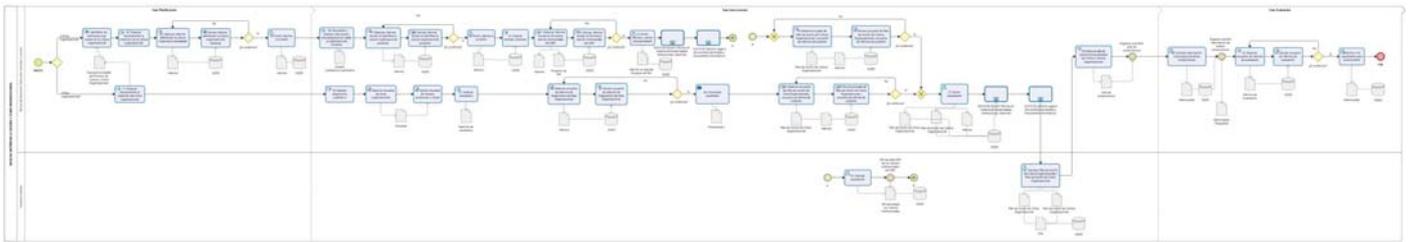
14	<p>Tramitar expediente.</p> <p>El Despacho Ministerial aprueba Resolución Ministerial de los valores institucionales del MEF. Ir a la actividad 15.</p> <p>Con la finalidad de formalizar la declaración de los valores institucionales, se presentará al Despacho Ministerial un informe que sustente la aprobación de una Resolución Ministerial por la más alta autoridad política y ejecutiva del Ministerio para que formalice los Valores Institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas, sus definiciones y la disposición para que la Oficina de General de Recursos Humanos elabore y presente el Plan de Acción de Cultura Organizacional para el inicio de las acciones de gestión institucional que fomenten la identificación de los servidores con la cultura organizacional necesaria que garantice el logro de objetivos estratégicos institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas</p>	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General
15	<p>Elaborar proyecto de Plan de Acción de Cultura Organizacional y proyecto de informe de sustento.</p> <p>Se elabora una propuesta de Plan de Acción de Cultura Organizacional que será validado por la Oficina General de Recursos Humanos y presentado para aprobación de la Secretaría General del MEF, por ser el Titular de la Entidad, de acuerdo a lo establecido por la "Guía para la gestión del proceso de Cultura y Clima Organizacional" elaborada por SERVIR. Asimismo, el plan incluirá estrategias, acciones y el diseño de programas para el alineamiento cultural del MEF en al menos los siguientes ejes de acción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajuste a los procesos de Recursos Humanos, con la finalidad orientar la gestión de los servidores con un enfoque alineado a los valores culturales deseados. 2. Diseño de un programa de Liderazgo, con la finalidad de adecuar y desarrollar el perfil de los líderes del MEF a través de acciones para prepararlos, acompañarlos y formarlos, a fin de que gestionen e impulsen el alineamiento cultural desde sus equipos. 3. Diseño de un programa de comunicación interna a través de un plan y campaña de comunicación que fomente un ambiente y clima de disposición al cambio hacia la nueva cultura organizacional. 4. Diseño de un sistema de medición y monitoreo que permita identificar y monitorear los avances y el impacto de los programas de alineamiento cultural en el logro de los objetivos. 	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
16	<p>Revisar proyecto de Plan de Acción de Cultura Organizacional y proyecto de informe de sustento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 27. b) No: Ir a la actividad 15. 	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional ▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos

17	Preparar técnicamente la medición del Clima organizacional. Consiste en la definición del alcance de participación en áreas, unidades orgánicas y servidores, identificación de los espacios presenciales o virtuales de aplicación del estudio, distribución geográfica de los servidores en distintas sedes, definición de recursos materiales a utilizar, la modalidad de aplicación de forma física, virtual, presencial o mixta; coordinaciones logísticas necesarias para la realización del estudio y posterior implementación de programas de mejora del clima organizacional.	OGRH/ODRHS	▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
18	Realizar diagnóstico cualitativo. <ul style="list-style-type: none"> • Para la ejecución de esta actividad se diseñarán talleres grupales con los participantes. • Para la ejecución de los talleres se harán uso de dinámicas con metodologías ágiles de recolección de información que permitan la comunicación de ideas a través de dibujos o imágenes fácilmente reconocibles, facilitando la investigación cualitativa del clima laboral, permitiendo la conectividad emocional, espontaneidad y validez de la información que brindan los participantes sobre los aspectos críticos del ambiente laboral. La aplicación de estas herramientas metodológicas deberá facilitar la identificación de la percepción de los participantes a la entidad sobre qué es lo que más valoran y aquello que no. 	OGRH/ODRHS	▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
19	Elaborar encuesta de clima organizacional. Producto de la identificación cualitativa de los aspectos más críticos que afectan el clima laboral de la Entidad, se diseñará y validará un instrumento (encuesta) que permitirá medir de forma cuantitativa la percepción colectiva de satisfacción laboral y que será aplicado en el Estudio de Clima Organizacional de la Entidad para el año correspondiente. En caso sea necesario, y previa evaluación de la Oficina General de Recursos Humanos, se aplicará una aplicación piloto con el fin de validar el instrumento.	OGRH/ODRHS	▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
20	Aplicar encuesta de manera presencial o virtual.	OGRH/ODRHS	▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
21	Analizar resultados.	OGRH/ODRHS	▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
22	Elaborar proyecto de Informe de Diagnóstico de Clima Organizacional. Con la finalidad de consolidar la información recogida, se elaborará un informe de resultados que contendrá los aspectos más críticos y relevantes para el clima laboral de la Entidad, en dicho informe se identificarán las expectativas	OGRH/ODRHS	▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional

	de los participantes sobre el clima organizacional de la entidad, los elementos que consideran de mayor impacto e importancia, así como los aspectos a mejorar para alcanzar dichas expectativas.		
23	Revisar proyecto de Informe de Diagnóstico de Clima Organizacional. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 24. b) No: Ir a la actividad 22.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional ▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
24	Comunicar resultados. La Oficina General de Recursos Humanos, determinará a qué niveles jerárquicos se comunicarán los resultados y el nivel de detalle a presentar.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
25	Elaborar proyecto de Plan de Acción de Clima Organizacional y proyecto de informe de sustento.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
26	Revisar proyecto de Plan de Acción de Clima Organizacional y proyecto de informe de sustento. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 27. b) No: Ir a la actividad 25.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
27	Emitir expediente. Ir al subproceso E03.01.06 Opinión Técnica en materia de Modernización Institucional y Sectorial y luego al subproceso S.01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión y Documentos Normativos.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
28	Aprobar Plan de Acción de Cultura Organizacional o Plan de Acción de Clima Organizacional. Órganos del MEF ejecutan los respectivos planes.	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General
29	Elaborar acta de compromisos de acción de Clima o Cultura Organizacional. Los Órganos suscriben acta de compromisos. Ir a la actividad 30.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
Evaluación			
30	Solicitar información sobre ejecución de los compromisos. Los Órganos remiten información de avance compromisos	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional ▪ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
31	Elaborar proyecto de informe de evaluación.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional

32	Revisar proyecto de informe de evaluación. ¿Es conforme? a) Sí. Ir a la actividad 33. b) No. Ir a la actividad 31.	OGRH/ODRHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
33	Emitir a Secretaría General expediente para conocimiento.	OGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
FIN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción de Cultura Organizacional ▪ Plan de Acción de Clima Organizacional ▪ Informe de evaluación de cultura organizacional ▪ Informe de evaluación del clima organizacional 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de participación de los servidores en el estudio de Cultura /Clima Organizacional. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción de Cultura Organizacional. ▪ Plan de Acción de Clima Organizacional. ▪ Informe de Diagnóstico de Clima Organizacional. ▪ Informe de Diagnóstico de Cultura Organizacional. 			

Gráfico N° 18
Flujograma "S02.05.04 Gestión de la Cultura y Clima Organizacional"



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

 www.mef.gob.pe  Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú  (511) 311 5930