



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 29/12/2021
18:51:50 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/12/2021
19:48:05 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución de Secretaría General

Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 29/12/2021
23:14:40 COT
Motivo: Doy V° B°

Lima, 30 de diciembre del 2021

N° 049-2021-EF/13

CONSIDERANDO:

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;



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/12/2021
10:28:15 COT
Motivo: Doy V° B°

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° 048-2020-EF/41, se aprueba la Directiva N° 001-2020-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, mediante Resolución de Secretaría General N° 038-2020-EF/13 se aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión de Talento Humano, a cargo de la Oficina General de Administración;

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° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-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 de Talento Humano, a cargo de la Oficina General de Administración;



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIGGCCD

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe





Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 29/12/2021
18:51:54 COT
Motivo: Doy V° B°

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y el numeral 5.2.1 de la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, los Manuales de Procedimientos se aprueban por Resolución de Secretaría General, previa visación del dueño del proceso y de corresponder de los órganos involucrados;



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 29/12/2021
23:14:56 COT
Motivo: Doy V° B°

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión de Talento Humano (versión 02) a cargo de la Oficina General de Administración;

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° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-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° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;



SE RESUELVE:

Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/12/2021
10:28:24 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión de Talento Humano (versión 02), a cargo de la Oficina General de Administración, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución de Secretaría General N° 038-2020-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión de Talento Humano (versión 01), a cargo de la Oficina General de Administración.

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: 30/12/2021
19:48:38 COT
Motivo: Firma Digital

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



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIGGCCD

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe





Ministerio de
Economía
y Finanzas

Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTÍNEZ Roger
Alberto FAU 20131370645
soft
Fecha: 28/12/2021 11:55:05
COT
Motivo: Firma Digital



Firmado Digitalmente por
MARTÍNEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/12/2021
14:44:37 COT
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/12/2021
20:11:42 COT
Motivo: Doy V° B°

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



2021



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/12/2021
18:50:54 COT
Motivo: Doy V° B°

Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Diciembre de 2021	Segunda versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano del Ministerio de Economía y Finanzas	02	OGA



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	11
8.1 S02.01 Organización del Trabajo	11
8.2 S02.02 Gestión del Empleo	16
8.2.1 S02.02.01 Gestión de la Incorporación	21
8.2.2 S02.02.02 Administración de personas	28
8.2.2.1 S02.02.02.01 Administración de Legajos y Files de Personal	33
8.2.2.2 S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario ..	39
8.2.2.3 S02.02.02.03 Control de asistencias, permisos, licencias y vacaciones	44
8.2.2.4 S02.02.02.04 Gestión del Desplazamiento	50
8.2.2.5 S02.02.02.05 Desvinculación	55
8.3 S02.03 Gestión de Compensaciones y Pensiones	59
8.3.1 S02.03.01 Otorgamiento de derechos pensionarios	62
8.3.2 S02.03.02 Elaboración de Planilla Única de Pago	67
8.4 S02.04 Gestión del Desarrollo y Capacitación	71
8.5 S02.05 Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	78
8.5.1 S02.05.01 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	83
8.5.2 S02.05.02 Gestión del Bienestar Social	88
8.5.3 S02.05.03 Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH	93
8.5.4 S02.05.04 Gestión de la Cultura y Clima Organizacional	98



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.

Para un mejor desarrollo de la primera fase, el Ministerio la ha segmentado en dos (02) etapas, 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, para lo cual se toma en consideración lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, "Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 048-2020-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 las 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 se encarga de revisar por lo menos anualmente los procedimientos, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización.



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° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-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° 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 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 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	S02.02.01	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 asistencia, 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	Otorgamiento de derechos pensionarios	--	--	--
					S02.03.02	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 del Plan de SST	--	--	--
					S02.05.02	Gestión del Plan de Bienestar Social	--	--	--
					S02.05.03	Gestión del Plan de Comunicación Interna	--	--	--
S02.05.04	Gestión del Plan de 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	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ OGPP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimientos de instrumentos de gestión. ▪ ROF. 	S02.01	Organización del Trabajo	Director(a) de la Oficina 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 del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimientos de personal. 	S02.02	Gestión del Empleo	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases de concursos de selección. ▪ Avisos de convocatoria. ▪ Relaciones de candidatos según etapa de selección. ▪ Actas finales de comité de selección. ▪ Contrato de Personal. ▪ Altas y Bajas de Personal. ▪ Programa de Inducción. ▪ Legajos de servidores civiles. ▪ Reporte de asistencia. ▪ Reporte de permisos. ▪ Reporte de vacaciones. ▪ Resoluciones de designación, encargo, destaque. ▪ Registros de entrega de cargo. ▪ Resoluciones de desvinculación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Postulantes. ▪ OGTI



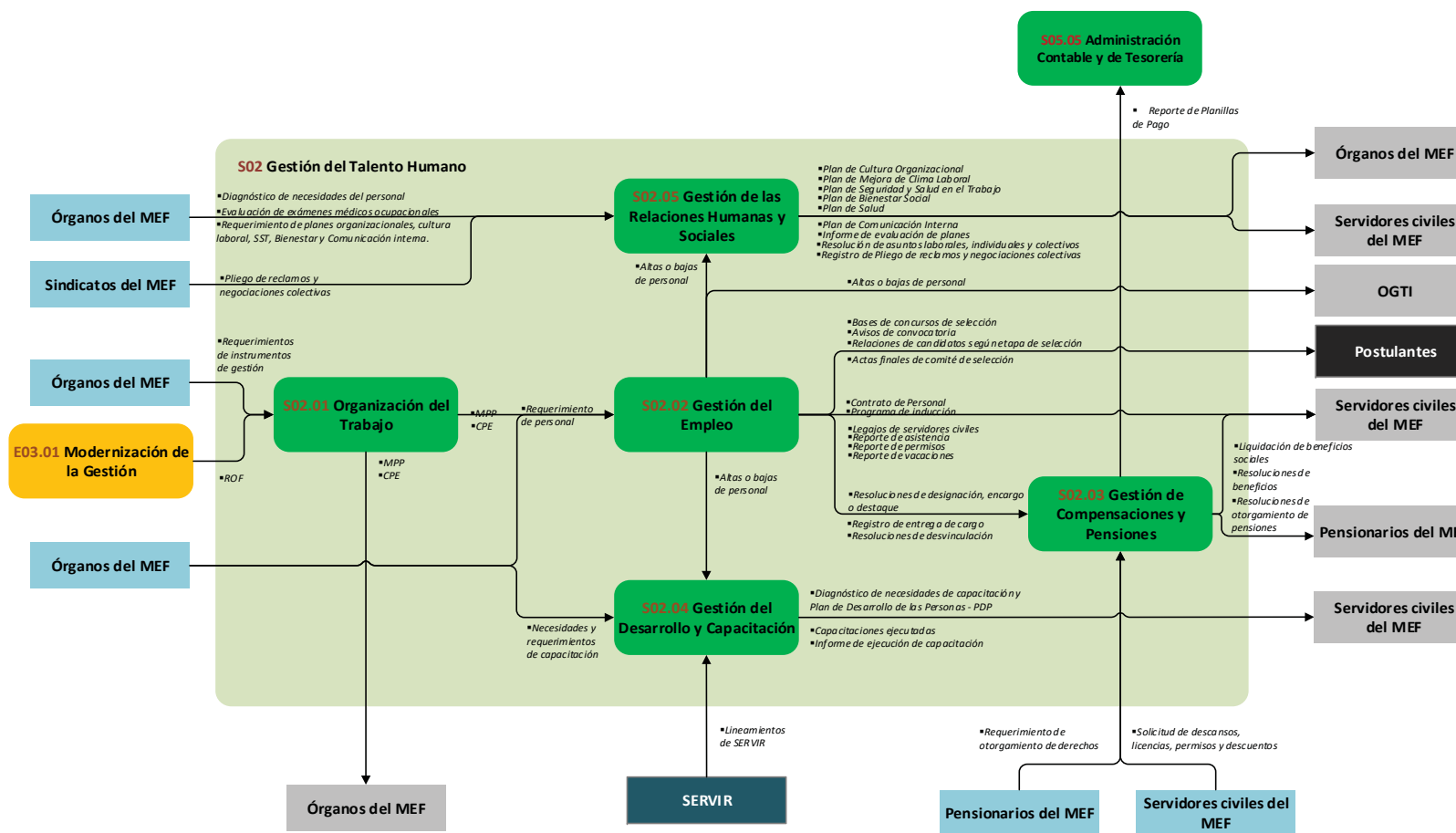
FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Talento Humano					
CÓDIGO	S02	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el recurso humano del Ministerio de forma eficaz y eficiente propiciando el acercamiento entre la organización y el servidor civil.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensionarios del MEF. ▪ Servidores civiles del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de otorgamiento de derechos. ▪ Solicitud de descansos, licencias, permisos, descuentos. 	S02.03	Gestión de Compensaciones y Pensiones	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidación de beneficios sociales. ▪ Resoluciones de beneficios. ▪ Resoluciones de otorgamiento de pensiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensionarios del MEF. ▪ Servidores Civiles del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ SERVIR. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidades y requerimientos de capacitación. ▪ Lineamientos de SERVIR. 	S02.04	Gestión del Desarrollo y Capacitación	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de necesidades de capacitación y Plan de Desarrollo de las Personas – PDP. ▪ Capacitaciones ejecutadas. ▪ Informe de ejecución de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Sindicatos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de las necesidades del personal. ▪ Evaluación de exámenes médicos ocupacionales. ▪ Requerimiento de planes organizacionales, cultura laboral, SST, Bienestar y Comunicación interna. ▪ Pliego de reclamos y negociaciones colectivas. 	S02.05	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Cultura Organizacional. ▪ Plan de Clima Organizacional. ▪ Plan de SST. ▪ Plan de Bienestar Social. ▪ Plan de Comunicación Interna. ▪ Informe de evaluación de planes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ 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	Director(a) de la Oficina 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"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Portal del MEF. ▪ Intranet del MEF. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dotación, MPP y CPE modificados y/o CPE administrado. ▪ Promedio de días para incorporar personal ▪ Legajos y files de personal actualizados ▪ Número de Informes de Precalificación emitidos ▪ Cumplimiento de la elaboración de reportes de asistencia ▪ Porcentaje de permisos o licencias aprobados ▪ Cumplimiento de la elaboración del rol anual de vacaciones ▪ Número de personas designadas ▪ Número de personas rotadas ▪ Número de personas destacadas ▪ Número de personas encargadas ▪ Número de entrega de cargo ▪ Porcentaje de solicitudes de derecho pensionario atendidos ▪ Cumplimiento de la elaboración de la planilla única de pagos de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones (mensual) ▪ Porcentaje del cumplimiento del Plan de Desarrollo del Personal. ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. ▪ Porcentaje del cumplimiento de actividades de Seguridad y Salud en el trabajo ▪ Porcentaje de ejecución del Plan de bienestar ▪ 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	Establecer las necesidades de personal, identificar las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas.	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° 213-2020-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° 000070-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Cuadro de Puestos de las Entidad" <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ Dotación de personal. ▪ Manual de Perfiles de Puestos. ▪ Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
Dotación de Servidores Civiles				
01	Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas la determinación de la dotación.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo 	
02	Determinar la dotación de servidores civiles.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo 	
03	Elaborar propuesta de Informe de Dotación de servidores civiles.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo 	
04	Revisar propuesta de Informe de Dotación de servidores civiles. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) ▪ Director(a) General 	
05	Emitir expediente. OGPP visa el Informe de Dotación, previo Informe. Luego, la Comisión de Tránsito aprueba el Informe de Dotación.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General 	
06	Tramitar Informe de Determinación de dotación de servidores civiles. SERVIR emite opinión favorable	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General 	
07	Elaborar proyecto de RSG para aprobación de dotación de personal. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo 	
08	Aprobar Dotación.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General 	
09	Solicitar publicación, la cual es realizada por la OGTI.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo 	
Elaboración del MPP				
10	Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo 	
11	Levantar información del perfil de puesto en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo 	
12	Elaborar matriz de perfiles de puestos.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo 	



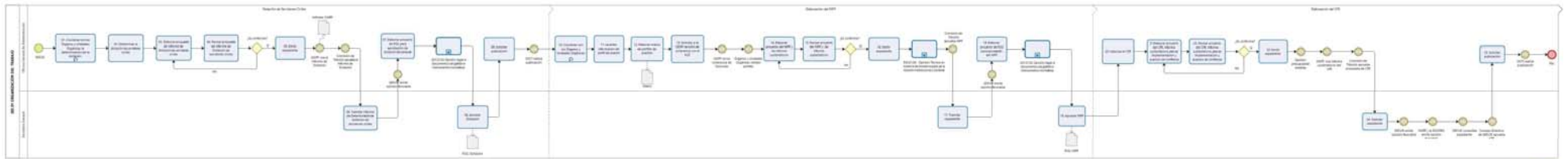
13	Solicitar a la OGPP revisión de coherencia con el ROF. OGPP revisa coherencia de funciones. Luego, los Órganos y Unidades Orgánicas validan perfiles.	OGA/ORH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
14	Elaborar proyecto del MPP y de Informe sustentatorio.	OGA/ORH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
15	Revisar proyecto del MPP y de Informe sustentatorio. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 14.	OGA	▪ Director(a) ▪ Director(a) General
16	Emitir expediente. Ir al subproceso E03.01.06 Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial. Luego de la opinión vertida, la Comisión de Tránsito aprueba el MPP.	OGA	▪ Director(a) General
17	Tramitar expediente. SERVIR emite opinión favorable.	SG	▪ Secretario(a) General
18	Elaborar proyecto de RSG para aprobación del MPP. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos	OGA/ORH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
19	Aprobar MPP.	SG	▪ Secretario(a) General
Elaboración del CPE			
20	Valorizar el CPE.	OGA/ORH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
21	Elaborar proyecto del CPE, Informe sustentatorio, plan de implementación y relación de puestos de confianza.	OGA/ORH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
22	Revisar proyecto del CPE, Informe sustentatorio, plan de implementación y relación de puestos de confianza. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 23. b) No: Ir a la actividad 21.	OGA	▪ Director(a) ▪ Director(a) General
23	Emitir expediente. Se emite opinión presupuestal. Luego, OGPP visa Informe Sustentatorio del CPE. La Comisión de Tránsito aprueba propuesta del CPE.	OGA	▪ Director(a) General
24	Tramitar expediente SERVIR emite opinión favorable DGPP y la DGGFRH emiten opinión favorable SERVIR consolida expediente y el Consejo Directivo del SERVIR aprueba el CPE.	SG	▪ Secretario(a) General



25	Solicitar publicación, la cual es realizada por la OGTI.	OGA/ORH	▪ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
FIN: Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado.			
Indicadores			
▪ Dotación, MPP y CPE modificados y/o CPE administrado.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).			
▪ Portal Institucional Web.			
Documentos generados			
▪ Cuadro de Puestos de la Entidad.			



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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. ▪ 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 por Decreto Supremo N° 017-2015-TR. ▪ 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° 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. ▪ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008.

- 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 "Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- Resolución Ministerial N° 382-2012-EF/43, que aprueba la Directiva N° 001-2012-EF/43 "Desplazamiento de Personal: Encargo".
- Resolución Ministerial N° 213-2020-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° 238-2015-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"
- Resolución Directoral N° 329-2018-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 002-2018-EF/43.01 "Normas y procedimientos para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo al servidor civil del Ministerio de Economía y Finanzas".
- Resolución Directoral N° 422-2012-EF/43.01, que apruébala Directiva N° 014-2012-EF/43.01 "Disposiciones y procedimientos para la Rotación de Personal en el Ministerio de Economía y Finanzas"
- Resolución Directoral N°186-2016-EF/43.01, que aprueba el "Instructivo para la Administración de los Files Personales de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 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 Gravedez".
- Resolución Directoral N° 244-2020-EF/43.01 que aprueba la Directiva N° 004-2020-EF/43.02 Directiva para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 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".



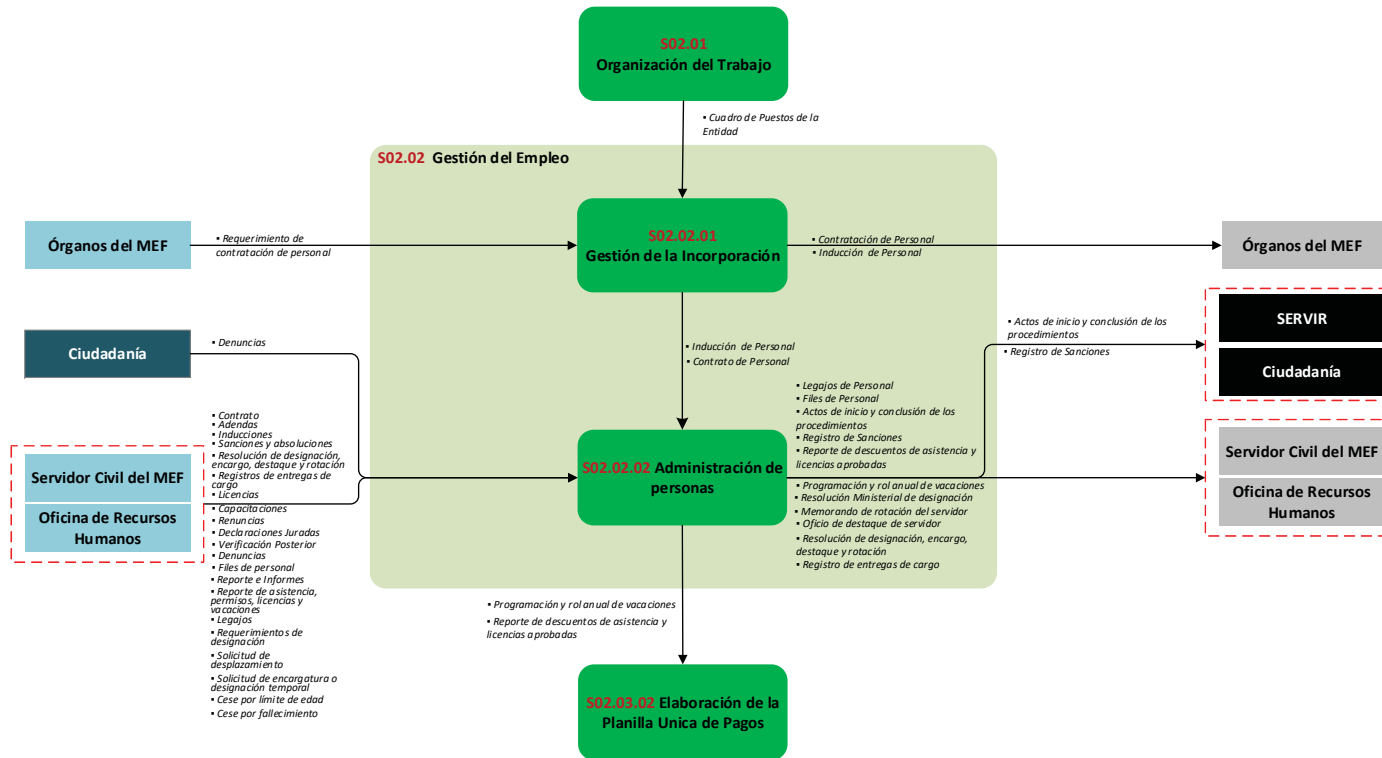
ALCANCE		Desde la Gestión de la Incorporación hasta la administración de personas.		DUEÑO DEL SUBPROCESO		▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
▪ Órganos del MEF.	▪ Requerimiento de contratación de personal	S02.02.01	Gestión de la Incorporación	▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.	▪ Contratación de personal ▪ Inducción de personal	▪ Órganos del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Recursos Humanos ▪ Ciudadanía ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF ▪ Servidores Civiles del MEF ▪ SERVIR 	<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 ▪ Verificación posterior ▪ Denuncias (verbal o escrita). ▪ Files de 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 	S02.02.02	Administración de personas	▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajo de Personal (DL 276 y personal designado) ▪ File de Personal (DL 1057-CAS) ▪ Actos de inicio y conclusión de los procedimientos ▪ Registros de sanciones en los legajos del personal o el RNSSC ▪ Reporte de descuentos de asistencia. ▪ Permisos y licencias aprobadas. ▪ Programación y rol anual de vacaciones. ▪ Resolución Ministerial designación ▪ Memorando de rotación del servidor ▪ Oficio de destaque de servidor ▪ Resolución Directoral de encargatura o designación temporal ▪ Registro de entrega de cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Recursos Humanos ▪ Ciudadanía ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF ▪ Servidores Civiles del MEF ▪ Alta Dirección SERVIR



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de desplazamiento ▪ Solicitud de encargatura o designación temporal. ▪ Renuncia ▪ Cese por límite de edad ▪ Cese por fallecimiento. 					
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). ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuatro fases: Preparatoria, convocatoria, selección y contratación de personal, e Inducción ▪ Administración de Legajos y Files de personal ▪ Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario ▪ Control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones ▪ Control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones ▪ Control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones ▪ Gestión del Desplazamiento ▪ Gestión del Desplazamiento ▪ Gestión del Desplazamiento ▪ Gestión del Desplazamiento ▪ Desvinculación 		



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"> ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 244-2020-EF/43.01 que aprueba la Directiva N° 004-2020-EF/43.02 Directiva para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 186-2016-EF/43.01, que aprueba el "Instructivo para la Administración de los Files Personales de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos		
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



	▪ Órganos del MEF.	▪ Requerimiento de Contratación	▪ Contratación de personal ▪ Inducción de personal	▪ Órganos del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
Etapas 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 02. b) No: El Especialista de ORH devuelve el requerimiento a los Órganos, Órganos no estructurados y otros del MEF dentro de un plazo máximo de 03 días de recibido, para la subsanación.</p>	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos	
02	<p>Validar requerimiento a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF.</p> <p>Órganos, Órganos no estructurados y otros del MEF gestionan contratación, cuya autorización es realizada por la Alta Dirección.</p> <p>Órganos, Órganos no estructurados y otros del MEF remiten formatos a la ORH.</p>	OGA/ORH	▪ Director(a)	
03	<p>Revisar requerimiento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 04.</p>	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos	
04	<p>Devolver requerimiento.</p> <p>Órganos, Órganos no estructurados y otros del MEF subsanan requerimiento. Ir a la actividad 03.</p>	OGA/ORH	▪ Director(a)	
05	Elaborar bases y cronograma a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección	
06	<p>Aprobar la convocatoria.</p> <p>De forma paralela se ejecuta la actividad 07 y 08.</p>	OGA/ORH	▪ Director(a)	
Etapas de Convocatoria				
07	Registrar en la Plataforma Talento Perú - SERVIR. Ir a la actividad 09.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección	



08	Notificar al área usuaria la atención del requerimiento.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección
09	Publicar convocatoria en Portal Web Institucional.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos
Etapa de selección			
10	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. Evaluar los requisitos mínimos del Postulante a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF.	Comité de Selección	▪ Miembros de comité
11	Publicar Acta de Evaluación de requisitos mínimos ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: FIN.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección
12	Evaluar conocimientos a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF. Esta evaluación es opcional, sino se procede a la evaluación curricular.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección
13	Publicar los resultados evaluación de conocimientos en el portal Web institucional. ¿Continúa siguiente fase? a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: FIN.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección
14	Realizar evaluación Psicométrica a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF, Esta evaluación es opcional, sino se procede a la evaluación curricular.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección
15	Publicar los resultados de evaluación psicométrica en el portal Web institucional. ¿Continúa siguiente fase? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: FIN.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección
16	Realizar evaluación Psicológica a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF. Esta evaluación es opcional, sino se procede a la evaluación curricular.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección
17	Publicar resultados de evaluación psicológica en el portal Web institucional. a) Sí: Ir al evento: Postulantes registran documento sustentatorio y luego ir a la actividad 18. b) No: FIN	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección



18	Evaluar documentación sustentatoria a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF. Esta evaluación es obligatoria	Comité de Selección	▪ Miembros de comité
19	Publicar resultados de evaluación curricular y se publica en el portal Web institucional. ¿Continúa siguiente fase? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: FIN.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección
20	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
21	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.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección
Contratación de Personal			
22	Elaborar contrato de personal, el ganador deberá presentar los requisitos establecidos en la Directiva vigente.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos
23	Revisar contrato ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 24. b) No: Ir a la actividad 22.	OGA/ORH	▪ Director(a)
24	Solicitar firma de contrato al ganador del concurso Ganador firma contrato y presenta documentación. 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. Declaración Jurada de actualización de file personal	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos
Inducción			
25	Determinar temas para la inducción, Organización del MEF, Ética, normativas y documentos, derechos, seguridad y bienestar laborales.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos
26	Elaborar el Programa de Inducción y coordinar con los órganos.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos



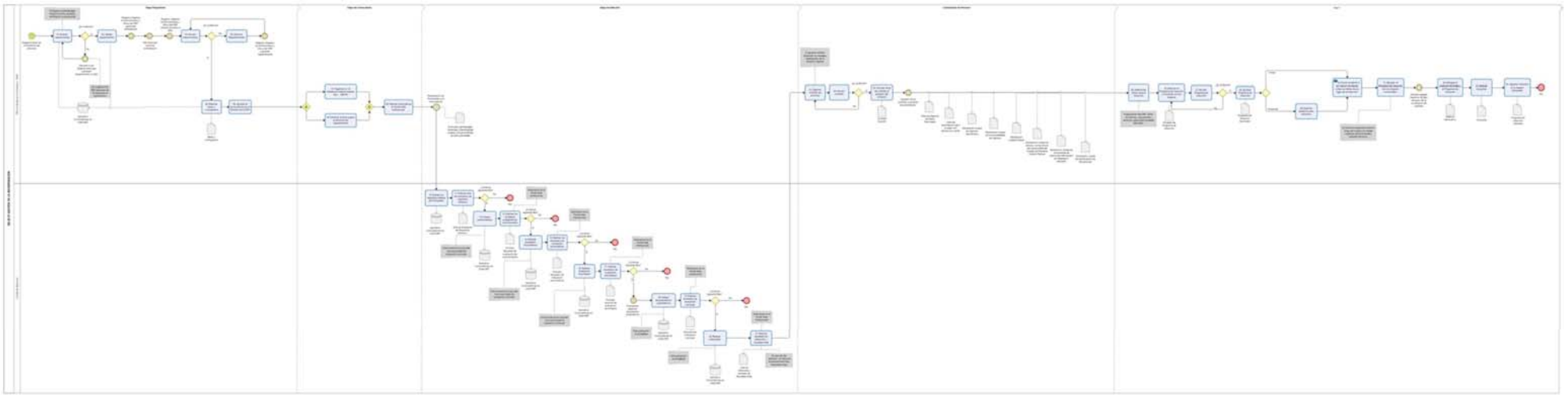
27	Revisar Programa de Inducción. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 28. b) No: Ir a la actividad 26.	OGA/ORH	▪ Director(a)
28	Aprobar Programa de Inducción. a) En caso de inducción virtual, ir a la actividad 30. b) En caso de inducción presencial, ir a la actividad 29.	OGA/ORH	▪ Director(a)
29	Reservar auditorio para inducción.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos
30	Enviar Invitación por correo a los nuevos servidores civiles con fecha, hora y lugar de la inducción.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos
31	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.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos
32	Entregar el material informativo y el Programa de Inducción.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos
33	Realizar encuestas según lo señale la Directiva de la materia.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos
34	Adjuntar inducción a los legajos personales.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos
FIN: Personal contratado.			
Indicadores			
▪ Promedio de días para incorporar personal.			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Aplicativo Convocatorias en Línea MEF. ▪ Portal Institucional. 			
Documentos generados			



- 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° 30036, Ley que crea el Teletrabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR. ▪ 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 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. ▪ 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 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 "Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- Resolución Directoral N° 244-2020-EF/43.01 que aprueba la Directiva N° 004-2020-EF/43.02 Directiva para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Economía y Finanzas
- Resolución Ministerial N° 382-2012-Ef/43, que aprueba la Directiva N° 001-2012-EF/43 "Desplazamiento de Personal: Encargo".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2015-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".
- Resolución de Secretaría General N° 020-2021-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución Directoral N° 186-2016-EF/43.01, que aprueba el "Instructivo para la Administración de los Files Personales de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 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 Gravedez".
- Resolución Directoral N° 329-2018-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 002-2018-EF/43.01 "Normas y procedimientos para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo al servidor civil del Ministerio de Economía y Finanzas".
- Resolución Directoral N° 422-2012-EF/43.01, que apruébala Directiva N° 014-2012-EF/43.01 "Disposiciones y procedimientos para la Rotación de Personal 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".



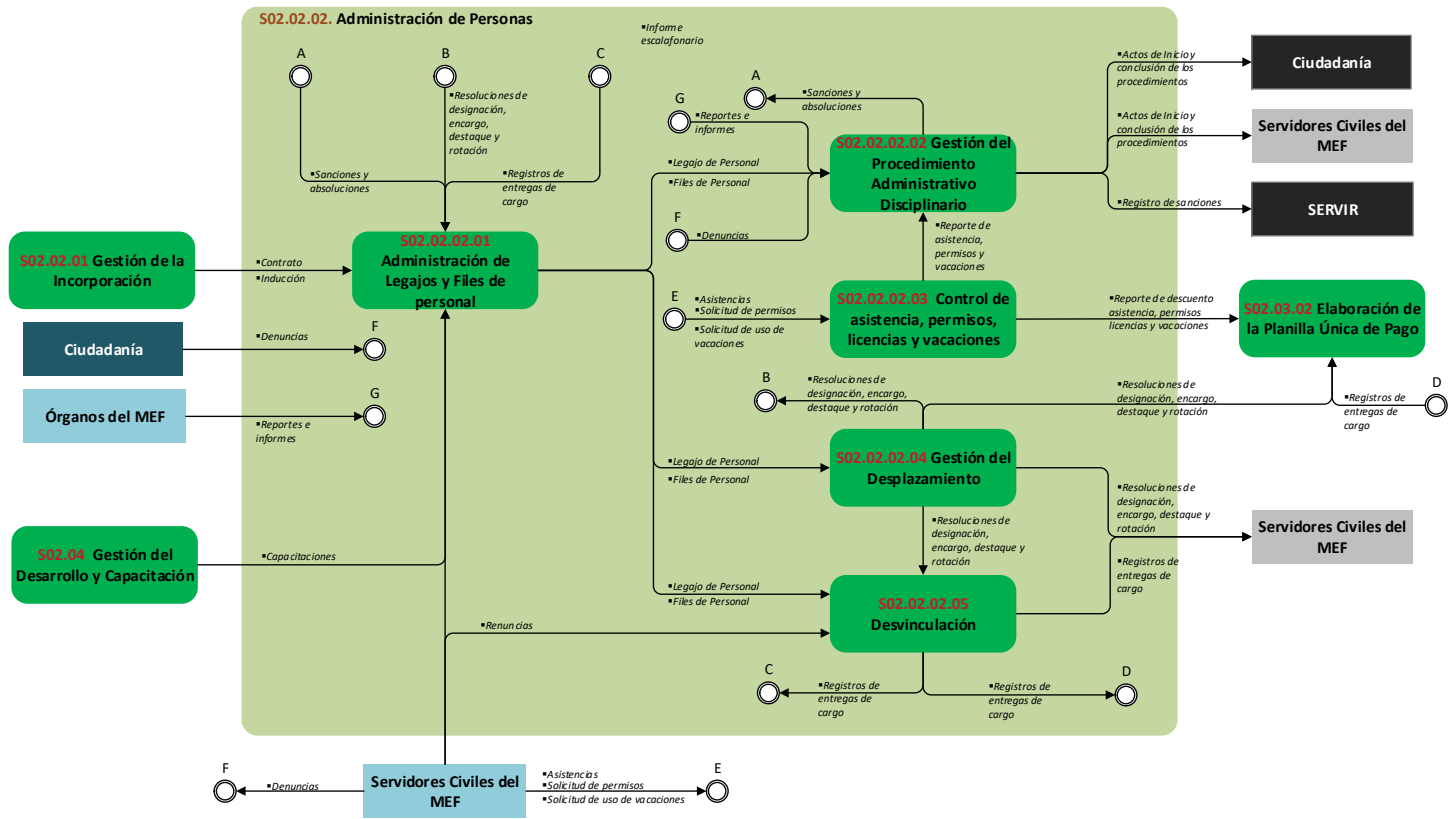
ALCANCE		Desde la administración de Legajos y Files hasta la desvinculación del personal.		DUEÑO DEL SUBPROCESO		▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Recursos Humanos ▪ 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. ▪ Capacitaciones. ▪ Renuncias. ▪ Declaraciones Juradas ▪ Verificación posterior 	S02.02.02.01	Administración de Legajos y Files de Personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajo de Personal (DL 276 y personal designado) ▪ File de Personal (DL 1057-CAS) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Recursos Humanos ▪ Servidores Civiles del MEF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Ciudadanía. ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denuncias (verbal o escrita). ▪ Files de 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"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actos de inicio y conclusión de los procedimientos ▪ Registros de sanciones en los legajos del personal o el RNSSC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Ciudadanía. ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Servidores 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"> ▪ Director(a) de la Oficina 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 de Recursos Humanos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ SERVIR. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajos ▪ Requerimiento de designación ▪ Solicitud de desplazamiento 	S02.02.02.04	Gestión del Desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial designación ▪ Memorando de rotación del servidor ▪ Oficio de destaque de servidor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de encargatura o designación temporal. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Directoral de encargatura o designación temporal 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ SERVIR. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renuncia ▪ Cese por límite de edad ▪ Cese por fallecimiento. 	S02.02.02.05	Desvinculación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de entrega de cargo 	<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). ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajos y files de personal actualizados ▪ Número de Informes de Precalificación emitidos ▪ Cumplimiento de la elaboración de reportes de asistencia ▪ Porcentaje de permisos o licencias aprobados ▪ Cumplimiento de la elaboración del rol anual de vacaciones ▪ Número de personas designadas ▪ Número de personas rotadas ▪ Número de personas destacadas ▪ Número de personas encargadas ▪ Número de entrega de cargo 		



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 y Files de Personal			
Código del Subproceso	S02.02.02.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Administrar, organizar, mantener y custodiar los legajos personales y files de los servidores 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. ▪ 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° 213-2020-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° 020-2021-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 186-2016-EF/43.01, que aprueba el "Instructivo para la Administración de los Files Personales de los servidores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 del Ministerio de Economía y Finanzas ▪ Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-91-DNP, "LEGAJO DE PERSONAL". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	▪ Director(a) de la Oficina 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 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 ▪ Verificación posterior 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajo de Personal (DL 276 y personal designado D.L 1057 y Ley N° 30057) ▪ File de Personal (DL 1057-CAS) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Recursos Humanos ▪ Servidores Civiles del MEF
N°	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 <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de capacitación independiente, se realiza esta a cuenta del servidor. Luego, ir a la actividad 04. b. En caso de PDP, ir al Subproceso S02.04 Gestión del Desarrollo y Capacitación. Luego, ir a la actividad 04. c. En caso de PAD, ir al Subproceso S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Luego, ir a la actividad 04. 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 04. 	OGA/ORH	<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 04.</p> <p>Aperturar File de personal de manera física. Se apertura con los documentos presentados para la firma del contrato.</p> <p>Anexos</p> <ul 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. 		
02	<p>Requerimiento de apertura de legajo de personal de confianza (designados).</p> <p>Solicitar información para aperturar el legajo, la misma que es remitida por el personal de confianza.</p> <p>Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Ficha de Datos Personales ii. Currículum Vitae Documentado iii. Declaración Jurada sobre cumplimiento de la Ley de Nepotismo iv. Declaración Jurada de Cumplimiento de la Ley N° 28970 v. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM vi. Declaración Jurada de Reserva de la Información Privilegiada o Relevante vii. Declaración Jurada sobre Protección de Datos Personales Ley N° 29733 viii. Declaración Jurada de Lectura de Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública- ix. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Judiciales de Naturaleza Penal y/o Policial x. Formato de Información Complementaria. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental ▪ Técnico Administrativo



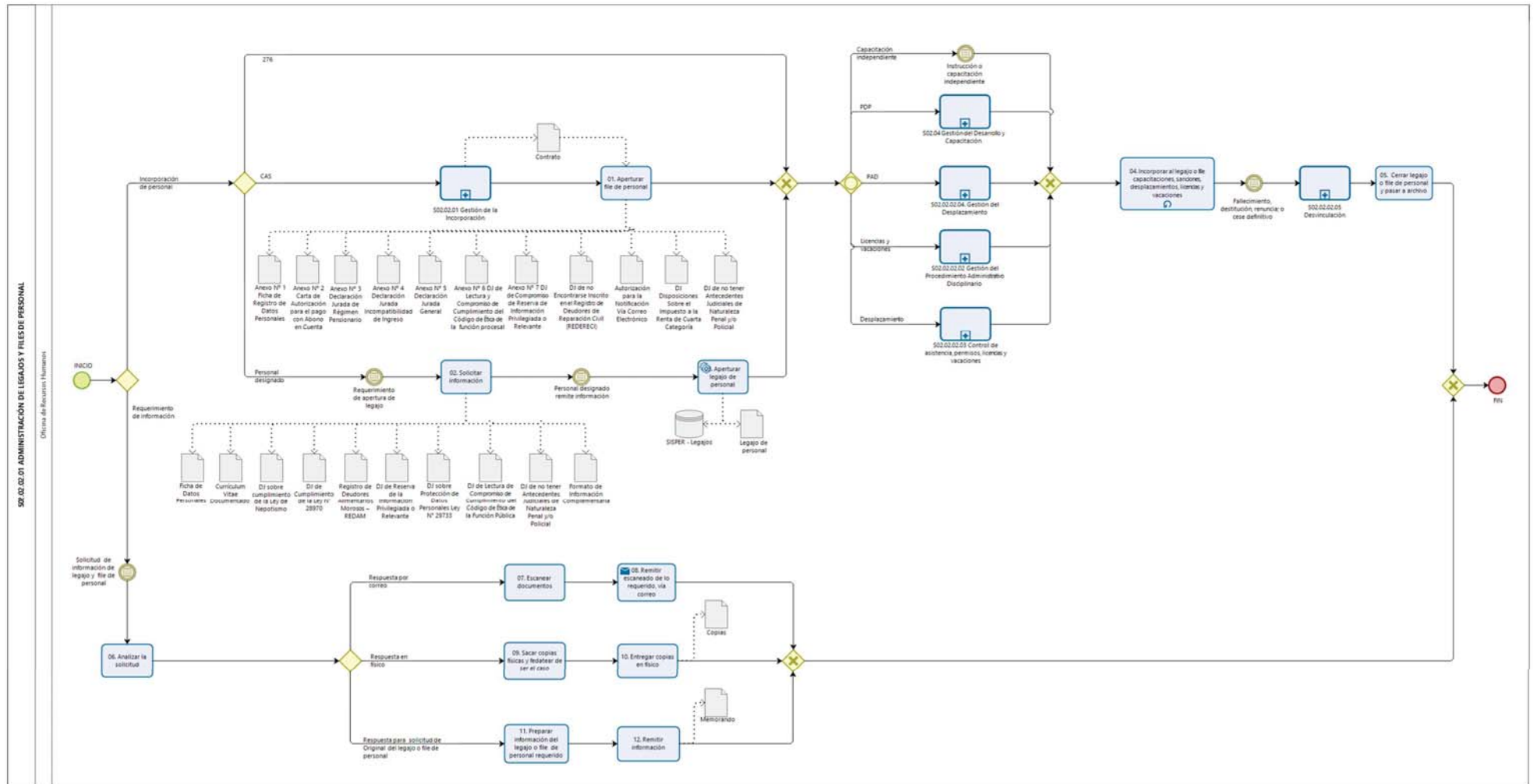
03	<p>Aperturar Legajo de personal a través del Sistema SISPER-Legajo y de manera física</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de capacitación independiente, se realiza esta a cuenta del servidor. Luego, ir a la actividad 04. - En caso de PDP, ir al Subproceso S02.04 Gestión del Desarrollo y Capacitación. Luego, ir a la actividad 04. - En caso de PAD, ir al Subproceso S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Luego, ir a la actividad 04. - 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 04. - En caso de desplazamiento, ir al Subproceso S02.02.02.04 Gestión del Desplazamiento. Luego, ir a la actividad 04. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental ▪ Técnico Administrativo
04	<p>Incorporar al legajo o file de personal, las capacitaciones, sanciones, licencias, vacaciones y desplazamientos del servidor civil.</p> <p>La estructura interna del file de personal CAS será de acuerdo a los instructivos vigentes. Todo documento que se ingrese al file personal del servidor CAS, se le coloca un sello con la leyenda respectiva, en la parte superior derecha, que identifique fecha y número de folio ingresado, de acuerdo con el instructivo vigente.</p> <p>Al producirse el fallecimiento, destitución, renuncia o cese definitivo del servidor civil, ir al Subproceso S02.02.02.05 Desvinculación</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental ▪ Técnico Administrativo
05	<p>Cerrar el file o legajo de personal y pasar al archivo.</p> <p>FIN: Legajo o file de personal archivado.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental ▪ Técnico Administrativo
06	<p>Analizar la solicitud.</p> <p>Se revisa el tipo de información que se solicita.</p> <p>La documentación original, solo puede ser requerida por SG, OGAJ y OGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de Respuesta por correo, ir a la actividad 07. - En caso de Respuesta en físico, ir a la actividad 09. - En caso de Respuesta para solicitud de Original del legajo o file de personal, ir a la actividad 11. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental ▪ Técnico Administrativo
07	<p>Escanear documentos</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental ▪ Técnico Administrativo
08	<p>Remitir escaneado de lo requerido, vía correo.</p> <p>FIN: Información entregada.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental ▪ Técnico Administrativo



09	Sacar copias físicas y fedatear de ser el caso. De ser necesario se remite de manera escaneada	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental ▪ Técnico Administrativo
10	Entregar copias en físico. FIN: Información entregada.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental ▪ Técnico Administrativo
11	Preparar información del legajo o file de personal requerido	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental ▪ Técnico Administrativo
12	Remitir información. Se remite la información a través de un memorando. FIN: Información entregada.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en Gestión Documental ▪ Técnico Administrativo
FIN: Legajo o File de Personal actualizado y/o Información entregada.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajos y files de personal actualizados 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema SISPER – Legajo 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajo de Personal (DL 276 y personal designado D.L 1057 y Ley N° 30057) ▪ File de Personal (DL 1057-CAS) 			



Gráfico N° 06
Flujograma "S02.02.02.01 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 "Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas". ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-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-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". ▪ Resolución de Secretaría General N° 020-2021-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>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de personas
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02.02.01 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). ▪ Files de personal. ▪ Reportes e Informes emitidos por los órganos y unidades orgánicas del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actos de inicio y conclusión de los procedimientos ▪ Registros de sanciones en los legajos del personal o el RNSSC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidor Civil. ▪ Ciudadanía. ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Fase de Precalificación			
01	INICIO: Denuncia verbal, escrita, reporte, hecho de público conocimiento o informe de control. Revisar y registrar en el cuadro de seguimiento de expedientes	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD
02	Realizar la investigación preliminar. Recopilar información y documentos que permita determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria ¿Requiere información adicional? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 05.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD
03	Solicitar documentación adicional. ¿Se remitió documentación adicional? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 04	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD
04	Reiterar pedido de documentación adicional. ¿Se remitió documentación adicional? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 05	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD
05	Elaborar informe de Precalificación debidamente sustentado y fundamentado. ¿Se recomienda el inicio del PAD? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 06.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD
06	Archivar expediente. FIN	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD
07	Notificar al Órgano Instructor el Informe de Precalificación.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD
Fase Instructiva			



08	<p>Evaluar Informe de Precalificación y sus antecedentes.</p> <p>¿Existen elementos suficientes para inicio del PAD?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 09.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe inmediato del servidor
09	<p>Emitir acto administrativo de archivo y trasladar expediente a Secretaría Técnica del PAD. FIN</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe inmediato del servidor
10	<p>Emitir acto administrativo de inicio del PAD</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe inmediato del servidor
11	<p>Notificar al servidor o ex-servidor el acto administrativo de inicio del PAD. Plazo máximo de notificación de tres (03) días hábiles contados desde la emisión del acto.</p> <p>¿Servidor o ex servidor civil presentó descargos?</p> <p>a) Sí: 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 12 b) No: Ir a la actividad 12.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe inmediato del servidor
12	<p>Elaborar Informe Instructor que concluye en la existencia o no de responsabilidad. Plazo máximo de quince (15) días hábiles para emisión de Informe Instructor.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe inmediato del servidor
13	<p>Revisar Informe Instructor.</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>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano Sancionador
14	<p>Comunicar Informe Instructor al servidor o ex servidor.</p> <p>Dos días hábiles para notificar informe instructor al servidor o ex servidor. El servidor o ex servidor puede solicitar la realización del Informe oral en tres (03) días hábiles contados desde que se le notifica el Informe.</p> <p>¿Se solicitó Informe Oral?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 17.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano Sancionador
Fase Sancionadora			
15	<p>Definir lugar, fecha y hora para realizar el Informe Oral.</p> <p>Plazo máximo de 02 días hábiles para atender solicitud de Informe Oral</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano Sancionador
16	<p>Ejecutar Informe Oral.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano Sancionador



17	<p>Emitir actor administrativo que concluye el PAD.</p> <p>¿Se presenta recurso impugnatorio?</p> <p>a) Sí: Ir al recurso de Reconsideración contra amonestación escrita o suspensión/Apelación de amonestación escrita. Autoridad competente resuelve recurso y notifica al servidor o ex servidor. Ir al recurso de Apelación de suspensión y destitución. Ir a la actividad 20.</p> <p>b) No: FIN</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> Órgano Sancionador
18	<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.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD
19	<p>Registrar la sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. FIN</p> <p>Registro de sanción según la Directiva que regula el funcionamiento del RNSSC.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> Especialista
20	Remitir al Tribunal del Servicio Civil.	Órganos del MEF	<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			
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 Actos de inicio del PAD Actos de conclusión del PAD 			



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	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.	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. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema



			<p>de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-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° 020-2021-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno 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"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 		
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 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, ir a la actividad 01.</p> <p>¿Genera descuento? a.1.) Sí: Ir a la actividad 02. a.2.) No: Ir a la actividad 05.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal



	<p>b) En el caso de Servidores/as civiles o practicantes que solicitan permiso o licencia.</p> <p>b.1. En el caso de permisos. Luego que los servidores/as civiles registran y sustentan las papeletas de permiso en el aplicativo de recursos humanos. Ir a la actividad 07.</p> <p>b.2. En el caso de licencias. Luego que los Servidores/as civiles presentan en físico, solicitud de licencia y documentos de sustento. Ir a la actividad 09.</p> <p>c) En el caso de Programación de vacaciones, en la quincena de noviembre de cada año. Ir a la actividad 13.</p> <p>Realizar el procesamiento de la asistencia del personal del MEF (en la quincena de cada mes)</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>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal
03	Subsanar inconsistencias en el cálculo de descuentos.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal
04	Realizar la transferencia de los descuentos al módulo de planillas.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal
05	Cerrar el periodo por tipo de planilla. El cierre de planilla se realiza antes de la quincena de cada mes.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal
06	<p>Elaborar el reporte de los descuentos de asistencia mensual. Remitir vía correo electrónico institucional.</p> <p>FIN: Reporte de descuentos de asistencia.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal
07	<p>Evaluar las solicitudes de permisos de los/las servidores/as civiles o practicantes del MEF. 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 08.</p> <p>b) No: FIN (solicitud denegada)</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal



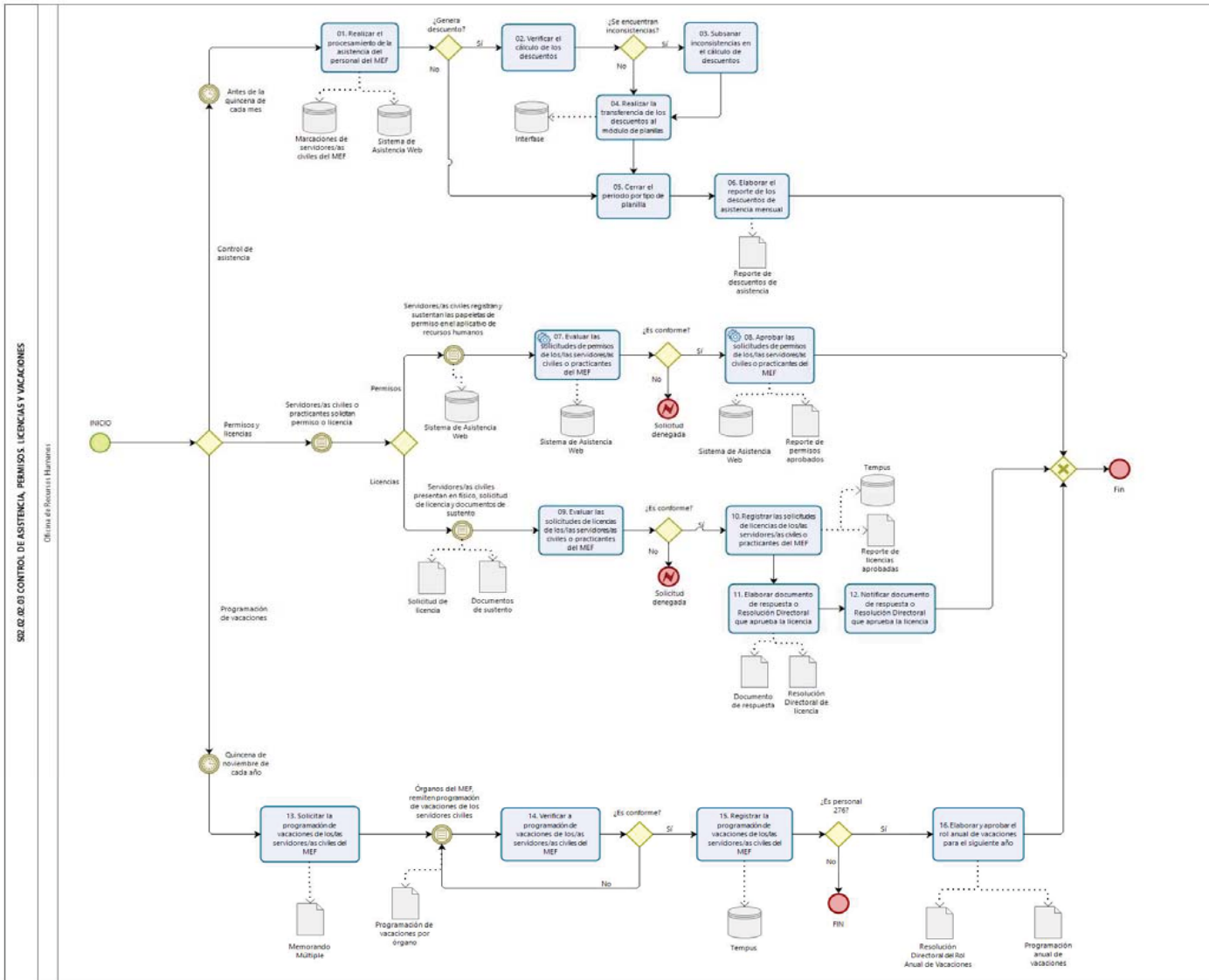
08	Aprobar las solicitudes de permisos de los/las servidores/as civiles o practicantes del MEF. FIN: Reporte de permisos aprobados.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal
09	Evaluar las solicitudes de licencias de los/las servidores/as civiles o practicantes del MEF. 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. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: FIN (solicitud denegada)	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal
10	Registrar las solicitudes de licencias de los/las servidores/as civiles o practicantes del MEF. En caso del personal CAS la aprobación de la licencia es automática con la presentación de la solicitud debidamente sustentada.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal
11	Elaborar documento de respuesta o Resolución Directoral que aprueba la licencia, de corresponder. En caso del personal nombrado la ORH expide la Resolución Directoral que aprueba la licencia la cual es notificada al solicitante.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal ▪ Director(a)
12	Notificar documento de respuesta o Resolución Directoral que aprueba la licencia. FIN: Resolución Directoral de Otorgamiento de Licencia.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal
13	Solicitar la programación de vacaciones de los/las servidores/as civiles del MEF. Remitir mediante Memorando Múltiple en el mes de noviembre de cada año, la solicitud de programación de descanso físico vacacional del próximo año. Órganos del MEF remiten programación de vacaciones.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal ▪ Director(a)
14	Verificar la programación de vacaciones de los/as servidores/as civiles del MEF. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 13.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal
15	Registrar la programación de vacaciones de los/las servidores/as civiles del MEF. Este registro se realiza a través del Sistema Tempus. ¿Es personal 276? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir al FIN.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal



16	Elaborar y aprobar el rol anual de vacaciones para el siguiente año. En caso de servidores nombrados, consolidar y elaborar Rol Anual de Vacaciones y Resolución Directoral de aprobación.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal ▪ Director(a)
FIN: Resolución Directoral del Rol Anual de Vacaciones.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de la elaboración de reportes de asistencia (Mensual). ▪ Porcentaje de permisos o licencias aprobados (Mensual). ▪ Cumplimiento de la elaboración del rol anual de vacaciones (Anual). 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Asistencia Web ▪ Interfase ▪ Marcaciones de servidores/as civiles del MEF ▪ 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 "S02.02.02.03 Control de asistencias, permisos, licencias y vacaciones"



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/12/2021
18:55:54 COT
Motivo: Doy V° B°



8.2.2.4 S02.02.02.04 Gestión del Desplazamiento

Ficha de Procedimiento 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 de Presidencia Ejecutiva N° 000110-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, adoptado en Sesión N° 019-2020, mediante el cual se aprobó el Cuadro de Puestos de la Entidad del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-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".



			Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 		
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 S02.03.01 	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"> Servidores del MEF. SERVIR. 	<ul style="list-style-type: none"> Legajos Requerimiento de designación Solicitud de desplazamiento Solicitud de encargatura o designación temporal. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial designación Memorando de rotación del servidor Oficio de destaque de servidor Resolución Directoral de encargatura o designación temporal 	<ul style="list-style-type: none"> 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, ir a la actividad 01. En caso el desplazamiento sea por solicitud de rotación del servidor y órgano de destino, ir a la actividad 07. En caso el desplazamiento sea a solicitud de la Entidad de Destino-destaque, ir a la actividad 10. En caso el desplazamiento sea por solicitud de encargatura o designación temporal ir actividad 14 o actividad 15, según corresponda. <p>Verificar cumplimiento de requisitos del documento de gestión vigente.</p> <p>¿Cumple requisitos? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: FIN.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo de Recursos Humanos Especialista Administrativo de Recursos Humanos
02	Elaborar proyecto de informe y proyecto de Resolución Ministerial.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo de Recursos Humanos Especialista Administrativo de Recursos Humanos
03	Revisar proyecto de informe y proyecto de Resolución Ministerial. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04, b) No: Ir a la actividad 02.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) de Administración de Personas y Compensaciones de la Oficina de Recursos Humanos Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos Director(a) General



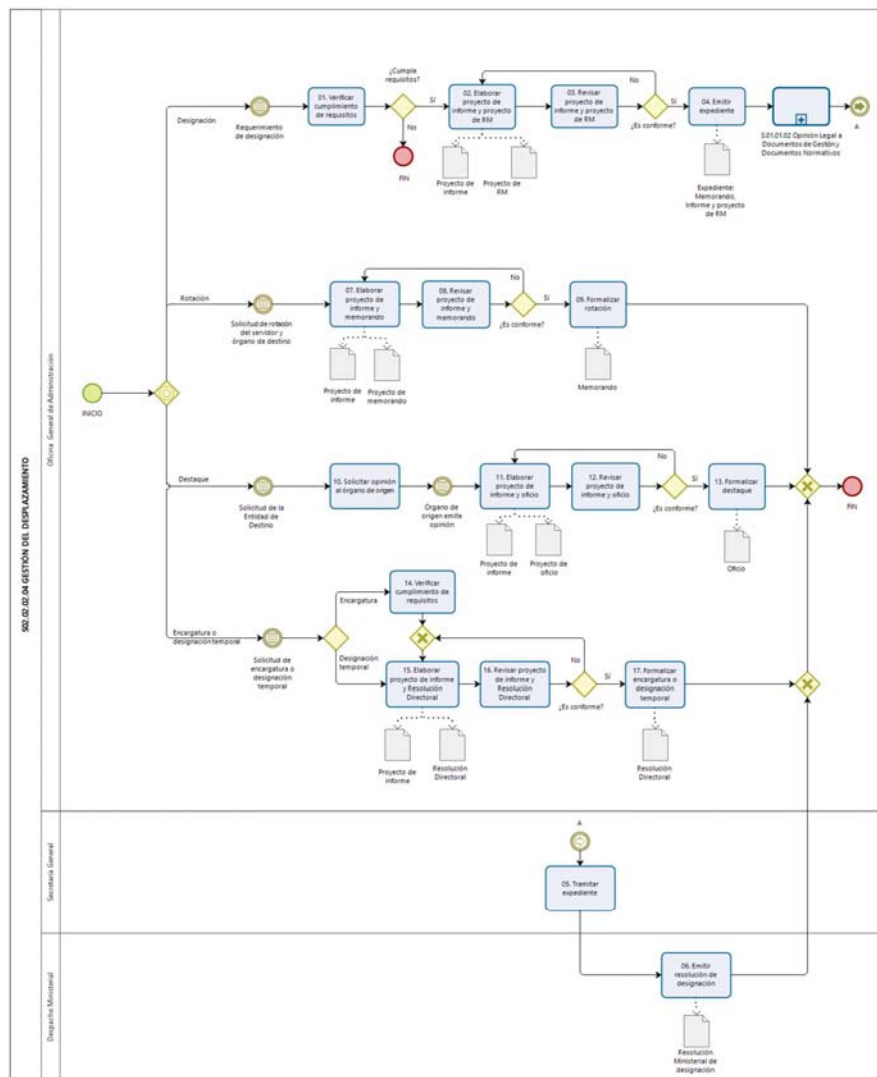
04	Emitir expediente, comprendido por el Informe, proyecto de RM y Memorando. Ir al Subproceso S.01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión y Documentos Normativos.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
05	Tramitar expediente.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General
06	Emitir Resolución Ministerial de designación. FIN: Resolución Ministerial de designación emitida	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas
07	Solicitud de rotación del servidor y Órgano de destino. Elaborar proyecto de Informe y proyecto de Memorando. Se verifica que el cargo se encuentre Previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional -CAPP.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos
08	Revisar proyecto de Informe y proyecto de Memorando. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 07.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Administración de Personas y Compensaciones de la Oficina de Recursos Humanos ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos ▪ Director(a) General
09	Formalizar rotación. FIN: Memorando de rotación del servidor emitido y notificado	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
10	Solicitud de la Entidad de Destino. Solicitar opinión al Órgano de origen, el cual emite opinión.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos
11	Elaborar proyecto de Informe y proyecto de Oficio.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos
12	Revisar proyecto de informe y proyecto de oficio. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 11.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Administración de Personas y Compensaciones de la Oficina de Recursos Humanos ▪ Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos ▪ Director(a) General
13	Formalizar destaque. FIN: Oficio de destaque del servidor emitido y notificado.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
14	Solicitud de encargatura o designación temporal. - En caso de encargatura, ir a la actividad 14. - En caso de designación temporal, ir a la actividad 15. Verificar cumplimiento de requisitos del documento de gestión vigente.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos



15	Elaborar proyecto de Informe y proyecto de Resolución Directoral.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos ▪ Especialista Administrativo de Recursos Humanos
16	Revisar proyecto de informe y proyecto de Resolución Directoral. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 15.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Administración de Personas y Compensaciones de la Oficina de Recursos Humanos ▪ Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos. ▪ Director(a) General
17	Formalizar encargatura o designación temporal.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
FIN: Resolución Directoral de encargatura o designación temporal emitida y notificada.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de personas designadas. ▪ Número de personas rotadas. ▪ Número de personas destacadas. ▪ Número de personas encargadas. 			
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). ▪ SIAF. 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial designación. ▪ Memorando de rotación del servidor. ▪ Oficio de destaque de servidor. ▪ Resolución Directoral de encargatura o designación temporal. 			



Gráfico N° 09
Flujograma “S02.02.04 Gestión del Desplazamiento”



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/12/2021
18:56:30 COT
Motivo: Doy V° B°



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° 213-2020-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"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 		



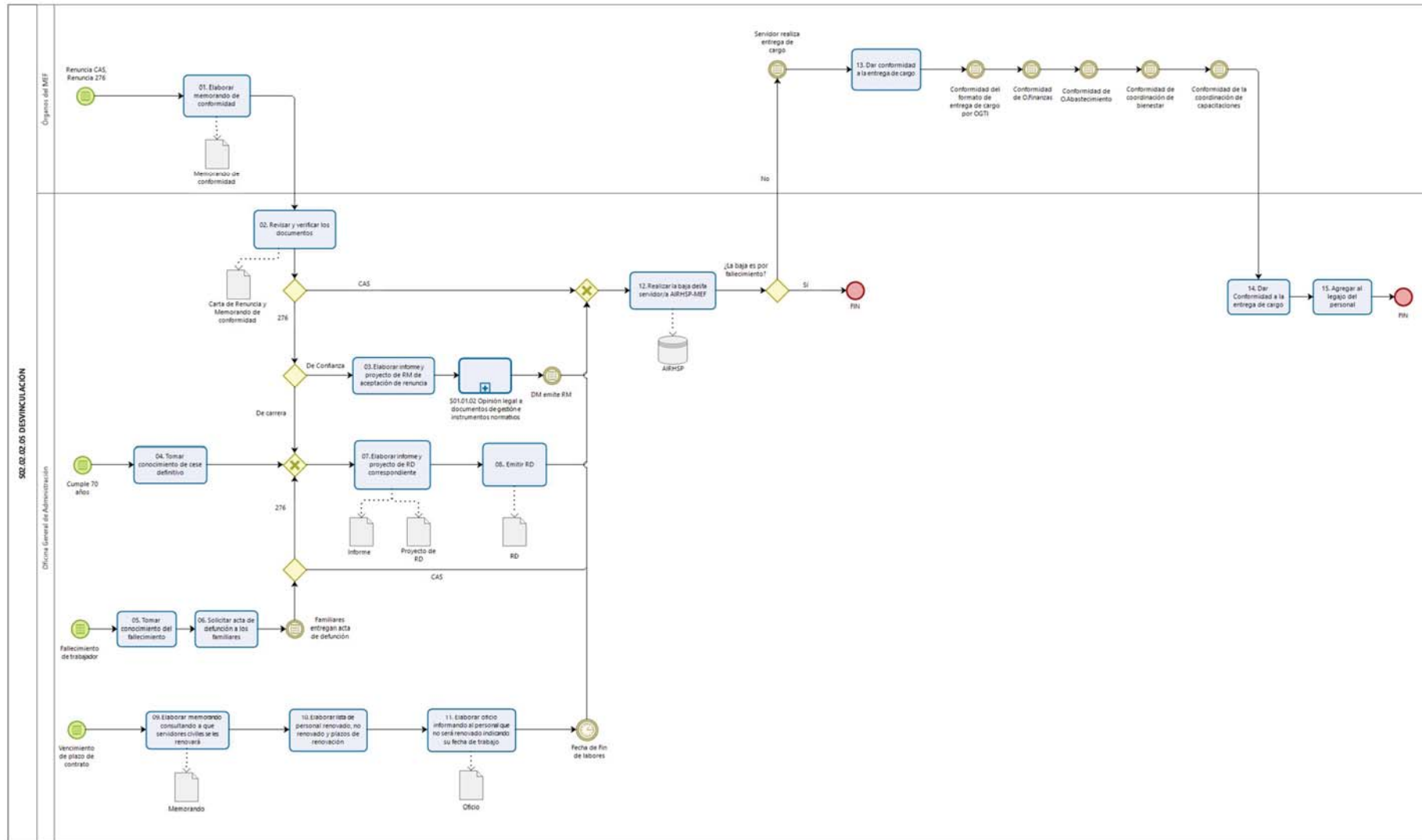
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02 ▪ S02.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de personas ▪ Gestión de Compensaciones y Pensiones
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02.01 ▪ S02.03.01 ▪ 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"> ▪ Registro de entrega de cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Renuncia CAS o Renuncia 276 , ir a la actividad 01. Elaborar Memorando de conformidad.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
02	Revisar y verificar los documentos a) En caso de CAS, ir a la actividad 12. 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 07.	OGA/ORH	<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. Ir al subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos. Luego el Despacho ministerial emite la RM, ir a la actividad 12.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo I de Recursos Humanos ▪ Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos
04	INICIO: Cese definitivo Tomar conocimiento de cese definitivo. Se da para el caso de trabajadores que cumplen 70 años de vida. Ir a la actividad 07.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo I de Recursos Humanos ▪ Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos
05	INICIO: Fallecimiento del servidor Tomar conocimiento del fallecimiento.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo I de Recursos Humanos ▪ Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos
06	Solicitar acta de defunción a los familiares. Se solicita a través del área de bienestar Familiares entregan Acta de Defunción. a) En caso de servidor 276, ir a la actividad 07. b) En caso de servidor CAS, ir a la actividad 12.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Social de Bienestar



07	Elaborar Informe y proyecto de RD correspondiente.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo I de Recursos Humanos ▪ Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos
08	Emitir Resolución Directoral. Luego ir a la actividad 12.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
09	INICIO: Vencimiento del plazo de contrato. Elaborar Memorando consultando a que servidores civiles se les renovará.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos
10	Elaborar lista de personal renovado, no renovado y plazos de renovación.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos
11	Elaborar oficio informando al personal que no será renovado indicando su fecha de trabajo. Luego de la fecha de fin de labores, ir a la actividad 12.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Recursos Humanos
12	Realizar la baja del/la servidor/a AIRHSP-MEF. ¿La baja es por fallecimiento? a) Sí: Ir al FIN. b) No: Servidor realiza entrega de cargo.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Planillas de Recursos Humanos
13	Dar conformidad a la entrega de cargo. Se da conformidad firmando el anexo 4 y formato de entrega de cargo. Conformidad del formato de entrega de cargo por OGTI. Conformidad de Oficina de Finanzas. Conformidad de Oficina de Abastecimiento. Conformidad de coordinación de Bienestar. Conformidad de la coordinación de Capacitación.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable designado por el Órgano.
14	Dar Conformidad a la entrega de cargo.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)
15	Agregar al legajo del personal.	OGA/ORH	<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. 			



Gráfico N° 10
Flujograma "S02.02.02.05 Desvinculación"



8.3 S02.03 Gestión de Compensaciones y Pensiones

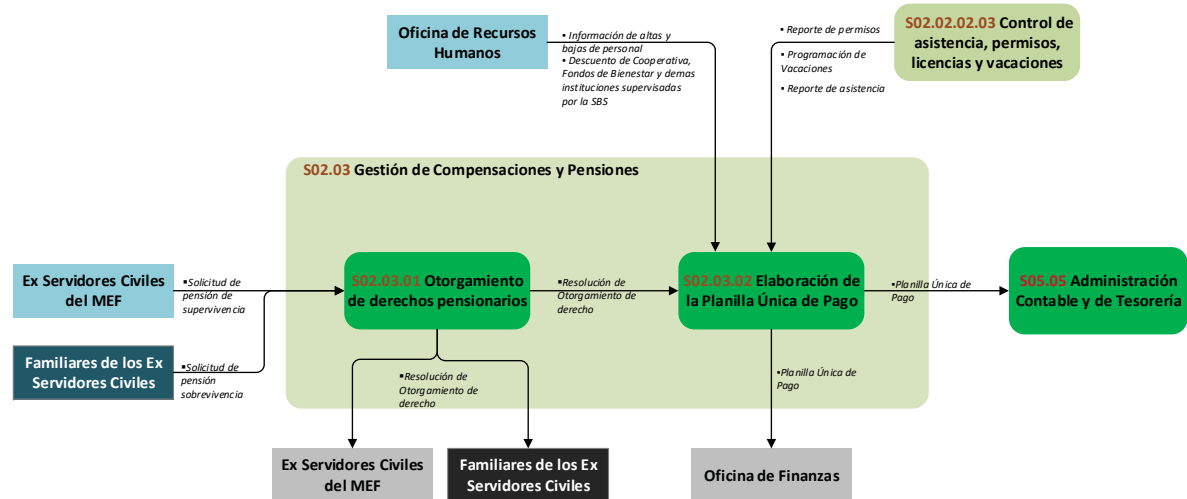
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión del Talento Humano					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Compensaciones y Pensiones					
CÓDIGO	S02.03	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer el proceso para el otorgamiento de derechos pensionarios; así como el proceso de elaboración 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. ▪ 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 Ley N° 20530, "Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990". ▪ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-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-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 el otorgamiento de derechos pensionarios hasta la elaboración de la planilla única de pagos.		DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 		
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS



<ul style="list-style-type: none"> ▪ SERVIR. ▪ Ex Servidores Civiles del MEF ▪ Familiares de los Ex Servidores Civiles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa ▪ Solicitud de pensión de supervivencia ▪ Solicitud de pensión sobrevivencia 	S02.03.01	Otorgamiento de derechos pensionarios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de otorgamiento de derecho pensionario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Derechohabientes de servidores civiles del MEF y de pensionistas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de otorgamiento de derecho. ▪ Reporte de asistencia. ▪ Reporte de permisos. 	S02.03.02	Elaboración de la planilla única de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla Única de Pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Finanzas.
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). ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de solicitudes de derecho pensionario atendidos ▪ Cumplimiento de la elaboración de la planilla única de pagos de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones (mensual). 		



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



8.3.1 S02.03.01 Otorgamiento de derechos pensionarios

Ficha de Procedimiento Otorgamiento de derechos pensionarios			
Código del Procedimiento	S02.03.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Otorgar el reconocimiento de pensión de cesantía o de sobrevivencia (viudez, orfandad, ascendientes), en el menor tiempo posible.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990. ▪ Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530. ▪ Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. ▪ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ▪ Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Jefatural N° 150-2021-ONP/JF, que aprueba Disposiciones Complementarias referidas a las solicitudes derivadas de derechos pensionarios del Régimen del Decreto Ley N° 20530. ▪ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 0050-2004-AI/TC y otros <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de Compensaciones y Pensiones
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.03.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de Planilla Única de Pago



Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores/as civiles del MEF. ▪ Derechohabientes de servidores civiles y de pensionistas del MEF ▪ Representantes y/o apoderados debidamente acreditados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de pensión de sobrevivencia. ▪ Expediente pensionario. ▪ Legajo del Servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Directoral de pensión provisional o establecimiento del monto de la pensión definitiva. ▪ Resolución declarando el abandono del procedimiento iniciado. ▪ Oficio remitiendo o requiriendo información y/o documentación al interesado o a otras entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Derechohabientes de servidores civiles y de pensionistas del MEF
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de Sobrevivencia, ir a la actividad 01. - En el caso de Cesantía, el cual es un trámite que se inicia de oficio por la ORH, ir a la actividad 12. <p>Solicitud de pensión de sobrevivencia presentada. Revisar solicitud</p> <p>¿Es conforme? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta b) No: Ir a la actividad 02.</p> <p>¿Corresponde pensión provisional? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 09.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista/ Especialista en administración de pensiones
02	<p>Solicitar subsanación. Ello se requiere cuando el solicitante no ha cumplido con presentar los requisitos mínimos establecidos en las normas vigentes.</p> <p>¿Subsana? c) Sí: Ir a la actividad 01. d) No: Ir a la actividad 03.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista/ Especialista en administración de pensiones
03	<p>Elaborar proyecto de Informe Técnico de Abandono y proyecto de Resolución Directoral, en aplicación del artículo 202 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 007-2019-JUS.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista/ Especialista en administración de pensiones
04	<p>Revisar proyecto de Informe Técnico de Abandono y proyecto de Resolución Directoral</p> <p>¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)



05	Emitir Resolución Directoral de abandono. FIN: Resolución Directoral de abandono notificada al interesado(a). Tener en cuenta que, cuando el solicitante cumpla los requisitos de ley, puede volver a presentar su solicitud.	OGA/ORH	▪ Director(a)
06	Elaborar proyecto de informe técnico de pensión provisional y proyecto de Resolución Directoral. Solo en los casos que aplique lo dispuesto por el inciso a) del Decreto Ley N° 20530, modificado por la Ley N° 28449 (Sobrevivientes-Viudez).	OGA/ORH	▪ Analista/ Especialista en administración de pensiones
07	Revisar proyecto de informe de pensión provisional y proyecto de Resolución Directoral (Sobrevivientes- Viudez). ¿Es conforme? c) Sí: Ir a la actividad 08. d) No: Ir a la actividad 06.	OGA/ORH	▪ Director(a)
08	Emitir Resolución Directoral de pensión provisional, la misma que es notificada al/a la interesado(a). El monto se calculará, tomando en cuenta el 90% de la pensión definitiva. Dicha Resolución mantiene vigencia hasta que la Oficina de Normalización Previsional – ONP reconozca el derecho a la Pensión Definitiva (Sobrevivientes- Viudez).	OGA/ORH	▪ Director(a)
09	Elaborar proyecto de Informe Técnico de Pensión de Supervivencia, en aplicación de la Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA/ONP.	OGA/ORH	▪ Analista/ Especialista en administración de pensiones
10	Revisar proyecto de Informe Técnico de pensión de supervivencia. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 09.	OGA/ORH	▪ Director(a)
11	Emitir Oficio a la ONP con expediente. Incluida la copia fedateada de la RD que otorga pensión provisional, si se hubiese emitido. ONP emite Resolución sobre otorgamiento pensionario, luego ir a la actividad 18.	OGA/ORH	▪ Director(a)
12	Tomar conocimiento del Cese a través del legajo. Se aplica solo para aquellos servidores que se encuentran incorporados al Decreto Ley N° 20530.	OGA/ORH	▪ Analista/ Especialista en administración de pensiones
13	Remitir el legajo del personal cesado, para ser convertido a expediente pensionario.	OGA/ORH	▪ Analista/ Especialista en administración de pensiones
14	Elaborar proyecto de informe de pensión provisional y proyecto de Resolución Directoral.	OGA/ORH	▪ Analista/ Especialista en administración de pensiones



15	Revisar proyecto de informe de pensión provisional y proyecto de Resolución Directoral ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 14.	OGA/ORH	▪ Director(a)
16	Emitir Resolución Directoral de pensión provisional, la misma que es notificada al/a la interesado(a).	OGA/ORH	▪ Director(a)
17	Remitir copia fedateada de la RD y expediente a la ONP. Incluida la copia fedateada de la RD que otorga pensión provisional. ONP emite Resolución sobre otorgamiento pensionario, luego ir a la actividad 18.	OGA/ORH	▪ Analista/ Especialista en administración de pensiones
18	Elaborar proyecto de Informe de establecimiento de pensión o pensión definitiva y proyecto de Resolución Directoral.	OGA/ORH	▪ Analista/ Especialista en administración de pensiones
19	Revisar proyecto de Informe de establecimiento de pensión o pensión definitiva y proyecto de Resolución Directoral. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 18.	OGA/ORH	▪ Director(a)
20	Emitir Resolución Directoral de establecimiento de pensión o de pensión definitiva.	OGA/ORH	▪ Director(a)

FIN: Resolución Directoral de pensión o de pensión definitiva notificada al/ a la interesado(a).

Indicadores

- Porcentaje de solicitudes de derecho pensionario atendidos

Nivel de soporte tecnológico

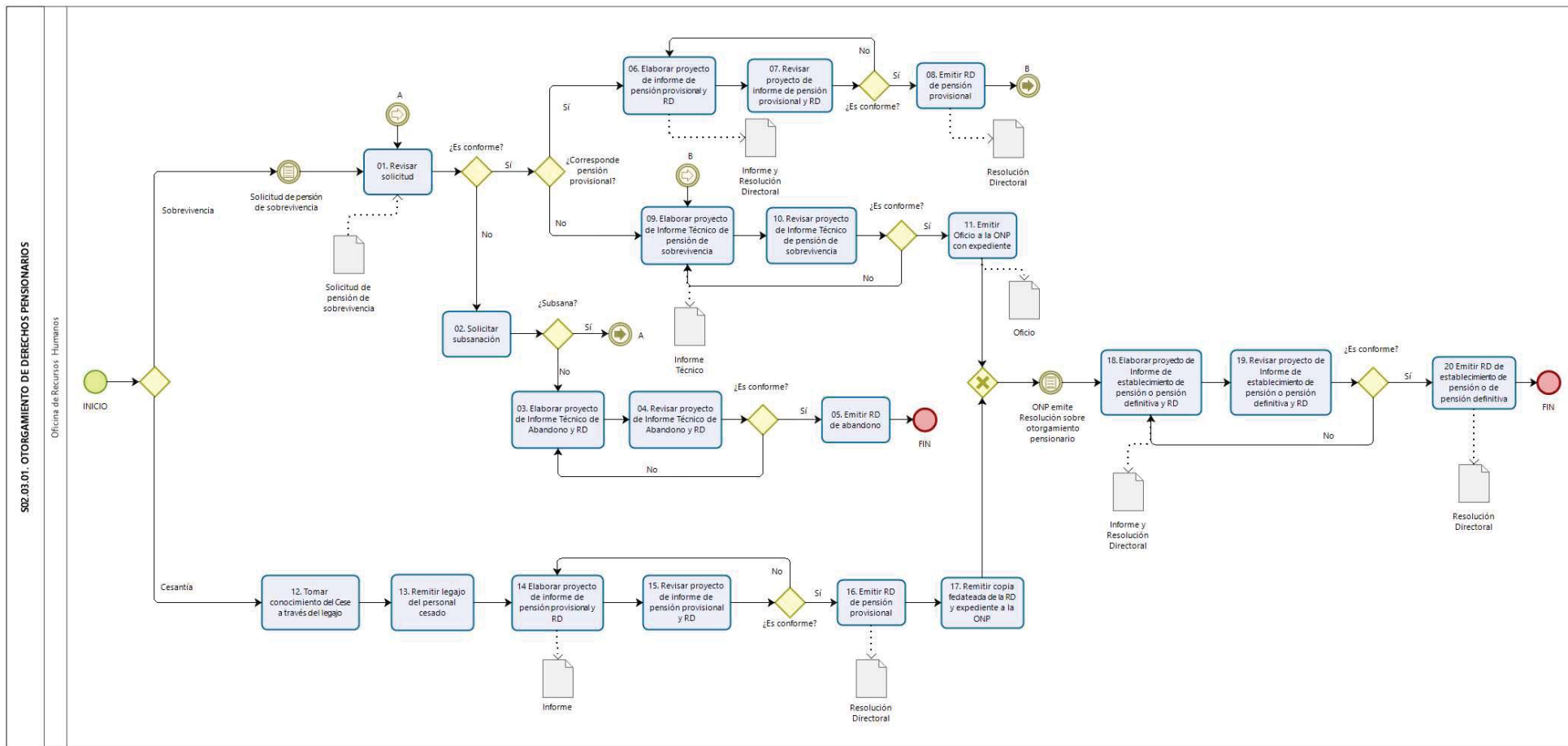
- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
- Sistema Re-firma.
- Base de Datos del RENIEC.

Documentos generados

- Resolución Directoral de abandono.
- Resolución Directoral de pensión provisional.
- Resolución Directoral de pensión o de pensión definitiva aprobada.
- Oficio remitiendo o requiriendo información y/o documentación al interesado o a otras entidades.



Gráfico N° 12
Flujograma "S02.03.01 Otorgamiento de derechos pensionarios"



S02.03.01. OTORGAMIENTO DE DERECHOS PENSIONARIOS

Oficina de Recursos Humanos



8.3.2 S02.03.02 Elaboración de Planilla Única de Pago

Ficha de Procedimiento Elaboración de Planilla Única de Pago			
Código del Subproceso	S02.03.02.	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° 213-2020-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>



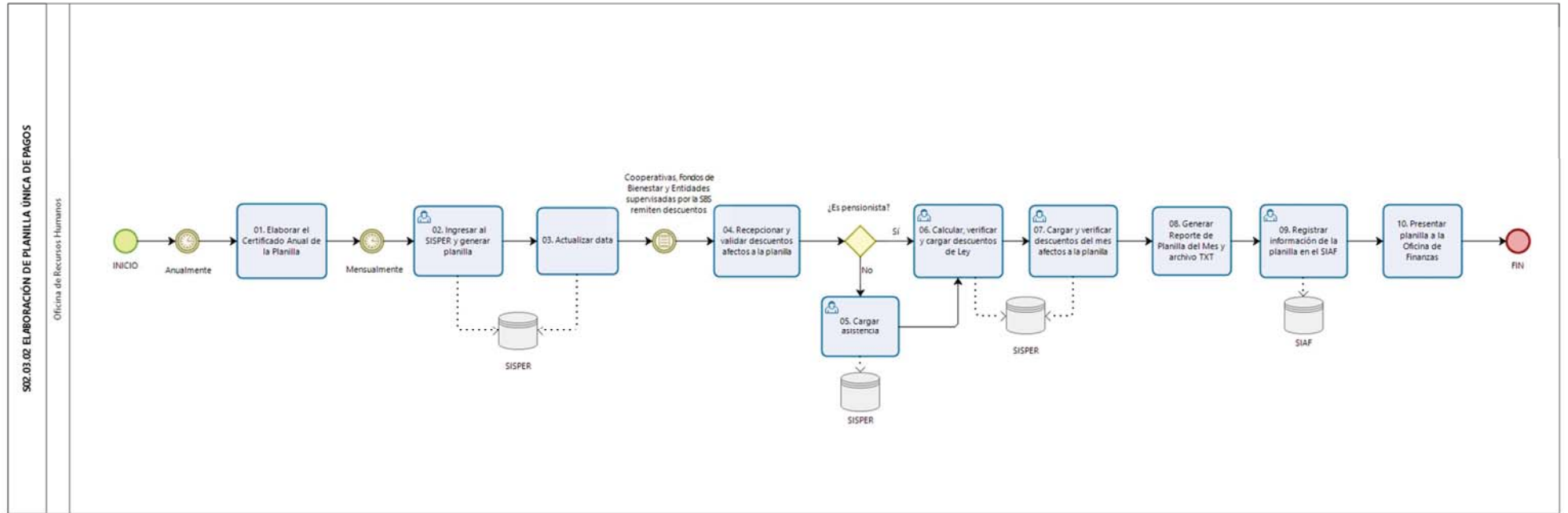
Dueño del Subproceso		▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos	
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S05	Nombre del Proceso	▪ Gestión de Recursos Institucionales
Código del Subproceso	▪ S05.05	Nombre de Subproceso	▪ Administración Contable y de Tesorería
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
▪ Oficina 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 	▪ 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
01	INICIO De manera anual Elaborar el Certificado Anual de la Planilla.		OGA/ORH
02	De manera mensual Ingresar al SISPER y generar planilla. Ello se hace en base a los datos e ingresos del mes anterior.		OGA/ORH
03	Actualizar data, considerando altas, bajas y datos de la planilla del SISPER ➤ 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).		OGA/ORH
			▪ Analista/ Especialista 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.	OGA/ORH	▪ Analista/ Especialista de Recursos Humanos
05	Cargar asistencia a través del SISPER.	OGA/ORH	▪ Analista/ Especialista de Recursos Humanos
06	Calcular y verificar descuentos de Ley a través del SISPER.	OGA/ORH	▪ Analista/ Especialista de Recursos Humanos
07	Cargar y verificar descuentos del mes afectos a la planilla a través del SISPER.	OGA/ORH	▪ Analista/ Especialista 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	OGA/ORH	▪ Analista/ Especialista de Recursos Humanos
09	Registrar información de la planilla en el SIAF (Módulo Administrativo y Módulo de Pago de Planillas).	OGA/ORH	▪ Analista/ Especialista de Recursos Humanos
10	Presentar planilla a la Oficina de Finanzas.	OGA/ORH	▪ Director(a)
FIN: Planilla Única de Pago emitida.			
Indicadores			
▪ Cumplimiento de la elaboración de la planilla única de pagos de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones (mensual).			
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 Gestión Documental 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° 13
Flujograma "S02.03.02 Elaboración de Planilla Única de Pago"



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° 213-2020-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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de personas
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02.01 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de legajos y files de personal
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SERVIR. ▪ Órganos 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. ▪ Matriz de ejecución. ▪ Informe final de cumplimiento del PDP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección. ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ SERVIR.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Elaboración del PDP			
01	INICIO: POI aprobado Ir de manera paralela a la actividad 01 y 02.	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento



	Solicitar a la OGPP, los POI y PEI aprobados para el próximo año, lo cual es remitido por la OGPP. Ir a la actividad 03.		
02	Solicitar el padrón de servidores/as del MEF activos, la misma que es remitida por la Coordinación de Compensación. Ir a la actividad 03.	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
03	Actualizar el Sistema de Capacitación – SISCAs o elaborar Formato de Excel de Identificación de Necesidades de Capacitación.	ORH	<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	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Recursos Humanos
05	Sensibilizar y coordinar con los Órganos y Unidades sobre las necesidades de capacitación.	ORH	<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 ORH a través del SISCAs o Formato Excel de Identificación de Necesidades de Capacitación (según indique el Memorando Circular, paso 04)	Órganos de 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.	ORH	<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.	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
09	Solicitar a la Oficina de Finanzas presupuesto disponible, el mismo que determina el presupuesto estimado.	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Oficina General de Administración
10	Priorizar las necesidades de capacitación de acuerdo al presupuesto asignado por la Oficina de Finanzas (Proyecto de PDP)	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones
11	Elaborar Proyecto de PDP e Informe Técnico (aspectos generales y la Matriz PDP).	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones
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.	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)
13	Sustentar el Proyecto de PDP al Comité de Planificación de la Capacitación	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)
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 OGA para conocimiento (PDP, Informe y Memorando) Luego ir al subproceso "S01.01.02. Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos"	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)



16	Aprobar PDP o su modificación mediante Resolución de Secretaría General.	SG	▪ Secretario(a) General
17	Remitir a SERVIR. Se presenta a SERVIR como máximo el 31 de marzo del año de vigencia del PDP. PDP aprobado y remitido a SERVIR	ORH	▪ Director(a)
Ejecución del PDP			
18	De manera paralela, ir a la actividad 18 y 22. Revisar requerimientos de acciones de capacitación no programadas en el PDP. ¿Tiene costo? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 28. ¿Cuál es el costo? a) En caso de costo mayor a 1 UIT por servidor/a, ir a la actividad 19. b) En caso de costo menor a 1 UIT por servidor/a, ir a la actividad 20.	ORH	▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
19	Evaluar su inclusión al PDP. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: FIN	Comité de Planificación de la Capacitación	▪ Miembros del Comité
20	Evaluar su inclusión al PDP. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: FIN	ORH	▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
21	Validar modificación del PDP, ir a la actividad 15.	ORH	▪ Director(a)
22	Planificar acciones de capacitación programadas en el PDP para el trimestre.	ORH	▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
23	Verificar técnicamente los requerimientos de los Términos de Referencia (temario, perfil de docente, perfil de postor, acreditación, horarios, plazos, etc.) - En caso de capacitaciones específicas, ir a la actividad 24. - En caso de capacitaciones transversales, ir a la actividad 25	ORH	▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento



24	<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
25	<p>Solicitar pedido de servicio.</p> <p>Ir al Subproceso S05.04.03.02 Proceso de Contratación.</p>	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de Oficina de Recursos Humanos ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
26	<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 28 b) No: Ir a la actividad 27 	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
27	<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 26.</p>	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
28	<p>Coordinar la ejecución de la acción de capacitación (salas, horas, expositores, participantes, etc.)</p> <p>¿Participante aprobó la capacitación?</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir de manera paralela a la actividad 30 y 32 b) No: Ir a la actividad 29 	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
29	<p>Aplicar penalidad conforme al Formato de Compromiso.</p> <p>FIN</p>	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
30	<p>Solicitar certificado de capacitación al proveedor, el mismo que lo emite conforme a lo requerido.</p> <p>* Si la capacitación es interna, la ORH emite los certificados</p>	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento



31	Verificar cumplimiento de requisitos del certificado.	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
32	Realizar seguimiento al entregable (informe) de capacitación del proveedor de acuerdo a plazos de los TDR. Proveedor emite informe (entregable) * Si la capacitación es interna o sin costo, se solicita informe de desarrollo, asistencias y calificaciones a los organizadores y/o expositores.	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
33	Verificar cumplimiento de los requisitos del entregable del proveedor.	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
34	Brindar conformidad del servicio. En caso participe algún Órgano o Unidad Orgánica, la conformidad también es otorgada por esta	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
35	Fedatear una copia de los certificados De manera paralela ir a la actividad 28 y al Subproceso S02.02.02.01 Administración de legajos y files de personal. FIN	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo
36	Otorgar certificado al participante.	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Técnico Administrativo
37	Armar expediente de la capacitación realizada. PDP ejecutado	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento ▪ Técnico Administrativo
Evaluación de la ejecución del PDP			
38	Preparar el instrumento de medición. (Precisar la actividad, en caso considere pertinente). - En caso de encuestas de reacción, ir a la actividad 39. - En caso de medición de aprendizaje, ir a la actividad 40. - En caso de aplicación de conocimientos, ir a la actividad 41.	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
39	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 42.	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
40	Realizar 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 42.	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento



41	<p>Medir la aplicación de conocimientos. Se realiza en un plazo no mayor a 6 meses de finalizada la capacitación, de corresponder.</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 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 42</p>	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones ▪ Analista de Capacitación y Rendimiento
42	Elaborar el Informe final de Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de capacitaciones
43	<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 44.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 42.</p>	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)
44	<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>	ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)

FIN: Informe final de cumplimiento del PDP emitido.

Indicadores

- Porcentaje del cumplimiento del Plan de Desarrollo del Personal.
- Índice de satisfacción del cliente.
- Índice de salidas no conformes.

Nivel de soporte tecnológico

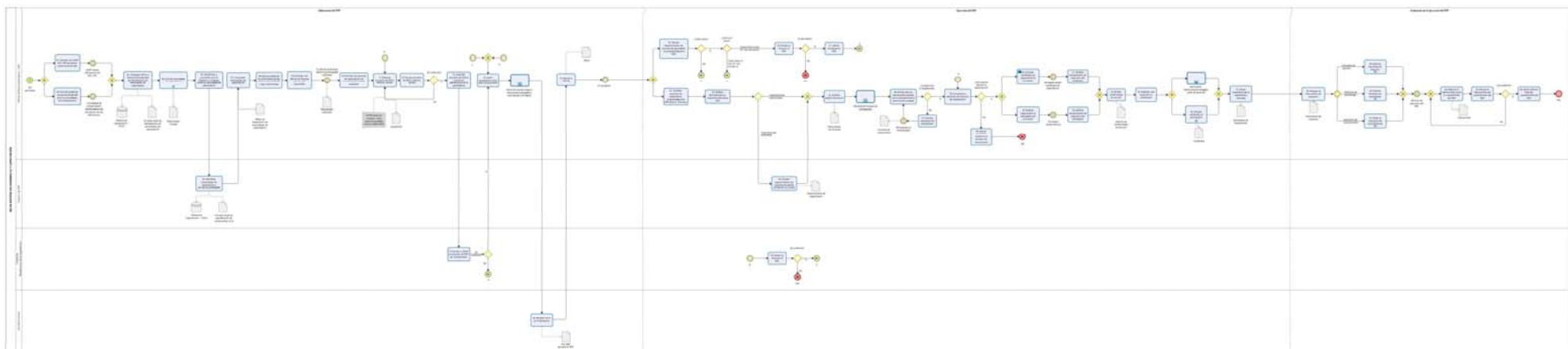
- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
- Sistema de Capacitación (SISCA)

Documentos generados

- Diagnóstico de necesidades de capacitación
- Plan de Desarrollo de las Personas.
- Informe de Evaluación de cumplimiento del PDP



Gráfico N° 14
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. ▪ Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR. ▪ Decreto Legislativo N° 1408, Decreto Legislativo para el Fortalecimiento y la Prevención de la violencia en las Familias. ▪ 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.



			<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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° 213-2020-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-PE, aprueba la Directiva 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° 151-2017-SERVIR, que aprueba la
--	--	--	---



						<p>Directiva N° 151-2017-SERVIR-PE, "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de Secretaría General N° 020-2021-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		<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ORH 	<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"> Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. 	<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 del MEF. Alta Dirección
<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF Servidores Civiles del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Programas anteriores Información de necesidades de los servidores Evaluaciones médicas Informe de resultados de Clima y Cultura 	S02.05.02	Gestión del Bienestar Social	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. 	<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 del MEF Servidores Civiles del MEF



<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Información de necesidades de comunicación interna vinculado a RRHH Requerimiento de difusión del área usuaria vinculado a RRHH 	S02.05.03	Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Comunicación Interna Difusión de publicaciones del Plan de Comunicación Interna 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF
<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de 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"> Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción de Cultura Organizacional Plan de Acción de Clima Organizacional Informe de Evaluación de Cultura y Clima Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO

SISTEMAS INFORMÁTICOS		INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje del cumplimiento de actividades de Seguridad y Salud en el trabajo Porcentaje de ejecución del Plan de bienestar Porcentaje de difusiones relacionadas a la gestión de Recursos Humanos efectuadas Porcentaje de participación de los servidores en el estudio de Cultura /Clima Organizacional 	



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° 213-2020-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° 045-2021-EF/13, se oficializa el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Economía y Finanzas



			Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> S02.05 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> S02.05.03 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Oficina 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 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 RRHH. Revisar objetivos, reglamento, 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 Institución y de 6 representantes elegidos por los trabajadores.</p> <p>En paralelo realizar las siguientes actividades: 02, 03, 06, 07, 08 y 11.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
Ejecución del PSST			
02	Entregar reglamentos internos de Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
03	Elaborar Término de Referencia para actualizar el Mapa de Riesgos, IPERC, y exámenes médicos ocupacionales. Ir al subproceso S05.04.03 Gestión de las Contrataciones.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales



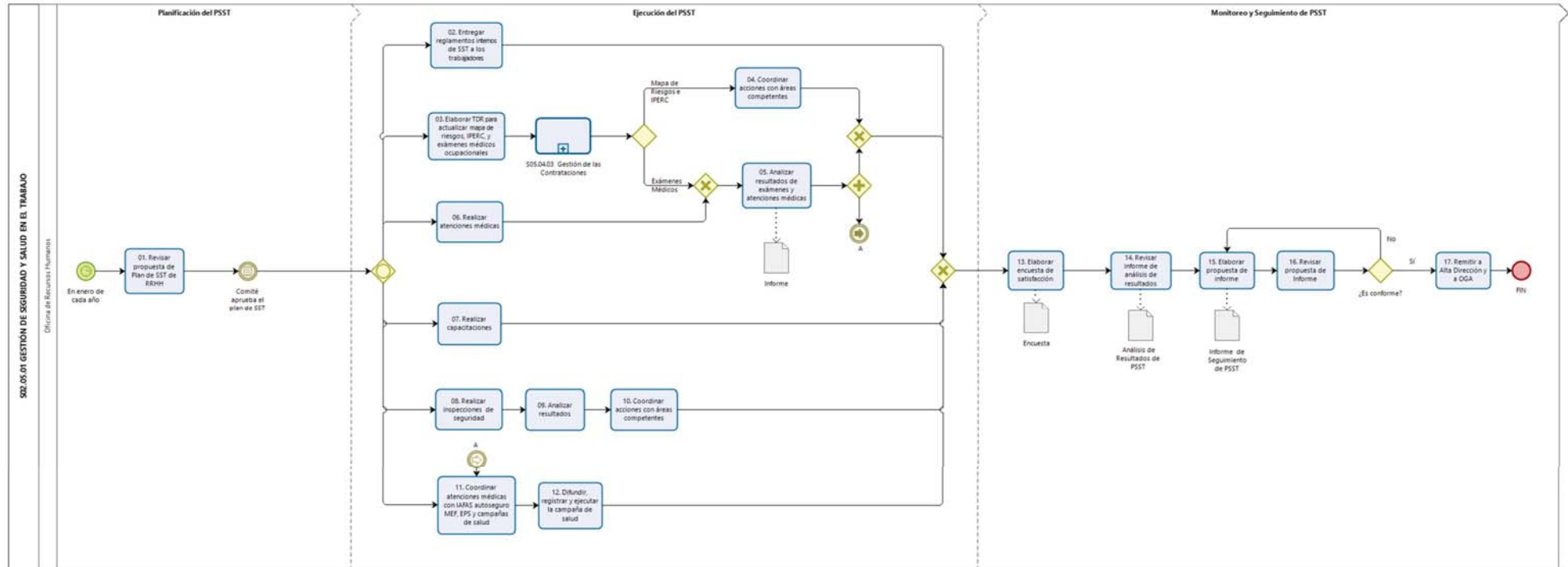
	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de actualización de Mapa de Riesgos e IPERC, ir a la actividad 04. - En caso de exámenes médicos, ir a la actividad 06. 		
04	Coordinar acciones con áreas competentes.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
05	Analizar resultados de exámenes y atenciones médicas. En paralelo ir a la actividad 11 y 13.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
06	Realizar atenciones médicas. Ir a la actividad 05.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
07	Realizar capacitaciones. Ir a la actividad 13.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
08	Realizar inspecciones de seguridad.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
09	Analizar resultados.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
10	Coordinar acciones con áreas competentes. Ir a la actividad 13.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
11	Coordinar atenciones médicas con IAFAS autoseguro MEF, EPS y campañas de promoción de salud.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
12	Difundir, registrar y ejecutar campaña de promoción de salud.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
Monitoreo y seguimiento			
13	Elaborar encuesta de satisfacción.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
14	Revisar informe de análisis de resultados.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
15	Elaborar propuesta de informe.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales



16	Revisar propuesta de Informe. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 15.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador (a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales ▪ Director(a)
17	Remitir a Alta Dirección y a OGA.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)
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 Gestión Documental Digital (SGDD) ▪ Telefonía móvil ▪ Correo electrónico ▪ Intranet ▪ 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° 16
Flujograma "S02.05.02 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 contribuir a 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 fomentar cambios de actitudes y valores.	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° 1408, Decreto Legislativo para el Fortalecimiento y la Prevención de la violencia en las Familias. ▪ 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. ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-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/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 de Secretaría General N° 020-2021-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	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> S02.05 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> S02.05.03 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH
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 Resultados de Evaluaciones médicas Programas anteriores Informe de resultados de Evaluación de Clima y Cultura. 	<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 del MEF Servidores Civiles del MEF
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Planificación			
01	INICIO Identificar y plantear fuente de recolección de datos, en la CGRHS, lo cual se realiza a través de reuniones y coordinaciones.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) de Coordinación de Gestión de 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"> Resultados de evaluaciones médicas. 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 Laboral. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> Asistente(a) Social Equipo de la Coordinación
03	Realizar diagnóstico de necesidades, a través de la revisión y análisis de la información obtenida y de la elaboración de un comparativo de lo anterior con lo sugerido. En forma paralela ir a la actividad 04 y 05.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador (a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales Asistente(a) Social



04	Plantear objetivos a lograr. Se precisan objetivos alcanzables. Ir a la actividad 06.	OGA/ORH	▪ Asistente(a) Social
05	Plantear programas y actividades. Se plantearán programas y/o actividades en diferentes ejes o dimensiones y según evaluación de resultados obtenidos.	OGA/ORH	▪ Asistente(a) Social
06	Elaborar proyecto de Plan de Bienestar y proyecto de informe sustentatorio.	OGA/ORH	▪ 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.	OGA/ORH	▪ Coordinador(a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales ▪ Director(a)
08	Emitir expediente.	OGA/ORH	▪ Director(a)
09	Aprobar Plan de Bienestar.	OGA	▪ Director(a) General
Ejecución			
10	Elaborar programa y actividades, según cronograma. Se diseña el Programa según corresponda, se fundamentan y establecen objetivos.	OGA/ORH	▪ Asistente(a) social
11	Implementar las diversas actividades del programa, para lo cual se realiza la búsqueda y evaluación de mejores alternativas. ¿Requiere realizar contratación? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 13.	OGA/ORH	▪ Asistente(a) social
12	Coordinar contratación para ejecución del programa (se elaboran de términos de referencia y/o especificaciones técnicas) Ir al subproceso S05.04.03 Gestión de las Contrataciones. Ir a la actividad 14.	OGA/ORH	▪ Asistenta Social ▪ Especialista
13	Coordinar la ejecución del programa, a través de correos electrónico o Memorando. ▪ Coordinación a nivel interno con diversos órganos u oficinas. para facilidad de recursos internos. ▪ Coordinación a nivel externo con diversas instituciones públicas y privadas. ▪ Coordinaciones, convenios con proveedoras de bienes y servicios, para brindar facilidades a servidores/as, así como apoyo en ejecución de programas y campañas.	OGA/ORH	▪ Coordinador(a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales ▪ Asistente(a) Social



	Ir al Subproceso S02.05.03 Administración de la Comunicación Interna (en este subproceso se difunde el programa).		
14	Recibir y brindar información a los participantes.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social
15	Ejecutar programa (actividades según sea el caso) ¿Programa es autofinanciado? a) Sí: Ir al Subproceso S02.03.02 Elaboración de Planilla Única de Pago. Ir a la actividad 16. b) No: ir a la actividad 16.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social ▪ Equipo de Coordinación
Evaluación			
16	Realizar el diseño de encuesta de satisfacción al finalizar cada programa.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social ▪ Equipo de Coordinación
17	Aplicar la encuesta.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social ▪ Equipo de Coordinación
18	Analizar resultados.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social ▪ equipo de Coordinación
19	Identificar mejoras e implementarlas en el siguiente periodo.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social ▪ Especialista
FIN: Mejoras implementadas en el siguiente periodo.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de ejecución del Plan de bienestar 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) ▪ SIGA 			
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 en los servidores civiles la cultura organizacional deseada; potenciando el compromiso y el sentimiento de pertenencia con la institución, 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° 213-2020-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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina 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 de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de necesidades de comunicación interna de las Coordinaciones de la ORH. ▪ Requerimiento de difusión de las Coordinaciones de la ORH 	<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 del MEF



N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
<p>▪ Encuesta de percepción de la Gestión de la Comunicación Interna</p> <p>Planificación</p>			
01	<p>INICIO:</p> <p>En forma paralela ir a la actividad 01 y 03.</p> <p>Solicitar la relación de necesidades, programas y actividades de las diferentes Coordinaciones de la ORH, que requieran de comunicación interna.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador (a) de Relaciones Humanas y Sociales ▪ Especialista en Comunicación Interna
02	<p>Sistematizar la relación de actividades 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>	OGA/ORH	<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 que debiera ser completado por los servidores/as, para conocer sus expectativas y necesidades de comunicación. Esto nos permitirá modificar, de ser necesarios, los canales de comunicación, el estilo y la gestión que se está realizando.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Comunicación Interna
04	<p>Aplicar encuesta.</p> <p>La encuesta es difundida a través de canales digitales a todos los servidores.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Comunicación Interna
05	<p>Analizar resultados.</p> <p>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.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Comunicación Interna
06	<p>Elaborar Proyecto de Plan de Comunicación Interna.</p> <p>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.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador (a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales ▪ Especialista en Comunicación Interna
07	<p>Revisar Proyecto de Plan de Comunicación Interna.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.</p>	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador (a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales ▪ Director(a) ▪ Director(a) General



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.	OGA	▪ Director(a) General
09	Aprobar el Plan de Comunicación Interna. Ir a la actividad 11.	SG	▪ Secretario(a) General
Implementación			
10	Inicio: Requerimiento de difusión de las Coordinaciones de la ORH Analizar requerimiento de difusión. Las Coordinaciones de la ORH 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.	OGA/ORH	▪ 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.	OGA/ORH	▪ 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.	OGA/ORH	▪ Coordinación de gestión 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. Ir a la Oficina de Comunicaciones, en donde validan que cumpla con el estilo comunicacional de la entidad (se filtra el estilo de propuesta de acción).	OGA/ORH	▪ Especialista en Comunicación Interna
14	Difundir publicación. ¿Requiere evaluación de impacto de la publicación? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: FIN.	OGA/ORH	▪ Especialista en Comunicación Interna
Seguimiento			
15	Elaborar cuestionario de evaluación de propuesta de acción	OGA/ORH	▪ Especialista en Comunicación Interna
16	Revisar cuestionario de evaluación. ¿Es conforme?	OGA/ORH	▪ Coordinador(a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales



	a) Sí. Ir a la actividad 17. b) No. Ir a la actividad 15.		
17	Aplicar cuestionario.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Comunicación Interna
18	Analizar Matriz de Respuestas.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Comunicación Interna
19	Identificar mejoras.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Comunicación Interna
20	Coordinar implementación de mejoras para el siguiente periodo.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador (a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales ▪ Especialista en Comunicación Interna
FIN: Evaluación de propuesta de acción.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 			



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° 213-2020-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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.05 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.05.03 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF



N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
<p>▪ Informe de evaluación del clima organizacional</p>			
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 04. <p>Identificar los elementos que inciden en la cultura organizacional.</p> <p>A través de reuniones con la Oficina de Recursos Humanos – ORH 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>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
02	<p>Preparar técnicamente la medición de la cultura organizacional, que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Implementación de programas de alineamiento cultural. <p>Ir a la actividad 05.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador (a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
03	<p>Definir la cultura organizacional deseada.</p> <p>Se realizará un estudio cualitativo a través de talleres de trabajo, entrevistas a profundidad y análisis documental, en esta etapa participan exclusivamente a los líderes del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, quienes tienen la mirada y visión estratégica del Ministerio.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
04	<p>Preparar técnicamente la medición del Clima organizacional, que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador (a) de gestión de relaciones Humanas y Sociales ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional



	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones logísticas necesarias para la realización del estudio. • Implementación de programas de mejora del clima organizacional. <p>Ir a la actividad 11.</p>		
Intervención			
05	Recolectar y analizar información para diagnosticar cultura a organizacional existente. El referido diagnóstico es a través de un estudio cuantitativo.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
06	Identificar cultura organizacional existente. Se elabora un informe sobre el trabajo de campo realizado con los servidores del MEF en donde se evidencia las características de la cultura organizacional actual sobre sus valores, prácticas, comportamientos esperados de los servidores, estilo de liderazgo y los demás elementos culturales previamente definidos.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
07	Analizar brechas culturales. 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.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador (a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
08	Formalizar Valores Institucionales del MEF en el marco de la gestión de la cultura organizacional. 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 Recursos Humanos elabore y presente el Plan de Acción de Cultura Organizacional.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional ▪ Director(a)
09	Elaborar proyecto de Plan de Acción de Cultura Organizacional y proyecto de informe de sustento. El Plan incluirá estrategias, acciones y el diseño de programas para el alineamiento cultural del MEF en al menos los siguientes ejes de acción: 1. Ajuste a los procesos de Recursos Humanos. 2. Diseño de un programa de Liderazgo. 3. Diseño de un programa de comunicación interna. 4. Diseño de un sistema de medición y monitoreo.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional



10	<p>Revisar proyecto de Plan de Acción de Cultura Organizacional y proyecto de informe de sustento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 09.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador (a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales ▪ Director(a)
11	<p>Realizar diagnóstico cualitativo.</p> <p>Para la ejecución de esta actividad se diseñarán talleres grupales con los participantes.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
12	<p>Elaborar encuesta de clima organizacional.</p> <p>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.</p> <p>En caso sea necesario, y previa evaluación de la Oficina de Recursos Humanos, se aplicará una aplicación piloto con el fin de validar el instrumento.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
13	<p>Aplicar encuesta de manera presencial o virtual.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
14	<p>Analizar resultados.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador (a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
15	<p>Elaborar proyecto de Informe de Diagnóstico de Clima Organizacional.</p> <p>El informe de resultados contendrá los aspectos más críticos y relevantes para el clima laboral de la Entidad, identificando las expectativas 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.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
16	<p>Revisar proyecto de Informe de Diagnóstico de Clima Organizacional.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 15.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
17	<p>Comunicar resultados.</p> <p>La Oficina de Recursos Humanos, determinará a qué niveles jerárquicos se comunicarán los resultados y el nivel de detalle a presentar.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional



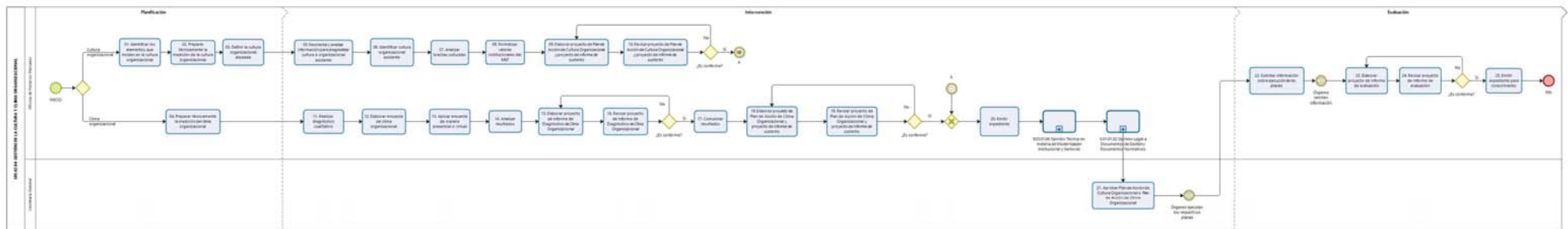
18	Elaborar proyecto de Plan de Acción de Clima Organizacional y proyecto de informe de sustento.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
19	Revisar proyecto de Plan de Acción de Clima Organizacional y proyecto de informe de sustento. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 18.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador (a= de gestión de relaciones Humanas y Sociales ▪ Director(a) ▪ Director(a) General
20	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.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General
21	Aprobar Plan de Acción de Cultura Organizacional o Plan de Acción de Clima Organizacional. Órganos del MEF ejecutan los respectivos planes.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General
Evaluación			
22	Solicitar información sobre ejecución de los planes. Órganos remiten información	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
23	Elaborar proyecto de informe de evaluación.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
24	Revisar proyecto de informe de evaluación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 25. b) No: Ir a la actividad 23.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional
25	Emitir expediente para conocimiento.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a)
FIN: Informe de evaluación de cultura organizacional Informe de evaluación de 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			



▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD)
Documentos generados
▪ 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° 19
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