



# **DESPACHO PRESIDENCIAL**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES</b>	<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (Servicios Médicos y Bienestar)</b>
------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

<b>Denominación del Procedimiento</b>	ADMISIÓN Y TRATAMIENTO MEDICO Y ODONTOLOGICO DE PERSONAL Y FAMILIARES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>
SUBSECRETARÍA GENERAL	Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Brindar Servicio médico odontológico a los trabajadores y a sus familiares.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Personal de Despacho Presidencial acude en busca de servicio médico	I	Atención médica		Personal del Despacho. Familiares.
02	Verifica documento de identidad si estan conformes, y si es primera vez que acude, se le Apertura Historia Clínica.	D	Historia Clínica		Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
03	De no ser conforme deniega atención y deriva a quien corresponda.	D	Denegatoria		Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
04	Registra los datos de filiación y traslada la Historia Clínica al consultorio	O	Traslado de Historia		Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
05	Recepciona Historia Clínica y en turno correspondiente convoca a paciente al consultorio de la especialidad correspondiente	O	Revisión de Historia Clínica		Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
06	Registrar las funciones vitales en Historia Clínica	O	Registro de Funciones		Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
07	Realizar el análisis, Examen Clínico y formula el Diagnóstico Clínico, Exámenes Auxiliares, Tratamiento y Receta. Continúa fase 12.	O	Tratamiento especialidad		Sub Dirección de Servicios Medicos y Bienestar
08	De tratarse de la especialidad de Odontología se examina la cavidad oral, registra el Odontograma	O	Tratamiento especialidad		Sub Dirección de Servicios Medicos y Bienestar



09	Formula el diagnóstico, efectúa exámenes auxiliares. Inicia tratamiento y Prescripone receta	O	Tratamiento especialidad		Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
10	De acuerdo a diagnóstico dispone transferencia hospitalaria, descanso médico, o citas para nuevo Control.	T	Conclusión de tratamiento		Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
11	Registra la Filtración y los resultados de atención en el Formato de Atenciones Médicas u Odontológicas según corresponda diarias.	O	Registro de Atenciones		Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
12	De acuerdo a prescripción deriva al área de Farmacia para atención.	O	Derivación		Farmacia
13	Decepciona, registra, verifica los fármacos o biomédicos recetados. De existir fármacos o biomédicos devuelve receta con copia al paciente.	O	Verificación de existencia de fármacos y biomédicos		Usuario
14	Decepciona, firma la receta-vale de los biomédicos y fármacos recibidos. Entrega copia a paciente	O.	Recepción de fármacos y biomédicos		Usuario
15	Archivo de la receta- vale original	A	Archivo		Farmacia
16	De acuerdo a prescripción deriva a área de exámenes clínicos para atención. Además explica al paciente sobre los exámenes a realizarse y condiciones a tomarse en cuenta para la toma de muestra orgánicas.	O	Prescripción		Farmacia
17	Recepciona, registra, verifica muestras y cita para atender resultados	O	Cita		Exámenes clínicos
18	Procesa muestras en laboratorio y anota resultados en cuaderno de registros clínicos.	O	Procesamiento de muestra		Exámenes clínicos
19	Entrega a paciente copia de resultados de muestras	O	Entrega de resultados		Exámenes clínicos
20	Registrar el servicio en el registro diario de atenciones	O	Registro		Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
21	Archivar la Historia Clínica	A	Archivo		Exámenes clínicos
22	Remitir las Historias Clínicas al Archivo	T	Envío		Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
23	Realiza el reporte mensual y anual de las atenciones médicas a la Sub Dirección.	T	Documento		Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					



<b>METAS</b>	Atender el 100 % de casos de trabajadores y familiares que requieran el servicio.
<b>REQUISITOS</b>	Formato de hoja clínica DNI, CIP, FOTOCHECK

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
D. S. N° 066-2006-PCM	Art. 28ª inciso g), R.O.F. del Despacho Presidencial.

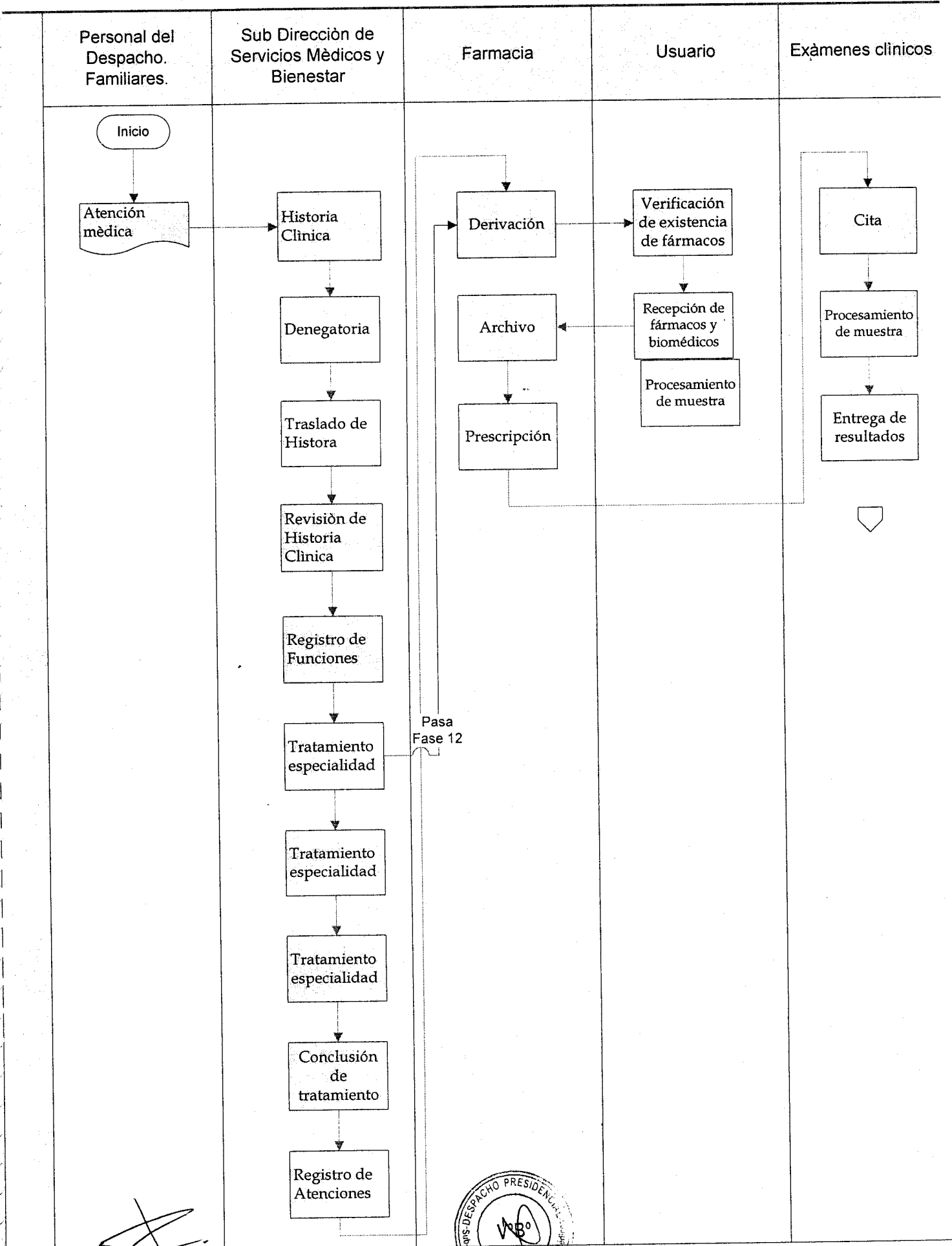
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<b>FORMULARIOS</b>	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

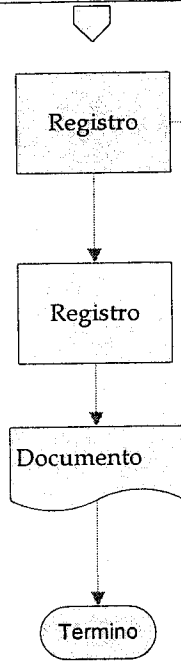

Fecha




# ADMISIÓN Y TRATAMIENTO MEDICO Y ODONTOLÓGICO DE PERSONAL Y FAMILIARES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



# ADMISIÓN Y TRATAMIENTO MEDICO Y ODONTOLÓGICO DE PERSONAL Y FAMILIARES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Personal del Despacho. Familiares.	Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar	Farmacia	Usuario	Exámenes clínicos
	 <pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; R1[Registro]     R1 --&gt; R2[Registro]     R2 --&gt; D[Documento]     D --&gt; T([Termino])                     </pre>			

*[Handwritten signature]*



CODIGO	
--------	--

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación (SDPC)
------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Denominación del Procedimiento</b>	CAPACITACIÓN AL PERSONAL CON APOYO ECONÓMICO DE LA INSTITUCIÓN A SOLICITUD DE LA UNIDAD ORGÁNICA O TRABAJADOR.
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

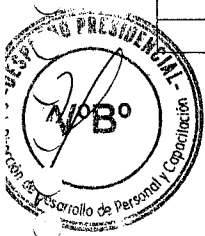
<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>	<b>Requisitos</b>
Unidades Orgánicas	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser personal permanente del Despacho Presidencial, según el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente.</li> <li>- Tener una antigüedad no menor de 03 meses como personal permanente del Despacho Presidencial</li> </ul>

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Capacitación, actualización y perfeccionamiento en temas de aplicación de las labores dentro de la organización a fin de lograr un mejor desempeño en las funciones asignadas.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	16 Días
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------

### SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	La dependencia solicita a la Dirección de Recursos Humanos el requerimiento del evento de Capacitación.	I	Requerimiento	01 día	Unidad Orgánica solicitante
02	Solicitud de requerimiento es remitida a la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación para estudio y evaluación.	O	Estudio y Evaluación	01 día	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
03	La Dirección de Recursos Humanos solicita la disponibilidad presupuestal que permita financiar el evento de capacitación.	O	Solicitud	02 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
04	Elaboración de proyecto de sustentación del evento de capacitación.	O	Proyecto	04 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
05	Aprobación del proyecto por parte de la Dirección General de Administración y Operaciones.	D	Aprobación	01 día	Dirección General de Administración y Operaciones
06	Coordinación, ejecución y supervisión del evento de capacitación.	O	Coordinaciones	Permanente	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
07	Coordinación con Centro de Estudios para inscripción de trabajadores y pago correspondiente.	O	Oficio	02 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
08	Elaboración de Acta de Compromiso y firma por parte del trabajador.	O	Acta	01 día	Dirección de Recursos Humanos - SDPC y Trabajador
09	Coordinación con Dirección de Contabilidad y Tesorería para cancelación de evento de capacitación.	O	Memorandum	01 día	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
10	Informe del evento de Capacitación.	T	Informe	03 días	Trabajador

\*\*Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



**Indicar las Normas legales.**

Referencia	Breve descripción del Asunto
Decreto Legislativo N° 276	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - 1984
Decreto Supremo N° 005-90-PCM	Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - 1990
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCJOB.	Nuevo Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial.- 2002
Decreto Supremo N° 002-97-TR	Formación y Promoción Laboral - 1997
Decreto Supremo N° 003-97-TR	Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - 1997
Decreto Supremo N° 001-96-TR	Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo - 1996
Decreto Supremo N° 039-91-TR	Establecen RIT a que se sujetan empleadores y Empleados - 1991
Resolución de la Dirección General de Administración y Operaciones N° 012-2007-DP-DGAO	Aprobación del Plan Anual de Capacitación 2007

<b>INSTRUCCIONES</b>	
<b>FORMULARIOS</b>	

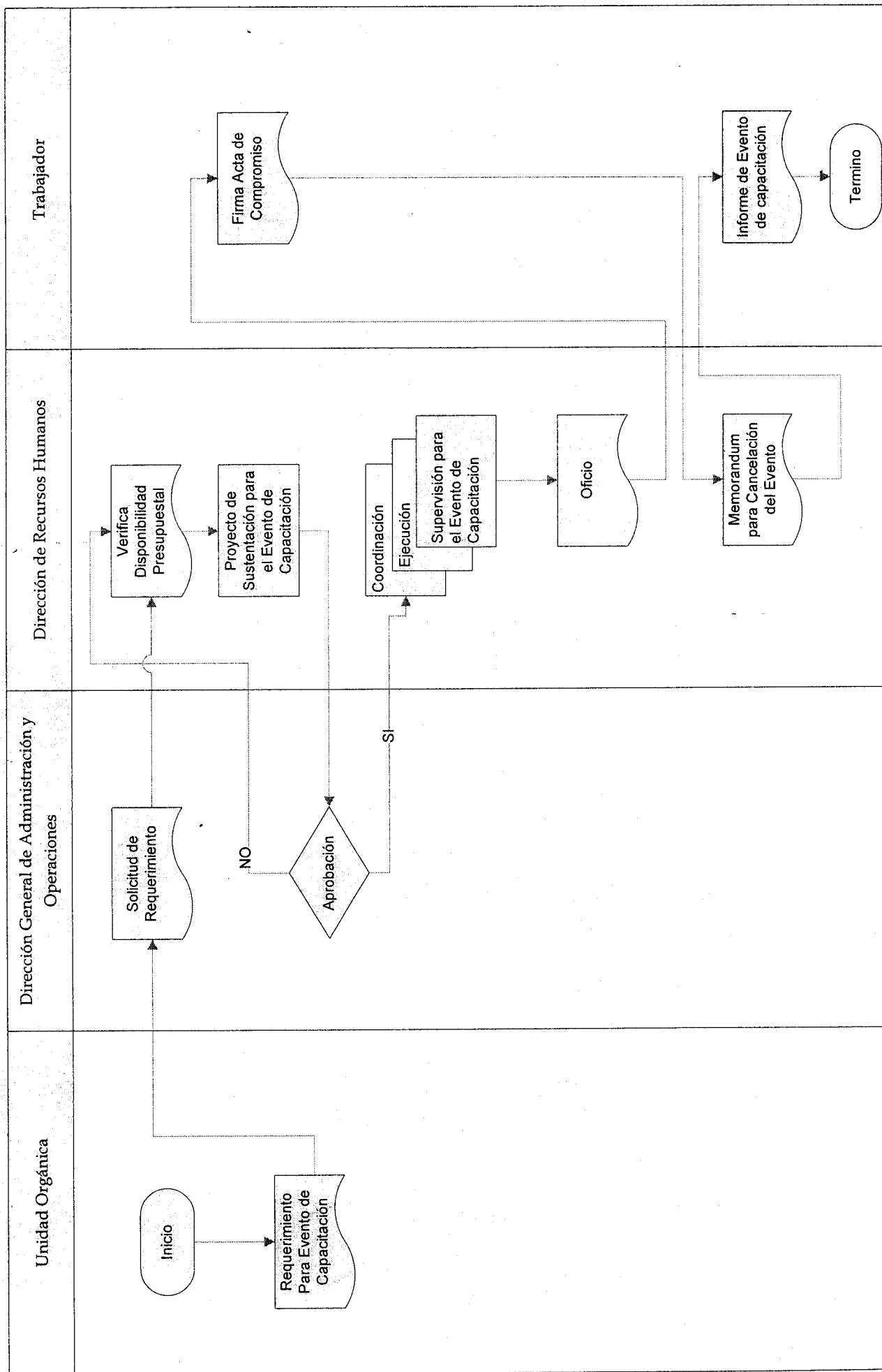
Firma del Jefe de la Unidad Orgánica

Fecha





**CAPACITACIÓN AL PERSONAL CON APOYO ECONÓMICO DE LA INSTITUCIÓN A SOLICITUD DE LA UNIDAD ORGÁNICA O TRABAJADOR.**



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación (SDPC)
------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Denominación del Procedimiento</b>	CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (INGRESO DE PERSONAL)
---------------------------------------	---------------------------------------------------

<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>	<b>Requisitos</b>
Unidades Orgánicas	Dirección Recursos Humanos	1. Cumplir con los exigencias establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Cubrir plaza vacante de acuerdo a normas que regulan el ingreso.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	48 días
-----------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------

### SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

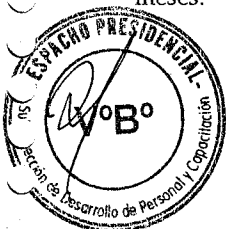
N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo Estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Solicitud de la unidad orgánica del requerimiento de cobertura de plaza a la Direc. de RR.HH., visada por superior jerárquico y la Dirección General de Administración y Operaciones, conteniendo lo siguiente: a. Justificación de la contratación basada en la necesidad del servicio. b. Designación del cargo y plaza que se solicita cobertura. c. Propuesta del monto de la remuneración conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y a las escalas vigentes. d. Tipo de contrato a celebrar (a plazo indeterminado o bajo modalidad).	I	Solicitud	01 día	Unidad Orgánica solicitante
02	Recibido el requerimiento, la Direc. RR.HH. verifica que el cargo se encuentre vacante y presupuestado, además de financiado en el PAP. Asimismo solicita la disponibilidad presupuestal con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	O	Informe de confirmación de disponibilidad presupuestal	02 días	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
03	La Direc. RR HH. establece con aprobación de la DGAO los lineamientos de evaluación para el concurso público de los cargos vacantes estableciendo lo siguiente: a. Requisitos mínimos según el MOF. b. Metodología y criterios: puntajes mínimos y máximos. c. Remuneración según escala aprobada.	O	Documentos y Formatos pre-elaborados	02 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC



04	La Dirección de RR.HH. procede a solicitar mediante Oficio la publicación de la convocatoria del concurso público de las plazas vacantes a través de RED CIL Pro empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	O	Transmisión radial y televisiva de ofertas laborales	10 días útiles	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
05	Solicita a la Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas, difusión de la convocatoria del concurso por medio de página Web de la Entidad.	O	Publicación página Web: presidencia.gob.pe	02 días	Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas
06	Inicio del Concurso Público de Méritos y Capacidades y de acuerdo al cronograma aprobado la Direc. RR.HH. recepciona Currículos a través de casilla postal y pública en la Pág. Web de la entidad la lista de postulantes clasificados.	O	Publicación en la página Web de la entidad	02 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
07	La Dirección de Recursos Humanos ejecuta los lineamientos de evaluación: a. Curricular. Public. Pág. Web. a. Médica b. Psicotécnica y Public. Pág. Web. c. Entrevista personal y public. Pág. Web.	O	Ejecuta Lineamientos de Evaluación	08 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
08	Verificación de antecedentes laborales de los postulantes clasificados y solicitar a la DGAO información sobre despido o inhabilitación a través del Registro Nacional de Sanciones. Destituciones y Despidos (RM N° 017-2007-PCM)	O	Oficios	04 días útiles	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
09	La Direc. RR. HH. Pública en la pag. Web del Despacho Presidencial los resultados finales, así como el nombre del ganador o ganadores.	O	Publicación en la página web de la entidad	01 día	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
10	La Dirección de Recursos Humanos, comunica al postulante ganador que antes de la suscripción del contrato presentará la documentación sustentatoria mínima que aduce el Art. 12° inc. 12.4 de la Directiva N° 001-2007-DP/JCOB.	O	Oficio	02 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
11	La Dirección de Recursos Humanos recepciona la documentación del postulante ganador, para el procesamiento y posterior firma del contrato de trabajo.	O	Carta	02 días	Postulante ganador
12	El postulante ganador será declarado como tal mediante Resolución de la Direc. RR.HH. y comunicará al interesado y a la DGAO para su conocimiento.	T	Resolución	02 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
13	La Oficina de Asesoría Jurídica en coordinación con la Direc. RR.HH. elabora el Contrato de Trabajo y luego de las firmas correspondientes, se procede a la inclusión en la Planilla de Pagos.	O	Contrato de Trabajo	01 día	Direc. de RR.HH. - SDPC Ofic. de Asesoría Jurídica
14	La Direc. RR.HH remite a la Dirección General de Administración y Operaciones un informe final sobre el desarrollo y resultado del proceso.	T	Informe	02 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC

(\*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos doce (12) meses:



Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

REFERENCIA	TITULO DE LA NORMA
Ley N° 28175	Ley Marco del Empleo Público, que establece que la Convocatoria se realiza a través de medios de comunicación de alcance nacional y en el Portal respectivo – (2004).
Decreto Legislativo N° 276.	Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público, Art. 24° - (1984).
Decreto Supremo N° 005-90-PCM.	Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa - (1990).
Decreto Ley D.L. N° 728 y su Reglamento.	Norma que regula las acciones de los trabajadores de la actividad privada.
Resolución Jefe de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/TCGOB.	Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores del Despacho Presidencial - (2007).
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 001-2007-DP/JCJOB.	Directiva N° 001-2007 que aprueba el Procedimiento de Selección e Ingreso de Personal al Despacho Presidencial - (2007).
Decreto Supremo N° 002-97-TR	Formación y Promoción Laboral - (1997).
Decreto Supremo N° 003-97-TR	Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - (1997).
Decreto Supremo N° 001-96-TR	Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo - (1996).
Decreto Supremo N° 039-91-TR	Establecen RIT a que sujetan empleadores y empleados. - (1991).
Decreto Supremo N° 017-96-PCM.	Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en los Organismos Públicos - (1996).
Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR.	Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales y su Reglamento - 2004.
Ley N° 27050 y Decreto Supremo N° 003-2000- PROMUDEH.	Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento – (2000).
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 122-2002-DP/JCJOB	Faculta a la Dirección General de Administración y Operaciones entre otros a autorizar y suscribir Contratos Laborales – (2002).

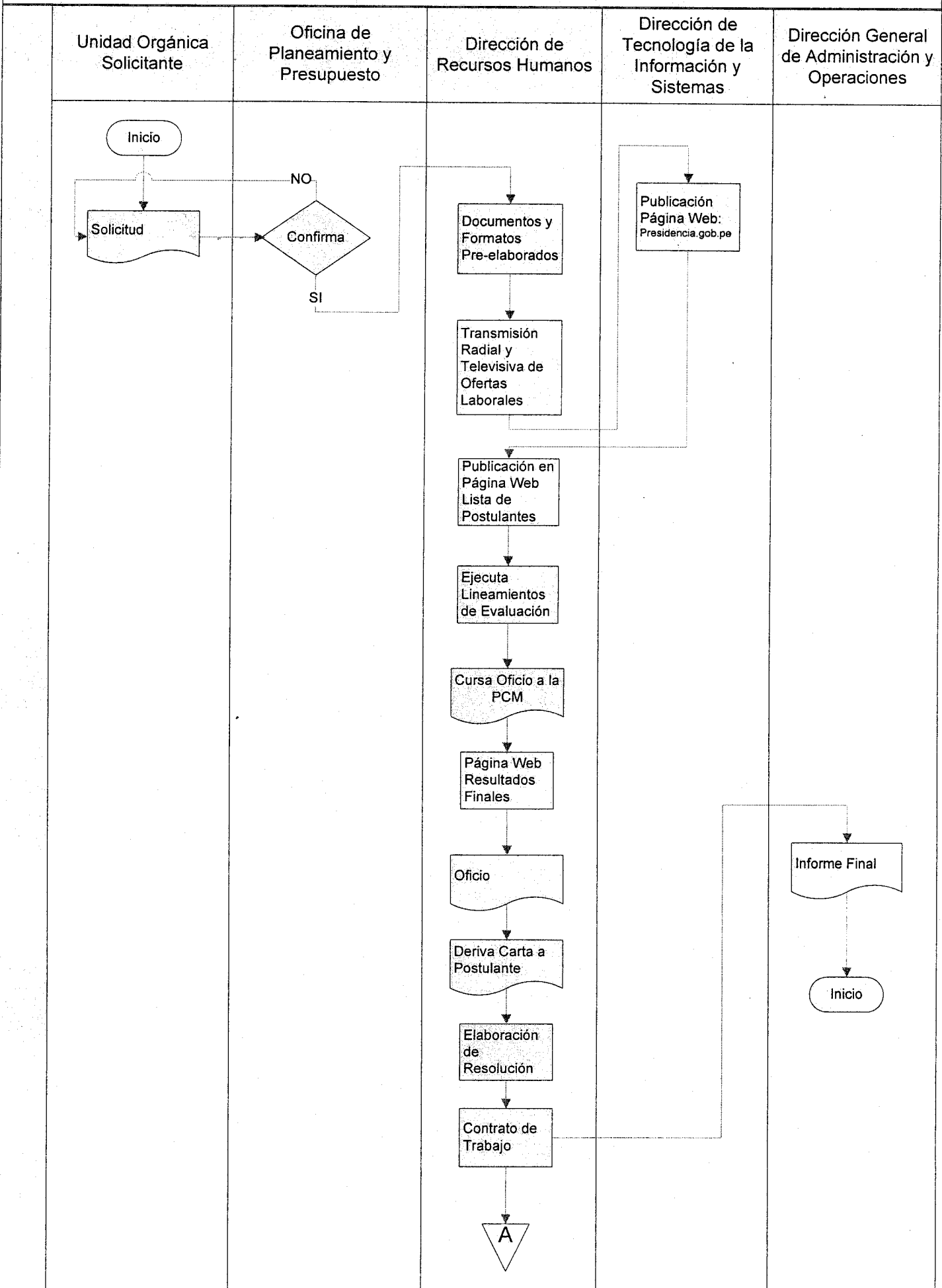
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica

Fecha



## CONCURSO INTERNO DE MERITOS – INGRESO DE PERSONAL



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
<b>Denominación del Procedimiento</b>	DESTAQUES DE PERSONAL - ROTACIONES	
<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>	
Entidad del trabajador	Dirección de Recursos Humanos	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Contar con los documentos autorizados de acuerdo a la normativa vigente.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b> 02 días

### SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo Estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepción con la conformidad de la Sub Secretaría General, Dirección General de Administración y Operaciones	I	Calificación	01 días	Sub Dirección de Personal
02	Incorpora la documentación al Sistema de Datos y Legal	T	Apertura y archivo en la carpeta personal	01 hora	Sub Dirección de Personal
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

<b>REQUISITOS</b>	Documentos que autoricen la prestación de servicios en la entidad: resoluciones
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------

REFERENCIA	TITULO DE LA NORMA
Ley N° 28175 Decreto Legislativo N° 2 76 Decreto Supremo N° 005-90-PCM Resolución Jefe de la Casa de Gobierno N° 034-2002-DP/JCJOB, modificado con Resolución del Jefe de Casa de Gobierno N° 028-2005-DP/JCJOB Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 001-2007-DP/JCJOB Decreto Supremo N° 002-97-TR Decreto Supremo N° 003-97-TR Decreto Supremo N° 001-96-TR Decreto Supremo N° 039-91-TR Decreto Supremo N° 017-96-PCM  Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR. Ley N° 27050 y Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 122-2002-DP/JCJOB	Ley Marco del Empleo Público, que establece que la Convocatoria se realiza a través de medios de comunicación de alcance nacional, y en el Portal respectivo 2004. Ley de Bases de la Carrera Admtva. y del Sector Público, Art. 24° - (1984) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa - (1990) Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores del Despacho Presidencial y su modificatoria - (2005) Directiva N° 001-2007 que aprueba el Procedimiento de Selección e Ingreso de Personal al Despacho Presidencial - 08/01/07. Formación y Promoción Laboral - (1997) Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - (1997) Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo - (1996) Establecen RIT a que sujetan empleadores y empleados. - (1991) Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en los Organismos Públicos. Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales y su Reglamento - 2004. Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento- 2000  Faculta a la Dirección General de Administración y Operaciones entre otros a autorizar y suscribir Contratos Laborales- 2002.

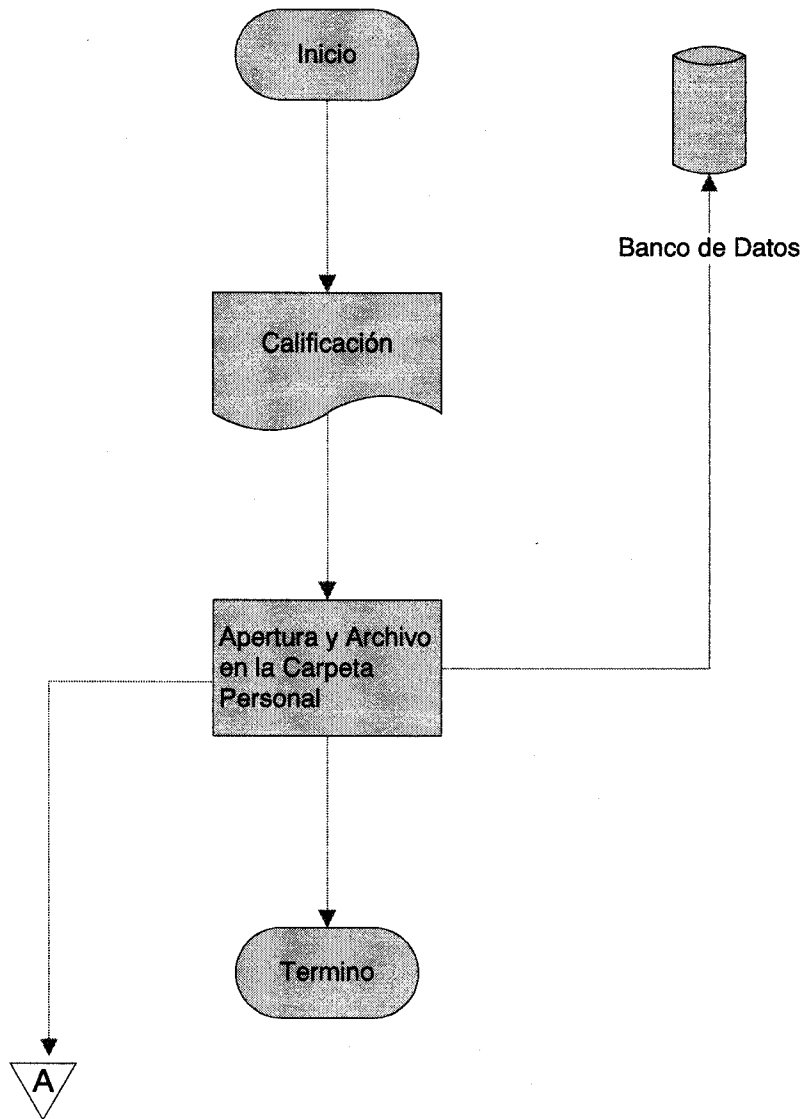
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<b>FORMULARIOS</b>	

**Firma del Jefe de la Unidad Orgánica**

**Fecha**

# DESTAQUES DE PERSONAL - ROTACIONES

## Sub Dirección de Personal





CODIGO

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación (SDPC)
------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Denominación del Procedimiento</b>	INGRESO DE PERSONAL POR MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES (PRÁCTICAS PROFESIONALES)
---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

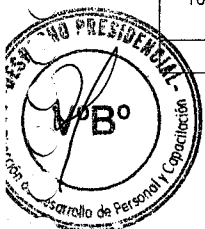
<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>	<b>Requisitos</b>
Unidades Orgánicas	Dirección de Recursos Humanos	- Egresado de Centro de Formación Profesional o Universidades antes de la Obtención del Título Profesional. - Cumplir con las normas establecidas de la Ley de Modalidades Formativas Laborales.

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Contar con personal practicante de acuerdo a las necesidades de servicio de la Unidad Orgánica.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	17 días
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------

## SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	La dependencia solicita a la Dirección de Recursos Humanos el requerimiento de personal practicante.	I	Requerimiento	01 día	Unidad Orgánica solicitante
02	La Dirección de Recursos Humanos solicitará la disponibilidad presupuestal que permita financiar la asistencia de personal practicante solicitado.	O	Verificación	02 días	Oficina de Planificación y Presupuesto
03	Carta de presentación del Centro de Estudios a la Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Carta	03 días	Centro de Estudios
04	Elaboración del Convenio y Hoja Informativa con firma de la Dirección General de Administración y Beneficiario (03 ejemplares).	D	Convenio	05 días	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
05	Pago de Tasa correspondiente por Registro de Convenio abonado en el Banco de la Nación	O	Pago	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
06	Registro de Convenio ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	O	Registro	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
07	Comunicación a la Subdirección de Personal para acciones de control y remisión de documentación.	O	Memorándum	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
08	Comunicación a la Subdirección de Bienestar para inscripción de personal practicante en Seguro Médico Particular.	O	Memorándum	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
09	Comunicación a la Dirección General de Administración y Operaciones de la Relación de Personal practicante ingresante.	O	Memorándum	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
10	Designación de encargado de la supervisión de las Prácticas Profesionales y comunicación de Horario asignado.	T	Memorándum	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC

\*Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



**Indicar las Normas legales**

Referencia	Breve descripción del Asunto
Ley N° 28518	Ley sobre Modalidades Formativas Laborales- 2005
D.S. N° 007-2005-TR	Reglamento sobre la Ley de Modalidades Formativas Laborales - 2005
D.S. N° 016-2006-TR	Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - 2006
Resolución Ministerial N° 069-2007-TR	Dictan Disposiciones Complementarias para el Registro de Planes y Programas, y aprueban modelos y Formatos de Modalidades Formativas Laborales - 2007
Resolución Ministerial N° 142-2007-TR	Modificación de Modelos de Convenios de Modalidades Formativas Laborales - 2007

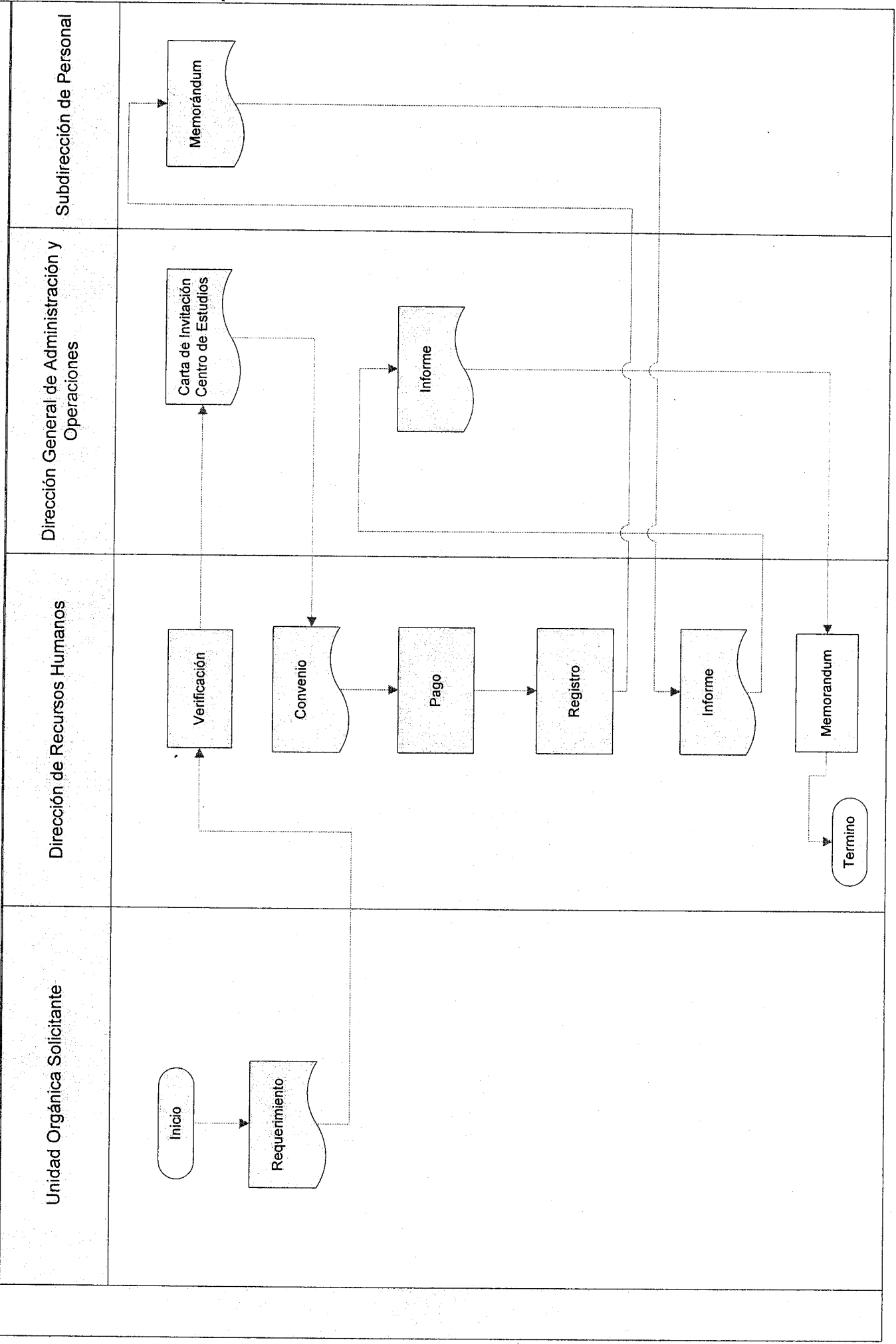
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha



# INGRESO DE PERSONAL POR MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES (PRÁCTICAS PROFESIONALES)



CODIGO	
--------	--

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación (SDPC)
------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Denominación del Procedimiento</b>	PLAN DE CAPACITACION
---------------------------------------	----------------------

<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>	<b>Requisitos</b>
Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración y Operaciones	Contar con los requerimientos de necesidades de capacitación de todas las dependencias de la institución.

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Contar con un instrumentos normativo que contemple las necesidades de capacitación del Despacho Presidencial.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	52 días
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------

### SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Solicita a las dependencias de la institución sus necesidades de capacitación, considerando sus funciones que realizan dentro de la institución, el mismo que se realiza a través de un Instructivo.	I	Pedido	10 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
02	Remiten de acuerdo a instructivo sus necesidades de capacitación a la Dirección de Recursos Humanos.	O	Necesidades	10 días	Unidades Orgánicas
03	La Direc. de RR.HH. evalúa los requerimientos y consolida la información.	O	Evalúa los requerimientos	20 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
04	Solicita la disponibilidad presupuestal para financiar el Plan de Capacitación	O	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	02 días	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
05	Formulación del Plan de Capacitación y presentación a la Dirección General de Administración y Operaciones para su aprobación.	O	Plan	05 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
06	La Dirección General de Administración y Operaciones evalúa y aprueba el Plan de Capacitación a través de la Resolución	T	Resolución	05 días	Dirección General de Administración y Operaciones

(\*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Decreto Legislativo N° 276	1984	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
Decreto Supremo N° 005-90-PCM	1990	Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCJOB	03-07-07	Nuevo Reglamento Interno de Trabajo de los trabajadores del Despacho Presidencial.
Decreto Supremo N° 002-97-TR	1997	Formación y Promoción Laboral
Decreto Supremo N° 003-97-TR	1997	Aprueban Texto Único Ordenado del D. L. N° 728.
Decreto Supremo N° 001-96-TR	1996	Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
Decreto Supremo N° 039-91-TR	1991	Establecen RIT a que se sujetan empleadores y

INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha



# PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Dirección de Recursos Humanos

Unidades Orgánicas

Dirección General de Administración y Operaciones

Inicio

Pedido

Necesidades

Evalúa los  
requerimientos

Resolución

Termino



CODIGO

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	Recursos Humanos
------------------------	---------------------------------------------------	------------------

<b>Denominación del Procedimiento</b>	REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y PAGOS DIRECTOS
---------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>
Trabajador	Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Atender las solicitudes de Subsidio en forma oportuna y justificada.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Presentación de documentos del trabajador CIT.	I	Documento	01 día	Trabajador
02	Recepciona, registra, analiza y evalúa contenido de CIT	O	Evaluación	05 minutos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección General de Administración y Operaciones
03	Realiza búsqueda de información solicitada, procesa y coordina.	O	Documento de respuesta (Informe, Informe Técnico)	10 minutos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección General de Administración y Operaciones
04	Entrega respuesta a. Subsecretaría General	A	Documento	10 minutos	Subsecretaría General
05	Registra y Archiva	T	Registro y archivo	10 minutos	Dirección General de Administración y Operaciones

(\*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

<b>META</b>	Informarse al 100% dentro del tiempo establecido
<b>REQUISITOS</b>	Atender la prioridad exigida disponiendo la acción

**Normas legales que regulan el procedimiento**

<b>Referencia</b>	<b>Breve descripción del Asunto</b>

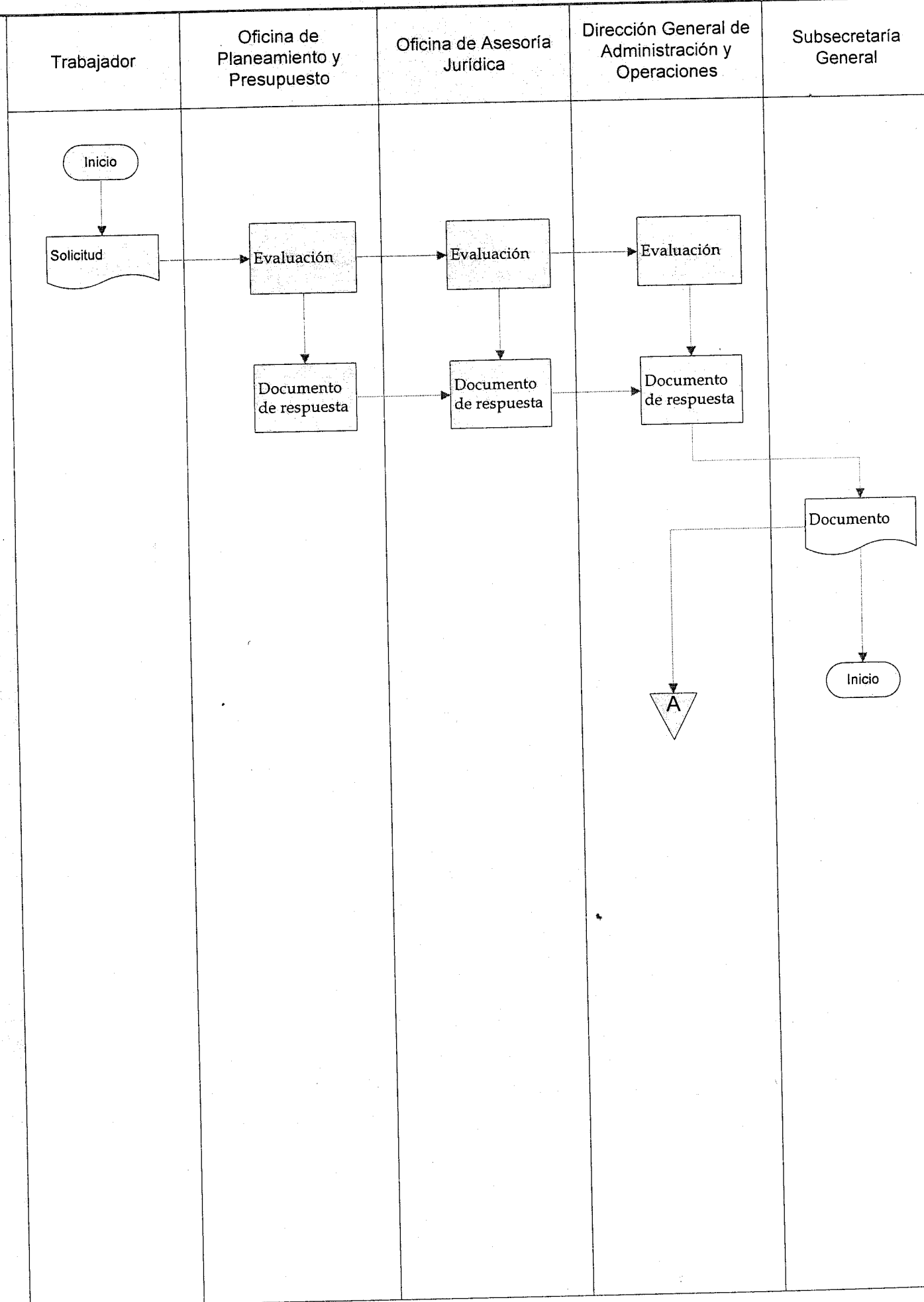
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<b>FORMULARIOS</b>	

**Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable**

**Fecha**



# REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y PAGOS DIRECTOS



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación (SDPC)
------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Denominación del Procedimiento</b>	CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS (ASCENSO DE PERSONAL)
---------------------------------------	---------------------------------------------------

<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>	<b>Requisitos</b>
Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Contar con los requisitos mínimos exigidos en el Manual de organización y funciones (MOF) del Despacho Presidencial.

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Promover el desarrollo del personal ascendiendo a una plaza jerárquicamente o remunerativamente superior.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	26 días
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------

### SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	La dependencia solicitante que requiere la cobertura de una plaza vacante solicitará a la Dirección General de Administración y Operaciones, se efectuó a través de Concurso Interno de Méritos.	I	Requerimiento.	01 día	Unidad Orgánica Solicitante.
02	La Dirección General de Administración y Operaciones remitirá la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos para su evaluación y verificación que la plaza se encuentra vacante	O	Documento.	01 día	Dirección General de Administración y Operaciones.
03	La Direc. de RR.HH. solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto un informe indicando si el cargo se encuentra establecido en el CAP y financiado en el PAP.	O	Informe de disponibilidad presupuestal	02 días	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
04	La Direc. de RR.HH informa a la Dirección General de Administración y Operaciones y esta unidad orgánica a su vez con el informe positivo de disponibilidad presupuestal solicita la aprobación correspondiente a la Secretaría General, luego de lo cual se podrá dar inicio al proceso de selección correspondiente.	O	Aprobación.	01 día	Dirección General de Administración y Operaciones.
05	La Secretaria General recepciona la solicitud y aprueba la cobertura de la plaza vacante por Concurso Interno de Méritos devolviendo a la Dirección General de Administración y Operaciones el expediente.	D	Requerimiento aprobado.	02 días	Secretaria General.



06	La Dirección de RR.HH. Conducirá el proceso de Selección y Evaluación por Concurso Interno de Méritos, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2007-DP/JCJOB en lo que fuera aplicable; o según disposiciones que apruebe la Dirección Gral. De Administración a propuesta de la Dirección de RR.HH.	O	Desarrollo del proceso de selección y evaluación.	15 días	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
07	La Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación remite a la Dirección de Recursos Humanos un Informe del Desarrollo y Resultado del Concurso Interno de Méritos para el Ascenso de Personal del Despacho Presidencial.	O	Informe.	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
08	La Dirección de Recursos Humanos, recepciona el informe de desarrollo del evento, remite documento a la Subdirección de Personal comunicando que el Concurso Interno de Méritos ha culminado, adjuntando la relación de los trabajadores ascendidos.	O	Documento	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
09	La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, elabora la Modificación del Contrato de Trabajo y luego de las firmas correspondientes se procede a la inclusión del trabajador ascendido en su nuevo nivel y/o cargo en la Planilla de pagos.	O	Contrato de Trabajo.	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC y Oficina de Asesoría Legal.
10	La Dirección de Recursos Humanos dispondrá que en la Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación se archive el expediente del Proceso de Selección y Evaluación por Concurso Interno de Méritos; y luego de la suscripción de la modificación del contrato remite a la Dirección General de Administración y Operaciones un informe final sobre el desarrollo y resultado del proceso.	T	Acciones.	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
*Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

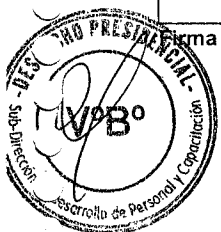
**Normas que regulan el procedimiento.**

Referencia	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefe de la Casa Militar N° 001-2007-DP/JCJOB	Aprobación de la Directiva N° 001-2007-DP/JCJOB "Directiva para la Selección e Ingreso de Personal al Despacho Presidencial"
Resolución Suprema N° 309-2006-PCM	Aprueba el nuevo Cuadro para Asignación de Personal del Despacho Presidencial - 2006
Resolución Jefe de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/ JCJOB.	Nuevo Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial 2007
Decreto Supremo N° 002-97-TR. Decreto Supremo N° 003-97-TR.	Formación y Promoción Laboral Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
Decreto Supremo N° 001-96-TR. Decreto Supremo N° 039-91-TR.	Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo. Establecen RIT a que se sujetan empleadores y Empleados.

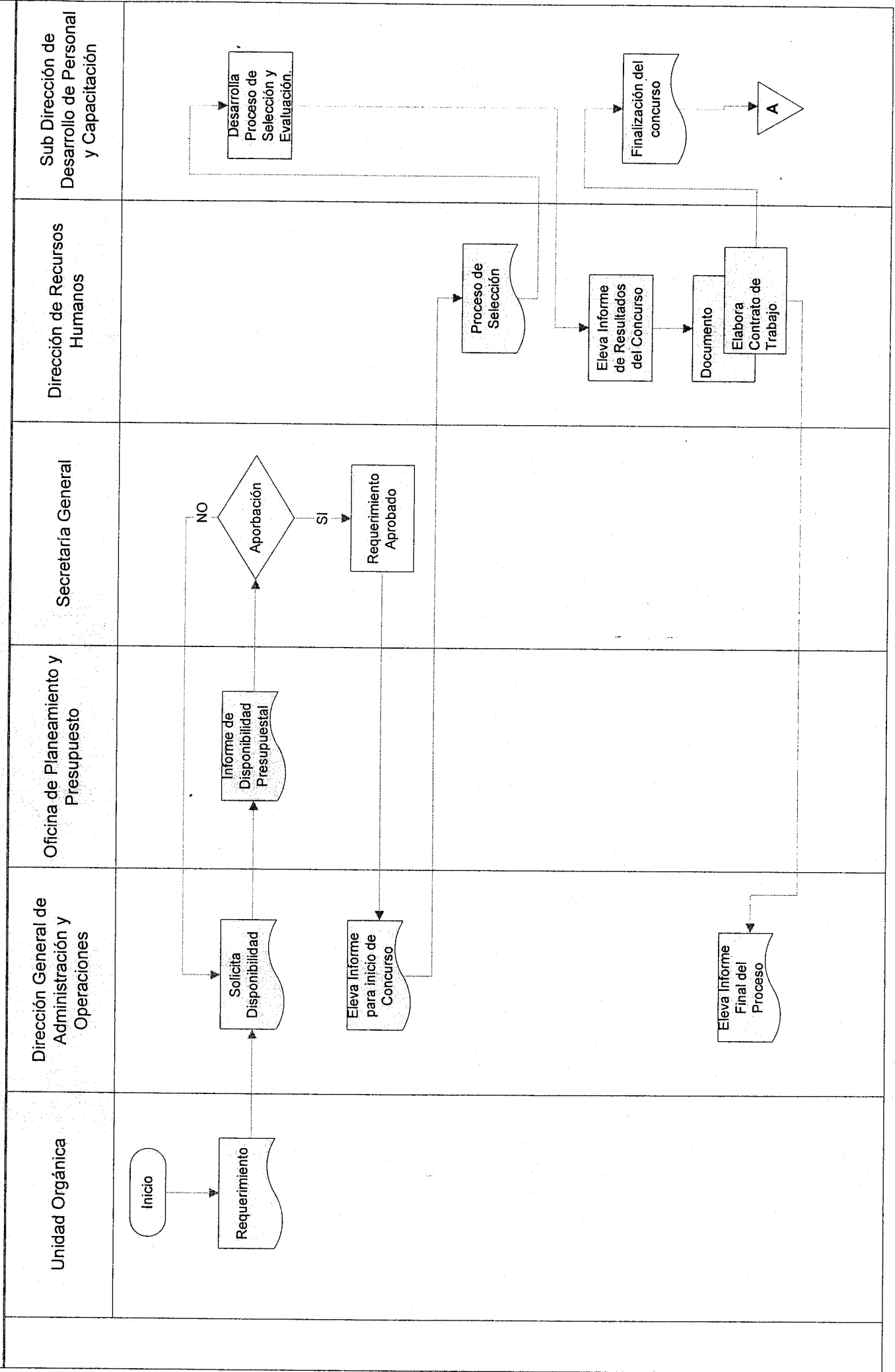
INSTRUCCIONES	
FORMULARIO	

\_\_\_\_\_  
 Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

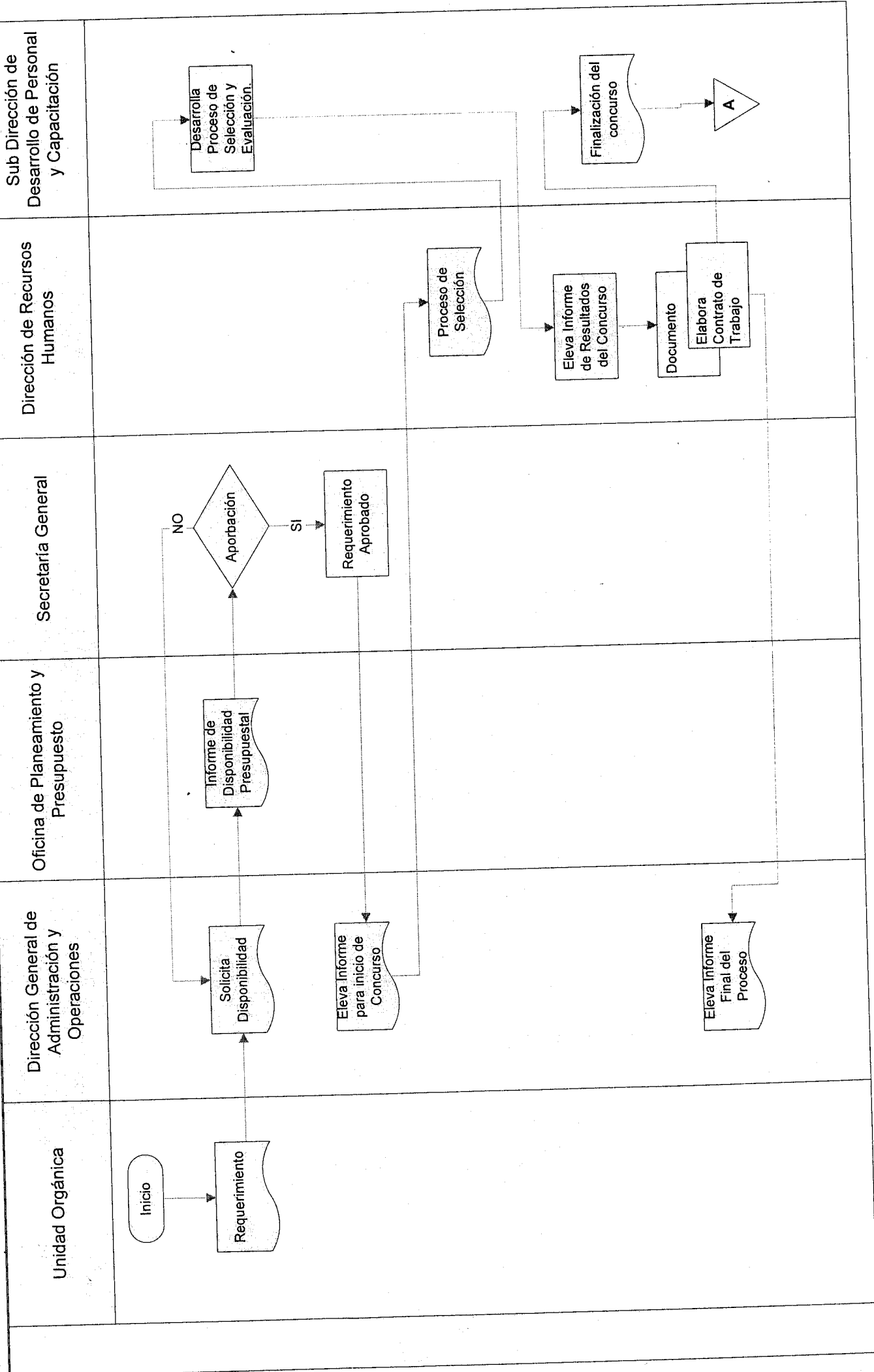
\_\_\_\_\_  
 Fecha



CONCURSO INTERNO DE MERITOS – ASCENSO DE PERSONAL-



# CONCURSO INTERNO DE MERITOS – ASCENSO DE PERSONAL-



CODIGO	
--------	--

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SERVICIOS MÉDICOS Y BIENESTAR	
<b>Denominación del Procedimiento</b>		Asistencia Económica Social	
<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>		<b>Usuario que termina el procedimiento</b>	
Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar		Trabajador	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Atender al 100 % de los trabajadores que accedan a los Programas	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	02 días

### SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo Estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Formula Programas de asistencia económica y social para el personal y eleva a Dirección.	I	Propuesta de Programación	01 días	Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
02	Recepciona, registra, analiza, evalúa y aprueba de considerarlo conforme; caso contrario regresa a Fase 01	D	Programación	01 día	Dirección de Recursos Humanos
03	Coordina y promueve participación de empresas e instituciones para obtener ofertas de bienes y servicios.	O	Difusión	01 día	Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
04	Recepcionan, proporcionan oferta de bienes y servicios, condiciones de atención y remite a Dirección de Recursos Humanos	O	Ofertas	01 día	Empresas e Instituciones
05	Recepciona, analiza, evalúa y deriva a Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar	O	Deriva	01 día	Dirección de Recursos Humanos
06	Recepciona, registra, analiza, evalúa y remite informe de propuesta	O	Informe sobre ofertas	01 día	Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
07	Recepciona, y de considerarlo conforme aprueba; caso contrario retorna a la fase 06	D	Aprobación de ofertas	01 día	Dirección de Recursos Humanos
08	Recepciona aprobación y difunde entre trabajadores	O	Difusión	01 día	Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
09	Solicitan acceder a promoción de bienes y servicios; se inscriben en relación.	O	Demanda de Bienes y Servicios	01 día	Trabajadores
10	Recepcionan bienes y /o servicios en fechas programadas. Los trabajadores firman en señal de conformidad	T	Entrega	01 día	Trabajadores
11	Formula y registra listados de trabajadores que accedieron al programa y remite a la Sub Dirección de Personal para su descuento	O	Registro de Descuentos	01 día	Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar
12	Archiva copia de Programa	A	Archivo	01 día	Sub Dirección de Servicios Médicos y Bienestar

(\*) Tipo: Inicio (I)    Archivo (A)    Decisión (D)    Término (T)    Operación (O)



<b>META</b>	Atención al 100 % de los trabajadores que accedan a los Programas.
<b>REQUISITOS</b>	Autorización del trabajador para acceder a Programa. Autorización para descuento por Planilla

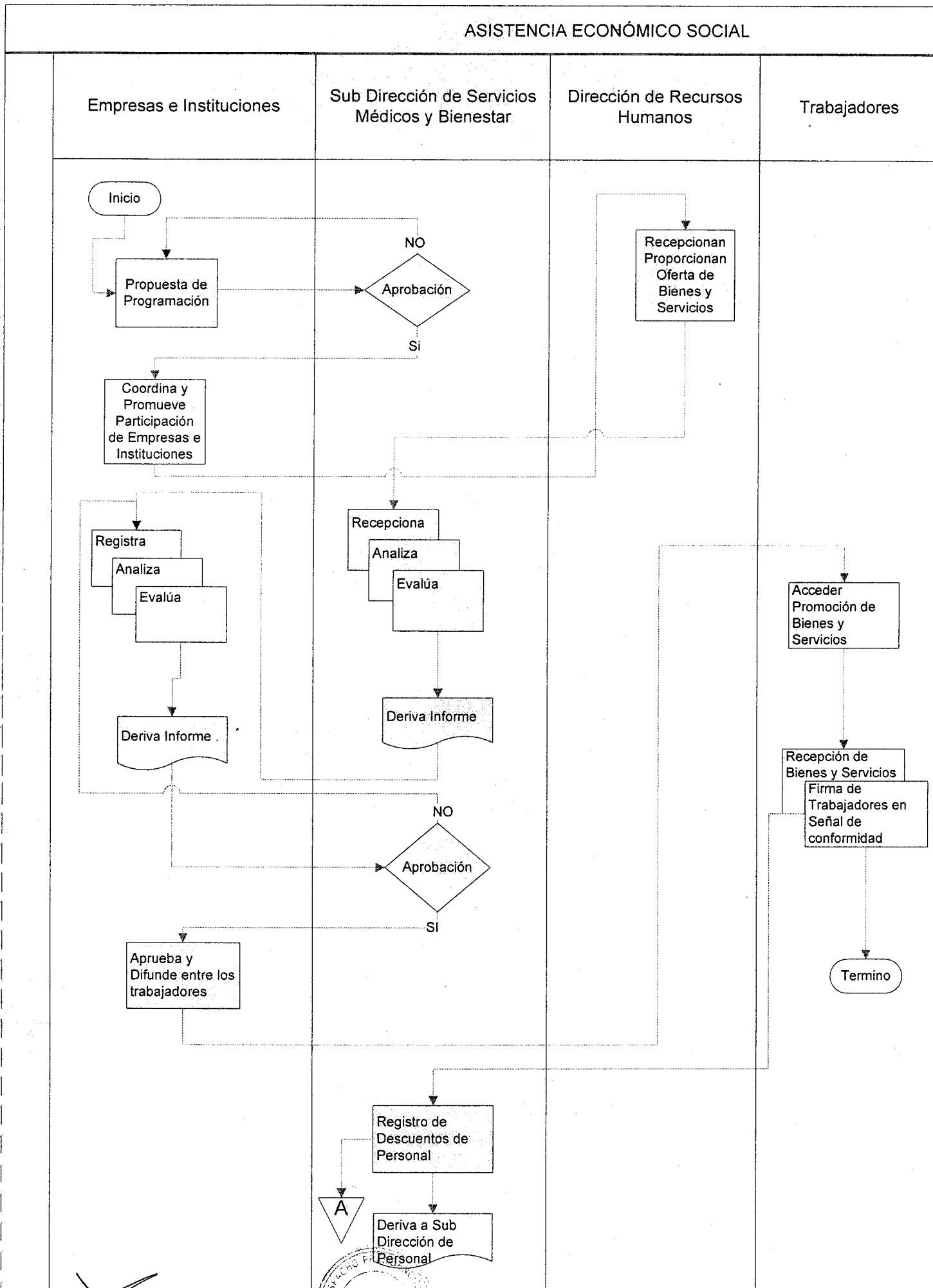
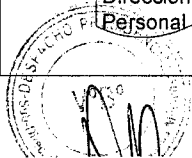
Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento.

Referencia	Breve descripción del Asunto
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 034-2002-DP/JCJOB.	Reglamento Interno de Trabajo. - 2007
Decreto Legislativo N° 276	Ley de Bases de la Carrera Publica – 1984.
Decreto Supremo N° 005- 90-TR Decreto Supremo N° 003 –97 -TR	Reglamento de la Ley de Bases - 1990 Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - 1997
Decreto Supremo N° 039-91-TR	Establecen RIT a que se sujetan empleadores y Empleados.

<b>INSTRUCCIONES</b>	
<b>FORMULARIOS</b>	




ASISTENCIA ECONÓMICO SOCIAL



CODIGO

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación (SDPC)
------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

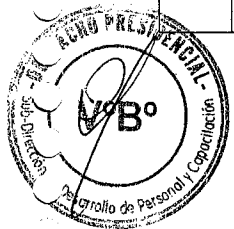
<b>Denominación del Procedimiento</b>	<b>CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL CON COSTO A CARGO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL</b>
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>	<b>Requisitos</b>
Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	- Personal que labora en el Despacho Presidencial. - La charla, conferencia, curso, seminarios u otros deben estar comprendidos en los requerimientos solicitados por la unidades orgánicas.

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Capacitación, actualización y perfeccionamiento en temas de aplicación de las labores dentro de la organización a fin de lograr un mejor desempeño en las funciones asignadas.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	<b>15 Días</b>
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	----------------

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Estudio y evaluación de propuestas del requerimiento del evento de Capacitación.	I	Estudio y Evaluación	02 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
02	Coordinaciones con diversas instituciones y recepción de propuestas económicas y técnicas del evento de Capacitación.	O	Coordinaciones	03 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
03	La Dirección de Recursos Humanos solicita la disponibilidad presupuestal que permita financiar el evento de Capacitación	O	Solicitud	02 días	Oficina de Planificación y Presupuesto
04	Elaboración de proyecto de sustentación del evento de Capacitación.	O	Proyecto	02 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
05	Aprobación del proyecto por parte de la Dirección General de Administración y Operaciones.	D	Aprobación	01 día	Dirección General de Administración y Operaciones
06	Coordinación, ejecución y supervisión del evento de capacitación.	O	Coordinaciones	Permanente	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
07	Coordinación con Centro de Estudios o expositor para el pago correspondiente.	O	Oficio	02 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
08	Coordinación con Dirección de Contabilidad y Tesorería para cancelación de evento de capacitación.	O	Memorándum	02 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC



09	Informe Final del evento de capacitación.	O	Informe	01 día	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
*Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

**Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento**

Referencia	Breve descripción del Asunto
Decreto Legislativo N° 276	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - 1984
Decreto Supremo N° 005-90-PCM	Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - 1990
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCJOB.	Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial - 2007
Decreto Supremo N° 002-97-TR	Formación y Promoción Laboral - 1997
Decreto Supremo N° 003-97-TR	Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - 1997
Decreto Supremo N° 001-96-TR	Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo - 1996
Decreto Supremo N° 039-91-TR	Establecen RIT a que se sujetan empleadores y Empleados - 1991
Resolución de la Dirección General de Administración y Operaciones N° 012-2007-DP-DGAO	Aprobación del Plan Anual de Capacitación 2007

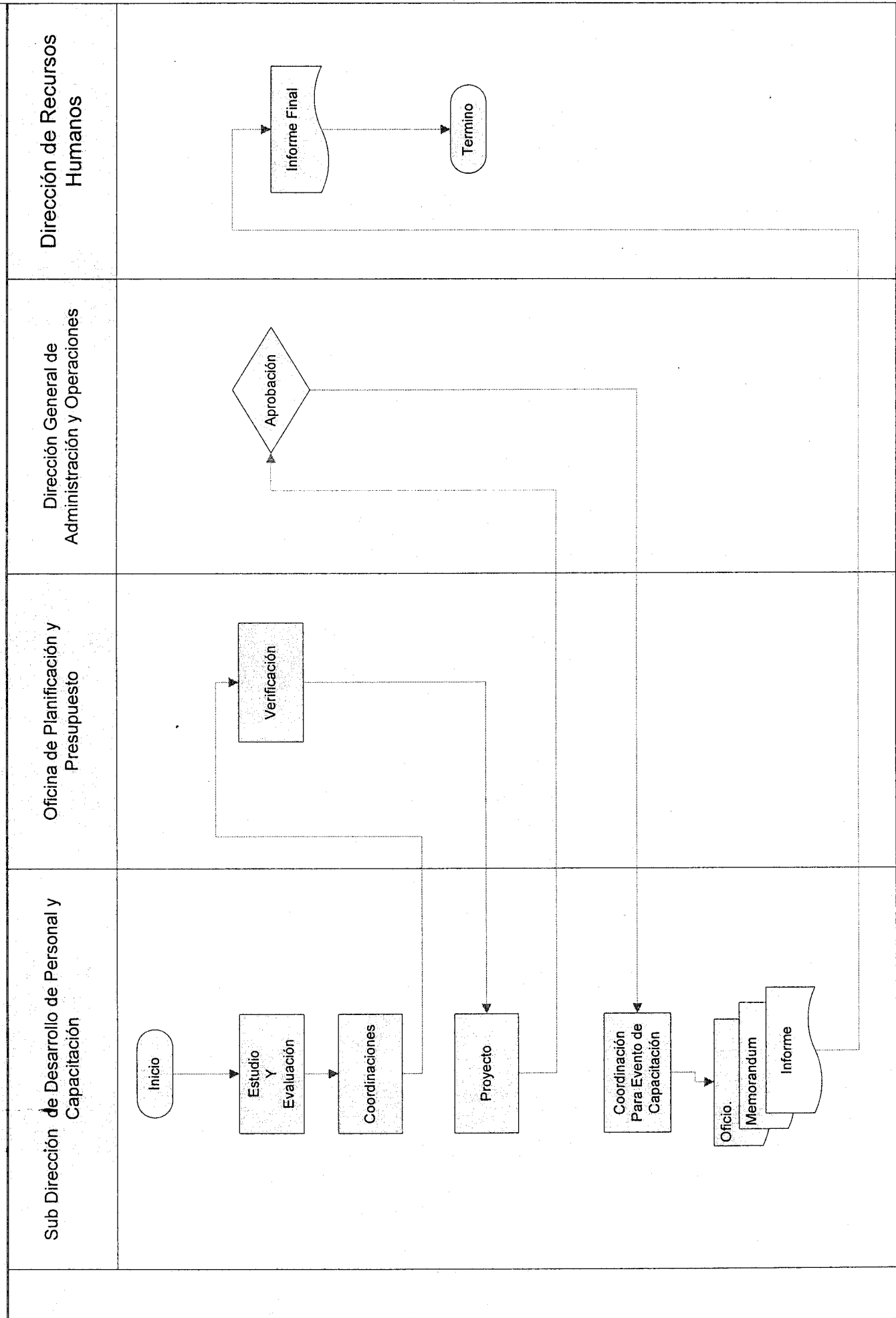
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha



**CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL CON COSTO A CARGO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.**



CODIGO

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	RECURSOS HUMANOS	
Denominación del Procedimiento	CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE HABERES Y DESCUENTOS		
Usuario que inicia procedimiento	Usuario que termina el procedimiento		
ENTIDAD - TRABAJADOR	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
Objetivo del Procedimiento	Otorgar un documento válido sobre los Haberes y Descuentos	Tiempo de duración del Procedimiento	15 días

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona, registra, analiza, califica y deriva	O	Admisión	01 día	Dirección de Recursos Humanos
02	Extracción de conceptos remunerativos y descuentos de la Planilla Única de Pago, del período solicitado	O	Informe	10 días	Sub Dirección de Personal
03	Elaboración de informe, Visación y elevación a Dirección de Recursos Humanos	O	Elevación de Informe	01 día	Sub Dirección de Personal
04	Visación y derivación a Trámite Documentario	O	Derivación	01 día	Dirección de Recursos Humanos
05	Recepciona, revisa, evalúa, califica documentos, de ser conforme dispone su incorporación en carpeta. En caso contrario devuelve con informe a Dirección de Recursos Humanos.		Calificación	01 día	Sub Dirección de Personal
06	Entrega al interesado	T	Informe	01 día	Sub Dirección de Personal

(\*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

REQUISITOS	Solicitud simple
------------	------------------

**Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento.**

Referencia	Breve descripción del Asunto
Decreto Legislativo N° 276	Ley de Bases de la Carrera Pública - 1984
Decreto Supremo N° 005-90-PCM	Reglamento de la Ley de Bases - 1990

INSTRUCCIONES	Mediante éste procedimiento se informa sobre los registros de conceptos remunerativos y descuentos a que se sujetan los trabajadores, de acuerdo a la Planilla Única de Pagos.
FORMULARIOS	

[Empty box for signature]

Firma del Jefe Inmediato Superior

[Empty box for date]

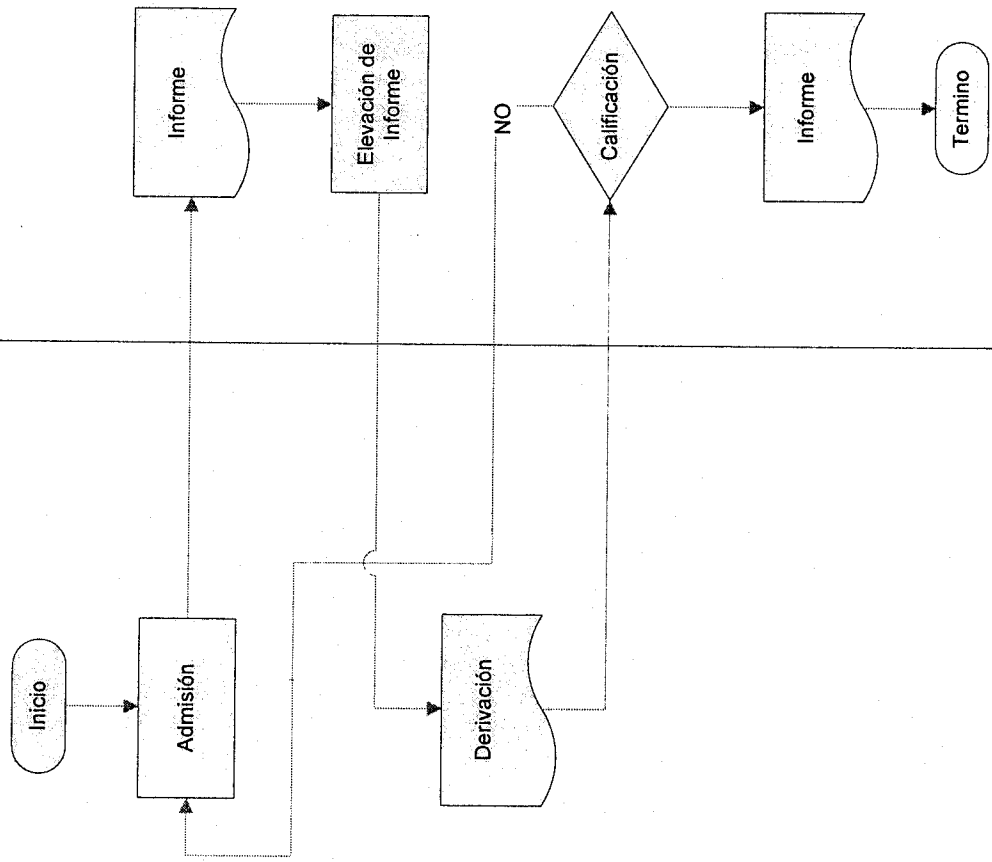
Fecha



# CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE HABERES Y DESCUENTOS

Dirección de Recursos Humanos

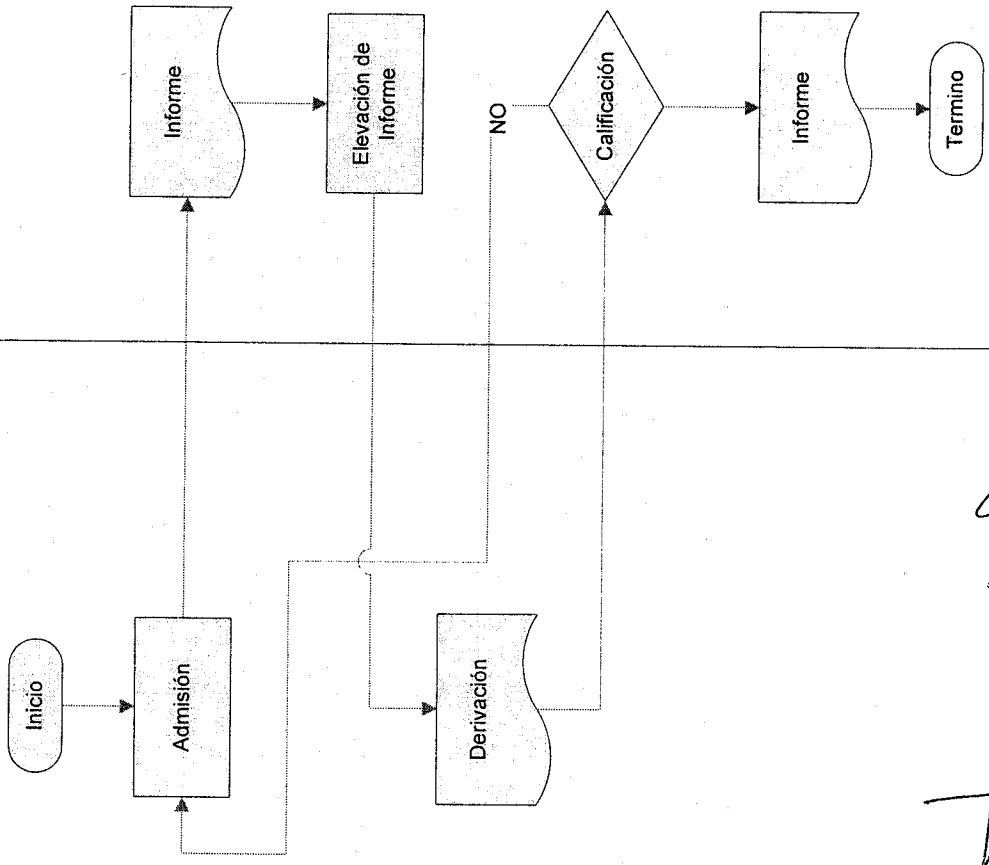
Sub Dirección de Personal



CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE HABERES Y DESCUENTOS

Dirección de Recursos Humanos

Sub Dirección de Personal



CODIGO

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	Dirección de Recursos Humanos.	
<b>Denominación del Procedimiento</b>	FORMULACION DE PLANILLA DE REMUNERACIONES		
<b>Usuario que inicia procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>		
Dirección de Recursos Humanos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Formalizar el pago al personal a través de un documento que sustente el gasto	<b>Tiempo de duración del Procedimiento</b>	

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

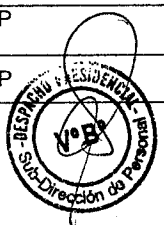
N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Actualiza control de asistencia y permanencia de personal para planilla	I	Registro SIAD	04 días	Sub Dirección de Personal
02	Emite reportes de ocurrencias sobre asistencia y permanencia	O	Reportes	01 día	Sub Dirección de Personal
03	Formula relación de descuentos comprometido y autorizados por el trabajador y remite	O	Relación de descuentos	03 días	Sub Dirección de Bienestar y Servicios Médicos
04	Recepciona, registra, evalúa información sobre relación de descuentos y deriva.	O	Evaluación de descuentos	01 día	Dirección de Recursos Humanos
05	Formulan relación de listado de Bonificaciones y CAFAE y remiten	O	Listado	01 día	Casa Militar, Sub Dirección de Bienestar y Servicios Médicos
06	Ingresa información al sistema y emite reporte de prueba	O	Formulación de Planilla de Prueba	04 días	Sub Dirección de Personal
07	Revisa, analiza, evalúa y formula planilla definitiva y deriva a Dirección de Recursos Humanos	O	Formulación de Planilla definitiva	02 días	Sub Dirección de Personal
08	Recepciona, revisa, evalúa, aprueba la Planilla y eleva a Dirección General de Administración y Operaciones.	D	Aprobación	02 días	Dirección de Recursos Humanos
09	Recibe, analiza, autoriza su ejecución y deriva a la Dirección de Contabilidad y Finanzas	T	Remisión	01 día	Dirección General de Administración y Operaciones
10	Recibe, analiza, autoriza su ejecución.	O	Transferencia	03 días	Dirección de Contabilidad y Finanzas
11	Entrega de Boletas	O	Entrega -firma	02 días	Dirección de Contabilidad y Finanzas

\*Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

<b>REQUISITOS</b>	
-------------------	--

**Normas legales que regulan el procedimiento**

Referencia	Breve descripción del Asunto
Resolución Directoral N° 010-92/inap	Control de Asistencia y Permanencia - 1992
Ley N° 28411	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto -2004
Resolución Directoral N° 013-92/INAP	Desplazamiento de Personal - 1992
Resolución Directoral N° 001-93/INAP	Licencias y Permisos



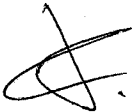
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 034-02-DP/JCJOB

Reglamento Interno de Trabajo

INSTRUCCIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las pautas para el Control de Asistencia y Permanencia deben estar claramente establecidas en un documento denominado Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.</li><li>2. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo.</li><li>3. Los descuentos por Licencias sin Goce de Remuneraciones, Sanciones Disciplinarias y paralizaciones se revierten el Tesoro Público.</li></ol>
FORMULARIOS	

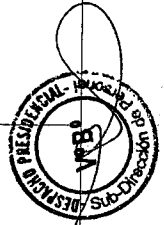
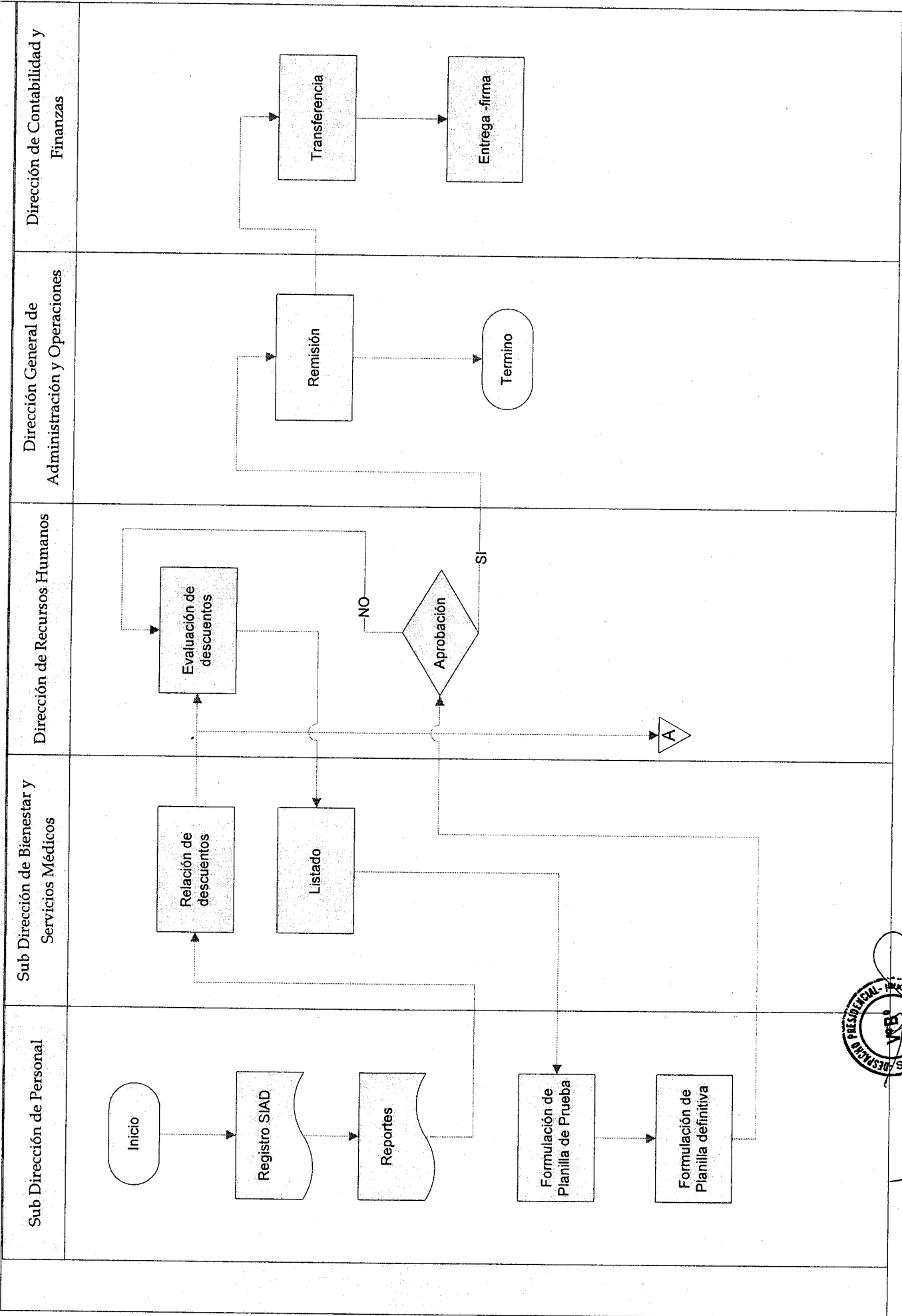
Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha





# FORMULACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES



*[Handwritten signature]*

CODIGO

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> A	Dirección General de Administración y Operaciones	<b>DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA</b> A	Dirección de Recursos Humanos - Subdirección de Personal
-----------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

<b>Denominación del Procedimiento</b>	OTORGAMIENTO DE PENSIÓN - RÉGIMEN DECRETO LEY 20530
---------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>	<b>Requisitos</b>
Dirección de Recursos Humanos	Subdirección de Tesorería	

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Efectuar los trámites para el otorgamiento de la pensión en forma oportuna y justa.	<b>Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento</b>	10 días
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---------

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona, registra y deriva.	I	Admisión	01 día	Dirección de Recursos Humanos
02	Analiza, califica, emite informe liquidatorio y proyecto de resolución. Ordenamiento de trabajo.	O	Ordenamiento	05 días	Subdirección de Personal
03	Visado de resolución.	O		01 día	Dirección de Recursos Humanos
04	Notificación de resolución.	T	Notificación	03 días	Dirección de Recursos Humanos
05	Archiva expediente.	A	Archivo		Subdirección de Personal

(\*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar las copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>

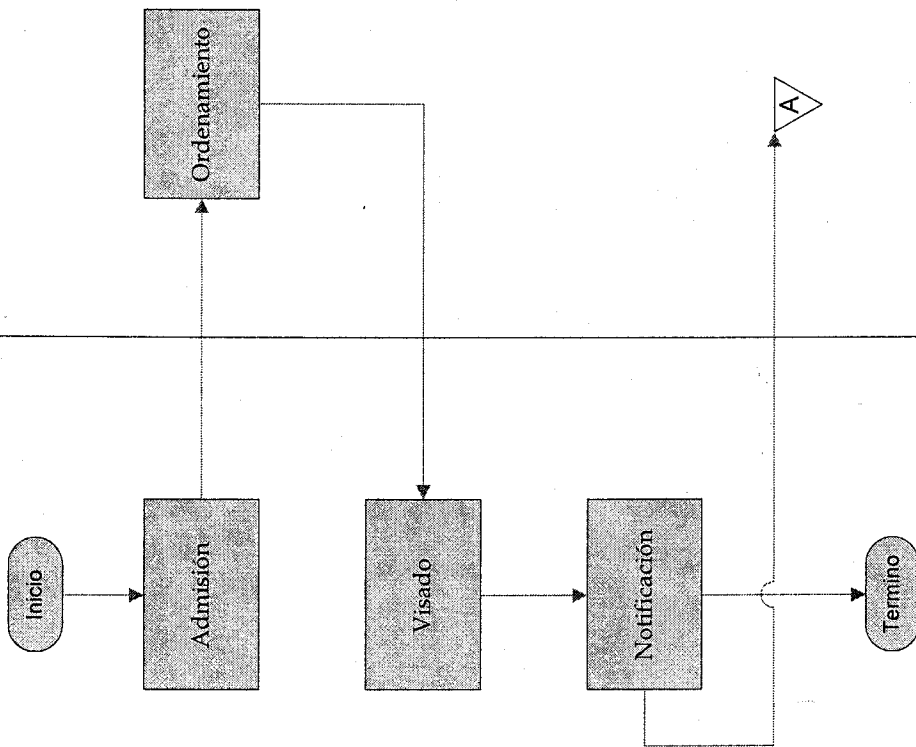
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<b>FORMULARIOS</b>	

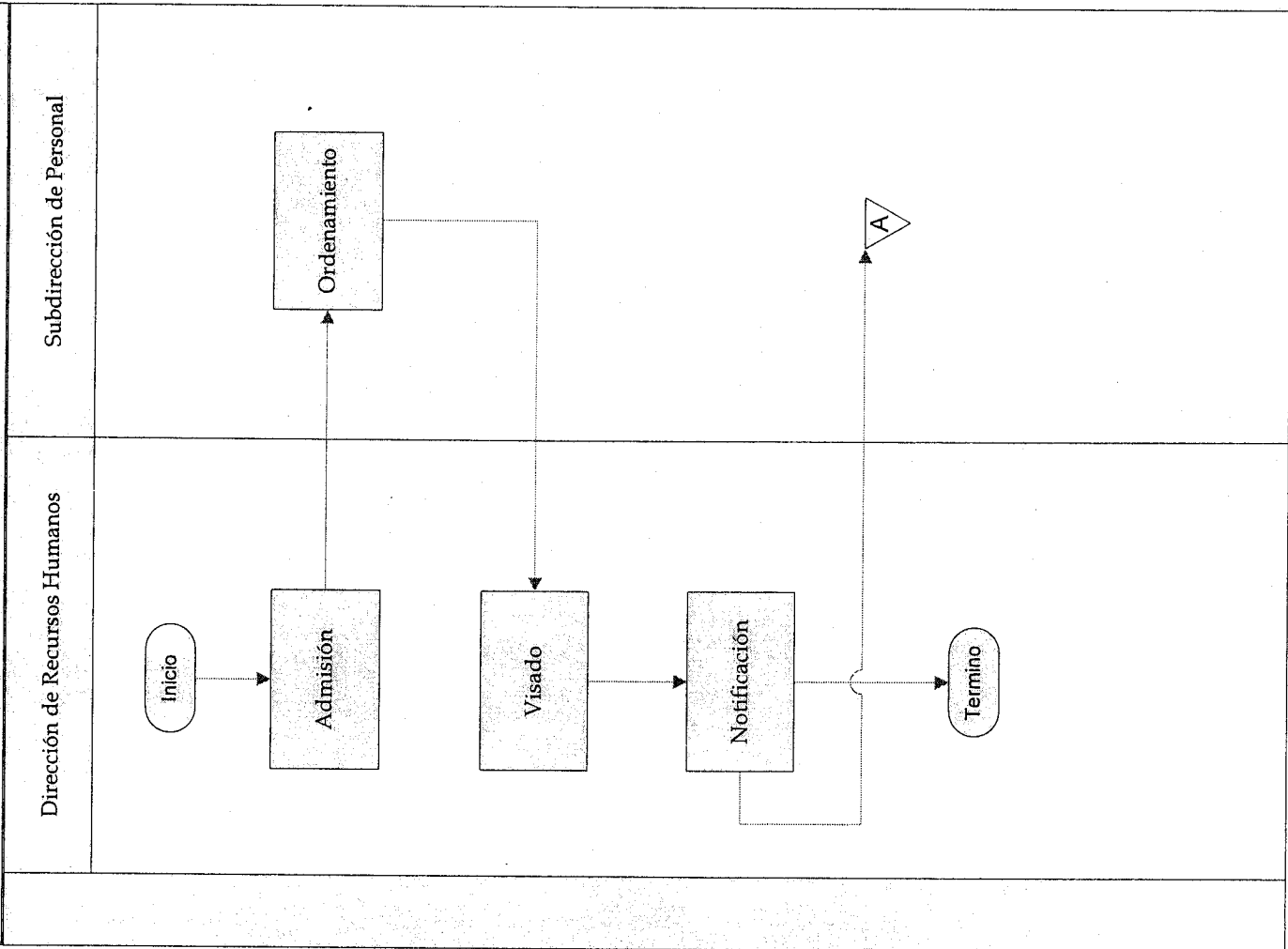
Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

Dirección de Recursos Humanos

Subdirección de Personal





CODIGO	
--------	--

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación (SDPC)
------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

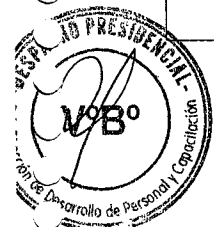
<b>Denominación del Procedimiento</b>	INGRESO DE PERSONAL POR MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES (PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES)
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Unidades Orgánicas	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante de Centro de Formación Profesional o Universidades.</li> <li>- Cumplir con las normas establecidas de la Ley de Modalidades Formativas Laborales.</li> </ul>

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Contar con personal practicante de acuerdo a las necesidades de servicio de la Unidad Orgánica.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	23 días
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------

### SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	La dependencia solicita a la Dirección de Recursos Humanos el requerimiento de personal practicante.	I	Requerimiento	01 día	Unidad Orgánica solicitante
02	La Dirección de Recursos Humanos solicitará la disponibilidad presupuestal que permita financiar la asistencia de personal practicante solicitado.	O	Verificación	02 días	Oficina de Planificación y Presupuesto
03	Carta de presentación del Centro de Estudios a la Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Carta	03 días	Centro de Estudios
04	Elaboración del Plan de Capacitación firmado por el Centro de Estudios y la Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Plan de Capacitación	05 días	Dirección de Recursos Humanos – SDPC y Centro de Estudios
05	Elaboración del Convenio y Hoja Informativa con firma de la Dirección General de Administración, Centro de Formación Profesional o Universidad y Beneficiario (0 4 ejemplares).	D	Convenio	05 días	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
06	Pago de Tasa correspondiente por Registro de Convenio abonado en el Banco de la Nación	O	Pago	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
07	Registro de Convenio ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	O	Registro	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
08	Comunicación a la Subdirección de Personal para acciones de control y remisión de documentación.	O	Memorándum	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
09	Comunicación a la Subdirección de Bienestar para inscripción de personal practicante en Seguro Médico Particular.	O	Memorándum	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
10	Comunicación a la Dirección General de Administración y Operaciones de la Relación de Personal practicante ingresante.	O	Memorándum	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC



11	Designación de encargado de la supervisión de las Prácticas Pre-Profesionales y comunicación de Horario asignado.	T	Memorándum	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
12	Remisión de Convenio y Plan de Capacitación al Centro de Estudios de Formación Profesional o Universidad	T	Oficio	01 día	Dirección de Recursos Humanos – SDPC
*Tipo:    Inicio (I)    Archivo (A)    Decisión (D)    Término (T)    Operación (O)					

**Indicar las Normas legales**

Referencia	Breve descripción del Asunto
Ley N° 28518	Ley sobre Modalidades Formativas Laborales- 2005
D.S. N° 007-2005-TR	Reglamento sobre la Ley de Modalidades Formativas Laborales - 2005
D.S. N° 016-2006-TR	Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – 2006
Resolución Ministerial N° 069-2007-TR	Dictan Disposiciones Complementarias para el Registro de Planes y Programas, y aprueban modelos y Formatos de Modalidades Formativas Laborales - 2007
Resolución Ministerial N° 142-2007-TR	Modificación de Modelos de Convenios de Modalidades Formativas Laborales - 2007

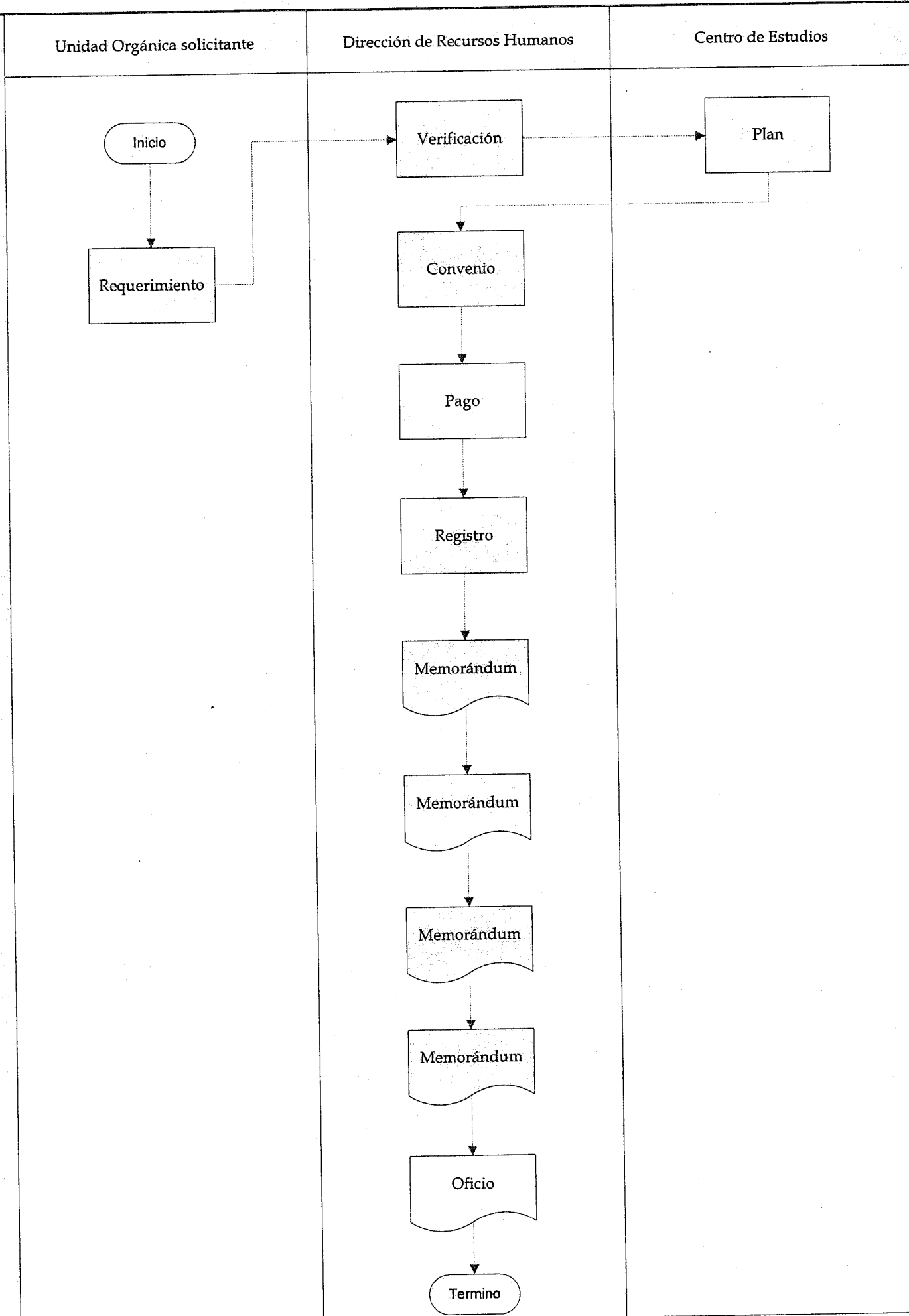
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<b>FORMULARIOS</b>	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha



## INGRESO DE PERSONAL POR MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES (PRÁCTICAS Pre-PROFESIONALES)



CODIGO

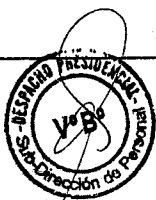
**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	RECURSOS HUMANOS	
<b>Denominación del Procedimiento</b>	RENUNCIA Y OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS SOCIALES		
<b>Usuario que inicia procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>		
ENTIDAD - TRABAJADOR	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Paga en forma oportuna y justa los beneficios de los trabajadores que renuncian.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	06 días

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Acepta renuncia y de acuerdo a requerimiento determina exoneración o no de plazo legal. Deriva documento a Dirección de Recursos Humanos	O	Aceptación	03 días	Autoridad competente
02	Recepciona y deriva.	O	Deriva	01 día	Dirección de Recursos Humanos
03	Recepciona, registra, analiza, evalúa, califica, efectúa los cálculos y formula Documento de Liquidación y Proyecto de Resolución.	O	Informe/Liquidación	05 días	Sub Dirección de Personal
04	Aprobación de liquidación	O	Aprobación	01 día	Dirección de Recursos Humanos
05	Visación de Resolución y eleva a la Oficina de Asesoría Jurídica	O	Visación	01 día	Oficina de Asesoría Jurídica
06	Recepciona, aprueba Resolución, deriva a Dirección de Recursos Humanos	D	Resolución de Beneficios	01 día	Dirección General de Administración y Operaciones
07	Recepciona, archiva copia y remite	O	Deriva	01 día	Dirección de Recursos Humanos
08	Recepciona, efectúa Control Previo, compromete, afecta, devenga, gira y paga	T	Otorgamiento de Beneficios	01 día	Dirección de Contabilidad y Finanzas.
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud simple</li> <li>Carta de renuncia aceptada</li> <li>Constancia de Entrega de Cargo</li> <li>Devolución de Fotocheks</li> </ol>
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





**Normas legales que regulan el procedimiento.**

Referencia	Breve descripción del Asunto
Decreto Legislativo N° 276	Ley de Bases de la Carrera Publica - 1984
Decreto Supremo N° 005-90-PCM	Reglamento de la Ley de Bases - 1990
Decreto Supremo N° 003-97-TR	Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 -
Decreto Supremo N° 039- 91-TR	Establecen RIT a que se sujetan Empleadores y Empleados
Resolución N° 034-02-DP/JCJOB	Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial.

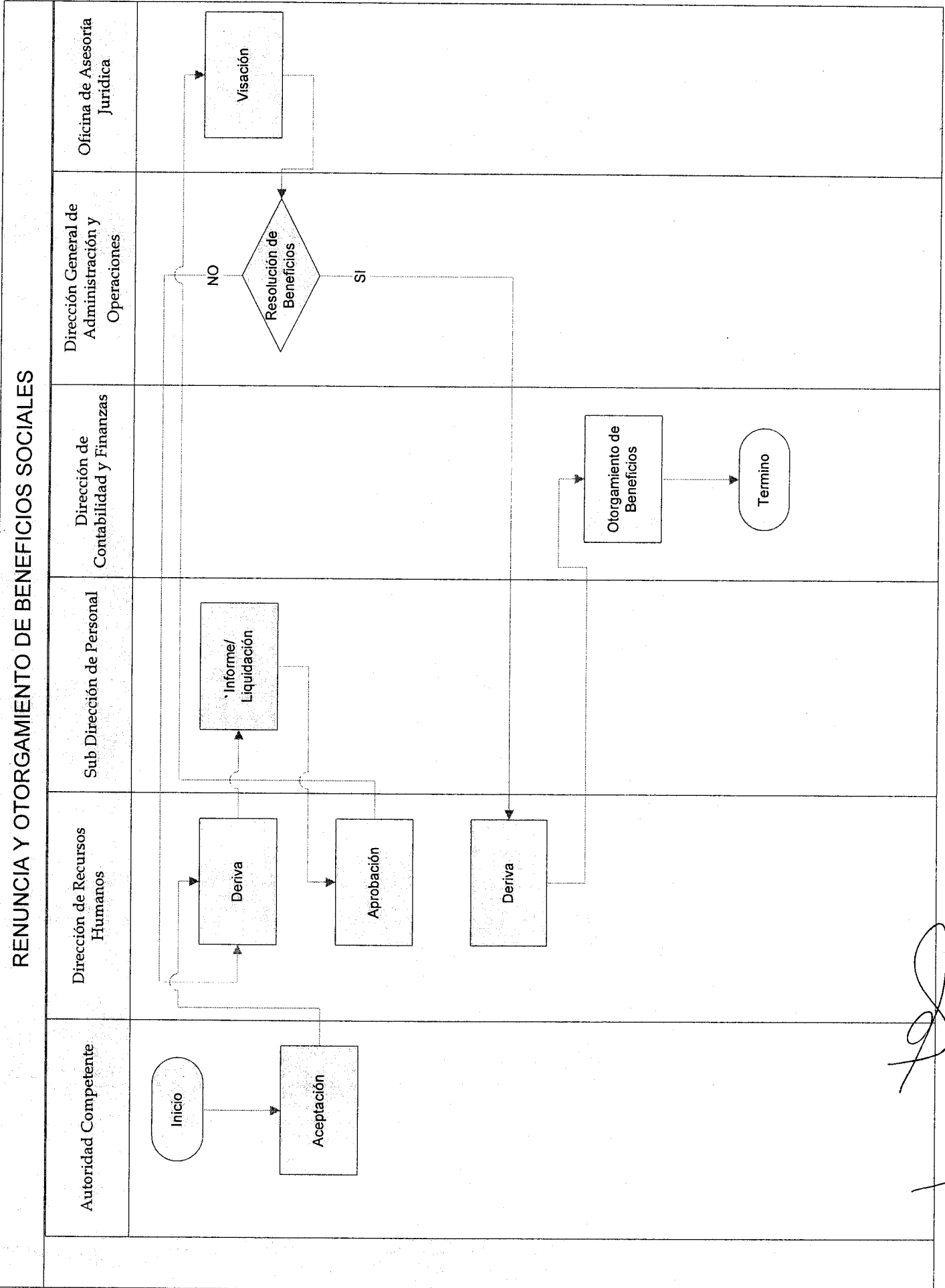
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

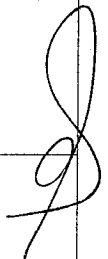
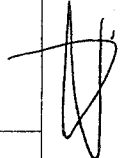


Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

# RENUNCIA Y OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS SOCIALES



CODIGO

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>Denominación del Procedimiento</b>	ADMINISTRACIÓN Y EMISIÓN DE FOTOCHECKS, SISTEMA DE DATOS
---------------------------------------	----------------------------------------------------------

<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>
Entidad / Trabajador	Dirección de Recursos Humanos

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Tener identificado al personal que presta servicios en la Entidad independientemente de su vínculo jurídico o contractual.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	03 días
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

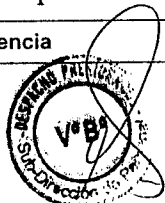
N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo Estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Da Conformidad para el Uso de Fotochek	O	Conformidad	01 día	Dirección de recursos Humanos
02	Recepiona, con la conformidad de la Dirección de Recursos Humanos	O	Calificación	01 día	Sub Dirección de Personal.
03	Incorpora la información al sistema de datos que servirá para la emisión del fotocheck.	T	Inclusión en el Sistema y entrega de documento	01 día	Sub Dirección de Personal.
04	Evalúa y formula informe de actualización.	O	Informe	01 día	Sub Dirección de Personal.

(\*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

<b>METAS</b>	Que todo el personal de la entidad esté correctamente identificado.
<b>REQUISITOS</b>	Documentos que autoricen la prestación de servicios en la Entidad: Resoluciones, Memoranda, etc.

Normas legales que regulan el procedimiento.

<b>Referencia</b>	<b>Breve descripción del Asunto</b>
-------------------	-------------------------------------



Directiva N° 002-2003-DP/JCJOB	Normas para la emisión, administración, y uso de fotocheck
--------------------------------	------------------------------------------------------------

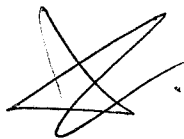
<b>INSTRUCCIONES</b>	Aplicar la Directiva vigente.
<b>FORMULARIOS</b>	Al momento de la entrega de dicho documento

[Empty box for signature]

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

[Empty box for date]

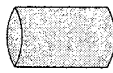
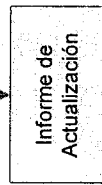
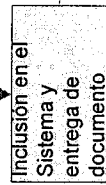
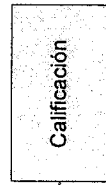
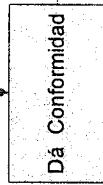
Fecha



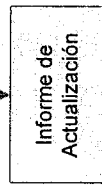
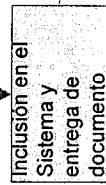
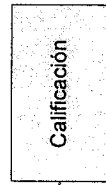
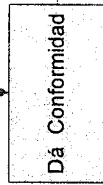
ADMINISTRACIÓN Y EMISIÓN DE FOTOCHEKS

Dirección de Recursos Humanos

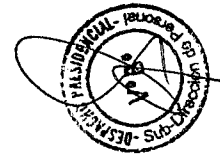
Sub Dirección de Personal



Base de Datos



Base de Datos



CODIGO

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Desarrollo de Personal y Capacitación (SDPC)
------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Denominación del Procedimiento</b>	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL SIN COSTO PARA EL DESPACHO PRESIDENCIAL
---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>	<b>Requisitos</b>
Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	- Personal que labora en el Despacho Presidencial. - La charla, conferencia, curso, seminarios u otros deben estar comprendidos en los requerimientos solicitados por la unidades orgánicas.

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Capacitación, actualización y perfeccionamiento en temas de aplicación de las labores dentro de la organización a fin de lograr un mejor desempeño en las funciones asignadas.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	15 Días
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Estudio y evaluación de propuestas del requerimiento del evento de Capacitación	O	Estudio y Evaluación	03 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
02	Coordinaciones con diversas instituciones del sector publico y/o expositores; recepción de propuesta del evento de capacitación	O	Coordinaciones	03 días	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
03	Elaboración de proyecto de sustentación del evento de Capacitación.	I	Proyecto	01 día	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
04	Aprobación del proyecto por parte de la Dirección General de Administración y Operaciones.	D	Aprobación	01 día	Dirección General de Administración y Operaciones
05	Coordinación, ejecución y supervisión del evento de capacitación.	O	Coordinaciones	Permanente	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
06	Elaboración de oficio de agradecimiento a la institución y/o expositor que prestó el apoyo con costo cero para el Despacho presidencial.	O	Oficio	01 día	Dirección de Recursos Humanos - SDPC
07	Informe Final del evento de Capacitación.	T	Informe	01 día	Dirección de Recursos Humanos - SDPC

\*Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento

Referencia	Breve descripción del Asunto
Decreto Legislativo N° 276	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - 1984
Decreto Supremo N° 005-90-PCM	Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - 1990
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCJOB.	Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial - 2007
Decreto Supremo N° 002-97-TR	Formación y Promoción Laboral - 1997
Decreto Supremo N° 003-97-TR	Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.- 1997
Decreto Supremo N° 001-96-TR	Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo - 1996
Decreto Supremo N° 039-91-TR	Establecen RIT a que se sujetan empleadores y Empleados - 1991
Resolución de la Dirección General de Administración y Operaciones N° 012-2007-DP-DGAO	Aprobación del Plan Anual de Capacitación 2007

INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

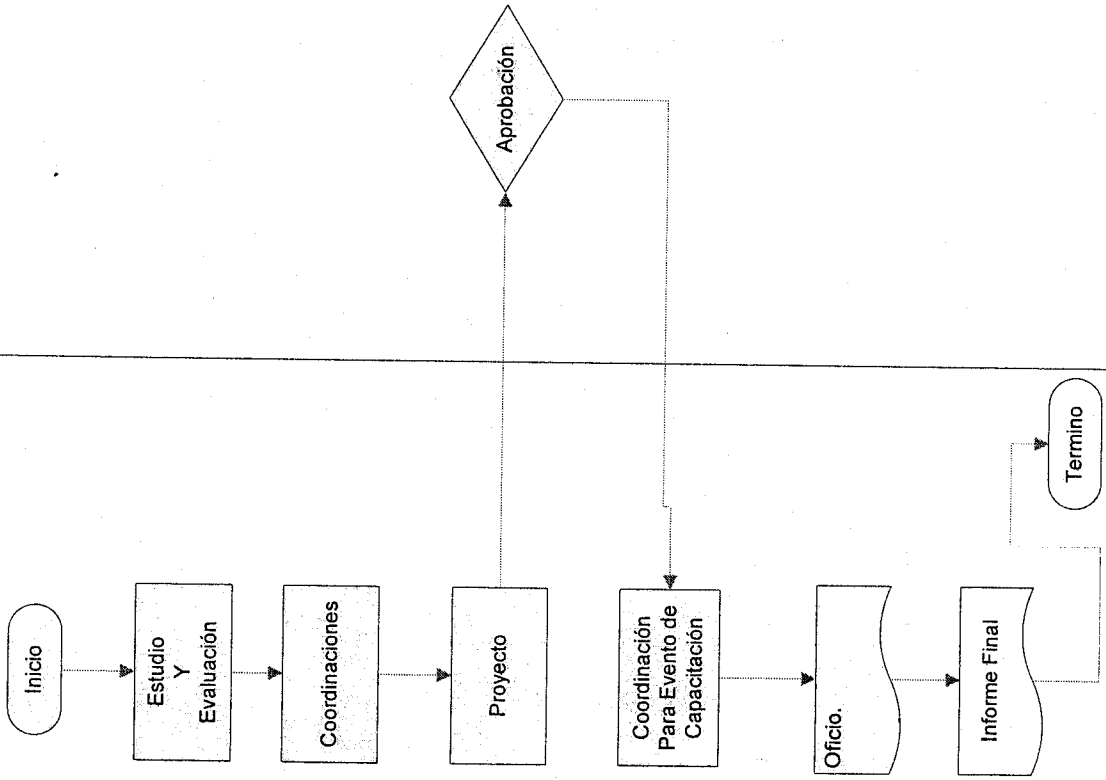
Fecha



CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL SIN COSTO A CARGO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.

Sub Dirección de Desarrollo de Personal y Capacitación

Dirección General de Administración y Operaciones





CODIGO

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	RECURSOS HUMANOS (PERSONAL)
------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------

<b>Denominación del Procedimiento</b>	DESPLAZAMIENTO INTERNO DE PERSONAL
---------------------------------------	------------------------------------

<b>Usuario que inicia procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>
OFICINA INTERESADA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Cobertura adecuada del servicio institucional a través del desarrollo de capacidades del trabajador	Tiempo de duración del procedimiento	12 días
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	---------

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Requerimiento del desplazamiento interno de personal	I	Requerimiento	01 día	Unidad orgánica interesada
02	Recepciona, registra, califica y deriva documentación	O	Recepción	01 día	Dirección de Recursos Humanos
03	Recepciona, registra, verifica existencia de cargo y plaza cuando corresponda. Autorización de unidad de origen y califica,	O	Calificación	01 día	Sub Dirección de Personal
04	Formula proyecto de informe y eleva	O	Proyecto de Informe Técnico	01 día	Sub Dirección de Personal
05	Recepciona, registra, otorga conformidad y remite para Visación	O	Conformidad	01 día	Dirección de Recursos Humanos
06	Recepciona, registra, analiza, visa y devuelve	O	Visación	01 día	Unidades orgánicas
07	Recepciona, registra documentos visados y eleva según el tipo de desplazamiento a autoridad que corresponda	O	Recepción	01 día	Dirección de Recursos Humanos
08	Recepciona, registra. De estar conforme aprueba desplazamiento y deriva	D	Resolución de Aprobación	02 días	Dirección General de Administración y Operaciones
09	Recepciona, registra, notifica a unidades orgánicas e interesado	T	Notifican	01 día	Dirección de Recursos Humanos
10	Recepciona y archiva	A	Archivo	01 día	Dirección de Recursos Humanos
11	Formula informe y registro estadístico del tipo de desplazamiento interno de personal	O	Informe	01 día	Sub Dirección de Personal

(\*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

<b>REQUISITOS</b>	Documento de requerimiento
-------------------	----------------------------



*[Handwritten signature]*

**Normas legales que regulan el procedimiento.**

Referencia	Breve descripción del Asunto
Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo N° 005-90-PCM Decreto Supremo N° 003-97-TR Decreto Supremo N° 039- 91-TR Ley N° 27557 Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP Resolución Jefe de la Casa de Gobierno N034-2002-DP/JCJOB	Ley de Bases de la Carrera Pública - 1984 Reglamento de la Ley de Bases – 1990 Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Establecen RIT a que se sujetan Empleadores y Empleados Restablecen Norma de Desplazamiento de Personal en la Adm. Pública. Manual Normativo de Personal – Desplazamiento de Personal. Reglamento Interno de Trabajo.

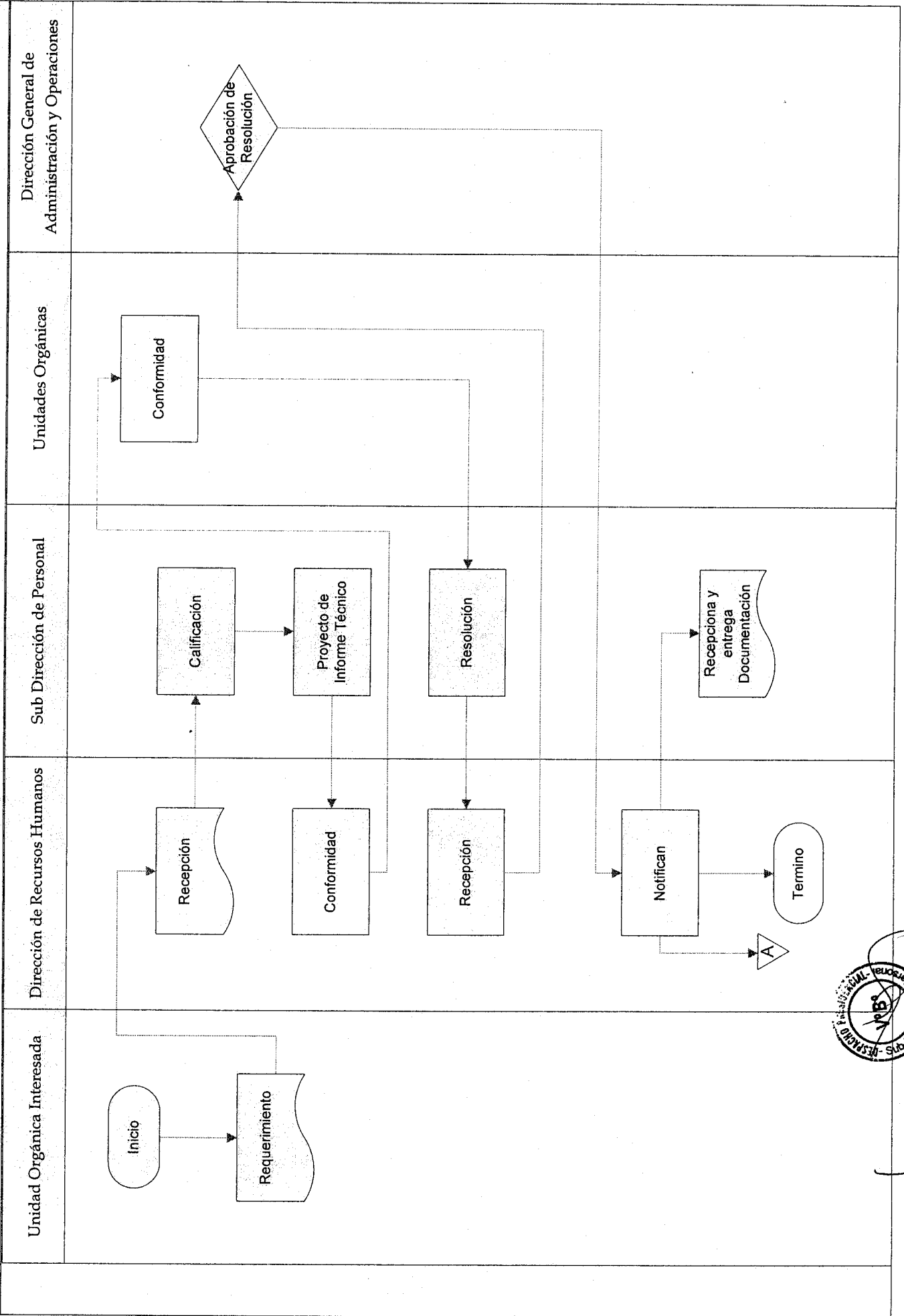
INSTRUCCIONES	El desplazamiento interno de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación, experiencia y necesidades del servicio
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

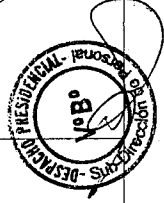
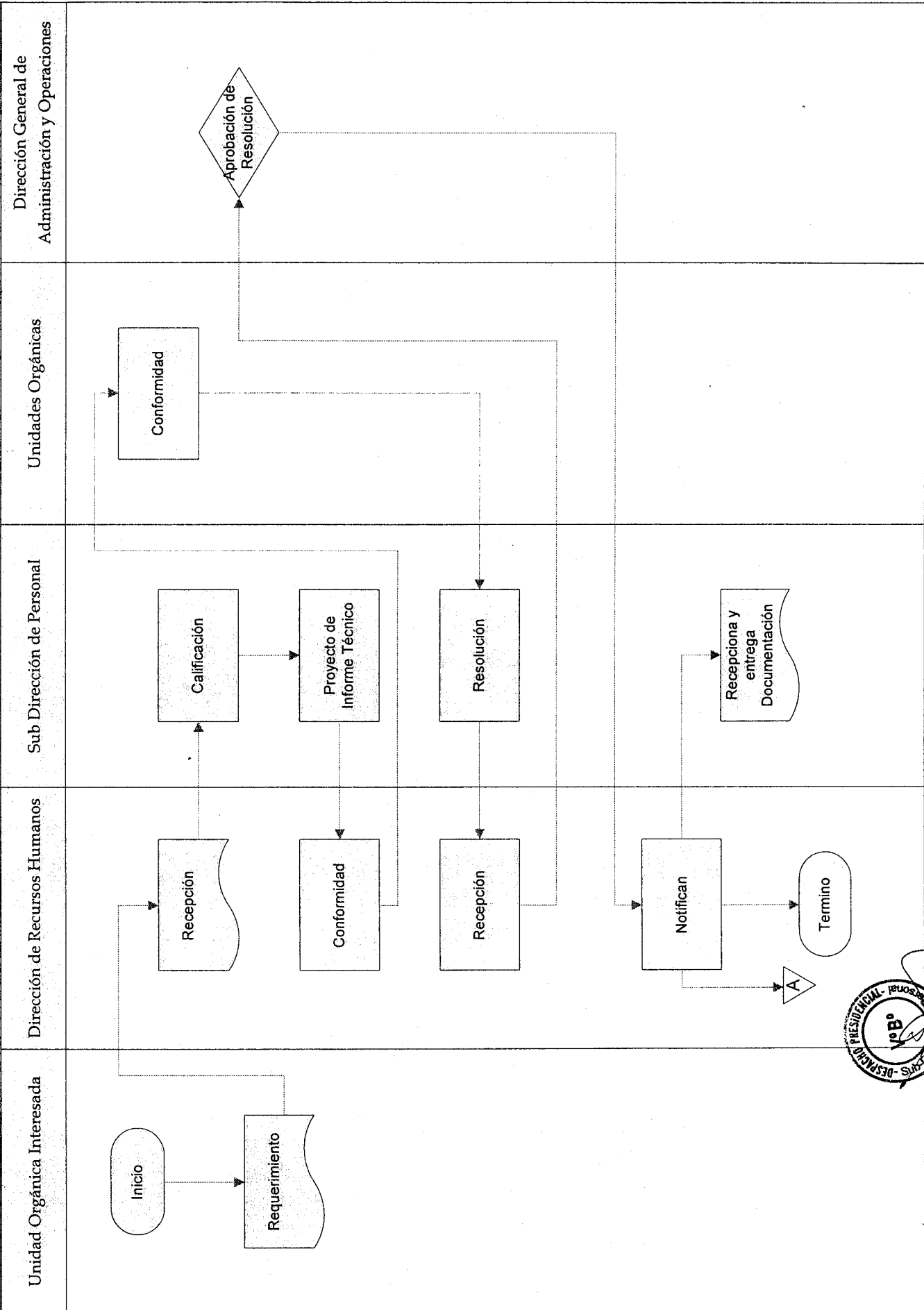



# DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL



*[Handwritten signature]*

# DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL



*[Handwritten signature]*

CODIGO	
--------	--

**FICHA DE INFORMACION DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	<b>DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA</b>	Dirección de Recursos Humanos - Subdirección de Personal
------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------	----------------------------------------------------------

<b>Denominación del Procedimiento</b>	OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS
---------------------------------------	--------------------------------------

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Trabajador	Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Administración y Operaciones	Según el tipo de licencia se requerirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• CITT</li> <li>• Constancia Jurado Nacional de Elecciones</li> <li>• Constancia para contraer matrimonio</li> <li>• Copia de citación militar policial</li> <li>• Certificado de defunción</li> <li>• Constancia de inscripción en eventos de capacitación</li> <li>• Certificado médico de enfermedad de familiar directo</li> <li>• Autorización de superior inmediato</li> </ul>

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Otorgamiento de Licencias y permisos en forma oportuna y justificada.	<b>Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento</b>	
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	--

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Presenta Solicitud.	I	Solicitud	01 día	Trabajador
02	Recepciona, registra, verifica y deriva	O	Admisión	01 día	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo
03	Recepciona, registra, analiza y deriva	O	Derivación	01 día	Dirección de Recursos Humanos
04	Recepciona, analiza, evalúa contenido, califica y requiere Visto Bueno de jefe inmediato del trabajador, según corresponda.	O	Recepción	02 días	Subdirección de Personal
05	Recepciona, registra, analiza. De ser conforme, otorga Visto Bueno y deriva.	D	Visto Bueno	02 días	Jefe Inmediato o Inmediato Superior
06	Recepciona, registra, proyecta documento de autorización de licencia o permiso, según corresponda.	O	Informe con documento Proyectado	01 día	Subdirección de Personal
07	Recepciona, registra, y visa documento de autorización y eleva a Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Recepción	02 días	Dirección de Recursos Humanos
08	Recepciona, registra, analiza, firma, y devuelve a Dirección de Recursos Humanos.	O	Resolución de Autorización	01 día	Dirección General de Administración y Operaciones
09	Recepciona, registra y notifica	T	Notifica	01 día	Dirección de Recursos Humanos



10	Archiva Resolución.	A	Archivo	01 día	Dirección de Recursos Humanos
11	Formula informe y registro estadístico de licencias.	O	Informe		Subdirección de Personal
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Decreto Legislativo N° 276	24-03-84	Ley de base de la Carrera Administrativa artículo N° 24.
Decreto Supremo N° 005-90-PCM	18-01-90	Reglamento de la ley de Base de la Carrera Pública.
Decreto Supremo N° 003-97-TR	27-03-97	Aprueban Texto Único Ordenado del D: L. N° 728
Decreto Supremo N° 039-91-TR	31-12-91	Establecen RIT a que se sujetan Empleadores y Empleados.
Resolución Directoral N° 001-93-INAP / DNP	05-02-93	Manual Normativo de Personal, Licencias y Permisos.
Resolución Jefe de la Casa Militar N° 034-002 DP/ JCOB	01-04-02	Reglamento Interno de Trabajo.

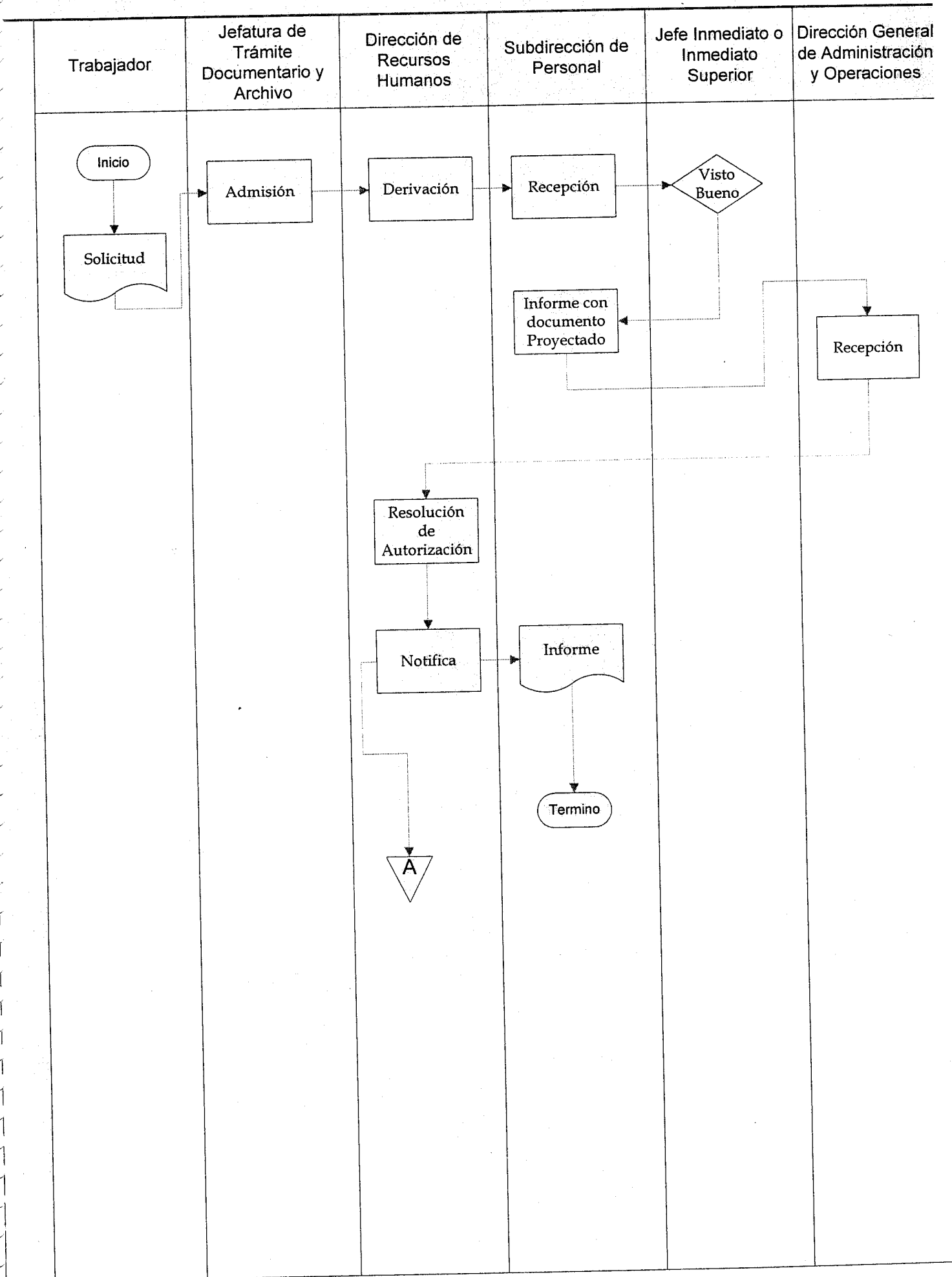
<b>INSTRUCCIONES</b>	<p><b>LICENCIAS.</b> Se considera así a las suspensiones de labores por periodos superiores a una jornada diaria, siempre que exista la justificación adecuada.</p> <p><b>PERMISOS.</b> Es toda autorización que faculta al trabajador a interrumpir la ejecución de sus labores dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista autorización para ello.</p> <p>Las licencias y permisos a los que tienen derecho los funcionarios y servidores del Despacho Presidencial son:</p> <p>a) <u>Con goce de remuneraciones:</u> Por enfermedad, Por gravidez, Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, Por capacitación oficializada, Por citación expresa (judicial, militar o policial). Por función edil de acuerdo a Ley 23853. Lactancia, Sindical, Refrigerio, Onomástico, docencia o estudios universitarios.</p> <p>b) <u>Sin goce de Remuneraciones:</u> Por motivos particulares. Por capacitación no oficializada.</p> <p>c) <u>A cuenta del período vacacional:</u> Por matrimonio; Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.</p>
<b>FORMULARIOS</b>	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha



## OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS



CODIGO

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
<b>Denominación del Procedimiento</b>	OTORGAMIENTO DE BONIFICACION Y ASIGNACION FAMILIAR	
<b>Usuario que inicia procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>	
Trabajador	Dirección General de Administración y Operaciones	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Otorgar los beneficios económicos que las normas y disposiciones legales regulan para los trabajadores en forma oportuna y justificada.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>
		12 días

### SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona, revisa, verifica, registra	O	Admisión	01 día	Jefatura de Trámite
02	Recepciona, registra y deriva	O	Registro	01 día	Dirección de Recursos Humanos
03	Analiza, evalúa, verifica y califica documentación	O	Análisis	01 día	Sub Dirección de Personal
04	Formula liquidación, proyecto de resolución y deriva para Visación; cuando se refiere Decreto Ley 276	O	Proyecto de Resolución	05 días	Sub Dirección de Personal
05	Visación de proyecto de Resolución	O	Visación de Resolución	02 días	Oficina de Planeamiento y Asesoría Legal
06	Recepciona, registra, visa y eleva para aprobación	O	Conformidad	01 día	Dirección de Recursos Humanos
07	Aprobación de Resolución.	D	Aprobación	01 día	Dirección General de Administración y Operaciones
08	Recepciona, incluye en Planilla y archiva	A	Archivo		Dirección de Recursos Humanos
*Tipo: Inicio ( I )    Archivo (A)    Decisión (D)    Término (T)    Operación (O)					

<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del interesado.</li> <li>2. Partida de nacimiento de hijos menores de 18 años de edad</li> <li>3. Certificado de Estudios Superiores</li> <li>4. Ficha de Matrícula de hijos mayores de 18 años de edad.</li> </ol>
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **Normas legales que regulan el procedimiento**

<u>Referencia</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Ley N° 25129	Asignación Familiar - 1989
D.S. N° 035-90-TR	Reglamento de la Ley N° 27573 - 1990
D.S. N° 276	Ley de Bases de la Carrera Administrativa - 1984
Decreto Supremo N° 005-90-PCM	Reglamento de la Ley de Bases - 1990




X



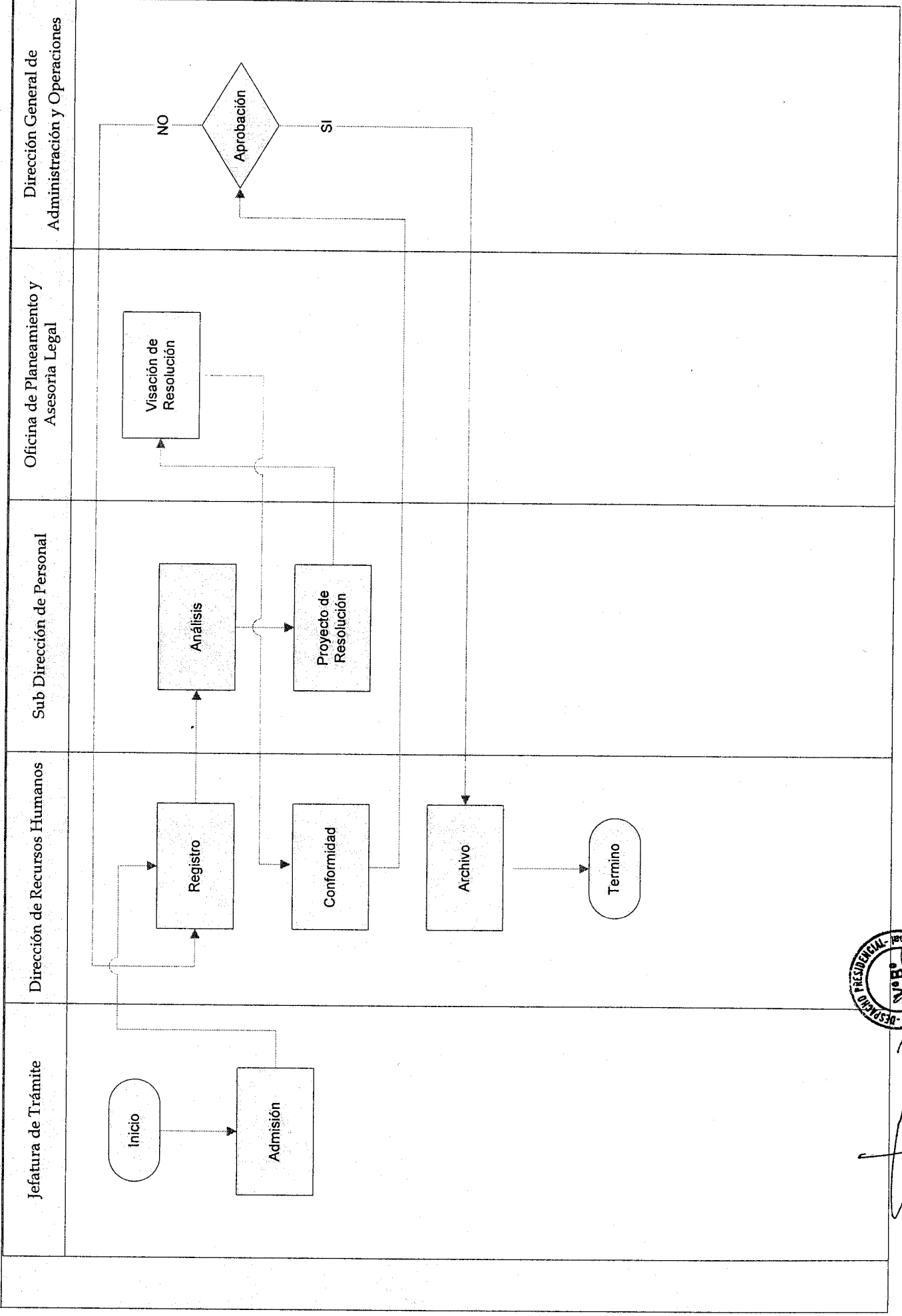
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha



# OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN FAMILIAR



*[Handwritten signature]*

CODIGO	
--------	--

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
<b>Denominación del Procedimiento</b>	PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL		
<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>		
RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Contar con un instrumento de gestión que asegure los recursos para cubrir las plazas que se requieran para el desarrollo de la gestión.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b>	35 días

### SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo Estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Formula Informe de Actualización y lo eleva para aprobación.	I	Informe	01 día	Dirección de Recursos Humanos
02	Recepciona, analiza de ser conforme autoriza actualización y deriva	D	Autorización	02 días	Dirección General de Administración y Operaciones
03	Recepciona, registra, emite informe y eleva. Retorna la fase 02.	O	Informe	01 día	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
04	Recepciona, registra, analiza y deriva	O	Deriva	01 día	Dirección de Recursos Humanos
05	Recepciona, registra, aplica Instructivo y procesa Información.	O	Procesamiento de Información	02 días	Sub Dirección de Personal
06	Analiza, evalúa, consolida la información y deriva para opinión económica legal	O	Informe Técnico	03 días	Sub Dirección de Personal
07	Recepciona, registra y requiere opinión económica legal	O	Deriva	01 día	Dirección de Recursos Humanos
08	Recepciona, registra, analiza y emite opinión legal o económico según corresponda y deriva	O	Informe Legal Informe Económico	01 día	Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto
09	Recepciona, registra, analiza y deriva	O	Deriva	01 día	Dirección de Recursos Humanos
10	Recepcionan, registran, analizan, fórmula propuesta actualizada de PAP y deriva para opinión	O	Proyecto de PAP actualizado	01 día	Dirección de Recursos Humanos
11	Recepciona, registra y devuelve Proyecto para obtener Visación de unidades orgánicas	T	Proveído de aprobación	01 día	Dirección General de Administración y Operaciones
12	Visan proyecto y devuelvan	O	Visación	05 días	Unidades Orgánicas
13	Recepcionan y eleva para aprobación del Secretario General	O	Proyecto de PAP actualizado	02 días	Dirección General de Administración y Operaciones
14	Recepciona, de considerarlo conforme aprueba deriva a Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Resolución de Aprobación	02 días	Secretario General de la Presidencia de la República
15	Recepciona y deriva para registro y archivo	O	Deriva	02 días	Dirección General de Administración y Operaciones



17	Reproduce PAP aprobado, distribuye y archiva	O	Copias de PAP para unidades orgánicas. Archivo.	02 días	Dirección de Recursos Humanos
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

<b>REQUISITOS</b>	Existencia de disponibilidad presupuestal; informe técnico legal de procedencia.
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------

**Normas Legales que regulan el procedimiento**

REFERENCIA	TITULO DE LA NORMA
Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo N° 005-90	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sector Público, Art. 24° - 1984 Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa - 1990

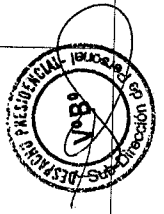
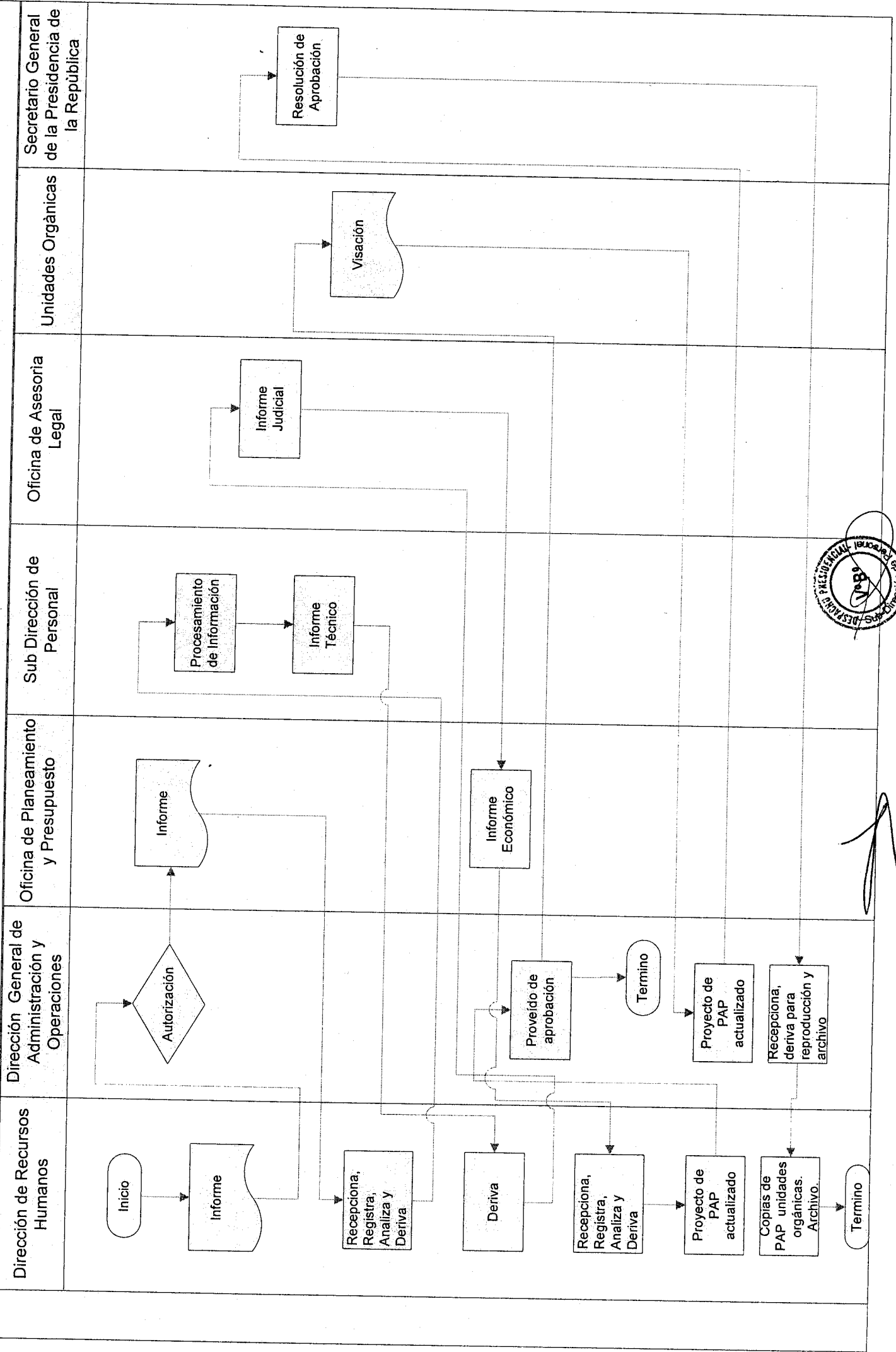
<b>INSTRUCCIONES</b>	El Presupuesto Analítico de Personal es el instrumento de gestión que permite identificar las plazas presupuestadas de la organización. Por lo tanto es necesario que se articule con el presupuesto institucional y con los planes institucionales. Por lo menos una vez al año deberá efectuarse una evaluación del PAP que dará lugar a un informe para su actualización.
<b>FORMULARIOS</b>	Los formularios que se utilizan para la formulación del PAP son aquellos definidos en las normas y directivas que regulan su formulación.

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica

Fecha



# P. RESUMEN ANALITICO PERSONAL



*[Handwritten signature]*

CODIGO

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
<b>Denominación del Procedimiento</b>	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO, GASTO DE SEPELIO	
<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>	
Servidor/Familiar	Dirección General de Contabilidad y Finanzas	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Otorgar los beneficios económicos que las normas y disposiciones legales regulan para los trabajadores en forma oportuna y justificada.	<b>Tiempo de duración del procedimiento</b> 13 días

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo Estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona, revisa, verifica, registra y deriva solicitud	O	Admisión	01 día	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo
02	Recepciona, registra y deriva	O	Registro	01 día	Dirección de Recursos Humanos
03	Analiza, evalúa, verifica y califica documentación y formula liquidación, proyecto de resolución y deriva para Visación	O	Análisis	05 días	Sub Dirección de Personal
04	Recepcionan y visan proyecto de resolución y devuelven	O	Visación de Resolución	02 días	Oficina de Planeamiento – Asesoría Legal
05	Recepciona, registra, visa y eleva para aprobación	O	Conformidad	01 día	Dirección de Recursos Humanos
06	Aprobación de Resolución	D	Aprobación	01 día	Dirección General de Administración y Operaciones
07	Recepciona y deriva antecedentes a la Dirección de Contabilidad y Finanzas	A	Archivo	01 día	Dirección de Contabilidad y Finanzas
08	Efectúa el Pago	D	Recibo	01 día	Dirección General de Administración y Operaciones

(\*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

<b>REQUISITOS</b>	Solicitud dirigida a la Dirección de Recursos Humanos – Partida o Certificado de Defunción – Factura o boleta que acredita gasto – Partida de Nacimiento – Partida de Matrimonio
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Normas Legales que regulan el procedimiento**

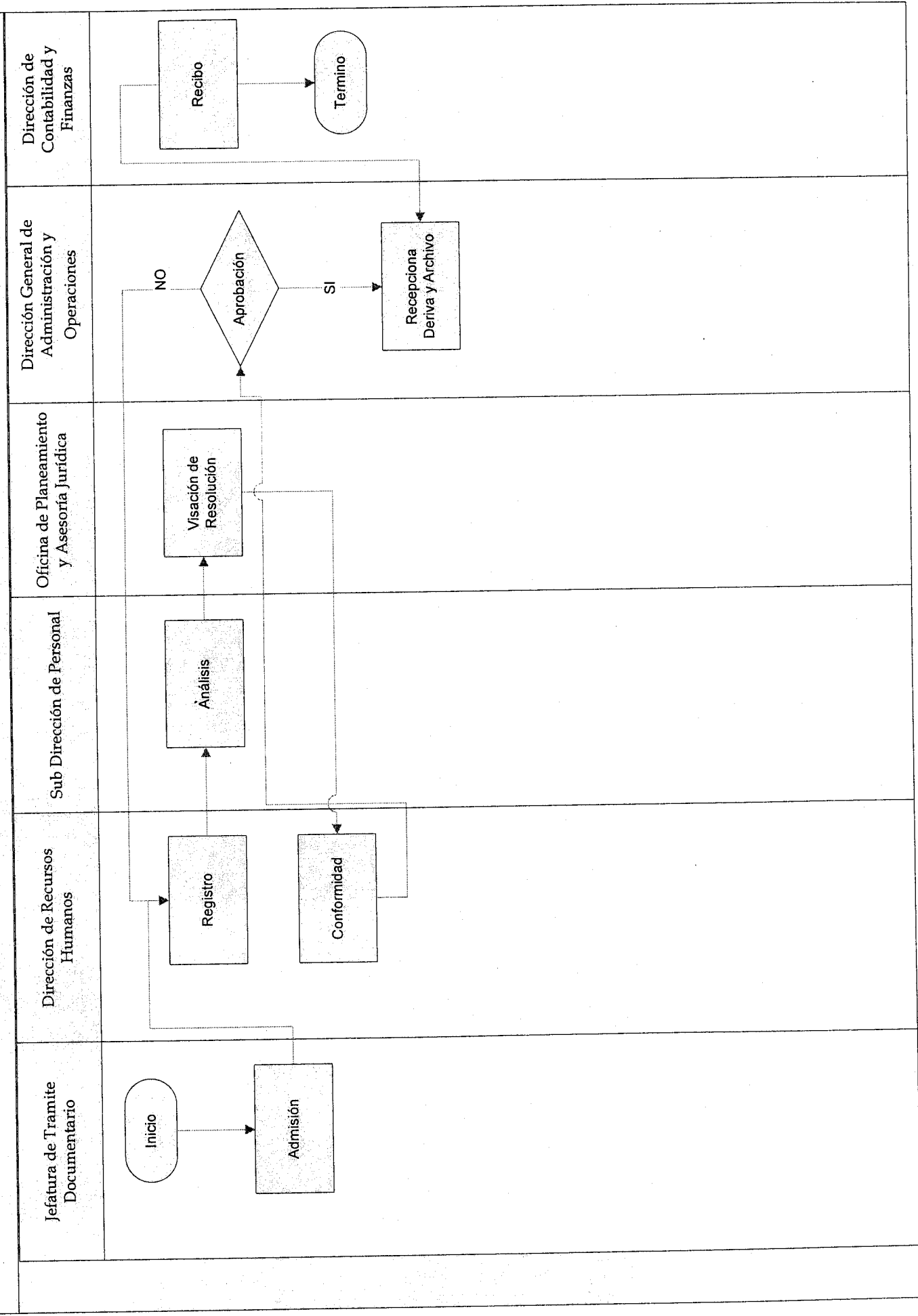
REFERENCIA	TITULO DE LA NORMA
Decreto Legislativo Nº 2 76 Decreto Supremo Nº 005-90-	Ley de Bases de la Carrera Admtva. y del Sector Público, Art. 24º – 1984 Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa – 1990

INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica

Fecha

# SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO, GASTO DE SEPELIO





CODIGO

FICHA DE INFORMACION DATOS DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Recursos Humanos - Subdirección de Personal
------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------

<b>Denominación del Procedimiento</b>	ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS Y CARPETAS DE PERSONAL
---------------------------------------	-------------------------------------------------

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Entidad / Trabajador	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Simple o autenticada de documentos</li> <li>• Resoluciones, memorandos, etc.</li> </ul>

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Contar con el perfil actualizado del trabajador, como base para la programación de políticas de personal.	<b>Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento</b>	XX
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----

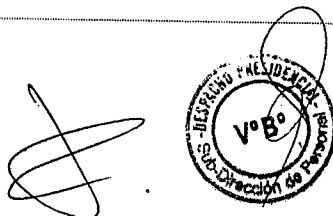
SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Presenta Documentos.	I	Documentos sustentatorios	01 día	Trabajador
02	Recepciona, registra, analiza, califica y deriva.	O	Admisión	01 día	Dirección de Recursos Humanos
03	Recepciona, revisa, evalúa, califica documentos. De ser conforme, dispone su incorporación en carpeta, caso contrario, devuelve con informe a Dirección de Recursos Humanos.	D	Calificación	01 día	Subdirección de Personal
04	Recepciona, devuelve a usuario y tramita acción que corresponda.	O	Devolución	01 día	Dirección de Recursos Humanos
05	Incorpora documentos en carpeta de datos.	T	Inclusión en Carpeta	01 día	Subdirección de Personal
06	Archiva documento.	A	Archivo	01 día	Subdirección de Personal
07	Evalúa y formula informe de actualización.	O	Informe	01 día	Subdirección de Personal

(\*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

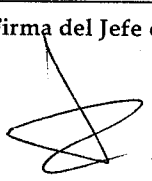
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Legislativo N° 276	24-03-84	Ley de base de la Carrera Pública.
Decreto Supremo N° 005-90-PCM	18-01-90	Reglamento de la ley de Base de la Carrera Pública.
Decreto Supremo N° 003-97-TR	27-03-97	Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No728



INSTRUCCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corresponde a la administración de los legajos de los trabajadores que incluyen toda su historia laboral.</li><li>• El Escalafón permite planificar el desarrollo de la carrera de los servidores considerando las necesidades de capacitación, la determinación de vacantes para el ascenso y los estímulos correspondientes, de acuerdo a las posibilidades financieras del Estado.</li></ul>
FORMULARIOS	Solo en el caso que las carpetas personales salieran del área de custodia.

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha



# ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS Y CARPETAS DE PERSONAL

