



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/06/2022
12:12:35 COT
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/06/2022
15:21:04 COT
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 hard
Fecha: 28/06/2022
11:57:17 COT
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ
Roger Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/06/2022
11:46:58 COT
Motivo: Doy Vº Bº

Resolución de Secretaría General

Lima, 28 de junio del 2022

Nº 040-2022-EF/13

CONSIDERANDO:

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

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

Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, se aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas";

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

Que, en aplicación de lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02 "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", se ha formulado la actualización del Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano (versión 02) a cargo de la Oficina General de Administración;

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





MEF

Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/06/2022
12:12:38 COT
Motivo: Doy Vº Bº



Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano (versión 03) a cargo de la Oficina General de Administración;

Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 hard
Fecha: 28/06/2022
11:57:27 COT
Motivo: Doy Vº Bº



De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP; la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas; la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas; y, la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano (versión 03) a cargo de la Oficina General de Administración, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución de Secretaría General N° 049-2021-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano (versión 02).

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

Regístrate y comuníquese.

Firmado Digitalmente
por TRINIDAD
GUERRERO Kitty Elisa
FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/06/2022
15:20:57 COT
Motivo: Firma Digital



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





Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft Fecha: 23/06/2022 17:49:41 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO María Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 23/06/2022 17:54:36 COT Motivo: Doy V° B°

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



Firmado Digitalmente por VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 hard Fecha: 23/06/2022 18:12:56 COT Motivo: Doy V° B°

2022



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 23/06/2022 17:42:41 COT Motivo: Doy V° B°

Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Junio de 2022	Tercera versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano del Ministerio de Economía y Finanzas	03	OGA

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
5. MARCO NORMATIVO	5
6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO	6
7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN	7
8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS.....	13
8.1 S02.01 Organización del Trabajo	13
8.2 S02.02 Gestión del Empleo	18
8.2.1 S02.02.01 Gestión de la Incorporación	23
8.2.2 S02.02.02 Administración de personas	30
8.2.2.1 S02.02.02.01 Administración de Legajos y Files de Personal	35
8.2.2.2 S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario	40
8.2.2.3 S02.02.02.03 Control de asistencias, permisos, licencias y vacaciones .	46
8.2.2.4 S02.02.02.04 Gestión del Desplazamiento	52
8.2.2.5 S02.02.02.05 Desvinculación	57
8.3 S02.03 Gestión de Compensaciones y Pensiones	62
8.3.1 S02.03.01 Otorgamiento de derechos pensionarios	66
8.3.2 S02.03.02 Elaboración de Planilla Única de Pago	71
8.4 S02.04 Gestión del Desarrollo y Capacitación	75
8.5 S02.05 Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	83
8.5.1 S02.05.01 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	87
8.5.2 S02.05.02 Gestión del Bienestar Social	92
8.5.3 S02.05.03 Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH	97
8.5.4 S02.05.04 Gestión de la Cultura y Clima Organizacional	102

1. INTRODUCCIÓN

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

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

Para un mejor desarrollo de la primera fase, el Ministerio la ha segmentado en dos (02) etapas, en la primera se elaboró el Mapa de Procesos, culminando con la aprobación del mismo a través de la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13; y en la segunda se caracterizan los procesos identificados previamente hasta el nivel de procedimiento, dicha caracterización implica el detalle de las actividades de procedimientos; así como, la elaboración de los diagramas de flujo, para lo cual se toma en consideración lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, “Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41.

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

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

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

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El dueño del proceso se encarga de revisar por lo menos anualmente los procedimientos, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización.

5. MARCO NORMATIVO

5.1 DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

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

5.2 DEL MACROPROCESO S02 “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”

- Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

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

6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

Tabla N° 1
Inventario S02 Gestión del Talento Humano

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02	CÓDIGO	PROCESO DE NIVEL 03
Soporte	S02	Gestión del Talento Humano	S02.01	Organización del Trabajo	--	--	--	--
			S02.02	Gestión del Empleo	S02.02.01	Gestión de la Incorporación	--	--
					S02.02.02	Administración de personas	S02.02.02.01	Administración de Legajos y Files de personal
					S02.02.02.02	Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario	S02.02.02.03	Control de asistencias, permisos, licencias y vacaciones
					S02.02.02.04	Gestión del Desplazamiento	S02.02.02.05	Desvinculación
			S02.03	Gestión de Compensaciones y Pensiones	S02.03.01	Otorgamiento de derechos pensionarios	--	--
					S02.03.02	Elaboración de Planilla Única de Pago	--	--
			S02.04	Gestión del Desarrollo y Capacitación	--	--	--	--
			S02.05	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	S02.05.01	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	--	--
					S02.05.02	Gestión del Bienestar Social	--	--
					S02.05.03	Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH	--	--
					S02.05.04	Gestión de la Cultura y Clima Organizacional	--	--

Elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Talento Humano					
CÓDIGO	S02	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el recurso humano del Ministerio de forma eficaz y eficiente propiciando el acercamiento entre la organización y el servidor civil.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
▪ MEF. ▪ SERVIR.	▪ Reglamento de Organización y Funciones del MEF. ▪ Documentos normativos de SERVIR.	S02.01	Organización del Trabajo	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos	▪ Dotación de personal. ▪ Manual de Perfiles de Puestos aprobado. ▪ Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado.	▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.
▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Ciudadanía. ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ▪ Oficina de Recursos Humanos.	▪ Contratos. ▪ Adendas. ▪ Sanciones y absoluciones. ▪ Resoluciones de designación, encargo, destaque, rotación y ceses. ▪ Licencias. ▪ Registros de entregas de cargo. ▪ Capacitaciones. ▪ Renuncias. ▪ Declaraciones Juradas. ▪ Denuncias (verbal o escrita). ▪ Files de personal. ▪ Reportes e Informes emitidos por los órganos y unidades orgánicas del MEF. ▪ Asistencia diaria de los/las servidores/as civiles.	S02.02	Gestión del Empleo	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos	▪ Legajo o File de Personal aperturado y/o actualizado. ▪ Acto administrativo que concluye el PAD notificado. ▪ Sanción registrada en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Reporte de descuentos de asistencia. ▪ Permisos y licencias aprobadas. ▪ Resolución Directoral del Rol Anual de Vacaciones. ▪ Resolución Ministerial de designación. ▪ Memorando de rotación del servidor. ▪ Oficio de destaque de servidor. ▪ Resolución Directoral de encargatura o designación	▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Ciudadanía. ▪ Oficina de Recursos Humanos.

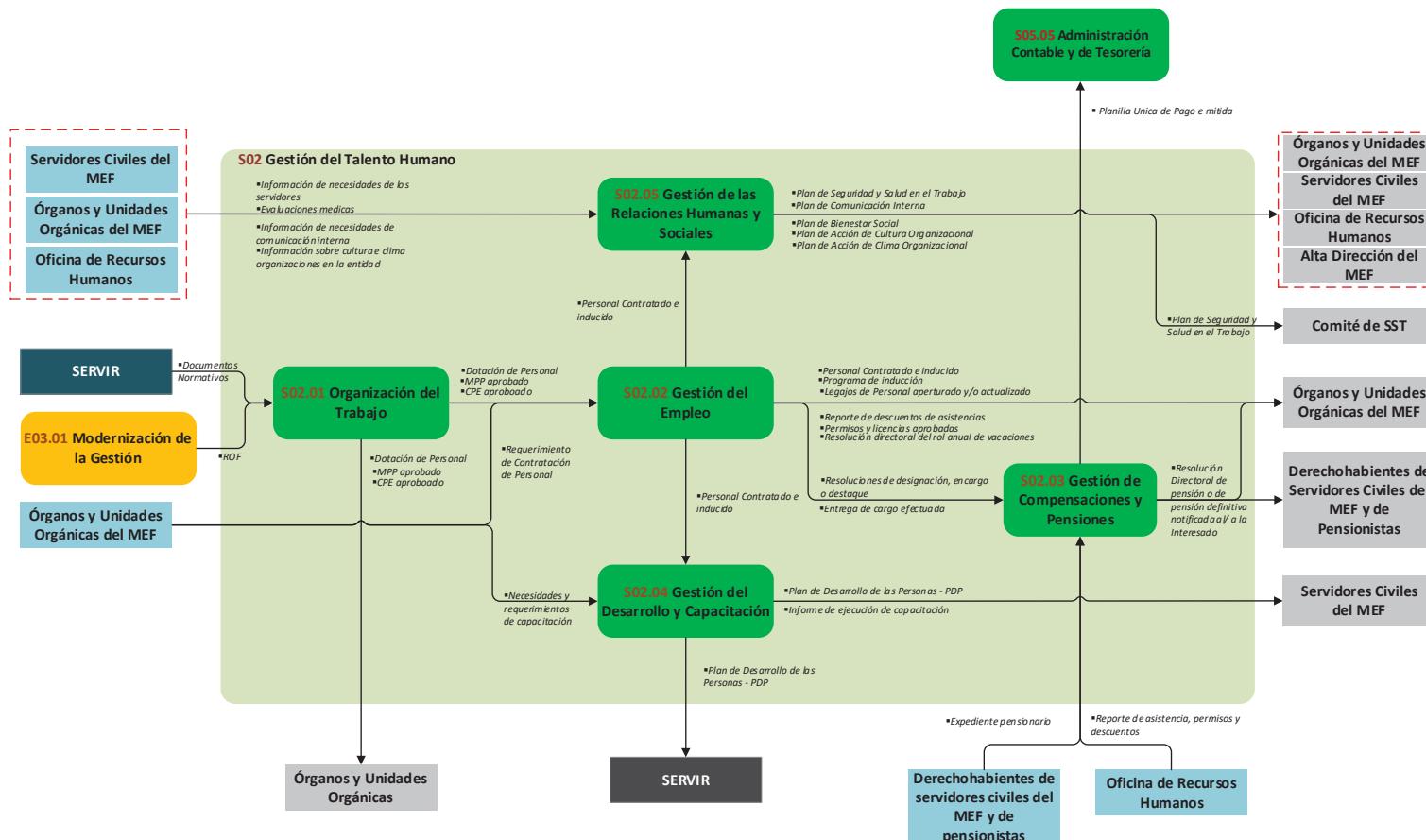
FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Talento Humano					
CÓDIGO	S02	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el recurso humano del Ministerio de forma eficaz y eficiente propiciando el acercamiento entre la organización y el servidor civil.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de permisos y licencias. ▪ Solicitud de programación de vacaciones por órgano. ▪ Legajos. ▪ Requerimiento de designación. ▪ Solicitud de desplazamiento. ▪ Solicitud de encargatura o designación temporal. ▪ Renuncia. ▪ Cese por límite de edad. ▪ Cese por fallecimiento. 				<p>temporal emitida y notificada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de cargo efectuada. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Recursos Humanos. ▪ Servidores Civiles del MEF*. ▪ Derechohabientes de servidores civiles del MEF y de pensionistas*. <p>*Representantes y/o apoderados debidamente acreditados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de pensión de sobrevivencia. ▪ Expediente pensionario. ▪ Legajo del Servidor. ▪ Informacion de altas y bajas de personal, ▪ Resolución de otorgamiento de derecho. ▪ Reporte de asistencia. ▪ Reporte de permisos. ▪ Descuentos de Cooperativas, Fondos de Bienestar y demás Instituciones supervisadas por la SBS. 	S02.03	Gestión de Compensaciones y Pensiones	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Directoral de pensión o de pensión definitiva notificada al/ a la interesado(a). ▪ Planilla Única de Pago emitida. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Derechohabientes de servidores civiles del MEF y de pensionistas. ▪ Oficina de Finanzas.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Talento Humano					
CÓDIGO	S02	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el recurso humano del Ministerio de forma eficaz y eficiente propiciando el acercamiento entre la organización y el servidor civil.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidades y requerimientos de capacitación. ▪ Solicitudes de modificación. ▪ Resultados de la Evaluación del desarrollo y capacitación del Personal ▪ Plan Estratégico Institucional. ▪ Plan Operativo Institucional. 	S02.04	Gestión del Desarrollo y Capacitación	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Desarrollo de las Personas. ▪ Informe final de cumplimiento del PDP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ SERVIR.
▪ Oficina de Recursos Humanos. ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ▪ Servidores Civiles del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Información de necesidades de los servidores ▪ Evaluaciones médicas ▪ Programas anteriores ▪ Informe de resultados de Clima y Cultura. ▪ Información de necesidades de comunicación interna. ▪ Requerimiento de difusión del área usuaria. 	S02.05	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Informe de Seguimiento de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Plan de Bienestar. ▪ Ejecución del Plan de Bienestar. ▪ Mejoras implementadas en el siguiente periodo. ▪ Plan de Comunicación Interna. ▪ Difusión de publicaciones. ▪ Evaluación de propuesta de acción. ▪ Plan de Acción de Cultura Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Comité de SST. ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Oficina de Recursos Humanos.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Talento Humano					
CÓDIGO	S02	TIPO DE PROCESO	Soporte			
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el recurso humano del Ministerio de forma eficaz y eficiente propiciando el acercamiento entre la organización y el servidor civil.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuesta de percepción de la Gestión de la Comunicación Interna. ▪ Información sobre cultura y clima organizacional en la entidad. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Acción de Clima Organizacional. ▪ Informe de evaluación de cultura organizacional. ▪ Informe de evaluación del clima organizacional. 	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS		INDICADORES				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Aplicativo Convocatorias en Línea MEF. ▪ Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRSHP). ▪ Sistema SISPER – Legajo. ▪ Sistema de Capacitación (SISCA). ▪ Portal del MEF. ▪ Intranet del MEF. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dotación, MPP y CPE modificados y/o CPE administrado. ▪ Promedio de días para incorporar personal. ▪ Legajos y files de personal actualizados. ▪ Número de Informes de Precalificación emitidos. ▪ Cumplimiento de la elaboración de reportes de asistencia. ▪ Porcentaje de permisos o licencias aprobados. ▪ Cumplimiento de la elaboración del rol anual de vacaciones. ▪ Número de personas designadas. ▪ Número de personas rotadas. ▪ Número de personas destacadas. ▪ Número de personas encargadas. ▪ Número de entrega de cargo. ▪ Porcentaje de solicitudes de derecho pensionario atendidos. ▪ Cumplimiento de la elaboración de la planilla única de pagos de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones (mensual). ▪ Porcentaje del cumplimiento del Plan de Desarrollo del Personal. ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. ▪ Porcentaje del cumplimiento de actividades de Seguridad y Salud en el trabajo. 				

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

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



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

8.1 S02.01 Organización del Trabajo

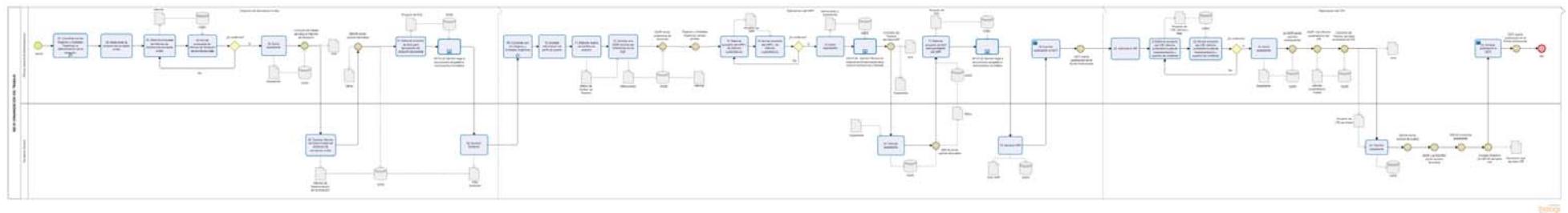
Ficha de Procedimiento Organización del Trabajo			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Procedimiento	<p>Establecer las necesidades de personal, identificar las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas.</p>	<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. ■ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ■ Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000069-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2021-SERVIR-GDSRH "Determinación de la Dotación de las Entidades" ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000070-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Cuadro de Puestos de las Entidad" <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S02.02	Nombre del Proceso	■ Gestión del Empleo.

Código del Subproceso		S02.02.01 ■ S02.02.02	Nombre de Subproceso	■ Gestión de la Incorporación. ■ Administración de personas.
Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Dotación de Servidores Civiles				
01	Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas la determinación de la dotación.		OGA/ORH	■ Analista en Organización y Distribución del Trabajo.
02	Determinar la dotación de servidores civiles.		OGA/ORH	■ Analista en Organización y Distribución del Trabajo.
03	Elaborar propuesta de Informe de Dotación de servidores civiles.		OGA/ORH	■ Analista en Organización y Distribución del Trabajo.
04	Revisar propuesta de Informe de Dotación de servidores civiles. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.		OGA	■ Director(a). ■ Director(a) General.
05	Emitir expediente. Luego se deriva a la Comisión de Tránsito que aprueba el Informe de Dotación.		OGA	■ Director(a) General.
06	Tramitar Informe de Determinación de dotación de servidores civiles. SERVIR emite opinión favorable.		SG	■ Secretario(a) General.
07	Elaborar proyecto de RSG para aprobación de dotación de personal. Ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos		OGA/ORH	■ Analista en Organización y Distribución del Trabajo
08	Aprobar Dotación.		SG	■ Secretario(a) General.
Elaboración del MPP				
09	Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas.		OGA/ORH	■ Analista en Organización y Distribución del Trabajo.
10	Levantar información del perfil de puesto en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas.		OGA/ORH	■ Analista en Organización y Distribución del Trabajo.
11	Elaborar matriz de perfiles de puestos.		OGA/ORH	■ Analista en Organización y Distribución del Trabajo.

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

23	Emitir expediente. La OGPP emite opinión presupuestal, luego visa Informe Sustentatorio del CPE. La Comisión de Tránsito aprueba propuesta del CPE.	OGA	■ Director(a) General.
24	Tramitar expediente. SERVIR emite opinión favorable. DGPP y la DGGFRH emiten opinión favorable. SERVIR consolida expediente y el Consejo Directivo del SERVIR aprueba el Cuadro de Puestos de la Entidad.	SG	■ Secretario(a) General.
25	Solicitar publicación, la cual es realizada por la OGTI.	OGA/ORH	■ Analista en Organización y Distribución del Trabajo.
FIN: Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado.			
Indicadores <ul style="list-style-type: none"> ■ Dotación, MPP y CPE modificados y/o CPE administrado. 			
Nivel de soporte tecnológico <ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Portal Institucional Web. 			
Documentos generados <ul style="list-style-type: none"> ■ Dotación de personal. ■ Manual de Perfiles de Puestos. ■ Cuadro de Puestos de la Entidad. ■ Oficio. ■ Memorando. ■ Informe. 			

Gráfico N° 02
Flujograma “S02.01 Organización del Trabajo”



8.2 S02.02 Gestión del Empleo

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión del Talento Humano		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión del Empleo		
CÓDIGO	S02.02	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	<p>Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo una correcta selección de personal, contratación e inducción de personal del Ministerio de Economía y Finanzas.</p>		
		BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna. ■ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM. ■ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. ■ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ■ Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción. ■ Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servidores en el Sector Público. ■ Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.

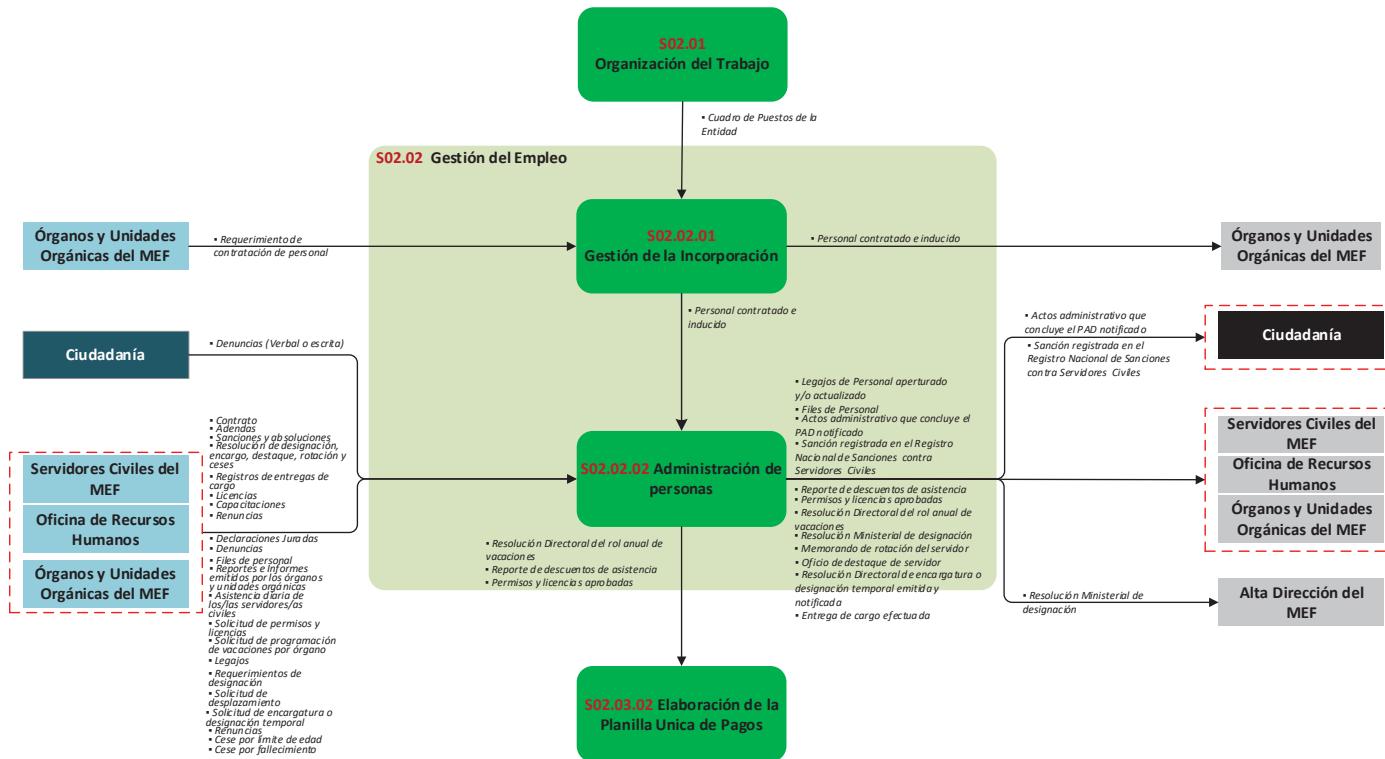
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000110-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, adoptado en Sesión N° 019-2020, mediante el cual se aprobó el Cuadro de Puestos de la Entidad del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución de Secretaría General N° 020-2021-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución Directoral N° 216-2021-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 010-2021-EF/43.02 “Directiva denominada “Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”.
Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-91-DNP, “Legajo de Personal”.

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

ALCANCE	Desde la Gestión de la Incorporación hasta la administración de personas.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos..	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.	■ Requerimiento de contratación de personal.	S02.02.01	Gestión de la Incorporación	■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.	■ Personal contratado e inducido.	■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.
■ Oficina de Recursos Humanos. ■ Ciudadanía. ■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ■ Servidores Civiles del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratos. ■ Addendas. ■ Sanciones y absoluciones. ■ Resoluciones de designación, encargo, destaque, rotación y ceses. ■ Licencias. ■ Registros de entregas de cargo. ■ Capacitaciones. ■ Renuncias. ■ Declaraciones Juradas ■ Denuncias (verbal o escrita). ■ Files de personal. ■ Reportes e Informes emitidos por los órganos y unidades orgánicas del MEF. ■ Asistencia diaria de los/las servidores/as civiles. ■ Solicitud de permisos y licencias. ■ Solicitud de programación de vacaciones por órgano. ■ Legajos. ■ Requerimiento de designación. 	S02.02.02	Administración de personas	■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Legajo o File de Personal aperturado y/o actualizado. ■ Acto administrativo que concluye el PAD notificado. ■ Sanción registrada en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ■ Reporte de descuentos de asistencia. ■ Permisos y licencias aprobadas. ■ Resolución Directoral del Rol Anual de Vacaciones. ■ Resolución Ministerial designación. ■ Memorando de rotación del servidor. ■ Oficio de destaque de servidor. ■ Resolución Directoral de encargatura o designación temporal emitida o notificada. ■ Entrega de cargo efectuada. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina de Recursos Humanos. ■ Ciudadanía. ■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ■ Servidores Civiles del MEF. ■ Alta Dirección del MEF

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de desplazamiento. ■ Solicitud de encargatura o designación temporal. ■ Renuncia. ■ Cese por límite de edad ■ Cese por fallecimiento. 				
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO					
SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES				
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRSHP). ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Aplicativo Convocatorias en Línea MEF. ■ Sistema SISPER – Legajo. ■ Portal Institucional. 			<ul style="list-style-type: none"> ■ Promedio de días para incorporar personal. ■ Legajos y files de personal actualizados. ■ Número de Informes de Precalificación emitidos. ■ Cumplimiento de la elaboración de reportes de asistencia. ■ Porcentaje de permisos o licencias aprobados. ■ Cumplimiento de la elaboración del rol anual de vacaciones. ■ Número de personas designadas. ■ Número de personas rotadas. ■ Número de personas destacadas. ■ Número de personas encargadas. ■ Número de entrega de cargos. 		

Gráfico Nº 03
Diagrama de Interrelación “S02.02 Gestión del Empleo”



8.2.1 S02.02.01 Gestión de la Incorporación

Ficha de Procedimiento Gestión de la Incorporación			
Código del Subproceso	S02.02.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Incorporar al personal solicitado por los Órganos del Ministerio.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción. ■ Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419. ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS). ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S02.02 ■ S02.03 ■ S02.04 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión del Empleo. ■ Gestión de Compensaciones y Pensiones. ■ Gestión del Desarrollo y Capacitación.

Código del Subproceso		<ul style="list-style-type: none">■ S02.02.02■ S02.03.02	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none">■ Administración de personas.■ Elaboración de Planilla Única de Pago.
Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none">■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.		<ul style="list-style-type: none">■ Requerimiento de Contratación de personal.	<ul style="list-style-type: none">■ Personal contratado e inducido.	<ul style="list-style-type: none">■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Etapa Preparatoria				
01	<p>INICIO: Requerimiento de contratación de personal (el Órgano solicitante debe indicar el monto, periodo y certificación presupuestal).</p> <p>Evaluar requerimiento a través del Aplicativo Convocatorias en Línea MEF</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: El Especialista de ORH devuelve el requerimiento a los Órganos, Órganos no estructurados y otros del MEF dentro de un plazo máximo de 03 días de recibido, para la subsanación. Ir a la actividad 01. 		OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none">■ Especialista en Recursos Humanos.
02	<p>Validar requerimiento a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF.</p> <p>Órganos, Órganos no estructurados y otros del MEF gestionan contratación, cuya autorización es realizada por la Alta Dirección.</p> <p>Órganos, Órganos no estructurados y otros del MEF remiten formatos a la ORH.</p>		OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none">■ Director(a).
03	<p>Revisar requerimiento a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 04. 		OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none">■ Especialista en Recursos Humanos.
04	<p>Devolver requerimiento a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF.</p> <p>Órganos, Órganos no estructurados y otros del MEF subsanan requerimiento. Ir a la actividad 03.</p>		OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none">■ Director(a).
05	Elaborar bases y cronograma a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF.		OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none">■ Equipo de Selección.
06	Aprobar la convocatoria.		OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none">■ Director(a).

	De forma paralela se ejecuta la actividad 07 y 08.		
Etapa de Convocatoria			
07	Registrar en la Plataforma Talento Perú - SERVIR. Ir a la actividad 09.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección.
08	Notificar al área usuaria la atención del requerimiento a través del SGDD. Área usuaria recibe requerimiento	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección.
09	Publicar convocatoria en Portal Web Institucional y Talento Perú. La publicación de la convocatoria es hasta un mínimo de 10 días hábiles antes del inicio del proceso	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos.
Etapa de selección			
10	Postulantes se presentan a la convocatoria a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF, completando el Formulario de Requisitos Generales y Declaraciones Juradas, el cual incluye el permiso para el uso de los datos personales. Evaluar los requisitos mínimos del Postulante a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF.	Comité de Selección	▪ Miembros de Comité.
11	Publicar Acta de Evaluación de requisitos mínimos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir al FIN.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección.
12	Evaluar conocimientos a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF. Esta evaluación es opcional, sino se procede a la evaluación curricular.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección.
13	Publicar los resultados evaluación de conocimientos en el portal Web institucional. ¿Continua siguiente fase? a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir al FIN.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección.
14	Realizar evaluación Psicométrica a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF, Esta evaluación es opcional, sino se procede a la evaluación curricular.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección.
15	Publicar los resultados de evaluación psicométrica en el portal Web institucional. ¿Continua siguiente fase? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir al FIN.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección.

16	Realizar evaluación Psicológica a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF. Esta evaluación es opcional, sino se procede a la evaluación curricular.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección.
17	Publicar resultados de evaluación psicológica en el portal Web institucional. ¿Continúa siguiente fase? a) Sí: Ir al evento: Postulantes registran documento sustentatorio y luego ir a la actividad 18. b) No: Ir al FIN.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección.
18	Evaluar documentación sustentatoria a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF. Esta evaluación es obligatoria	Comité de Selección	▪ Miembros de Comité.
19	Publicar resultados de evaluación curricular y se publica en el portal Web institucional. ¿Continua siguiente fase? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir al FIN.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección.
20	Realizar entrevistas de forma presencial o virtual a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF. Esta evaluación es obligatoria	Comité de Selección	▪ Miembros de Comité.
21	Publicar resultado de entrevista y resultado final, se adjunta Acta de Entrevista y formato de resultado final. En caso de dar "desierto" se indica en el Acta de Entrevista y Resultado Final. Suscribir el contrato hasta 05 días hábiles.	OGA/ORH	▪ Equipo de Selección.

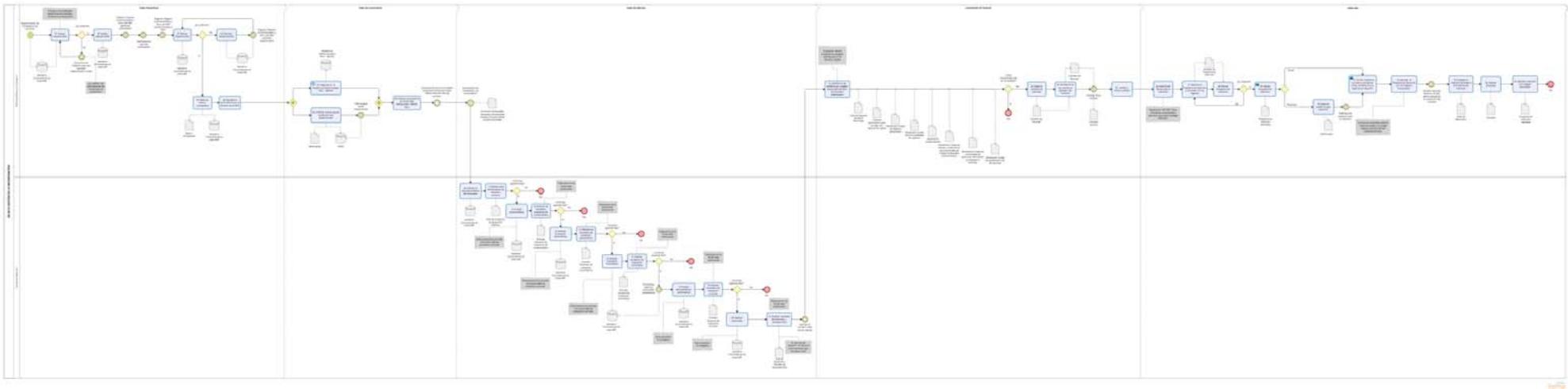
Contratación de Personal

22	Verificar en las plataformas y registros disponibles creados con normas con rango de ley, así como los formatos establecidos en la Directiva vigente enviados por el ganador: 1. Ficha de Registro de Datos Personales 2. Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta 3. Declaración Jurada de régimen pensionario 4. Declaración Jurada de incompatibilidad de ingresos 5. Declaración Jurada General 6. Declaración Jurada de lectura y compromiso de cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública. 7. Declaración Jurada de compromisos de reserva de información privilegiada o relevante. 8. Otra documentación exigida por normativa legal expresa. ¿Tiene impedimento para ser contratado? a) No: Ir a la actividad 23. b) Si: Ir al FIN.	OGA/ORH	▪ Asistente/ Especialista en Recursos Humanos.
----	---	---------	--

23	Elaborar contrato de personal.	OGA/ORH	▪ Asistente/ Especialista en Recursos Humanos.
24	Solicitar firma de contrato al ganador del concurso. Ganador firma contrato.	OGA/ORH	▪ Asistente/ Especialista en Recursos Humanos.
25	Verificar y firmar contrato.	OGA/ORH	▪ Director(a).
Inducción			
26	Determinar temas para la inducción, Organización del MEF, Ética, normativas y documentos, derechos, seguridad y bienestar laborales.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos.
27	Elaborar el Programa de Inducción y coordinar con los órganos.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos.
28	Revisar Programa de Inducción. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 29. b) No: Ir a la actividad 27.	OGA/ORH	▪ Director(a).
29	Validar Programa de Inducción. a) En caso de inducción virtual, ir a la actividad 31. b) En caso de inducción presencial, ir a la actividad 30.	OGA/ORH	▪ Director(a).
30	Reservar auditorio para inducción. La Oficina de Abastecimiento dispone auditorio para inducción.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos.
31	Enviar invitación por correo a los nuevos servidores civiles con fecha, hora y lugar de la inducción.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos.
32	Ejecutar el Programa de Inducción con los órganos involucrados, el cual puede realizarse de manera presencial, virtual o semipresencial. Cabe indicar que la inducción específica estará a cargo del Órgano y/o Unidad Orgánica donde el servidor prestará sus servicios. La inducción se realizará hasta los 30 días hábiles después de la suscripción del Contrato.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos.
33	Entregar el material informativo y el Programa de Inducción.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos.
34	Realizar encuestas según lo señale la Directiva de la materia.	OGA/ORH	▪ Especialista en Recursos Humanos.

35	Adjuntar inducción a los legajos personales.	OGA/ORH	■ Especialista en Recursos Humanos.
FIN: Personal contratado e inducido.			
Indicadores			
■ Promedio de días para incorporar personal.			
Nivel de soporte tecnológico			
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Aplicativo Convocatorias en Línea MEF. ■ Portal Institucional.			
Documentos generados			
■ Convocatoria. ■ Expediente. ■ Contrato.			

Gráfica Nº 4
Flujograma “S02.02.01 Gestión de la Incorporación”



8.2.2 S02.02.02 Administración de personas

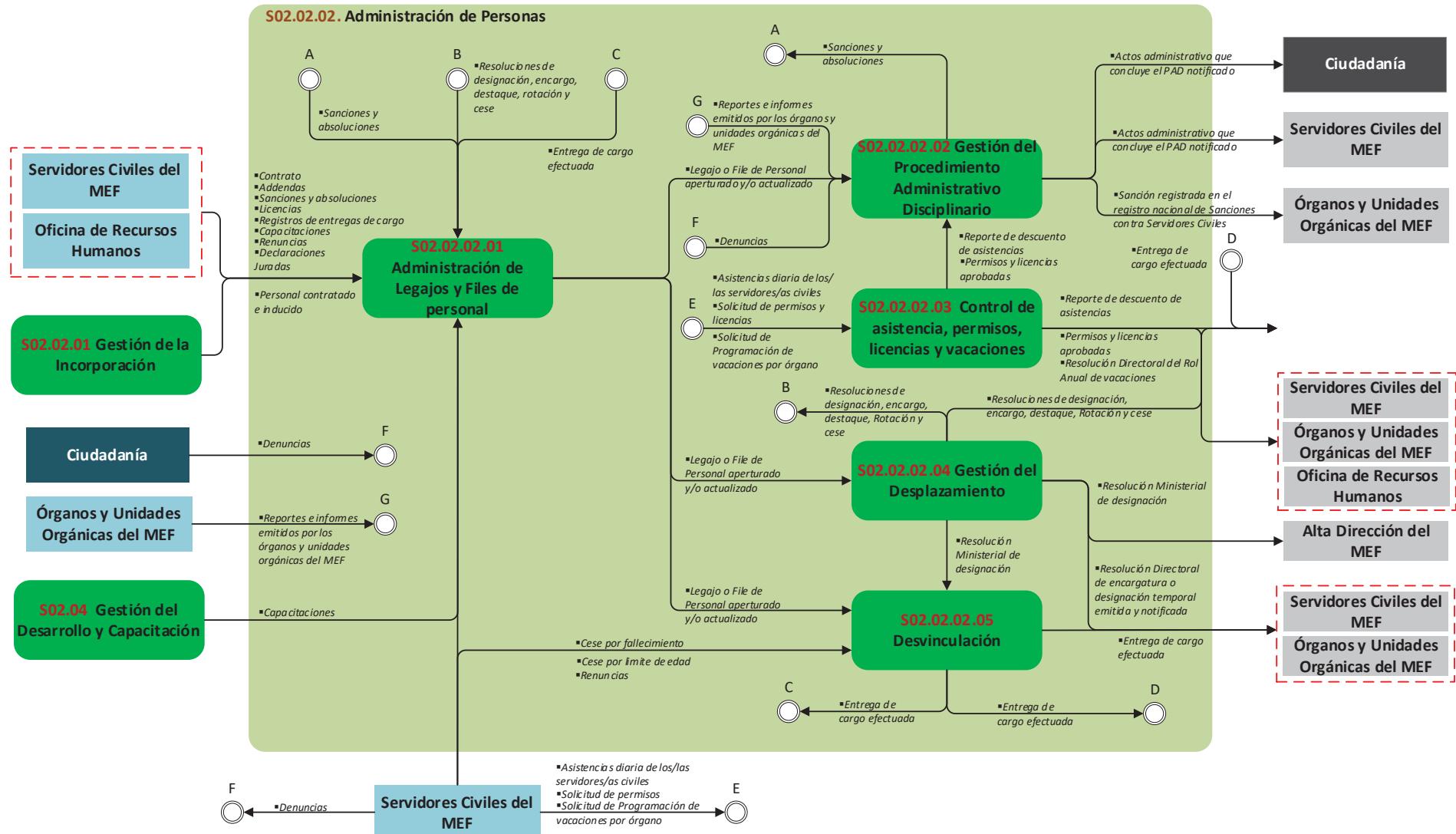
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión del Talento Humano		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Administración de personas		
CÓDIGO	S02.02.02.	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	Organizar a los trabajadores del MEF y sus colaboradores de tal manera que estos cooperen para realizar tareas y sus funciones de la mejor manera posible.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna. ■ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM. ■ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. ■ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servidores en el Sector Público. ■ Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar. ■ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil". ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000110-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, adoptado en Sesión N° 019-2020, mediante el cual se aprobó el Cuadro de Puestos de la Entidad del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Secretaría General N° 020-2021-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 216-2021-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 010-2021-EF/43.02 "Directiva denominada "Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas". ▪ Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal". ▪ Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-91-DNP, "Legajo de Personal". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	
ALCANCE	Desde la administración de Legajos y Files hasta la desvinculación del personal.	DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. 			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Recursos Humanos. ▪ Servidores Civiles del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratos. ▪ Adendas. ▪ Sanciones y absoluciones. 	S02.02.02.01	Administración de Legajos y Files de Personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajo o File de Personal aperturado y/o actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Recursos Humanos. ▪ Servidores Civiles del MEF.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resoluciones de designación, encargo, destaque, rotación y ceses. ▪ Licencias. ▪ Registros de entregas de cargo. ▪ Capacitaciones. ▪ Renuncias. ▪ Declaraciones Juradas. 					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Ciudadanía. ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denuncias (verbal o escrita). ▪ Files de personal. ▪ Reportes e Informes emitidos por los órganos y unidades orgánicas del MEF. 	S02.02.02.02	Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo que concluye el PAD notificado. ▪ Sanción registrada en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Ciudadanía. ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ▪ Servidores Civiles del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia diaria de los/las servidores/as civiles. ▪ Solicitud de permisos y licencias. ▪ Solicitud de programación de vacaciones por órgano. 	S02.02.02.03	Control de asistencias, permisos, licencias y vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de descuentos de asistencia. ▪ Permisos y licencias aprobadas. ▪ Resolución Directoral del Rol Anual de Vacaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y unidades orgánicas del MEF. ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Oficina de Recursos Humanos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajos. ▪ Requerimiento de designación. ▪ Solicitud de desplazamiento. ▪ Solicitud de encargatura o designación temporal. 	S02.02.02.04	Gestión del Desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial de designación. ▪ Memorando de rotación del servidor. ▪ Oficio de destaque del servidor. ▪ Resolución Directoral de encargatura o designación temporal emitida y notificada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renuncia. ▪ Cese por límite de edad. ▪ Cese por fallecimiento. 	S02.02.02.05	Desvinculación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de cargo efectuada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRSHP). ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema SISPER – Legajo. ■ Sistema Tempus. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Legajos y files de personal actualizados. ■ Número de Informes de Precalificación emitidos. ■ Cumplimiento de la elaboración de reportes de asistencia. ■ Porcentaje de permisos o licencias aprobados. ■ Cumplimiento de la elaboración del rol anual de vacaciones. ■ Número de personas designadas. ■ Número de personas rotadas. ■ Número de personas destacadas. ■ Número de personas encargadas. ■ Número de entrega de cargo.

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



8.2.2.1 S02.02.02.01 Administración de Legajos y Files de Personal

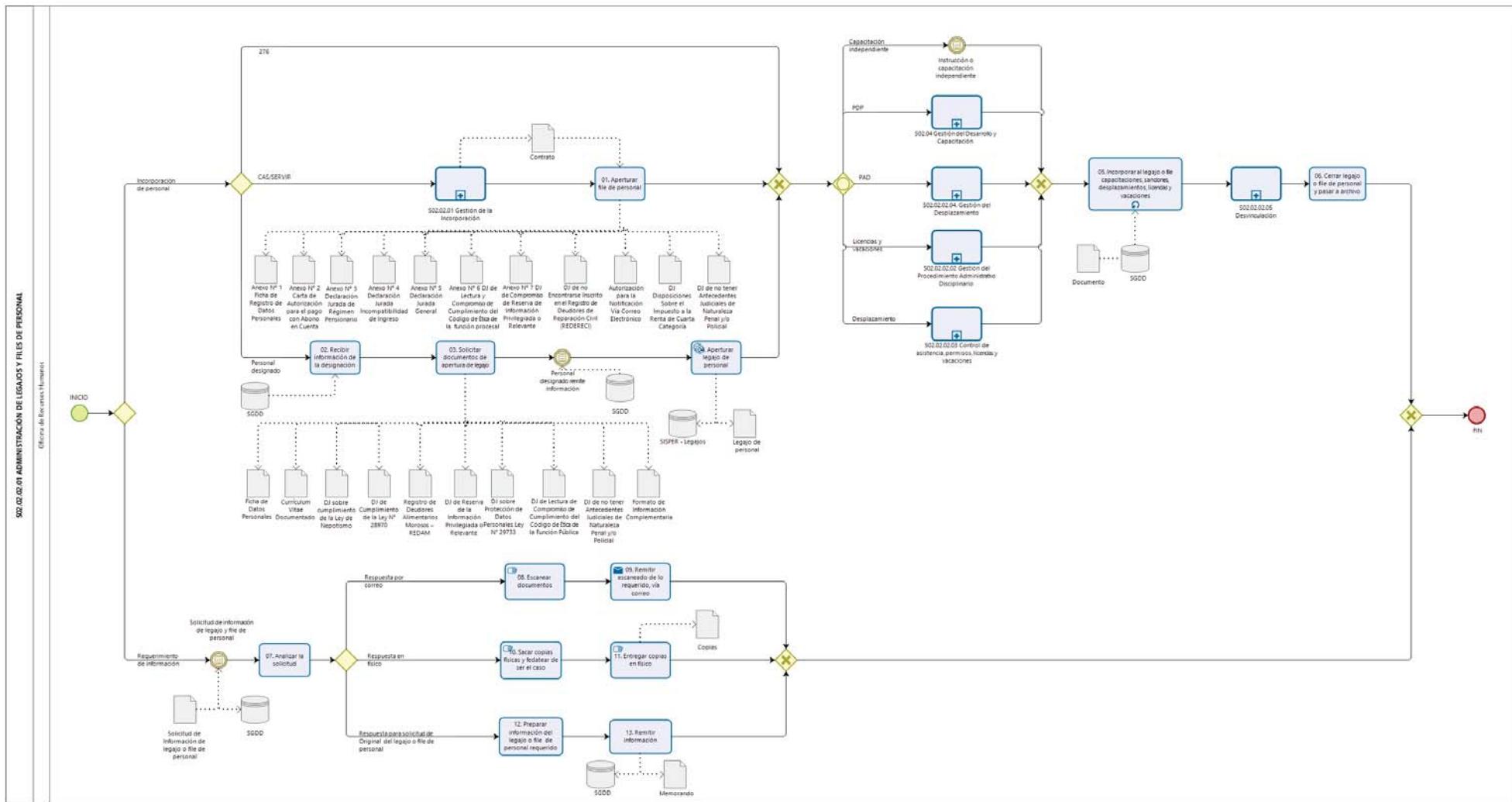
Ficha de Procedimiento Administración de Legajos y Files de Personal			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Subproceso	<p>Administrar, organizar, mantener y custodiar los legajos personales y files de los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas.</p>	<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM. ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución de Secretaría General N° 020-2021-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores. ■ Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-91-DNP, "Legajo de Personal". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Oficina de Recursos Humanos. ■ Servidores Civiles del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratos. ■ Addendas. ■ Sanciones y absoluciones. ■ Resoluciones de designación, encargo, destaque, rotación y ceses. ■ Licencias. ■ Registros de entregas de cargo. ■ Capacitaciones. ■ Renuncias. ■ Declaraciones Juradas. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Legajo o File de Personal aperturado y/o actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina de Recursos Humanos. ■ Servidores Civiles del MEF.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO</p> <p><u>En caso de la Incorporación de Personal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso del régimen CAS/SERVIR, se inicia con el contrato del servidor civil, el mismo que es producto del Subproceso de S02.02.01 Gestión de la Incorporación. Luego, ir a la actividad 01. - En caso de personal de confianza (personal designado), ir a la actividad 02. - En caso del régimen 276, ya se cuenta con legajo, por lo que se procede a su actualización. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de capacitación independiente, se realiza esta a cuenta del servidor. Luego, ir a la actividad 05. b. En caso de PDP, ir al Subproceso S02.04.02 Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas. Luego, ir a la actividad 05. c. En caso de PAD, ir al Subproceso S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Luego, ir a la actividad 05. d. En caso de licencias y vacaciones, ir al Subproceso S02.02.02.03 Control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones. Luego, ir a la actividad 05. e. En caso de desplazamiento, ir al Subproceso S02.02.02.04 Gestión del Desplazamiento. Luego, ir a la actividad 05. <p>Aperturar File de personal de manera física. Se apertura con los documentos presentados al momento de su postulación.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnico en Gestión Documental. ■ Técnico Administrativo.

	<p>Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Anexo Nº 1 Ficha de Registro de Datos Personales. ii. Anexo Nº 2 Carta de Autorización para el pago con Abono en Cuenta. iii. Anexo Nº 3 Declaración Jurada de Régimen Pensionario. iv. Anexo Nº 4 Declaración Jurada Incompatibilidad de Ingreso. v. Anexo Nº 5 Declaración Jurada General. vi. Anexo Nº 6 Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública. vii. Anexo Nº 7 Declaración Jurada de Compromiso de Reserva de Información Privilegiada o Relevante. viii. Declaración Jurada de no Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores de Reparación Civil (REDERECI). ix. Autorización para la Notificación Vía Correo Electrónico. x. Declaración Jurada Disposiciones Sobre el Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría. xi. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Judiciales de Naturaleza Penal y/o Policial. <p>En caso de requerimiento de información: Ingresa a través del SGDD la Solicitud de información de legajo y file de personal. Ir a la actividad 06.</p>		
02	Recibir información de la designación a través del SGDD. La ORH toma conocimiento de la designación.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnico en Gestión Documental. ■ Técnico Administrativo.
03	Solicitar documentos de apertura de legajo, la misma que es remitida por el personal de confianza a través del SGDD.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnico en Gestión Documental. ■ Técnico Administrativo.
04	Aperturar Legajo de personal a través del Sistema SISPER-Legajo y de manera física <ul style="list-style-type: none"> - En caso de capacitación independiente, se realiza esta a cuenta del servidor. Luego, ir a la actividad 05. - En caso de PDP, ir al Subproceso S02.04.02 Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas. Luego, ir a la actividad 05. - En caso de PAD, ir al Subproceso S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Luego, ir a la actividad 05. - En caso de licencias y vacaciones, ir al Subproceso S02.02.02.03 Control de asistencias, permisos, licencias y vacaciones. Luego, ir a la actividad 05. - En caso de desplazamiento, ir al Subproceso S02.02.02.04 Gestión del Desplazamiento. Luego, ir a la actividad 05. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnico en Gestión Documental. ■ Técnico Administrativo.
05	Incorporar al legajo o file de personal, las capacitaciones, sanciones, licencias, vacaciones y desplazamientos del servidor civil. Ir al subproceso S02.02.02.05 Desvinculación.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnico en Gestión Documental. ■ Técnico Administrativo.

06	Cerrar legajo o file de personal y pasar al archivo. Ir al FIN: Legajo o file de personal archivado.	OGA/ORH	■ Técnico en Gestión Documental. ■ Técnico Administrativo.
07	Analizar la solicitud. Se revisa el tipo de información que se solicita. La documentación original, solo puede ser requerida por SG, OGAJ y OGA. - En caso de Respuesta por correo, ir a la actividad 08. - En caso de Respuesta en físico, ir a la actividad 10. - En caso de Respuesta para solicitud de Original del legajo o file de personal, ir a la actividad 12.	OGA/ORH	■ Técnico en Gestión Documental. ■ Técnico Administrativo.
08	Escanear documentos.	OGA/ORH	■ Técnico en Gestión Documental. ■ Técnico Administrativo.
09	Remitir escaneado de lo requerido, vía correo. Ir al FIN: Información entregada.	OGA/ORH	■ Técnico en Gestión Documental. ■ Técnico Administrativo.
10	Sacar copias físicas y fdatear de ser el caso. De ser necesario, se remite de manera escaneada.	OGA/ORH	■ Técnico en Gestión Documental. ■ Técnico Administrativo.
11	Entregar copias en físico. Ir al FIN: Información entregada.	OGA/ORH	■ Técnico en Gestión Documental. ■ Técnico Administrativo.
12	Preparar información del legajo o file de personal requerido.	OGA/ORH	■ Técnico en Gestión Documental. ■ Técnico Administrativo.
13	Remitir información. Ir al FIN: Información entregada.	OGA/ORH	■ Técnico en Gestión Documental. ■ Técnico Administrativo.
FIN: Legajo o File de Personal aperturado y/o actualizado.			
Indicadores			
■ Legajos y files de personal actualizados.			
Nivel de soporte tecnológico			
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema SISPER – Legajo.			
Documentos generados			
■ Legajo de Personal (DL 276 y personal designado D.L 1057 y Ley N° 30057). ■ File de Personal (DL 1057-CAS).			

Gráfico N° 06
Flujograma “S02.02.02.01 Administración de Legajos y Files de personal”



8.2.2.2 S02.02.02.02 Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Ficha de Procedimiento Gestión del Procedimiento Administrativo Disciplinario			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Subproceso	Establecer los lineamientos del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) en el Ministerio de Economía y Finanzas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ■ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. ■ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ■ Resolución Directoral N° 216-2021-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 010-2021-EF/43.02 "Directiva denominada "Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas". ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil". ■ Resolución de Secretaría General N° 020-2021-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	S02.02.02	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de personas.
Código del Subproceso	S02.02.02.01	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de legajos y files de personal.

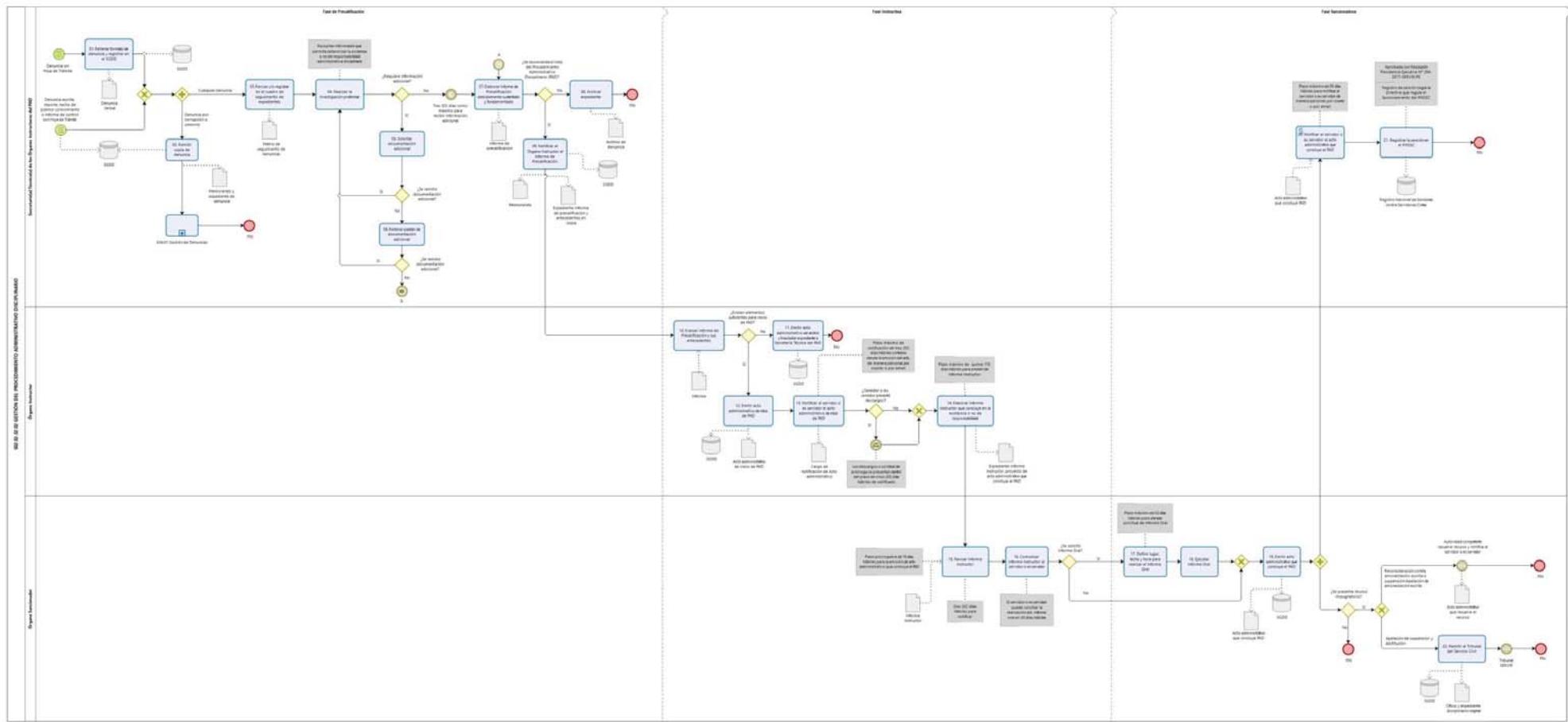
Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ Servidores Civiles del MEF. ■ Ciudadanía. ■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Denuncias (verbal o escrita). ■ Files de personal. ■ Reportes e Informes emitidos por los órganos y unidades orgánicas del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acto administrativo que concluye el PAD notificado ■ Sanción registrada en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Servidores Civiles del MEF. ■ Ciudadanía. ■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
Fase de Precalificación				
01	<p>INICIO: Denuncia sin Hoja de Trámite. Ir a la actividad 01.</p> <p>Rellenar formato de denuncia y registrar en el SGDD.</p> <p>INICIO: Denuncia escrita, reporte, hecho de público conocimiento o informe de control. Ir a la actividad 02.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD. 	
02	<p>En paralelo se opta por dos canales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Denuncia por corrupción o soborno, ir a la actividad 02. Cualquier denuncia, ir a la actividad 03. <p>Remitir copia de denuncia. Ir al subproceso E04.01 Gestión de Denuncias. Ir al FIN.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD. 	
03	Revisar y/o registrar en el cuadro de seguimiento de expedientes.		<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD. 	
04	<p>Realizar la investigación preliminar. Recopilar información y documentos que permita determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria.</p> <p>¿Requiere información adicional?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí: Ir a la actividad 05. No: Ir a la actividad 07. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD. 	
05	<p>Solicitar documentación adicional.</p> <p>¿Se remitió documentación adicional?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí: Ir a la actividad 04. No: Ir a la actividad 06 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD. 	
06	<p>Reiterar pedido de documentación adicional.</p> <p>¿Se remitió documentación adicional?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí: Ir a la actividad 04. No: Ir a la actividad 07. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD. 	

07	Elaborar informe de Precalificación debidamente sustentado y fundamentado. ¿Se recomienda el inicio del PAD? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 08.	OGA/ORH	■ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD.
08	Archivar expediente. Ir al FIN.	OGA/ORH	■ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD.
09	Notificar al Órgano Instructor el Informe de Precalificación a través del SGDD.	OGA/ORH	■ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD.
Fase Instructiva			
10	Evaluar Informe de Precalificación y sus antecedentes. ¿Existen elementos suficientes para inicio del PAD? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 11.	Órganos del MEF	■ Jefe inmediato del servidor.
11	Emitir acto administrativo de archivo y trasladar expediente a Secretaría Técnica del PAD. Ir al FIN.	Órganos del MEF	■ Jefe inmediato del servidor.
12	Emitir acto administrativo de inicio del PAD.	Órganos del MEF	■ Jefe inmediato del servidor.
13	Notificar al servidor o ex-servidor el acto administrativo de inicio del PAD. Plazo máximo de notificación de tres (03) días hábiles contados desde la emisión del acto, de manera personal, por courier o por email. ¿Servidor o ex servidor civil presentó descargos? a) Sí: Servidor o ex servidor presenta los descargos o solicitud de prórroga se presentan en el plazo de cinco (05) días hábiles de notificado. Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la actividad 14.	Órganos del MEF	■ Jefe inmediato del servidor.
14	Elaborar Informe Instructor que concluye en la existencia o no de responsabilidad. Plazo máximo de quince (15) días hábiles para emisión de Informe Instructor.	Órganos del MEF	■ Jefe inmediato del servidor.
15	Revisar Informe Instructor. Plazo prorrogable de 10 días hábiles para la emisión de acto administrativo que concluye el PAD contados desde la recepción del Informe.	Órganos del MEF	■ Órgano Sancionador.

16	Comunicar Informe Instructor al servidor o ex servidor. Dos días hábiles para notificar informe instructor al servidor o ex servidor. El servidor o ex servidor puede solicitar la realización del Informe oral en tres (03) días hábiles contados desde que se le notifica el Informe. ¿Se solicitó Informe Oral? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 19.	Órganos del MEF	■ Órgano Sancionador.
Fase Sancionadora			
17	Definir lugar, fecha y hora para realizar el Informe Oral. Plazo máximo de 02 días hábiles para atender solicitud de Informe Oral.	Órganos del MEF	■ Órgano Sancionador.
18	Ejecutar Informe Oral.	Órganos del MEF	■ Órgano Sancionador.
19	Emitir acto administrativo que concluye el PAD. ¿Se presenta recurso impugnatorio? a) Sí: Ir al recurso de Reconsideración contra amonestación escrita o suspensión/Apelación de amonestación escrita. Autoridad competente resuelve recurso y notifica al servidor o ex servidor. Ir al FIN. Ir al recurso de Apelación de suspensión y destitución. Ir a la actividad 22. b) No: Ir al FIN.	Órganos del MEF	■ Órgano Sancionador.
20	Notificar al servidor o ex servidor el acto administrativo que concluye el PAD. Plazo máximo de 05 días hábiles para notificar al servidor o ex servidor de manera personal, por courier o por email.	OGA/ORH	■ Secretario(a) Técnico(a) de las Autoridades de los Órganos Instructores del PAD.
21	Registrar la sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. Ir al FIN. Registro de sanción según la Directiva que regula el funcionamiento del RNSSC.	OGA/ORH	■ Especialista.
22	Remitir al Tribunal del Servicio Civil.	Órganos del MEF	■ Especialista.
FIN: Acto administrativo que concluye el PAD notificado. Sanción registrada en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.			

Indicadores
▪ Número de Informes de Precalificación emitidos.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
Documentos generados
▪ Informes de Precalificación.
▪ Actos de inicio del PAD.
▪ Actos de conclusión del PAD.

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



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

Ficha de Procedimiento Control de asistencias, permisos, licencias y vacaciones			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Subproceso Establecer los lineamientos que permitan el control de la asistencia y el tiempo de permanencia de los servidores civiles y practicantes a fin de determinar los beneficios sociales de acuerdo a la jornada y horarios de trabajo; así como realizar un adecuado control de los permisos, licencias y programación de vacaciones de los servidores civiles del Ministerio de economía y Finanzas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna. ■ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. ■ Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada. ■ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servidores en el Sector Público. ■ Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar. ■ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". 	

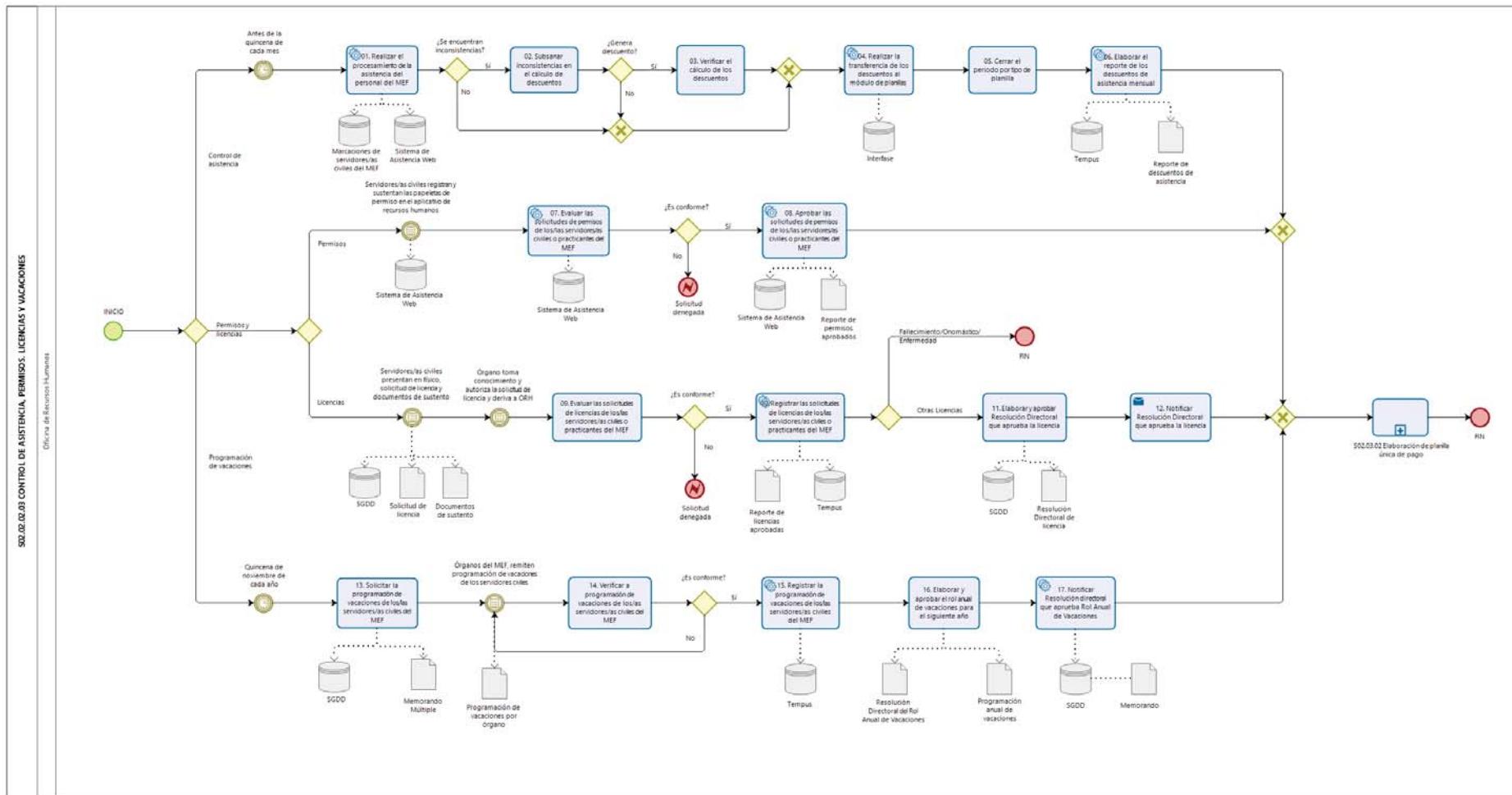
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Secretaría General N° 020-2021-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02.02 ▪ S02.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de personas. ▪ Gestión de Compensaciones y Pensiones.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02.02.01 ▪ S02.03.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de legajos y files de personal. ▪ Elaboración de Planilla Única de Pago.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ▪ Servidores Civiles del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia diaria de los/las servidores/as civiles. ▪ Solicitud de permisos y licencias. ▪ Solicitud de programación de vacaciones por órgano. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de descuentos de asistencia. ▪ Permisos y licencias aprobadas. ▪ Resolución Directoral del Rol Anual de Vacaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ▪ Servidores Civiles del MEF. ▪ Oficina de Recursos Humanos.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: <p>a) En el caso de control de Asistencia, ir a la actividad 01.</p> <p>b) En el caso de Servidores/as civiles o practicantes que solicitan permiso o licencia.</p> <p> b.1. En el caso de permisos. Luego que los servidores/as civiles registran y sustentan las papeletas de permiso en el aplicativo de recursos humanos. Ir a la actividad 07.</p> <p> b.2. En el caso de licencias. Luego que los Servidores/as civiles presentan en físico, solicitud de licencia y documentos de sustento. Los órganos del MEF toman conocimiento y autoriza la solicitud de la licencia y deriva a la ORH. Ir a la actividad 09.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Administración de Personal.

	c) En el caso de Programación de vacaciones, en la quincena de noviembre de cada año. Ir a la actividad 13. Realizar el procesamiento de la asistencia del personal del MEF (en la quincena de cada mes). ¿Se encuentran inconsistencias? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 04.		
02	Subsanar inconsistencias en el cálculo de descuentos. ¿Genera descuento? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 04.	OGA/ORH	■ Especialista de Administración de Personal.
03	Verificar los cálculos de los descuentos. El cálculo de planillas considera los permisos, licencias y vacaciones. Ir a la actividad 04.	OGA/ORH	■ Especialista de Administración de Personal.
04	Realizar la transferencia de los descuentos al módulo de planillas.	OGA/ORH	■ Especialista de Administración de Personal.
05	Cerrar el periodo por tipo de planilla. El cierre de planilla se realiza antes de la quincena de cada mes.	OGA/ORH	■ Especialista de Administración de Personal.
06	Elaborar el reporte de los descuentos de asistencia mensual. Remitir vía correo electrónico institucional. Ir al subprocesso S02.03.02 Elaboración de planilla única de pago. Ir al FIN. Reporte de descuentos de asistencia.	OGA/ORH	■ Especialista de Administración de Personal.
07	Evaluar las solicitudes de permisos de los/las servidores/as civiles o practicantes del MEF. Evaluar las solicitudes de permiso por periodo de lactancia, atención médica, capacitación financiada, citación judicial, militar o policial, función edil, gravidez, a cuenta de periodo vacacional o docencia. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir al FIN (solicitud denegada)	OGA/ORH	■ Especialista de Administración de Personal.
08	Aprobar las solicitudes de permisos de los/las servidores/as civiles o practicantes del MEF. Ir al subprocesso S02.03.02 Elaboración de planilla única de pago. Ir al FIN. Reporte de permisos aprobados.	OGA/ORH	■ Especialista de Administración de Personal. ■ Director(a).

09	<p>Evaluar las solicitudes de licencias de los/las servidores/as civiles o practicantes del MEF. Evaluar solicitudes de licencia por descanso prenatal, post natal, paternidad, adopción, enfermedad y/o accidente común, incapacidad, enfermedad grave o terminal, fallecimiento del/ de la conyuge o conviviente, hijos/as o hermanos/as, capacitación financiada, onomástico, función edil, entre otros.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir al FIN (solicitud denegada) 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Administración de Personal.
10	<p>Registrar las solicitudes de licencias de los/las servidores/as civiles o practicantes del MEF. En caso del personal CAS la aprobación de la licencia es automática con la presentación de la solicitud debidamente sustentada.</p> <p>En el caso de Otras Licencias: Ir a la actividad 11. En el caso de Fallecimiento / Onomástico / Enfermedad: Ir al FIN.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Administración de Personal.
11	<p>Elaborar Resolución Directoral que aprueba la licencia, de corresponder. En caso del personal nombrado la ORH expide la Resolución Directoral que aprueba la licencia la cual es notificada al solicitante.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Administración de Personal. ■ Director(a).
12	<p>Notificar Resolución Directoral que aprueba la licencia. Ir al subprocesso S02.03.02 Elaboración de planilla única de pago. Ir al FIN.</p> <p>Resolución Directoral de Otorgamiento de Licencia.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Administración de Personal.
13	<p>Solicitar la programación de vacaciones de los/las servidores/as civiles del MEF. Remitir mediante Memorando Múltiple en el mes de noviembre de cada año, la solicitud de programación de descanso físico vacacional del próximo año.</p> <p>Los órganos del MEF remiten programación de vacaciones.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Administración de Personal.
14	<p>Verificar la programación de vacaciones de los/as servidores/as civiles del MEF.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Se remite a los órganos del MEF. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Administración de Personal.
15	<p>Registrar la programación de vacaciones de los/las servidores/as civiles del MEF. Este registro se realiza a través del Sistema Tempus.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Administración de Personal.

16	Elaborar y aprobar el rol anual de vacaciones para el siguiente año. En caso de servidores nombrados, consolidar y elaborar Rol Anual de Vacaciones y Resolución Directoral de aprobación.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Administración de Personal. ■ Director(a).
17	Notificar Resolución directoral que aprueba Rol Anual de Vacaciones. Ir al subproceso S02.03.02 Elaboración de planilla única de pago. Ir al FIN.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Administración de Personal. ■ Director(a).
FIN: Resolución Directoral del Rol Anual de Vacaciones.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Cumplimiento de la elaboración de reportes de asistencia (Mensual). ■ Porcentaje de permisos o licencias aprobados (Mensual). ■ Cumplimiento de la elaboración del rol anual de vacaciones (Anual). 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de Asistencia Web. ■ Interfase. ■ Marcaciones de servidores/as civiles del MEF. ■ Sistema Tempus. ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Reporte de asistencia de descuento mensual. ■ Reporte de Permisos aprobados. ■ Resolución Directoral de Otorgamiento de Licencias. ■ Resolución Directoral del Rol Anual de Vacaciones. ■ Memorando Múltiple. 			

Gráfico N° 08
Flujograma “S02.02.02.03 Control de asistencias, permisos, licencias y vacaciones”



8.2.2.4 S02.02.02.04 Gestión del Desplazamiento

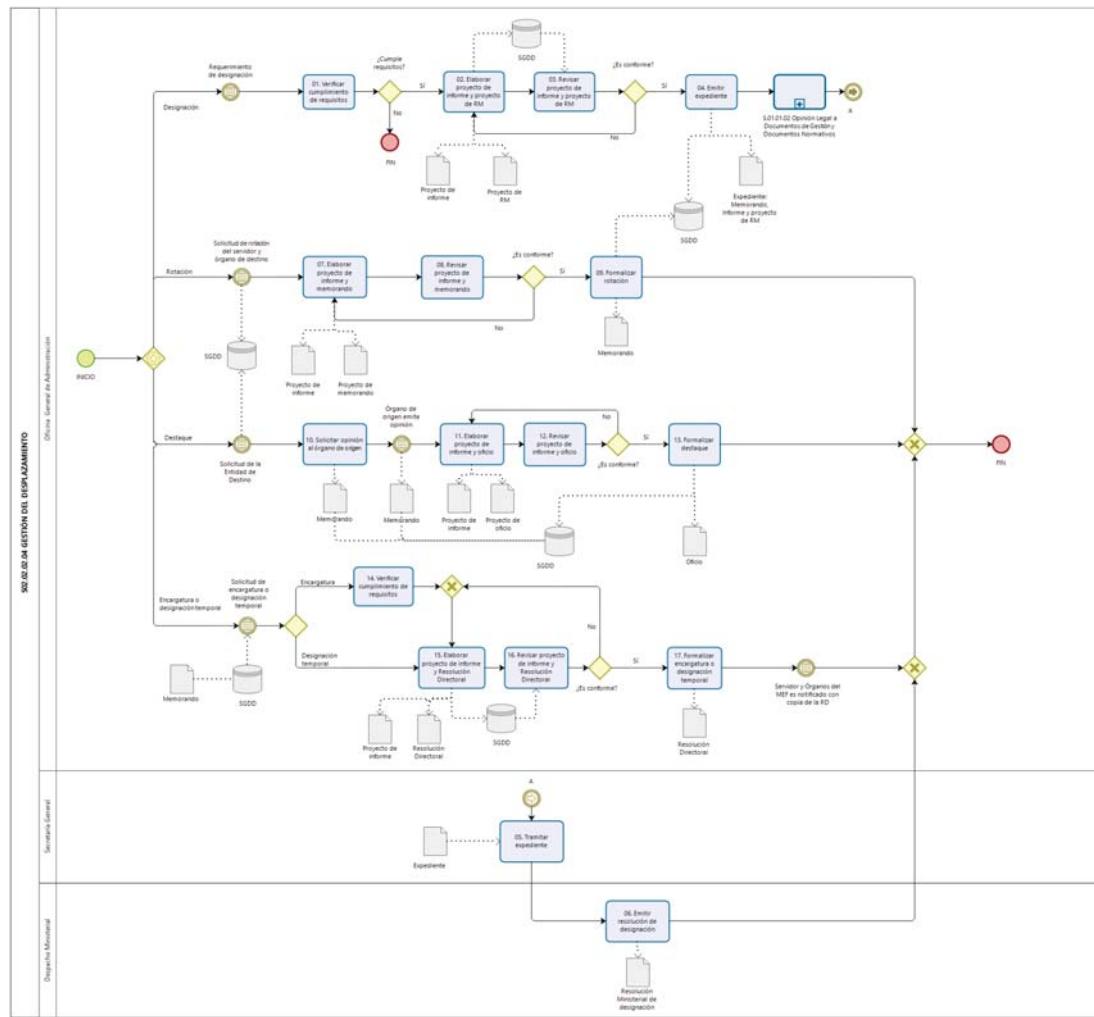
Ficha de Procedimiento Gestión del Desplazamiento			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Subproceso	<p>Gestionar los desplazamientos de manera oportuna.</p> <p style="text-align: center;">Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. ■ Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el Nombramiento y Designación de Funcionarios Públicos. ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ■ Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción. ■ Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ■ Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419. ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDFRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas". ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000110-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, adoptado en Sesión N° 019-2020, mediante el cual se aprobó el Cuadro de Puestos de la Entidad del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	

Dueño del Subproceso		■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.		
Vinculación con Procesos				
Código del Proceso	■ S02.02.02. ■ S02.03.	Nombre del Proceso	■ Administración de personas. ■ Gestión de Compensaciones y Pensiones.	
Código del Subproceso	■ S02.02.02.01 ■ S02.03.01.	Nombre de Subproceso	■ Administración de legajos y files de personal. ■ Elaboración de Planilla Única de Pago.	
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario	
■ Servidores Civiles del MEF.	■ Legajos. ■ Requerimiento de designación. ■ Solicitud de desplazamiento. ■ Solicitud de encargatura o designación temporal.	■ Resolución Ministerial de designación. ■ Memorando de rotación del servidor. ■ Oficio de destaque del servidor. ■ Resolución Directoral de encargatura o designación temporal emitida y notificada.	■ Servidores Civiles del MEF. ■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ■ Alta Dirección del MEF.	
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<ul style="list-style-type: none"> - En caso el desplazamiento es por Requerimiento de designación, ir a la actividad 01. - En caso el desplazamiento sea por solicitud de rotación del servidor y órgano de destino, ir a la actividad 07. - En caso el desplazamiento sea a solicitud de la Entidad de Destino-destaque, ir a la actividad 10. - En caso el desplazamiento sea por solicitud de encargatura o designación temporal, ir actividad 14 o actividad 15, según corresponda. <p>Verificar cumplimiento de requisitos del documento de gestión vigente, así como en las plataformas y registros disponibles creados con normas con rango de ley.</p> <p>¿Cumple requisitos?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí: Ir a la actividad 02. No: Ir al FIN. 		OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ■ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
02	Elaborar proyecto de informe y proyecto de Resolución Ministerial.		OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ■ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
03	<p>Revisar proyecto de informe y proyecto de Resolución Ministerial.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí: Ir a la actividad 04. No: Ir a la actividad 02. 		OGA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador(a) de Administración de Personas y Compensaciones de la Oficina de Recursos Humanos. ■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. ■ Director(a) General.

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

14	Solicitud de encargatura o designación temporal. - En caso de encargatura, ir a la actividad 14. - En caso de designación temporal, ir a la actividad 15. Verificar cumplimiento de requisitos del documento de gestión vigente. Ir a la actividad 15	OGA/ORH	■ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ■ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
15	Elaborar proyecto de Informe y proyecto de Resolución Directoral.	OGA/ORH	■ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ■ Especialista Administrativo de Recursos Humanos.
16	Revisar proyecto de informe y proyecto de Resolución Directoral. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 15.	OGA	■ Coordinador(a) de Administración de Personas y Compensaciones de la Oficina de Recursos Humanos. ■ Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos. ■ Director(a) General.
17	Formalizar encargatura o designación temporal. Servidor y Órganos del MEF son notificados con copia de la Resolución Directoral. Ir al FIN.	OGA	■ Director(a) General.
FIN: Resolución Directoral de encargatura o designación temporal emitida y notificada.			
Indicadores			
■ Número de personas designadas. ■ Número de personas rotadas. ■ Número de personas destacadas. ■ Número de personas encargadas.			
Nivel de soporte tecnológico			
■ Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRSHP). ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).			
Documentos generados			
■ Resolución Ministerial designación. ■ Memorando de rotación del servidor. ■ Oficio de destaque del servidor. ■ Resolución Directoral de encargatura o designación temporal.			

Gráfico N° 09
Flujograma “S02.02.02.04 Gestión del Desplazamiento”



8.2.2.5 S02.02.02.05 Desvinculación

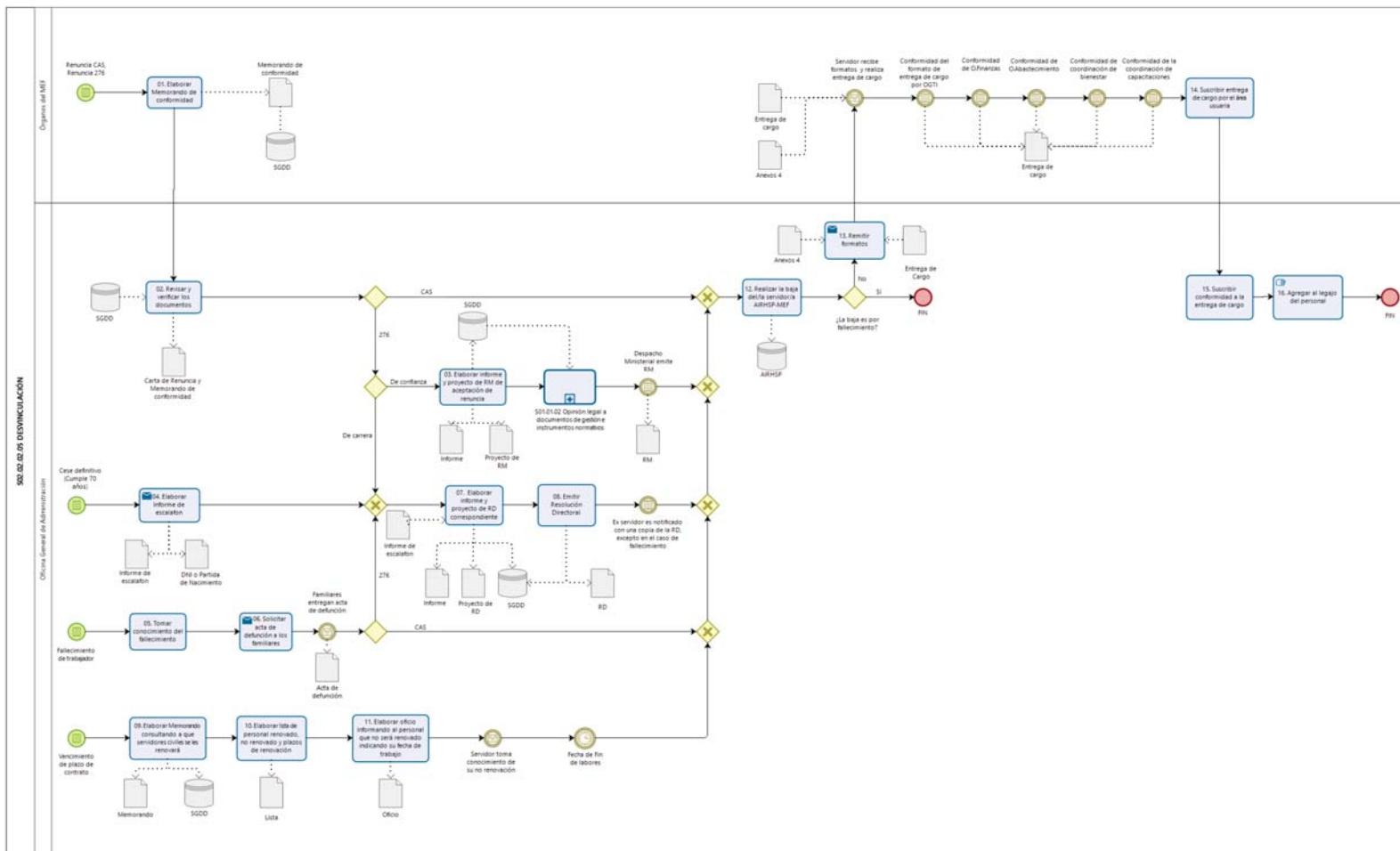
Ficha de Procedimiento Desvinculación			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Subproceso	Gestionar la desvinculación de los servidores civiles del Ministerio de Economía y Finanzas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. ■ Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de Funcionarios Públicos. ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008. ■ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ S02.02 ■ S02.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de personas. ■ Gestión de Compensaciones y Pensiones.

Código del Subproceso		<ul style="list-style-type: none"> ▪ S02.02.01 ▪ S02.03.01 ▪ S02.03.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de legajos y files de personal. ▪ Otorgamiento de derechos pensionarios. ▪ Elaboración de Planilla Única de Pago.
Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renuncia. ▪ Cese por límite de edad. ▪ Cese por fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de cargo efectuada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidores Civiles del MEF.
Nº	Actividades		Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO:</p> <p>En caso de renuncia CAS o renuncia 276, ir a la actividad 01.</p> <p>Elaborar Memorando de conformidad.</p>		Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General.
02	<p>Revisar y verificar los documentos</p> <p>a) En caso de CAS, ir a la actividad 12.</p> <p>b) En caso de 276, si se trata de personal de confianza, ir a la actividad 03, en caso de carrera ir a la actividad 07.</p>		OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo I de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos.
03	<p>Elaborar informe y proyecto de RM de aceptación de renuncia.</p> <p>Ir al subprocesso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos. Luego el Despacho ministerial emite la RM, ir a la actividad 12.</p>		OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo I de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos.
04	<p>INICIO: Cese definitivo</p> <p>Elaborar Informe escalafón. Se da para el caso de trabajadores que cumplen 70 años de vida. Ir a la actividad 07.</p>		OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo I de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos.
05	<p>INICIO: Fallecimiento del servidor</p> <p>Tomar conocimiento del fallecimiento.</p>		OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo I de Recursos Humanos. ▪ Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos.
06	<p>Solicitar acta de defunción a los familiares a través de correo electrónico. Se solicita a través del área de bienestar</p> <p>Familiares entregan Acta de Defunción.</p> <p>a) En caso de servidor 276, ir a la actividad 07</p> <p>b) En caso de servidor CAS, ir a la actividad 12.</p>		OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistenta Social de Bienestar.

07	Elaborar Informe y proyecto de Resolución Directoral correspondiente.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnico Administrativo I de Recursos Humanos. ■ Especialista Administrativo IV de Recursos Humanos.
08	Emitir Resolución Directoral. Ex servidor es notificado con una copia de la Resolución Directoral, excepto en el caso de fallecimiento. Luego ir a la actividad 12.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General.
09	INICIO: Vencimiento del plazo de contrato. Elaborar Memorando consultando a que servidores civiles se les renovará con memorando a través de la SGDD.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Recursos Humanos.
10	Elaborar lista de personal renovado, no renovado y plazos de renovación.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Recursos Humanos.
11	Elaborar oficio informando al personal que no será renovado indicando su fecha de trabajo. El servidor toma conocimiento de su renovación a través de correo electrónico. Luego de la fecha de fin de labores, ir a la actividad 12.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Recursos Humanos.
12	Realizar la baja del/de la servidor/a en el AIRHSP-MEF. ¿La baja es por fallecimiento? a) Sí: Ir al FIN. b) No: Ir a la actividad 13.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Planillas de Recursos Humanos.
13	Remitir formatos, entre ellos se tiene el anexo 4 y la entrega de cargo. <u>El Servidor recibe formatos y realiza entrega de cargo.</u> Conformidad del formato de entrega de cargo por la OGFI. Conformidad de la Oficina de Finanzas. Conformidad de la Oficina de Abastecimiento. Conformidad de la coordinación de bienestar. Conformidad de la coordinación de Capacitaciones. Ir a la actividad 14.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Planillas de Recursos Humanos.
14	Suscribir entrega de cargo. Se da conformidad firmando el anexo 4 y formato de entrega de cargo.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ■ Responsable designado por el Órgano.
15	Suscribir conformidad a la entrega de cargo.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General.
16	Agregar al legajo del personal.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnico Administrativo de Recursos Humanos.
FIN: Entrega de cargo efectuada.			

Indicadores
■ Número de entrega de cargo.
Nivel de soporte tecnológico
■ Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
Documentos generados
■ Entrega de cargo.
■ Anexo 4.

Gráfico Nº 10
Flujograma “S02.02.02.05 Desvinculación”



Presented by
bizagi
BIZAGI

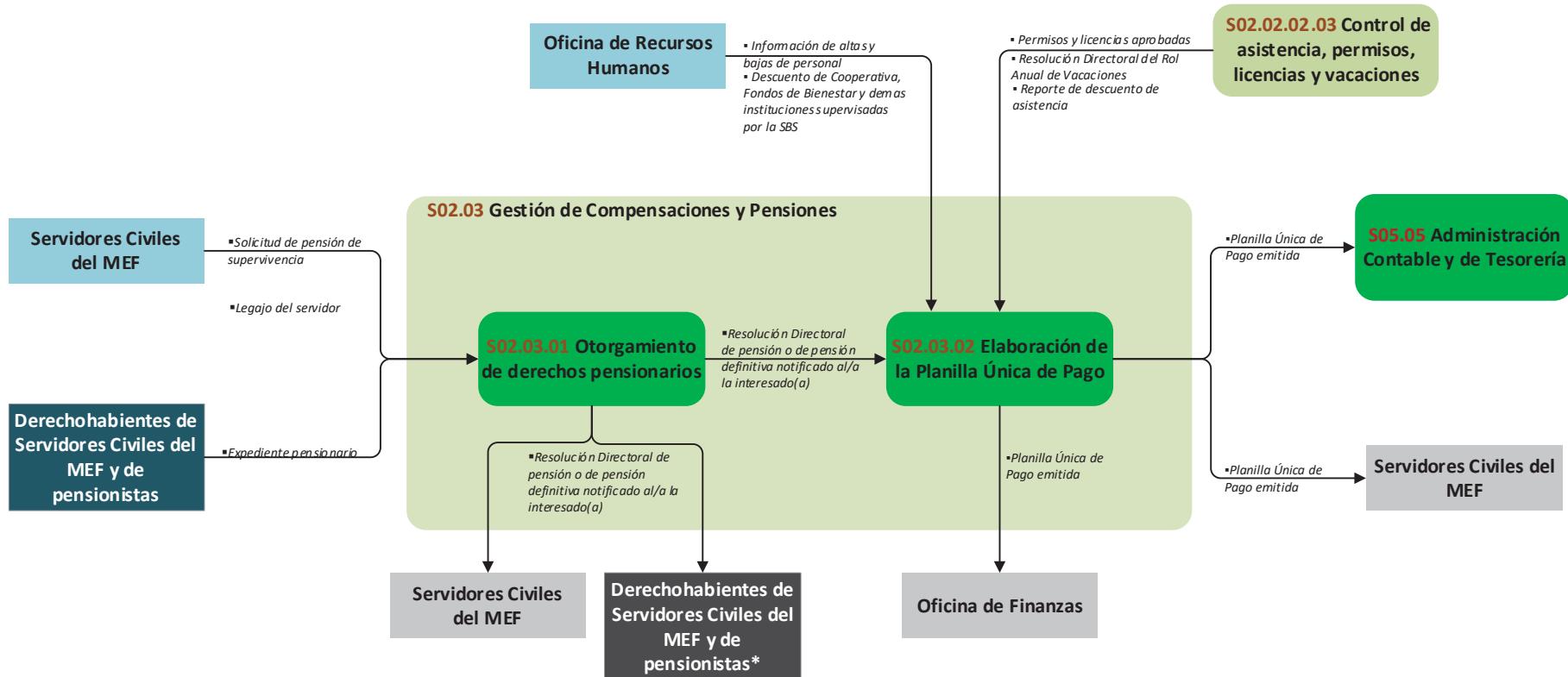
8.3 S02.03 Gestión de Compensaciones y Pensiones

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión del Talento Humano		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Compensaciones y Pensiones		
CÓDIGO	S02.03	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	<p>Establecer el proceso para el otorgamiento de derechos pensionarios; así como el proceso de elaboración de la planilla única de pagos que se efectúa al servidor civil como contraprestación por el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.</p>		
	<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990. ■ Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530. ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. ■ Decreto de Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público. ■ Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos. ■ Decreto Supremo N° 282-2021-EF, Decreto Supremo que aprueba la adecuación del Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, en el marco de la Ley N° 31301, y otras disposiciones. 		

					<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ■ Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 0050-2004-AI/TC y otros. ■ Resolución Directoral N° 333-2021-EF/43.01, aprueba la Directiva N° 011-2021-EF/43.02 - "Disposiciones para efectos del abono de los derechos pensionarios a los pensionistas del Ministerio de Economía y Finanzas". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	
ALCANCE	Desde el otorgamiento de derechos pensionarios hasta la elaboración de la planilla única de pagos.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Servidores Civiles del MEF*. ■ Derechohabientes de servidores civiles del MEF y de pensionistas*. <p>*Representantes y/o apoderados debidamente acreditados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de pensión de sobrevivencia. ■ Expediente pensionario. ■ Legajo del Servidor. 	S02.03.01	Otorgamiento de derechos pensionarios.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Resolución Directoral de pensión o de pensión definitiva notificada al/ a la interesado(a) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Servidores Civiles del MEF. ■ Derechohabientes de servidores civiles del MEF y de pensionistas.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informacion de altas y bajas de personal. ■ Resolución de otorgamiento de derecho. ■ Reporte de asistencia. ■ Reporte de permisos. ■ Descuentos de Cooperativas, Fondos de Bienestar y demás Instituciones supervisadas por la SBS. 	S02.03.02	Elaboración de la planilla única de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planilla Única de Pago emitida. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina de Finanzas. ■ Servidores Civiles del MEF (Servidores de Carrera administrativa-D.L. N° 276 y servidores contratados bajo el D.L. N 1057-CAS) y Pensionistas.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO	
SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRSHP). ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Porcentaje de solicitudes de derecho pensionario atendidos. ■ Cumplimiento de la elaboración de la planilla única de pagos de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones (mensual).

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



8.3.1 S02.03.01 Otorgamiento de derechos pensionarios

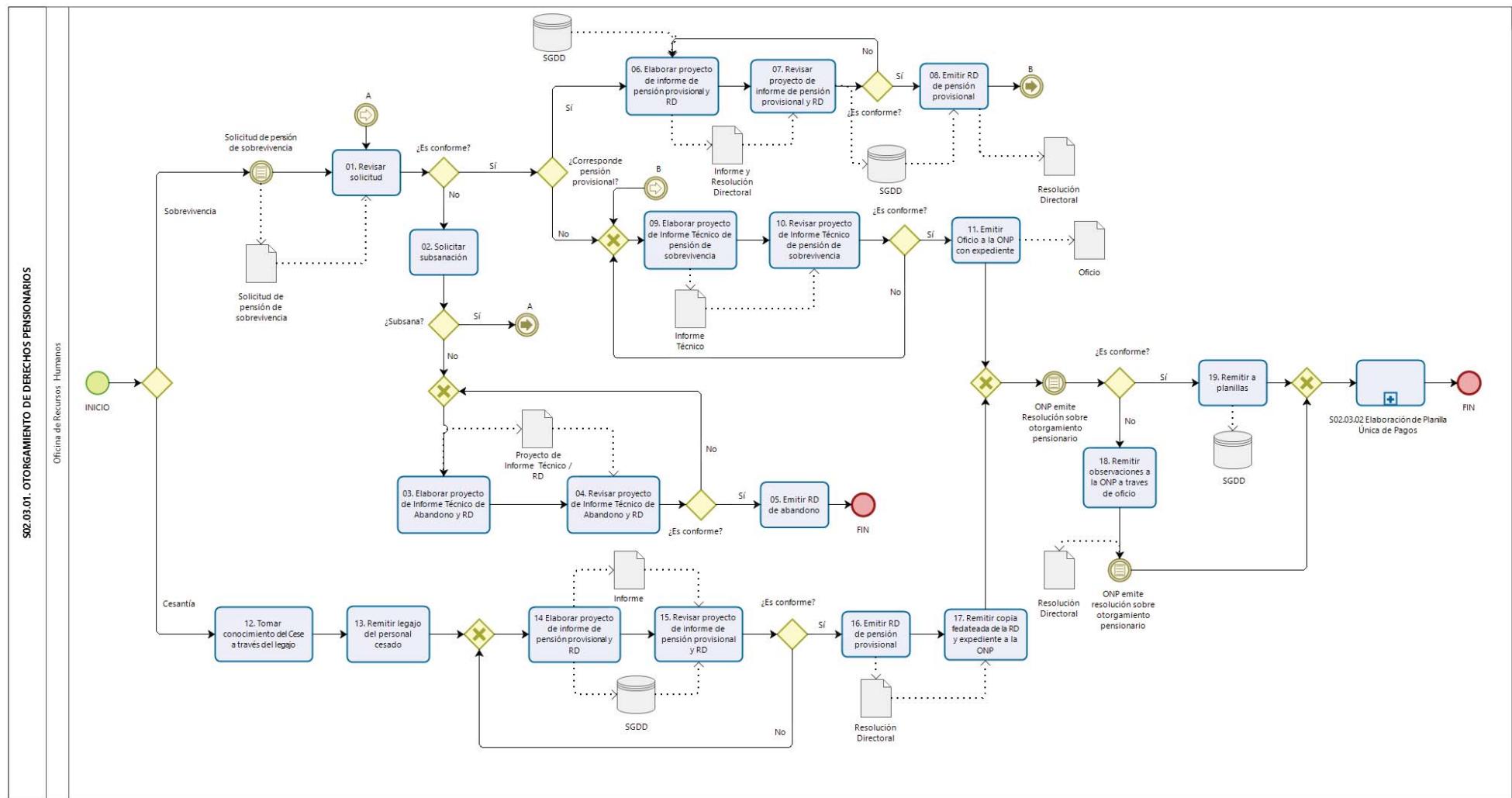
Ficha de Procedimiento Otorgamiento de derechos pensionarios			
Código del Procedimiento	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Procedimiento	Otorgar el reconocimiento de pensión de cesantía o de sobrevivencia (viudez, orfandad, ascendientes), en el menor tiempo posible.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990. ■ Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530. ■ Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. ■ Decreto Supremo N° 282-2021-EF, Decreto Supremo que aprueba la adecuación del Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, en el marco de la Ley N° 31301, y otras disposiciones. ■ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ■ Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 0050-2004-AI/TC y otros. ■ Resolución Directoral N° 333-2021-EF/43.01, aprueba la Directiva N° 011-2021-EF/43.02 - "Disposiciones para efectos del abono de los derechos pensionarios a los pensionistas del Ministerio de Economía y Finanzas". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. 		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	S02.03	Nombre del Proceso	Gestión de Compensaciones y Pensiones.
Código del Subproceso	S02.03.02	Nombre de Subproceso	Elaboración de Planilla Única de Pago.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ Servidores Civiles del MEF*. ■ Derechohabientes de servidores civiles del MEF y de pensionistas*. <p>*Representantes y/o apoderados debidamente acreditados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de pensión de sobrevivencia. ■ Expediente pensionario. ■ Legajo del Servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Resolución Directoral de pensión o de pensión definitiva notificada al/ a la interesado(a) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Servidores Civiles del MEF. ■ Derechohabientes de servidores civiles del MEF y de pensionistas.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de Sobrevivencia, ir a la actividad 01. - En el caso de Cesantía, el cual es un trámite que se inicia de oficio por la ORH, ir a la actividad 12. <p>Solicitud de pensión de sobrevivencia presentada.</p> <p>Revisar solicitud</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la siguiente pregunta b) No: Ir a la actividad 02. <p>¿Corresponde pensión provisional?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 09. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista/ Especialista en administración de pensiones.
02	<p>Solicitar subsanación. Ello se requiere cuando el solicitante no ha cumplido con presentar los requisitos mínimos establecidos en las normas vigentes.</p> <p>¿Subsaná?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 01. b) No: Ir a la actividad 03. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista/ Especialista en administración de pensiones.
03	Elaborar proyecto de Informe Técnico de Abandono y proyecto de Resolución Directoral, en aplicación de lo establecido en la normativa de la materia.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista/ Especialista en administración de pensiones.
04	<p>Revisar proyecto de Informe Técnico de Abandono y proyecto de Resolución Directoral</p> <p>¿Es conforme?</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a).

	a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.		
05	Emitir Resolución Directoral de abandono. FIN: Resolución Directoral de abandono notificada al interesado(a). Tener en cuenta que, cuando el solicitante cumpla los requisitos de ley, puede volver a presentar su solicitud.	OGA/ORH	■ Director(a).
06	Elaborar proyecto de informe técnico de pensión provisional y proyecto de Resolución Directoral. Solo en los casos que aplique lo dispuesto por el inciso a) del Decreto Ley N° 20530, modificado por la Ley N° 28449 (Sobrevivientes-Viudez).	OGA/ORH	■ Analista/ Especialista en administración de pensiones.
07	Revisar proyecto de informe de pensión provisional y proyecto de Resolución Directoral (Sobrevivientes- Viudez). ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	OGA/ORH	■ Director(a).
08	Emitir Resolución Directoral de pensión provisional, la misma que es notificada al/a la interesado(a). El monto se calculará, tomando en cuenta el 90% de la pensión definitiva. Dicha Resolución mantiene vigencia hasta que la Oficina de Normalización Previsional – ONP reconozca el derecho a la Pensión Definitiva (Sobrevivientes- Viudez).	OGA/ORH	■ Director(a).
09	Elaborar proyecto de Informe Técnico de Pensión de Sobrevivencia, en aplicación de la normativa vigente.	OGA/ORH	■ Analista/ Especialista en administración de pensiones.
10	Revisar proyecto de Informe Técnico de pensión de sobrevivencia. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 09.	OGA/ORH	■ Director(a).
11	Emitir Oficio a la ONP con expediente. Incluida la copia fedeateada de la RD que otorga pensión provisional, si se hubiese emitido. La ONP emite Resolución sobre otorgamiento pensionario. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 18.	OGA/ORH	■ Director(a).
12	Tomar conocimiento del Cesé a través del legajo. Se aplica solo para aquellos servidores que se encuentran incorporados al Decreto Ley N° 20530.	OGA/ORH	■ Analista/ Especialista en administración de pensiones.
13	Remitir el legajo del personal cesado, para ser convertido a expediente pensionario.	OGA/ORH	■ Analista/ Especialista en administración de pensiones.

14	Elaborar proyecto de informe de pensión provisional y proyecto de Resolución Directoral.	OGA/ORH	■ Analista/ Especialista en administración de pensiones.
15	Revisar proyecto de informe de pensión provisional y proyecto de Resolución Directoral ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 14.	OGA/ORH	■ Director(a).
16	Emitir Resolución Directoral de pensión provisional, la misma que es notificada al/a la interesado(a).	OGA/ORH	■ Director(a).
17	Remitir copia fedateda de la RD y expediente a la ONP. Incluida la copia fedateada de la RD que otorga pensión provisional. La ONP emite Resolución sobre otorgamiento pensionario. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 18.	OGA/ORH	■ Analista/ Especialista en administración de pensiones.
18	Remitir observaciones a la ONP a través de oficio. La ONP emite resolución sobre otorgamiento pensionario. Ir al subprocesso de S02.03.02 Elaboración de Planilla Única de Pagos. Ir al FIN.	OGA/ORH	■ Analista/ Especialista en administración de pensiones.
19	Remitir a planillas a través del SGDD. Ir al subprocesso de S02.03.02 Elaboración de Planilla Única de Pagos.	OGA/ORH	■ Analista/ Especialista en administración de pensiones.
FIN: Resolución Directoral de pensión o de pensión definitiva notificada al/ a la interesado(a).			
Indicadores			
■ Porcentaje de solicitudes de derecho pensionario atendidos.			
Nivel de soporte tecnológico			
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Re-firma. ■ Base de Datos del RENIEC.			
Documentos generados			
■ Informe técnico de pensión de sobrevivencia. ■ Informe técnico de abandono. ■ Informe de pensión provisional. ■ Resolución Directoral de abandono. ■ Resolución Directoral de pensión provisional. ■ Resolución Directoral de pensión o de pensión definitiva . ■ Oficio remitiendo o requiriendo información y/o documentación al interesado o a otras entidades.			

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



8.3.2 S02.03.02 Elaboración de Planilla Única de Pago

Ficha de Procedimiento Elaboración de Planilla Única de Pago			
Código del Subproceso	S02.03.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Gestionar el pago de los servidores civiles y pensionistas del MEF, a través de la elaboración de la Planilla única de Pago.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ■ Ley N° 29489, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. ■ Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. ■ Decreto de Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público. ■ Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Directoral N° 033-2021-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 011-2021-EF/43.02 "Directiva que Señala las disposiciones para efectos del Abono de los Derechos Pensionarios a los pensionistas del Ministerio de Economía y Finanzas". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S05	Nombre del Proceso	■ Gestión de Recursos Institucionales.

Código del Subproceso	■ S05.05	Nombre de Subproceso	■ Administración Contable y de Tesorería.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Oficina de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informacion de altas y bajas de personal. ■ Resolución de otorgamiento de derecho. ■ Reporte de asistencia. ■ Reporte de permisos. ■ Descuentos de Cooperativas, Fondos de Bienestar y demás Instituciones supervisadas por la SBS. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planilla Única de Pago emitida. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina de Finanzas. ■ Servidores Civiles del MEF (Servidores de Carrera administrativa-D.L. N° 276 y servidores contratados bajo el D.L. N 1057-CAS) y Pensionistas.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO De manera anual</p> <p>¿Es personal nuevo?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 01. b) No: No: Ir a la actividad 02. <p>Solicitar plaza en el registro AIRHSP.</p> <p>La DGGFRH crea plaza en el AIRHSP.</p> <p>Posteriormente la DGPP informa la disponibilidad presupuestaria. Ir a la actividad 02.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista/ Especialista de Recursos Humanos.
02	Anualmente. Elaborar el Certificado Anual de la Planilla.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista/ Especialista de Recursos Humanos.
03	De manera mensual. Ingresar al SISPER y generar planilla. Ello se hace en base a los datos e ingresos del mes anterior.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista/ Especialista de Recursos Humanos.
04	Actualizar data, considerando altas, bajas y datos de la planilla del SISPER. <ul style="list-style-type: none"> ■ Previamente se efectúan las altas y bajas de personal en el AIRHSP (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público). 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista/ Especialista de Recursos Humanos.

	<p>¿Es pensionista?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Las Cooperativas, Fondos de bienestar y Entidades supervisadas por la SBS remiten descuentos. Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 05. <p>Las Cooperativas, Fondos de Bienestar y demás instituciones supervisadas por la SBS remiten descuentos.</p>		
05	<p>Cargar asistencia a través del SISPER.</p> <p>Las cooperativas, Fondos de bienestar y Entidades supervisadas por la SBS remiten descuentos. Ir a la actividad 06.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista/ Especialista de Recursos Humanos.
06	<p>Repcionar y validar descuentos afectos a la planilla.</p> <p>¿Es personal nuevo?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 08. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista/ Especialista de Recursos Humanos.
07	Ingresar datos personales, laborales y remuneración	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista/ Especialista de Recursos Humanos.
08	Calcular, verificar y cargar descuentos de Ley.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista/ Especialista de Recursos Humanos.
09	Cargar y verificar descuentos del mes afectos a la planilla.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista/ Especialista de Recursos Humanos.
10	Generar Reporte de Planilla del Mes y archivo TXT.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista/ Especialista de Recursos Humanos.
11	<p>Registrar información de la planilla en el SIAF.</p> <p>De forma paralela, ir a la actividad 12 y 13.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista/ Especialista de Recursos Humanos.
12	Presentar planilla a la Oficina de Finanzas	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a).
13	<p>Generar boleta de pago en el SISPER y cargar en la plataforma establecida</p> <p>La Oficina Finanzas recibe la planilla para ejecutar el pago. Ir al subprocesso S05.05.02.02 Gestión de Pagos.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analista/ Especialista de Recursos Humanos.

FIN: Planilla Única de Pago emitida.

Indicadores

- Cumplimiento de la elaboración de la planilla única de pagos de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones (mensual).

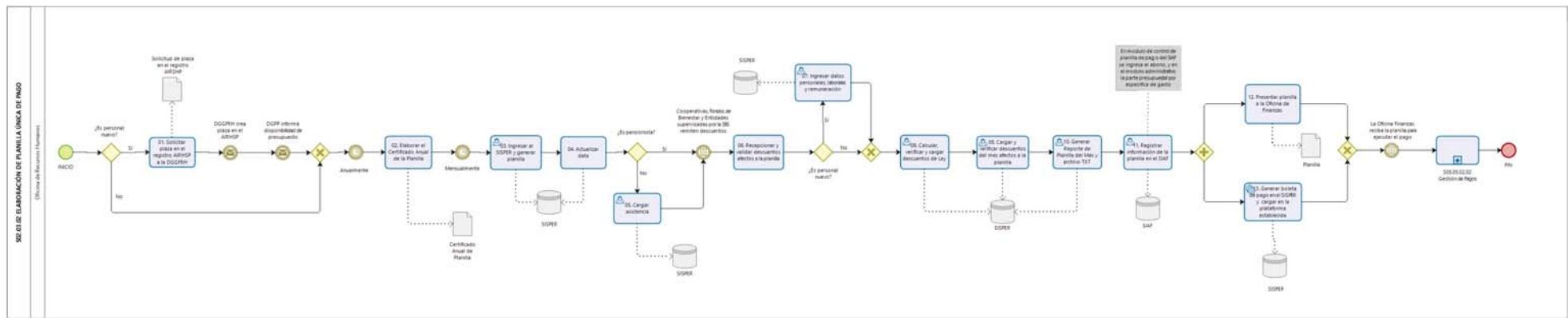
Nivel de soporte tecnológico

- Aplicativo Informático de SISPER.
- Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
- Sistema de Administración Financiera - SIAF.

Documentos generados

- Planilla Única de Pago.
- Archivo de abono al Banco TXT.

Gráfico Nº 13
Flujograma “S02.03.02 Elaboración de Planilla Única de Pago”



8.4 S02.04 Gestión del Desarrollo y Capacitación

Ficha de Procedimiento Gestión del Desarrollo y Capacitación			
Código del Subproceso	S02.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Diseñar, formular y aprobar un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación, a partir del Diagnóstico de necesidades de capacitación.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	■ S02.02	Nombre del Proceso	■ Administración de personas.
Código del Subproceso	■ S02.02.01	Nombre de Subproceso	■ Administración de legajos y files de personal.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Necesidades y requerimientos de capacitación ■ Solicitudes de modificación. ■ Resultados de la Evaluación del desarrollo y capacitación del Personal ■ Plan Estratégico Institucional. ■ Plan Operativo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan de Desarrollo de las Personas. ■ Informe final de cumplimiento del PDP. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Alta Dirección del MEF. ■ Servidores Civiles del MEF. ■ SERVIR.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Elaboración del PDP			
01	INICIO: POI aprobado Ir de manera paralela a la actividad 01 y 02. Solicitar a la OGPP, los POI y PEI aprobados para el próximo año a través de correo electrónico, lo cual es remitido por la OGPP. Ir a la actividad 03.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.

02	Solicitar el padrón de servidores/as del MEF activos a través de correo electrónico, la misma que es remitida por la Coordinación de Compensación. Ir a la actividad 03.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
03	Actualizar el Sistema de Capacitación – SISCA o elaborar Formato de Excel de Identificación de Necesidades de Capacitación.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
04	Solicitar a través de Memorando Circular las necesidades de capacitación a todos los Órganos del MEF.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de Recursos Humanos.
05	Sensibilizar y coordinar con los Órganos y Unidades sobre las necesidades de capacitación.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
06	Identificar las necesidades de capacitación de su órgano o unidad orgánica y a los servidores/as que participarán de acuerdo a sus funciones, las cuales son informadas a la ORH a través del SISCA o Formato Excel de Identificación de Necesidades de Capacitación (según indique el Memorando Circular, paso 04)	Órganos de MEF	<ul style="list-style-type: none"> ■ Directores Generales de Órganos. ■ Directores de Unidades Orgánicas. ■ Especialistas de Unidades Orgánicas.
07	Consolidar las necesidades de capacitación en la Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
08	Realizar análisis de las necesidades de capacitación, criterios de pertinencia y capacitaciones transversales.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
09	Solicitar a la Oficina de Finanzas presupuesto disponible, el mismo que determina el presupuesto estimado.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General.
10	Priorizar las necesidades de capacitación de acuerdo al presupuesto asignado por la Oficina de Finanzas (Proyecto de PDP)	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones.
11	Elaborar Proyecto de PDP e Informe Técnico (aspectos generales y la Matriz PDP).	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones.
12	Revisar Proyecto de PDP e Informe Técnico (aspectos generales y la Matriz PDP). ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 11.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a).
13	Sustentar el Proyecto de PDP al Comité de Planificación de la Capacitación.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a).
14	Revisar y validar el Proyecto de PDP, de corresponder. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 11.	Comité de Planificación de la Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Miembros del Comité.
15	Emitir expediente a la OGA para conocimiento (PDP, Informe y Memorando) Luego, ir al subproceso “S01.01.02. Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos”	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a).

16	Aprobar PDP o su modificación mediante Resolución de Secretaría General.	SG	■ Secretario(a) General.
17	Remitir a SERVIR. Se presenta a SERVIR como máximo el 31 de marzo del año de vigencia del PDP. PDP aprobado y remitido a SERVIR.	OGA/ORH	■ Director(a).

Ejecución del PDP

18	<p>De manera paralela, ir a la actividad 18 y 22.</p> <p>Revisar requerimientos de acciones de capacitación no programadas en el PDP.</p> <p>¿Tiene costo?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 28. <p>¿Cuál es el costo?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de costo mayor a 1 UIT por servidor/a, ir a la actividad 19. b) En caso de costo menor a 1 UIT por servidor/a, ir a la actividad 20. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
19	<p>Evaluar su inclusión al PDP.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir al FIN. 	Comité de Planificación de la Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Miembros del Comité.
20	<p>Evaluar su inclusión al PDP.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir al FIN. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
21	Validar modificación del PDP, ir a la actividad 15.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a).
22	Planificar acciones de capacitación programadas en el PDP para el trimestre.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
23	<p>Verificar técnicamente los requerimientos de los Términos de Referencia (temario, perfil de docente, perfil de postor, acreditación, horarios, plazos, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de capacitaciones específicas, ir a la actividad 24. - En caso de capacitaciones transversales, ir a la actividad 25. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.

24	<p>Realizar requerimientos de capacitación para los servidores a su cargo de acuerdo al PDP aprobado.</p> <p>Se debe de presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Memorando dirigido al Director(a) General de la Oficina General de Administración. II. Acompañar los Términos de Referencia, debidamente visados. III. Formato de Compromiso de Capacitación, debidamente firmados por los servidores que participarán en la Acción de Capacitación. <p>Los requerimientos de capacitación cuyo tema está programado en el PDP, deben ser solicitadas con una anticipación de hasta diez (10) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento.</p> <p>La capacitación cuyo tema está programado en el PDP y su costo es superior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), debe ser solicitada con una anticipación de hasta treinta (30) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ■ Directores Generales de Órganos. ■ Directores de Unidades Orgánicas. ■ Especialistas de Unidades Orgánicas.
25	Solicitar pedido de servicio. Ir al Subproceso S05.04.03.02 Proceso de Contratación.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de Oficina de Recursos Humanos. ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
26	<p>Revisar que los participantes cumplan con lo establecido en la directiva vigente de capacitación de Servir.</p> <p>¿Cumple con lo establecido?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 28. b) No: Ir a la actividad 27. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
27	<p>Solicitar reemplazo del participante.</p> <p>El Órgano o Unidad Orgánica correspondiente remite el Formato de Compromiso del nuevo participante. Ir a la actividad 26.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
28	<p>Coordinar la ejecución de la acción de capacitación (salas, horas, expositores, participantes, etc.)</p> <p>¿Participante aprobó la capacitación?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir de manera paralela a la actividad 30 y 32. b) No: Ir a la actividad 29. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
29	Aplicar penalidad conforme al Formato de Compromiso. Ir al FIN.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
30	<p>Solicitar certificado de capacitación al proveedor, el mismo que lo emite conforme a lo requerido.</p> <p>* Si la capacitación es interna, la ORH emite los certificados.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.

31	Verificar cumplimiento de requisitos del certificado. Ir a la actividad 34.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
32	Realizar seguimiento al entregable (informe) de capacitación del proveedor de acuerdo a plazos de los TDR. Proveedor emite informe (entregable) * Si la capacitación es interna o sin costo, se solicita informe de desarrollo, asistencias y calificaciones a los organizadores y/o expositores.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
33	Verificar cumplimiento de los requisitos del entregable del proveedor.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
34	Brindar conformidad del servicio. En caso participe algún Órgano o Unidad Orgánica, la conformidad también es otorgada por esta.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
35	Fedatear una copia de los certificados De manera paralela ir a la actividad 28 y al Subproceso S02.02.02.01 Administración de legajos y files de personal.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnico Administrativo.
36	Otorgar certificado al participante.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Técnico Administrativo.
37	Armar expediente de la capacitación realizada. PDP ejecutado	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento. ■ Técnico Administrativo.

Evaluación de la ejecución del PDP

38	Preparar el instrumento de medición. (Precisar la actividad, en caso considere pertinente). <ul style="list-style-type: none"> - En caso de encuestas de reacción, ir a la actividad 39. - En caso de medición de aprendizaje, ir a la actividad 40. - En caso de aplicación de conocimientos, ir a la actividad 41. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
39	Realizar encuestas de reacción. Se realiza inmediatamente finalizada la capacitación. Sirve para calificar el grado de satisfacción del servidor que ha participado en la capacitación (curso, seminario o taller). Al término de la ejecución del PDP, ir a la actividad 42.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.

40	<p>Realizar medición de aprendizaje al término de la acción de capacitación de acuerdo al PDP y también al inicio cuando así se solicite.</p> <p>Es un test de conocimiento cuyos resultados permiten evidenciar los conocimientos y habilidades adquiridos y desarrollados por el servidor que ha participado en un curso de especialización o diplomado.</p> <p>Al término de la ejecución del PDP, ir a la actividad 42.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
41	<p>Medir la aplicación de conocimientos. Se realiza en un plazo no mayor a 6 meses de finalizada la capacitación.</p> <p>Es el documento en el cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 6 meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.</p> <p>La propuesta de aplicación se entrega a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo de 30 días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de 6 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.</p> <p>Al término de la ejecución del PDP, ir a la actividad 42.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones. ■ Analista de Capacitación y Rendimiento.
42	Elaborar el Informe final de Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista de Capacitaciones.
43	<p>Revisar el Informe final de Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 44.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 42.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a).
44	<p>Emitir Informe final del cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas.</p> <p>Matriz de Ejecución del PDP: Esta matriz se remite a SERVIR antes del 31 de marzo del año siguiente a su ejecución.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a).

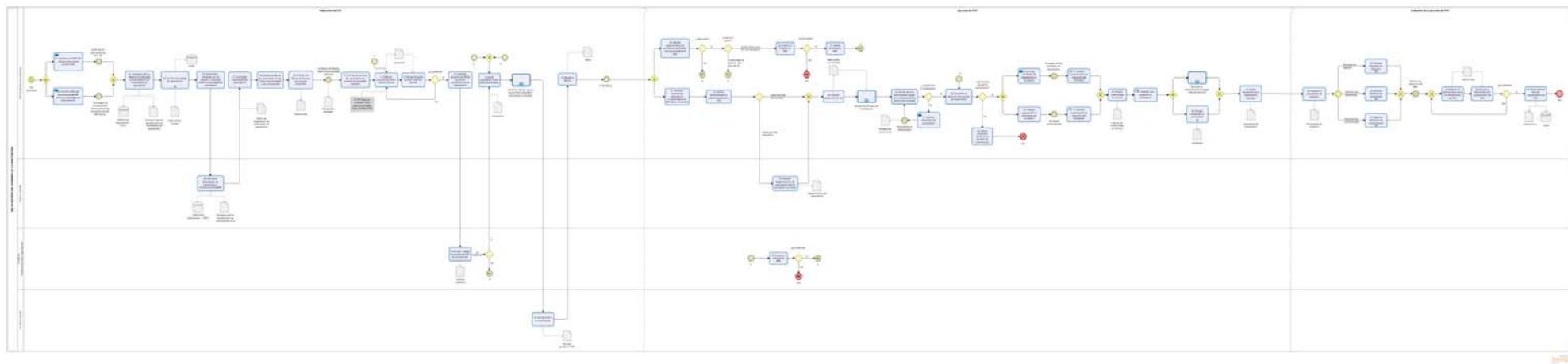
FIN: Informe final de cumplimiento del PDP emitido.

Indicadores

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

Nivel de soporte tecnológico
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema de Capacitación (SISCA).
Documentos generados
■ Diagnóstico de necesidades de capacitación. ■ Plan de Desarrollo de las Personas. ■ Informe de Evaluación de cumplimiento del PDP.

Gráfico N° 14
Flujograma “S02.04 Gestión del Desarrollo y Capacitación”



8.5 S02.05 Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión del Talento Humano		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales		
CÓDIGO	S02.05	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	<p>Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la gestión de las relaciones humanas y sociales del personal en el Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-205-PCM. ■ Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual. ■ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. ■ Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. ■ Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR. ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 1408, Decreto Legislativo para el Fortalecimiento y la Prevención de la violencia en las Familias. ■ Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil. ■ Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, que aprueba la Norma básica de ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico. ■ Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" 		

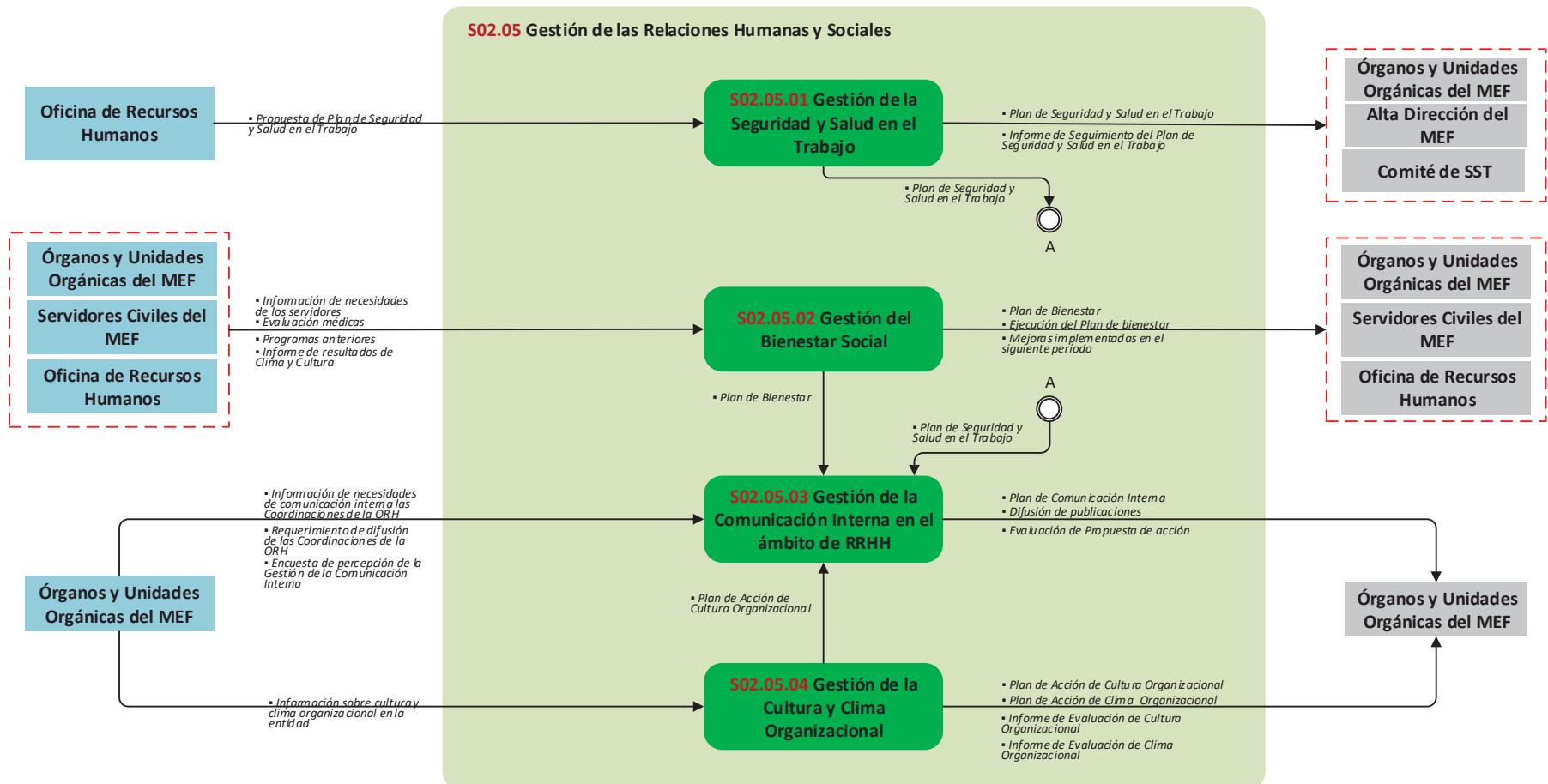
							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Resolución Ministerial N° 480-2010/MINSA, que aprueba la NTS 068-MINSA/DGSP-V1, "Norma Técnica que establece el Listado de enfermedades profesionales" ▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, aprueba la Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". ▪ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 151-2017-SERVIR-PE, "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos". ▪ Resolución de Secretaría General N° 020-2021-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Secretaría General N° 045-2021-EF/13, se oficializa el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
ALCANCE	Desde la Gestión del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo hasta el Plan de Cultura y Clima Organizacional.	DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos 				
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	S02.05.01	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Informe de Seguimiento de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Comité de SST. 	

■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ■ Servidores Civiles del MEF. ■ Oficina de Recursos Humanos.	■ Información de necesidades de los servidores. ■ Evaluaciones médicas. ■ Programas anteriores. ■ Informe de resultados de Clima y Cultura.	S02.05.02	Gestión del Bienestar Social	■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.	■ Plan de Bienestar. ■ Ejecución del Plan de Bienestar. ■ Mejoras implementadas en el siguiente periodo.	■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ■ Servidores Civiles del MEF. ■ Oficina de Recursos Humanos.
■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.	■ Información de necesidades de comunicación interna. ■ Requerimiento de difusión del área usuaria. ■ Encuesta de percepción de la Gestión de la Comunicación Interna.	S02.05.03	Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH	■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.	■ Plan de Comunicación Interna. ■ Difusión de publicaciones. ■ Evaluación de propuesta de acción	■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.
■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.	■ Información sobre cultura y clima organizacional en la entidad.	S02.05.04	Gestión de la Cultura y Clima Organizacional	■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.	■ Plan de Acción de Cultura Organizacional. ■ Plan de Acción de Clima Organizacional. ■ Informe de evaluación de cultura organizacional. ■ Informe de evaluación del clima organizacional.	■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO

SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ■ Intranet.	■ Porcentaje del cumplimiento de actividades de Seguridad y Salud en el trabajo. ■ Porcentaje de ejecución del Plan de bienestar. ■ Porcentaje de difusiones relacionadas a la gestión de Recursos Humanos efectuadas. ■ Porcentaje de participación de los servidores en el estudio de Cultura /Clima Organizacional.

Gráfico N° 15
Diagrama de Interrelación “S02.05 Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales”



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

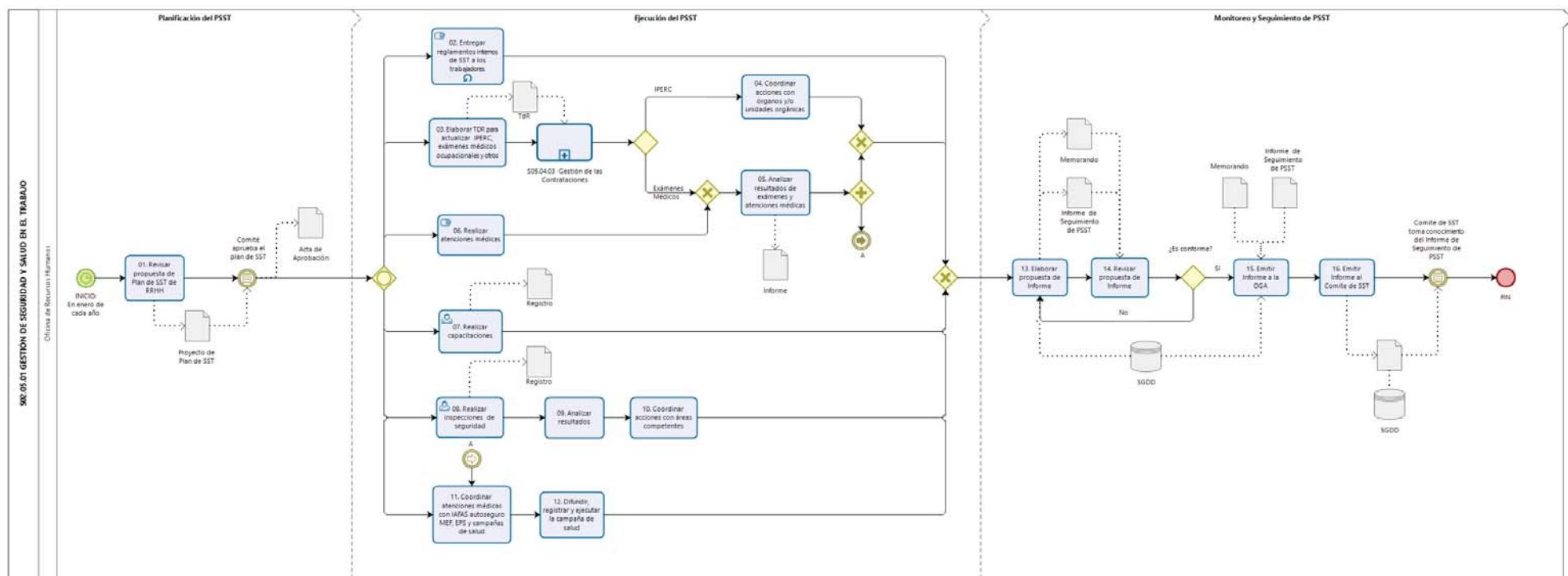
Ficha de Procedimiento Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Subproceso	<p>Asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normativa vigente propiciando las condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los/as servidores/as y de aquellos/as, no teniendo vínculo laboral, prestando servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores, promoviendo una cultura de prevención de riesgos laborales.</p>	<p style="text-align: center;">Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR. ■ Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, que aprueba la Norma básica de ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico. ■ Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad". ■ Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ■ Resolución Ministerial N° 480-2010/MINSA, que aprueba la NTS 068-MINSA/DGSP-V1, "Norma Técnica que establece el Listado de enfermedades profesionales". ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución de Secretaría General N° 045-2021-EF/13, se oficializa el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. 		

Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Oficina de Recursos Humanos.	■ Propuesta de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ■ Informe de Seguimiento de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ■ Alta Dirección del MEF. ■ Comité de SST.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Planificación del PSST			
01	<p>INICIO (En enero de cada año)</p> <p>Revisar propuesta de Plan de SST de RRHH. Revisar objetivos, política y acciones. Se revisa objetivos, política y acciones</p> <p>Ir al Comité aprueba el plan de SST. El comité podrá hacer ajustes o suprimir aspectos en el Plan, El Comité consta de 6 representantes de la Dirección y de 6 representantes elegidos por trabajadores.</p> <p>En paralelo realizar las siguientes actividades: 02, 03, 06, 07, 08 y 11.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
Ejecución del PSST			
02	Entregar reglamentos internos de Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
03	<p>Elaborar Término de Referencia para actualizar el Mapa de Riesgos, IPERC, y exámenes médicos ocupacionales. Ir al subprocesso S05.04.03.02 Proceso de Contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de actualización de Mapa de Riesgos e IPERC, ir a la actividad 04. - En caso de exámenes médicos, ir a la actividad 05. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
04	Coordinar acciones con órganos y/o unidades orgánicas competentes. Ir a la actividad 13.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
05	Analizar resultados de exámenes y atenciones médicas. Ir en paralelo a la actividad 11 y 13.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

06	Realizar atenciones médicas. Ir a la actividad 05.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
07	Realizar capacitaciones. Ir a la actividad 13.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
08	Realizar inspecciones de seguridad.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
09	Analizar resultados.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
10	Coordinar acciones con áreas competentes. Ir a la actividad 13.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
11	Coordinar atenciones médicas con IAFAS autoseguro MEF, EPS y campañas de salud.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
12	Difundir, registrar y ejecutar campaña de salud. Ir a la actividad 13.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
Monitoreo y seguimiento			
13	Elaborar propuesta de informe.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con la Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
14	Revisar propuesta de Informe. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 13.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales. ▪ Director(a).
15	Emitir Informe a la Oficina General de Administración.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
16	Emitir Informe al Comité de SST. Comité de SST toma conocimiento del Informe de Seguimiento de PSST.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Informe de Seguimiento de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje del cumplimiento de actividades de Seguridad y Salud en el trabajo. 			

Nivel de soporte tecnológico
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Telefonía móvil. ■ Correo electrónico. ■ Intranet. ■ Google meet, zoom u otras.
Documentos generados
<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. ■ Informe. ■ Encuesta. ■ Estadísticas Obtenidas. ■ Análisis de Resultados de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. ■ Informe de Seguimiento de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Gráfico Nº 16
Flujograma “S02.05.01 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo”



8.5.2 S02.05.02 Gestión del Bienestar Social

Ficha de Procedimiento Gestión del Bienestar Social			
Código del Subproceso	Tipo de Proceso	Soporte	
Objetivo del Subproceso <p>Generar condiciones para contribuir a mejorar la calidad de vida de los/as servidores/as civiles y su familia, generando un vínculo o identidad del servidor civil con el MEF. Asimismo, propiciar cambios en el estilo de vida de los/as servidores/as, fortalecer y mejorar el clima laboral, el equilibrio trabajo y familia, así como fomentar cambios de actitudes y valores.</p>	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-205-PCM. ■ Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual. ■ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. ■ Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ■ Decreto Legislativo N° 1408, Decreto Legislativo para el Fortalecimiento y la Prevención de la violencia en las Familias. ■ Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDFRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”. ■ Resolución de Secretaría General N° 020-2021-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas. 	

			Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
Dueño del Subproceso	■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ■ Servidores Civiles del MEF. ■ Oficina de Recursos Humanos.	■ Información de necesidades de los servidores. ■ Evaluaciones médicas. ■ Programas anteriores. ■ Informe de resultados de Clima y Cultura.	■ Plan de Bienestar. ■ Ejecución del Plan de Bienestar. ■ Mejoras implementadas en el siguiente periodo.	■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ■ Servidores Civiles del MEF. ■ Oficina de Recursos Humanos.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Planificación			
01	INICIO Identificar y plantear fuente de recolección de datos, lo cual se realiza a través de reuniones y coordinaciones.	OGA / ORH	■ Coordinador(a) de Coordinación de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales. ■ Asistente(a) Social.
02	Recolectar información de las necesidades de los servidores. ■ Búsqueda de resultados de evaluaciones médicas. ■ Recopilación de resultados de actividades ejecutadas anteriores. ■ Encuestas virtuales, cuestionarios, focus group y/o reuniones virtuales, para evaluar las necesidades y participación de los servidores/as en los diversos programas y/o actividades de Bienestar. ■ Resultados de Evaluación de Clima Laboral.	OGA / ORH	■ Asistente(a) Social. ■ Equipo de la Coordinación.
03	Realizar diagnóstico de necesidades, a través de la revisión y análisis de la información obtenida y de la elaboración de un comparativo de lo anterior con lo sugerido. En forma paralela ir a la actividad 04 y 05.	OGA / ORH	■ Asistente(a) Social.
04	Plantear objetivos a lograr. Se precisan objetivos alcanzables. Ir a la actividad 06.	OGA / ORH	■ Asistente(a) Social.

	Plantear programas y actividades.		
05	Se plantearán programas y/o actividades en diferentes ejes o dimensiones y según evaluación de resultados obtenidos.	OGA / ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social.
06	Elaborar proyecto de Plan de Bienestar y proyecto de informe sustentatorio.	OGA / ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social.
07	Revisar proyecto de Plan de Bienestar y proyecto de informe sustentatorio. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	OGA / ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales. ▪ Director(a).
08	Emitir expediente.	OGA/ ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a).
09	Aprobar Plan de Bienestar.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) General.

Ejecución

10	Elaborar programa y actividades, según cronograma. Se diseña el Programa según corresponda, se fundamentan y establecen objetivos.	OGA/ ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social.
11	Implementar las diversas actividades del programa, para lo cual se realiza la búsqueda y evaluación de mejores alternativas. ¿Requiere realizar contratación? a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 13.	OGA/ ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social.
12	Coordinar contratación para ejecución del programa (se elaboran de términos de referencia y/o especificaciones técnicas). Ir al subprocesso S05.04.03 Gestión de las Contrataciones. Ir a la actividad 13.	OGA/ ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente(a) Social. ▪ Especialista.
13	Coordinar la ejecución del programa, a través de correos electrónico o Memorando. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación a nivel interno con diversos órganos u oficinas. para facilidad de recursos internos. ▪ Coordinación a nivel externo con diversas instituciones públicas y privadas. ▪ Coordinaciones, convenios con proveedoras de bienes y servicios, para brindar facilidades a servidores/as, así como apoyo en ejecución de programas y campañas. Ir al Subproceso S02.05.03 Administración de la Comunicación Interna (en este subprocesso se difunde el programa)	OGA/ ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales. ▪ Asistente(a) Social.

14	Recibir y brindar información a los participantes.	OGA/ ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asistente(a) Social.
15	Ejecutar programa (actividades según sea el caso) ¿Programa es autofinanciado? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: ir a la actividad 17.	OGA/ ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asistente(a) Social. ■ Equipo de Coordinación.
16	Realizar reporte de descuento. Ir al Subproceso S02.03.02 Elaboración de Planilla Única de Pago. Ir a la actividad 17.	OGA/ ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asistente(a) Social. ■ Equipo de Coordinación.

Evaluación

17	Realizar el diseño de encuesta de satisfacción al finalizar cada programa.	OGA/ ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asistente(a) Social. ■ Especialista.
18	Aplicar la encuesta.	OGA/ ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asistente(a) Social. ■ Especialista.
19	Elaborar matriz de respuestas y analizar resultados.	OGA/ ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asistente(a) Social ■ Especialista.
20	Identificar mejoras e implementarlas en el siguiente periodo.	OGA/ ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asistente(a) Social ■ Especialista.

FIN: Mejoras implementadas en el siguiente periodo.

Indicadores

- Porcentaje de ejecución del Plan de Bienestar.

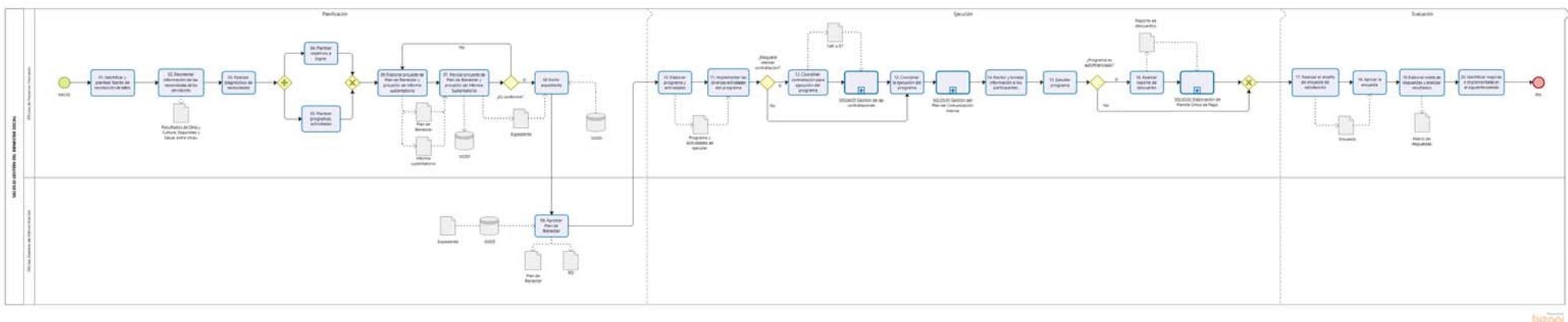
Nivel de soporte tecnológico

- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Documentos generados

- Plan de Bienestar.
- Encuesta de satisfacción.
- Informe de resultados.

Gráfico N° 17
Flujograma “S02.05.02 Gestión del Bienestar Social”



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

Ficha de Procedimiento Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH			
Código del Subproceso	S02.05.03	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Informar, motivar e inculcar a sus servidores civiles la cultura organizacional; y de esa manera potenciar el compromiso y el sentimiento de pertenencia de los mismos, a fin de retener el talento humano.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 151-2017-SERVIR-PE, "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información de necesidades de comunicación interna. ■ Requerimiento de difusión del área usuaria. ■ Encuesta de percepción de la Gestión de la Comunicación Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan de Comunicación Interna. ■ Difusión de publicaciones. ■ Evaluación de propuesta de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Planificación			
01	<p>INICIO</p> <p>En forma paralela ir a la actividad 01 y 03.</p> <p>Solicitar la relación de actos de comunicación interna.</p> <p>Mediante correo institucional se solicitará a los diferentes órganos y unidades orgánicas la planificación anual de las actividades que deban ser difundidas a los servidores durante el año fiscal.</p> <p>Los Órganos y Unidades Orgánicas del MEF remiten lo requerido, luego ir a la actividad 02.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador (a) de Relaciones Humanas y Sociales. ■ Especialista en Comunicación Interna.
02	<p>Sistematizar la relación de actos de comunicación interna.</p> <p>Tras la recopilación de la información, se procederá al análisis de la misma y a la calendarización de las difusiones que irá dentro del Plan de Comunicación Interna.</p> <p>Ir a la actividad 06.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Comunicación Interna.
03	<p>Elaborar encuesta de percepción de la gestión de comunicación interna.</p> <p>Se elaborará un formulario para conocer la expectativas y necesidades de comunicación de los servidores, el que deberá ser completado por el personal. Esto nos permitirá modificar, de ser necesarios, los canales de comunicación, el estilo y la gestión que se está realizando.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Comunicación Interna.
04	Aplicar encuesta, esta es difundida a través de canales digitales a todos los servidores.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Comunicación Interna.
05	<p>Analizar resultados.</p> <p>Tras la obtención de las respuestas de las encuestas, se extraerán las principales oportunidades de mejora a aplicar en la gestión de la comunicación interna, tanto de forma como de fondo.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Comunicación Interna.
06	<p>Elaborar Proyecto de Plan de Comunicación Interna.</p> <p>Con los insumos obtenidos en las actividades 2 y 5 se procederá a elaborar el Plan de Comunicación Interna, en dónde se definen los objetivos, estrategias</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador(a) de Relaciones Humanas y Sociales. ■ Especialista en Comunicación Interna.

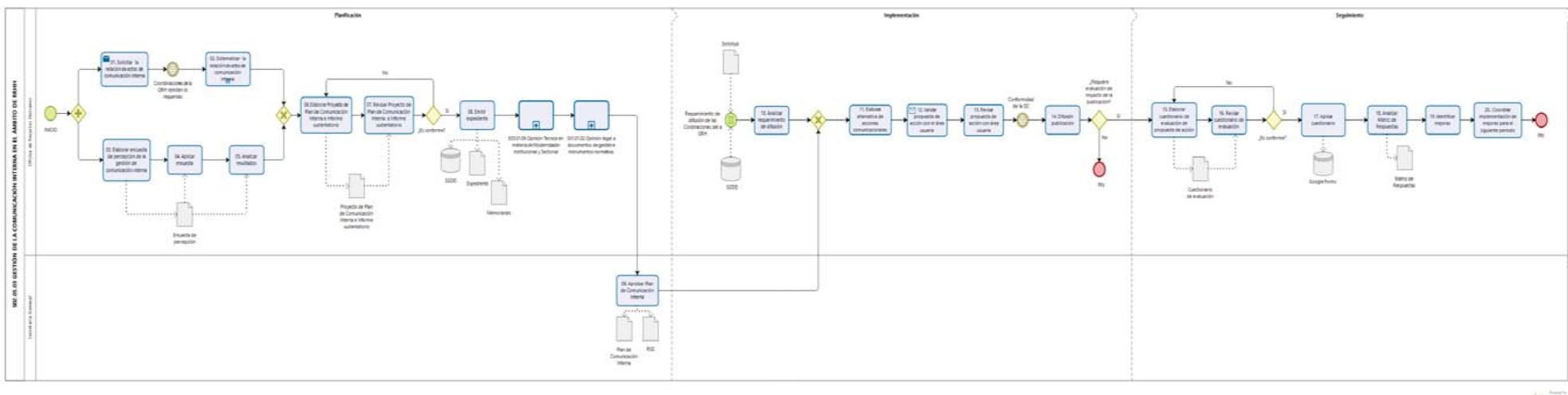
	y acciones que posibilitarán una gestión efectiva y ordenada de este sub proceso durante el año.		
07	Revisar Proyecto de Plan de Comunicación Interna. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador (a) de Relaciones Humanas y Sociales. ■ Director(a). ■ Director(a) General.
08	Emitir expediente. Ir al subprocesso E03.01.06 Opinión Técnica en materia de Modernización Institucional y Sectorial y luego ir al subprocesso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General.
09	Aprobar el Plan de Comunicación Interna. Ir a la actividad 11.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretario(a) General.

Implementación

	Inicio: Requerimiento de difusión del área usuaria		
10	Analizar requerimiento de difusión. El órgano o unidad orgánica envía el requerimiento de difusión según lo programado en el Plan de Comunicación Interna. También pueden ser pedidos que no hayan sido programados, de manera excepcional.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Comunicación Interna.
11	Elaborar alternativa de acciones comunicacionales. Dependiendo de la información a difundir, se elaborará una alternativa que recoja de manera adecuada la necesidad informativa de la oficina o unidad orgánica solicitante.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Comunicación Interna.
12	Validar alternativa con el área solicitante. Una vez elaborada la propuesta, será socializada con los solicitantes, tras lo cual se definirá la acción comunicacional a desarrollar.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador (a) de Relaciones Humanas y Sociales. ■ Especialista en Comunicación Interna.
13	Revisar propuesta de acción con área usuaria. Se realiza una versión final de la propuesta la cual es revisada junto al área solicitante. La Oficina de Comunicaciones valida que se cumpla con el estilo comunicacional de la entidad (se filtra el estilo de propuesta de acción).	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Comunicación Interna.

14	Difundir publicación. ¿Requiere evaluación? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir al FIN.	OGA/ORH	■ Especialista en Comunicación Interna
Seguimiento			
15	Elaborar cuestionario de evaluación de propuesta de acción.	OGA/ORH	■ Especialista en Comunicación Interna.
16	Revisar cuestionario de evaluación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No. Ir a la actividad 15.	OGA/ORH	■ Coordinador (a) de Relaciones Humanas y Sociales.
17	Aplicar cuestionario.	OGA/ORH	■ Especialista en Comunicación Interna.
18	Analizar Matriz de Respuestas.	OGA/ORH	■ Especialista en Comunicación Interna.
19	Identificar mejoras.	OGA/ORH	■ Especialista en Comunicación Interna.
20	Coordinar implementación de mejoras para el siguiente periodo.	OGA/ORH	■ Coordinador (a) de Relaciones Humanas y Sociales. ■ Especialista en Comunicación Interna.
FIN: Evaluación de propuesta de acción.			
Indicadores			
■ Porcentaje de difusiones relacionadas a la gestión de Recursos Humanos efectuadas.			
Nivel de soporte tecnológico			
■ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ■ Google Forms. ■ Intranet institucional. ■ Smartphone para difusión de información a través de mensajería instantánea.			
Documentos generados			
■ Plan de Comunicación Interna. ■ Informe de la Gestión de la Comunicación Interna.			

Gráfico N° 18
Flujograma “S02.05.03 Gestión de la Comunicación Interna en el ámbito de RRHH”



8.5.4 S02.05.04 Gestión de la Cultura y Clima Organizacional

Ficha de Procedimiento Gestión de la Cultura y Clima Organizacional			
Código del Subproceso	S02.05.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Subproceso	Fortalecer la cultura organizacional deseada y promover el compromiso de los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. ■ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". ■ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 150-2017-SERVIR-PE, "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Recursos Humanos". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información sobre cultura y clima organizacional en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan de Acción de Cultura Organizacional. ■ Plan de Acción de Clima Organizacional. ■ Informe de evaluación de cultura organizacional. ■ Informe de evaluación del clima organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.

Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Planificación			
01	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de cultura organizacional ir a la actividad 01. - En caso de clima organizacional ir a la actividad 05. <p>Identificar los elementos que inciden en la cultura organizacional.</p> <p>A través de reuniones con la Oficina de Recursos Humanos – ORH se definirán los elementos que inciden en la cultura tales como valores, prácticas compartidas, líderes, normas, comunicación y otros elementos que se consideren relevantes profundizar en el estudio.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
02	<p>Preparar técnicamente la medición de la cultura organizacional, que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición del alcance de participación en áreas, unidades orgánicas y servidores. • Identificación de los espacios presenciales o virtuales de aplicación del estudio, distribución geográfica de los servidores en distintas sedes. • Definición de recursos materiales a utilizar, la modalidad de aplicación de forma física, virtual, presencial o mixta. • Coordinaciones logísticas necesarias para la realización del estudio. • Implementación de programas de alineamiento cultural. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador(a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales. ■ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
03	<p>Definir la cultura organizacional deseada.</p> <p>Se realizará un estudio cualitativo a través de talleres de trabajo, entrevistas a profundidad y análisis documental, en esta etapa participan exclusivamente a los líderes del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, quienes tienen la mirada y visión estratégica del Ministerio.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
04	<p>Formalizar Valores Institucionales del MEF en el marco de la gestión de la cultura organizacional.</p> <p>Con la finalidad de formalizar la declaración de los valores institucionales, se presentará al Despacho Ministerial un informe que sustente la aprobación de una Resolución Ministerial por la más alta autoridad política y ejecutiva del Ministerio para que formalice los Valores Institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas, sus definiciones y la disposición para que la Oficina de Recursos Humanos elabore y presente el Plan de Acción de Cultura Organizacional.</p> <p>Ir al subproceso E03.01.03 Elaboración y/o Modificación de Documentos Normativos de Gestión. Luego, ir a la actividad 06.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Cultura y Clima Organizacional. ■ Director(a).

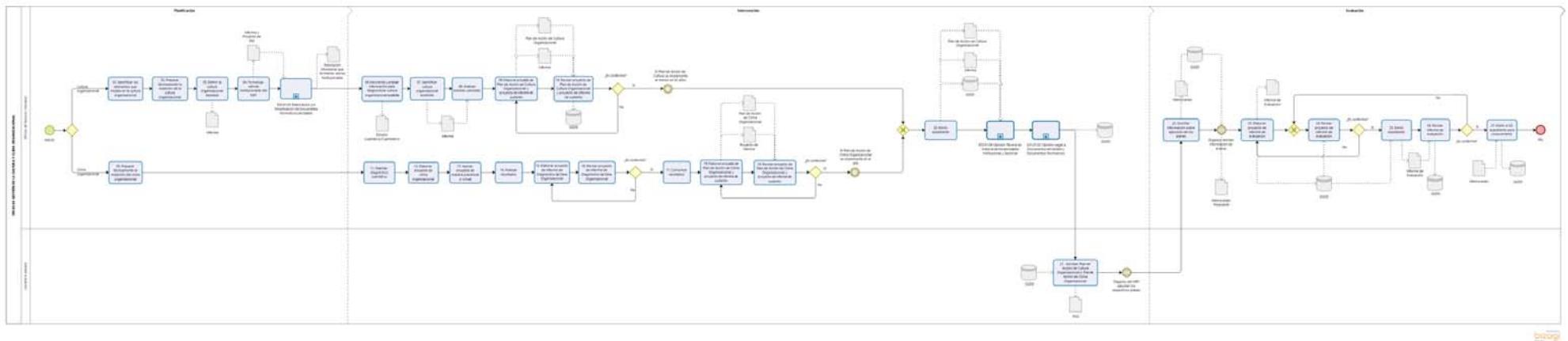
05	<p>Preparar técnicamente la medición del Clima organizacional, que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición del alcance de participación en áreas, unidades orgánicas y servidores. • identificación de los espacios presenciales o virtuales de aplicación del estudio, distribución geográfica de los servidores en distintas sedes. • Definición de recursos materiales a utilizar, la modalidad de aplicación de forma física, virtual, presencial o mixta. • Coordinaciones logísticas necesarias para la realización del estudio. • Implementación de programas de mejora del clima organizacional. • Preparar técnicamente la medición del Clima organizacional. <p>Ir a la actividad 11.</p>	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador (a) de gestión de relaciones Humanas y Sociales. ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
Intervención			
06	Recolectar y analizar información para diagnosticar cultura organizacional existente. El Referido diagnóstico es a través de un estudio cuantitativo.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
07	<p>Identificar cultura organizacional existente.</p> <p>Se elabora un informe sobre el trabajo de campo realizado con los servidores del MEF en donde se evidencia las características de la cultura organizacional actual sobre sus valores, prácticas, comportamientos esperados de los servidores, estilo de liderazgo y los demás elementos culturales previamente definidos.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
08	<p>Analizar brechas culturales.</p> <p>Se cruza la información de los estudios de cultura actual y deseada con la finalidad de identificar brechas y estrategias de intervención en los elementos culturales, así como rasgos culturales (características) a modificar, eliminar o añadir en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF. De igual manera, a través de talleres de trabajo con los líderes, se identifican las áreas a priorizar en el proceso de alineamiento cultural a futuro.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador(a) de gestión de relaciones Humanas y Sociales. ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
09	<p>Elaborar proyecto de Plan de Acción de Cultura Organizacional y proyecto de informe de sustento.</p> <p>El Plan incluirá estrategias, acciones y el diseño de programas para el alineamiento cultural del MEF en al menos los siguientes ejes de acción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajuste a los procesos de Recursos Humanos. 2. Diseño de un programa de Liderazgo. 3. Diseño de un programa de comunicación interna. 4. Diseño de un sistema de medición y monitoreo 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.

10	<p>Revisar proyecto de Plan de Acción de Cultura Organizacional y proyecto de informe de sustento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No. Ir a la actividad 09. <p>El plan de acción de cultura organizacional se implementa al menos en dos (02) años.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador (a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales. ■ Director(a).
11	<p>Realizar diagnóstico cualitativo.</p> <p>Para la ejecución de esta actividad se diseñarán talleres grupales con los participantes.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
12	<p>Elaborar encuesta de clima organizacional.</p> <p>Producto de la identificación cualitativa de los aspectos más críticos que afectan el clima laboral de la Entidad, se diseñará y validará un instrumento (encuesta) que permitirá medir de forma cuantitativa la percepción colectiva de satisfacción laboral y que será aplicado en el Estudio de Clima Organizacional de la Entidad para el año correspondiente.</p> <p>En caso sea necesario, y previa evaluación de la Oficina de Recursos Humanos, se aplicará una aplicación piloto con el fin de validar el instrumento.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
13	Aplicar encuesta de manera presencial o virtual.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
14	Analizar resultados.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador(a) de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales. ■ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
15	<p>Elaborar proyecto de Informe de Diagnóstico de Clima Organizacional.</p> <p>Con la finalidad de consolidar la información recogida, se elaborará un informe de resultados que contendrá los aspectos más críticos y relevantes para el clima laboral de la Entidad, en dicho informe se identificarán las expectativas de los participantes sobre el clima organizacional de la entidad, los elementos que consideran de mayor impacto e importancia, así como los aspectos a mejorar para alcanzar dichas expectativas.</p>	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
16	<p>Revisar proyecto de Informe de Diagnóstico de Clima Organizacional.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir a la actividad 17. b) No. Ir a la actividad 15. 	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales. ■ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.

17	Comunicar resultados. La Oficina de Recursos Humanos, determinará a qué niveles jerárquicos se comunicarán los resultados y el nivel de detalle a presentar.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
18	Elaborar proyecto de Plan de Acción de Clima Organizacional y proyecto de informe de sustento.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
19	Revisar proyecto de Plan de Acción de Clima Organizacional y proyecto de informe de sustento. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 18. El Plan de Acción de Cultura Organizacional se implementa en el año.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador(a) de gestión de relaciones Humanas y Sociales. ■ Director(a). ■ Director(a) General.
20	Emitir expediente. Ir al subprocesso E03.01.06 Opinión Técnica en materia de Modernización Institucional y Sectorial y luego al subprocesso S.01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión y Documentos Normativos.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General.
21	Aprobar Plan de Acción de Cultura Organizacional o Plan de Acción de Clima Organizacional. Órganos del MEF ejecutan los respectivos planes.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretario(a) General.
Evaluación			
22	Solicitar información sobre ejecución de los planes. Órganos remiten información de avance.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
23	Elaborar proyecto de informe de evaluación.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
24	Revisar proyecto de informe de evaluación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 25. b) No: Ir a la actividad 23.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales. ■ Especialista en Cultura y Clima Organizacional.
25	Emitir expediente.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a).
26	Revisar informe de evaluación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 27. b) No: Ir a la actividad 24.	OGA/ORH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a).
27	Emitir a SG expediente para conocimiento.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director(a) General.

FIN: Informe de evaluación de cultura organizacional. Informe de evaluación de clima organizacional.
Indicadores
▪ Porcentaje de participación de los servidores en el estudio de Cultura /Clima Organizacional.
Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).
Documentos generados
▪ Plan de Acción de Cultura Organizacional. ▪ Plan de Acción de Clima Organizacional. ▪ Informe de Diagnóstico de Clima Organizacional. ▪ Informe de Diagnóstico de Cultura Organizacional.

Gráfico Nº 19
Flujograma “S02.05.04 Gestión de la Cultura y Clima Organizacional”



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



www.mef.gob.pe



Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú



(511) 311 5930