



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

PROCESO DE SOPORTE “GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

marzo 2023

INDICE

1.	OBJETIVO.....	7
2.	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN INVOLUCRADAS	7
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES	7
4.	BASE LEGAL.....	9
5.	INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “S1. Gestión de Recursos Humanos”.....	13
6.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0	17
6.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “S1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”.....	17
6.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “S2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”	18
7.	DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S1.1. PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS”.....	21
7.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1	21
7.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 1.....	22
7.3.	DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.1.1	23
7.3.1	Diagrama de flujo “S1.1.1. Formulación del Plan de Gestión de Personas” ..	23
7.3.2	Ficha de Procedimiento “S1.1.1. Formulación del Plan de Gestión de Personas”	24
7.4.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S1.1.2.....	28
7.4.1	Diagrama de flujo “S1.1.2. Formulación del Reglamento Interno de Servidores Civiles”	28
7.4.2	Ficha de Procedimiento “S1.1.2. Formulación del Reglamento Interno de Servidores Civiles”	29
7.5.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S1.1.3.....	33
7.5.1	Diagrama de flujo “S1.1.3. Formulación del Presupuesto Analítico de Personal”	33
7.5.2	Ficha de Procedimiento “S1.1.3. Formulación del Presupuesto Analítico de Personal”	34
8.	DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S1.2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN”	39
8.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1	39
8.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 1.....	40
8.3.	DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.2.1	41
8.3.1	Diagrama de flujo “S1.2.1 Formulación y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos”	41

8.3.2 Ficha de Procedimiento “S1.2.1. Formulación y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos”	42
8.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S1.2.2.....	47
8.4.1 Diagrama de flujo “S1.2.2. Formulación y/o actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad”	47
8.4.2 Ficha de Procedimiento “S1.2.2. Formulación y/o actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad”	48
8.5. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S1.2.3.....	54
8.5.1 Diagrama de flujo “S1.2.3. Formulación y/o actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”	54
8.5.2 Ficha de Procedimiento “S1.2.3. Formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”	55
9. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S1.3. GESTIÓN DEL EMPLEO”.....	61
9.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1	61
9.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 1.....	62
9.3. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN Y FICHA DE PROCESO NIVEL 2 “S1.3.1 Gestión de la Incorporación”	64
9.3.1 Diagramas de Interrelación del Proceso Nivel 2	64
9.3.2 Ficha de Proceso Nivel 2	65
9.4. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.1.1.....	67
9.4.1 Diagrama de flujo “S1.3.1.1. Designación de cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza”	67
9.4.2 Ficha de procedimiento “S1.3.1.1 Designación de cargos o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza”	68
9.5. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.1.2.....	74
9.5.1 Diagrama de flujo “S1.3.1.2 Contratación de personal altamente calificado”	74
9.5.2 Ficha de procedimiento “S1.3.1.2 Contratación de personal altamente calificado”	75
9.6. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.1.3.....	79
9.6.1 Diagrama de flujo “S1.3.1.3 Selección del servidor civil”	79
9.6.2 Ficha de procedimiento “S1.3.1.3 “Selección del servidor civil”.....	80
9.7. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.1.4.....	86
9.7.1 Diagrama de flujo “S1.3.1.4 Vinculación del servidor civil”	86
9.7.2 Ficha de procedimiento “S1.3.1.4 Vinculación del/de la servidor/a civil”	87
9.8. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.1.5.....	91

9.8.1 Diagrama de flujo “S1.3.1.5 Inducción del/de la servidor/a civil y período de prueba”	91
9.8.2 Ficha de procedimiento “S1.3.1.5 Inducción del/ de la servidor/a civil y período de prueba”	92
9.9. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN Y FICHA DE PROCESO NIVEL 2 “S1.3.2 Administración de los servidores civiles”	96
9.9.1 Diagramas de Interrelación del Proceso Nivel 2	96
9.9.2 Ficha de Proceso Nivel 2	97
9.10. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.2.1.....	99
9.10.1 Diagrama de flujo “S1.3.2.1 Administración de legajo del/ de la servidor/a civil”	99
9.10.2 Ficha de procedimiento “S1.3.2.1 Administración de legajo del/de la servidor/a civil”	100
9.11. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.2.2.....	103
9.11.1 Diagrama de flujo “S1.3.2.2 Control de asistencia del/de la servidor/a civil”	103
9.11.2 Ficha de procedimiento “S1.3.2.2 Control de asistencia del/de la servidor/a civil”	104
9.12. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.2.3.....	107
9.12.1 Diagrama de flujo “S1.3.2.3 Programación de vacaciones del/de la servidor/a civil”	107
9.12.2 Ficha de procedimiento “S1.3.2.3 Programación de vacaciones del/ de la servidor/a civil”	108
9.13. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.2.4.....	111
9.13.1 Diagrama de flujo “S1.3.2.4 Desplazamiento del/ de la servidor/a civil”	111
9.13.2 Ficha de procedimiento “S1.3.2.4 Desplazamiento del/de la servidor/a civil”	112
9.14. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.2.5.....	116
9.14.1 Diagrama de flujo “S1.3.2.5 Atención del procedimiento administrativo disciplinario”	116
9.14.2 Ficha de procedimiento “S1.3.2.5 Atención del procedimiento administrativo disciplinario”	117
9.15. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.2.6.....	123
9.15.1 Diagrama de flujo “S1.3.2.6 Desvinculación del/de la servidor/a civil”	123
9.15.2 Ficha de procedimiento “S1.3.2.6 Desvinculación del/de la servidor/a civil”	124

10.	DIAGRAMA DE FLUJO Y FICHA DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “S1.4 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL SERVIDOR/A CIVIL”	127
	10.1 DIAGRAMA DE FLUJO “S1.4 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL”.....	127
	10.2 FICHA DE PROCEDIMIENTO “S1.4 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL”	128
11.	DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S1.5. GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN”	134
	11.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1	134
	11.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 1	135
	11.3 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.5.1	136
	 11.3.1 Diagrama de flujo “S1.5.1. Elaboración de Planillas de Pago”	136
	 11.3.2 Ficha de Procedimiento “S1.5.1. Elaboración de Planillas de Pago”	137
	11.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S1.5.2.....	142
	 11.4.1 Diagrama de flujo “S1.5.2 Administración de pensiones”	142
	 11.4.2 Ficha de Procedimiento “S1.5.2 Administración de pensiones”	143
12.	DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S1.6. GESTIÓN DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACIÓN”	147
	12.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1	147
	12.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 1.....	148
	12.3 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.6.1.....	149
	 12.3.1 Diagrama de flujo “S1.6.1. Formulación del Plan de Desarrollo de Personas”	149
	 12.3.2 Ficha de Procedimiento “S1.6.1. Formulación del Plan de Desarrollo de Personas”	150
	12.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S1.6.2.....	154
	 12.4.1 Diagrama de flujo “S1.6.2 Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas”	154
	 12.4.2 Ficha de Procedimiento “S1.6.2 Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas”	155
13.	DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S1.7. GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES”.....	160
	13.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1	160
	13.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 1.....	161
	13.3 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.7.1	164
	 13.3.1 Diagrama de flujo “S1.7.1 Atención de recursos impugnativos y reclamos del personal del MINJUSDH”	164

13.3.2 Ficha de Procedimiento “S1.7.1 Atención de recursos impugnativos y reclamos del personal del MINJUSDH”	165
13.4 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.7.2.....	169
13.4.1 Diagrama de flujo “S1.7.2 Negociación colectiva a nivel descentralizado del MINJUSDH”	169
13.4.2 Ficha de Procedimiento “S1.7.2 Negociación colectiva a nivel descentralizado del MINJUSDH”	170
13.5 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.7.3.....	176
13.5.1 Diagrama de flujo “S1.7.3 Formulación y ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo”.....	176
13.5.2 Ficha de Procedimiento “S1.7.3 Formulación y ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo”	177
13.6 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.7.4.....	183
13.6.1 Diagrama de flujo “S1.7.4 Atención de incidentes y accidentes laborales”	183
13.6.2 Ficha de Procedimiento “S1.7.4 Atención de incidentes y accidentes laborales”	184
13.7 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.7.5.....	188
13.7.1 Diagrama de flujo “S1.7.5 Formulación y ejecución del Plan de Bienestar Social”.....	188
13.7.2Ficha de Procedimiento “S1.7.5 Formulación y ejecución del Plan de Bienestar Social”	189
13.8 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.7.6.....	193
13.8.1 Diagrama de flujo “S1.7.6 Gestión de la cultura y clima organizacional” ..	193
13.8.2 Ficha de Procedimiento “S1.7.6 Gestión de la cultura y clima organizacional”	194
13.9 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.7.7.....	198
13.9.1 Diagrama de flujo “S1.7.7 Formulación y ejecución del Plan de Comunicación Interna”	198
13.9.2 Ficha de Procedimiento “S1.7.7 Formulación del Plan de Comunicación interna”	199
14. SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO.....	203



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

1. OBJETIVO

El presente manual documenta el proceso de soporte de nivel 0 “Gestión de Recursos Humanos”, en el cual se describe los procesos de nivel 1, 2 y 3, así como se identifica a sus respectivos responsables.

Tiene un carácter orientador, instructivo e informativo de las actividades que realizan los/las profesionales y los/las jefe/as de la Oficina General de Recursos Humanos, en el marco del cumplimiento de sus funciones, en coordinación con las otras unidades de organización del MINJUSDH que correspondan de acuerdo a la naturaleza de cada procedimiento.

2. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN INVOLUCRADAS

Alcanza de forma principal a los/las servidores/as civiles de la Oficina General de Recursos Humanos, en su calidad de responsables del proceso nivel 0 “Gestión de Recursos Humanos”, y a las unidades de organización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que interactúan en alguna de las actividades de los procesos contenidos en este Manual.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES

- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- **Bienestar social:** Comprende las actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores. Incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.
- **CAP provisional:** Cuadro para Asignación de Personal provisional.
- **CPE:** Cuadro de Puestos de la Entidad.
- **Clima organizacional:** Es la percepción colectiva de satisfacción de las/los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo.
- **Comunicación interna:** Son los actos que se ejecutan dentro de la entidad para difundir mensajes, en distintos flujos y tipos, a fin de generar unidad de visión, propósito e interés en los servidores y las servidoras que conforman la institución.
- **Cultura organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización.
- **DM:** Despacho Ministerial.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MINJUSDH:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspe ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

- **Manual de Perfiles de Puestos - MPP:** Es un documento de gestión que describe de manera estructurada los perfiles de puestos de la entidad, se formula por primera vez en la etapa tres del proceso de tránsito.
- **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
- **OGEC:** Oficina de Gestión del Empleo y Compensación.
- **OGPM:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- **OGRRHH:** Oficina General de Recursos Humanos.
- **OTDT:** Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento.
- **OOM:** Oficina de Organización y Modernización.
- **OPRE:** Oficina de Presupuesto.
- **Perfil de Puestos:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Presupuesto Analítico de Personal-PAP:** Es el documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- **Responsable:** Persona que realiza la actividad. En el caso de las Fichas de Procedimientos se indica el puesto de la persona, el cual debe coincidir con los roles incluidos en el correspondiente diagrama de flujo. En ningún caso debe entenderse que el presente Manual faculta la contratación de personal para ocupar dichos puestos.
- **Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS:** Documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.
- **RM:** Resolución Ministerial.
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
- **RSG:** Resolución de Secretaría General.
- **SG:** Secretaría General.
- **RJ:** Resolución Jefatural.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **UO:** Unidades de organización.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Matriz IPERC:** Herramienta de gestión que permite identificar peligros y evaluar riesgos asociados a los procesos de cualquier organización.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspe ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

4. BASE LEGAL

- Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el vigente año fiscal.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley 19990.
- Decreto de Urgencia N° 044-2021, que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspe ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

- Decreto Supremo N°005-90-PCM, que aprueba el reglamento de la carrera administrativa.
- Decreto Supremo N° 149-2007-EF, Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del 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, para el sector público.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la 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, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 412-2020-EF, que aprueba disposiciones para la contratación del/de la Procurador/a General del Estado, del/de la Procurador/a General Adjunto/a del Estado, del/ de la Gerente/a General de la Procuraduría General del Estado, de los/las Procuradores/as Pùblicos/as Especializados/as y sus respectivos/as adjuntos/as, bajo los alcances de la Ley N° 29806.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Aprueban 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° 015-2015-MIMP, que aprueba la Guía para el uso del lenguaje inclusivo, “Si no me nombras no existo”.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspe ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

- Resolución Ministerial N° 109-2021-EF/43, Resolución Ministerial que aprueba la Directiva N° 003-2021-EF/43.01 “Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco de la Ley N° 29806”
- Resolución Ministerial N° 0163-2021-JUS que crea la Comisión Sectorial para la Igualdad de Género en el Sector Justicia y Derechos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que apruebe la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, denominada “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Norma para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2021-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- 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 administración pública.
- Resolución Jefatural N° 150-2021-ONP/JF, aprueba disposiciones complementarias referidas a las solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspe ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

- Directiva N° 0005-2021-EF/53.01, “Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público”.
- Resolución de Secretaría General N° 0028-2021-JUS, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Resolución de Secretaría General N° 0044-2021, que aprueba la Directiva N° 04-2021-JUS/SG, Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Resolución de Secretaría General N° 0099-2021-JUS, que aprueba el Reglamento Interno de las/los Servidores Civiles del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Resolución de Secretaría General N° 005-2022-JUS, que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos – MPP del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspe ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “S1. Gestión de Recursos Humanos”

Tipo	Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	Procesos Nivel 3	Productos del Proceso
Soporte	S1. Gestión de Recursos Humanos	S1.1. Planificación de Políticas de Recursos Humanos	S1.1.1 Formulación del Plan de Gestión de Personas		Plan de Gestión de Personas
			S1.1.2 Formulación del Reglamento Interno de Servidores Civiles		Reglamento Interno de Servidores Civiles
			S1.1.3 Formulación del Presupuesto Analítico de Personal		Presupuesto Analítico de Personal
		S1.2. Organización del Trabajo y su Distribución	S1.2.1. Formulación y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos		Manual de Perfiles de Puestos
			S1.2.2. Formulación y/o actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad		Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado
			S1.2.3. Formulación y/o actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.		Cuadro para Asignación de Personal Provisional aprobado
		S1.3. Gestión del Empleo	S1.3.1. Gestión de la incorporación	S1.3.1.1. Designación de cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza	Resolución que designa el cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza
				S1.3.1.2. Contratación de personal altamente calificado (PAC)	- Contrato PAC firmado - Oficio del MEF comunicando que no corresponde contratación PAC

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Tipo	Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	Procesos Nivel 3	Productos del Proceso
				S1.3.1.3 Selección del servidor civil	Expediente del ganador de la convocatoria CAS
				S1.3.1.4 Vinculación del servidor civil	- Contrato firmado del personal CAS - Contrato firmado del personal designado/a.
				S1.3.1.5 Inducción del servidor civil y Periodo de Prueba	- Informe con los resultados del programa de inducción - Adenda de contrato
		S1.3.2. Administración de los servidores civiles		S1.3.2.1 Administración de legajo del servidor civil	Legajo del servidor civil actualizado
				S1.3.2.2 Control de asistencia del servidor civil	Reporte de simulación de asistencia de cierre del mes
				S1.3.2.3 Programación de vacaciones del servidor civil	Programación de vacaciones del personal del MINJUSDH
				S1.3.2.4 Desplazamiento del servidor civil	- Dispositivo legal de designación temporal o encargo. - Carta de notificación a el/la servidor/a civil
				S1.3.2.5 Atención del procedimiento administrativo disciplinario	Informe o resolución del procedimiento administrativo disciplinario



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Tipo	Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	Procesos Nivel 3	Productos del Proceso
				S1.3.2.6 Desvinculación del servidor civil	Certificado de trabajo
		S1.4. Gestión del Rendimiento del Servidor/a civil			<ul style="list-style-type: none">- Resolución de Secretaría General que aprueba cronograma y listado de participantes de la GDR.- Informe de culminación de etapa planificación.- Informe de culminación de etapa seguimiento.- Informe de culminación de etapa evaluación.
		S1.5. Gestión de la Compensación	S1.5.1 Elaboración de Planillas de Pago		Planillas de pago del personal del MINJUSDH
			S1.5.2 Administración de pensiones		Resolución jefatural que autoriza pago de pensión
		S1.6. Gestión del Desarrollo y Capacitación	S1.6.1 Formulación del Plan de Desarrollo de Personas		Plan de Desarrollo de Personas
			S1.6.2 Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas		<ul style="list-style-type: none">- Certificado de Capacitación- Informe de ejecución del Plan de Desarrollo de Personas
		S1.7. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	S1.7.1 Atención de recursos impugnativos y reclamos del personal del MINJUSDH		<ul style="list-style-type: none">- Documento de respuesta- Expediente con recursos de apelación
			S1.7.2 Negociación colectiva a nivel descentralizado del MINJUSDH		<ul style="list-style-type: none">- Convenio colectivo suscrito- Acta de no acuerdo

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Tipo	Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	Procesos Nivel 3	Productos del Proceso
			S1.7.3 Formulación y ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo		<ul style="list-style-type: none">- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo- Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo- Informe de resultados de acciones en seguridad y salud en el trabajo
			S1.7.4 Atención de incidentes y accidentes laborales		Reporte estadístico de incidentes y accidentes laborales
			S1.7.5 Formulación y ejecución del Plan de Bienestar Social		<ul style="list-style-type: none">- Plan de Bienestar Social- Actividades de bienestar social realizadas- Informe de Ejecución del Plan de Bienestar Social
			S1.7.6 Gestión de la cultura y clima organizacional		<ul style="list-style-type: none">- Plan de la cultura y clima organizacional.- Actividades de cultura y clima organizacional realizadas.- Informe de ejecución del Plan de Cultura y Clima Organizacional
			S1.7.7 Gestión de comunicación interna		<ul style="list-style-type: none">- Plan de comunicación interna- Actividades de comunicación interna realizadas- Informe de ejecución del Plan de Comunicación Interna.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

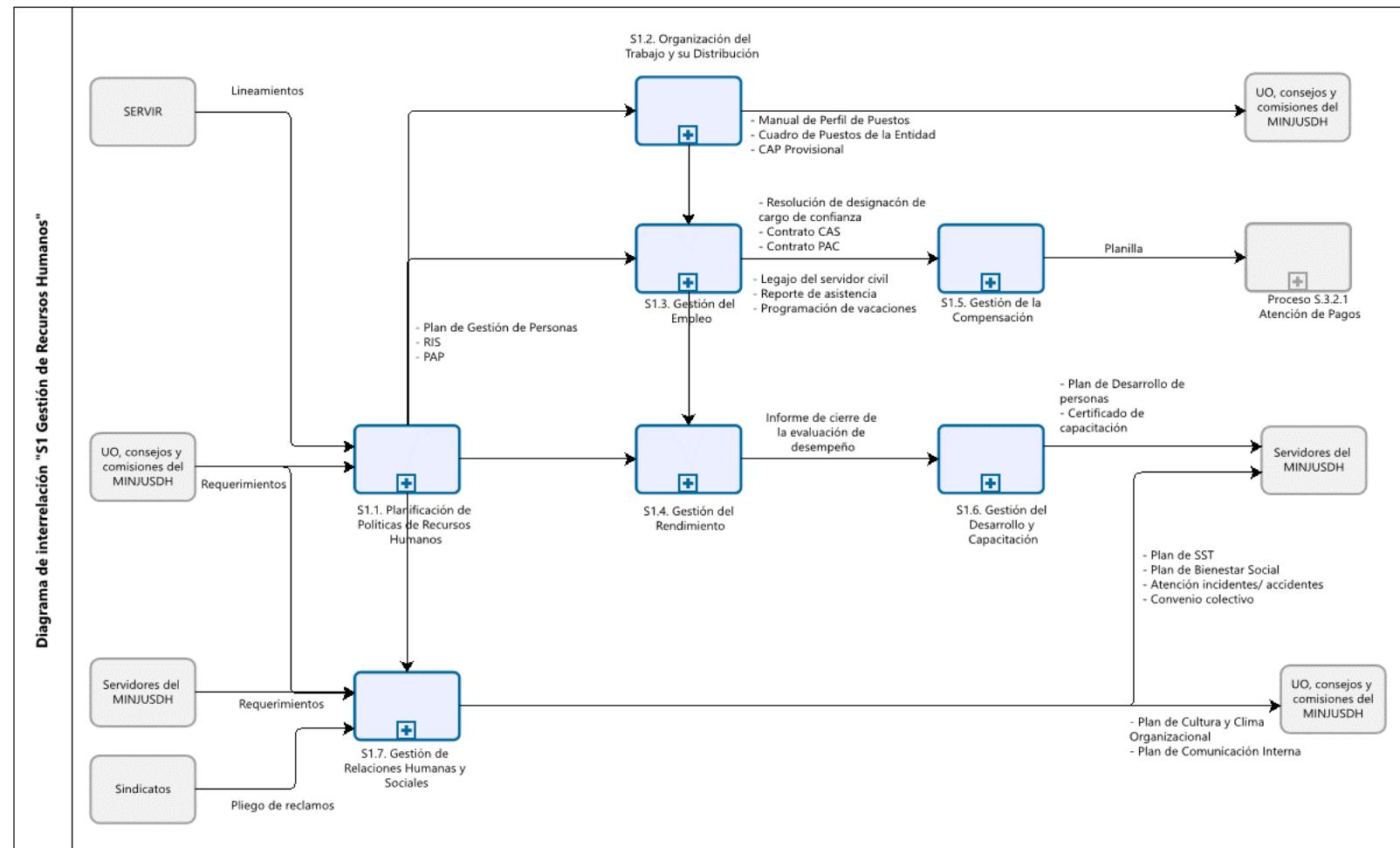


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0

6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “S1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “S2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
Código del proceso:	S1	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos				
Objetivo del proceso:	Gestionar el recurso humano competente para el ejercicio de sus funciones con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none">- Proceso: E1.1 Planeamiento Sectorial e Institucional- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH- Programa Nacional de Bienes Incautados	<ul style="list-style-type: none">- Plan Estratégico Institucional- Plan Operativo Institucional- Normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH - SERVIR)- Requerimiento de la Planificación de recursos humanos	S1.1	Planificación de Políticas de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">- Políticas, normativas y procedimientos internos de Recursos Humanos- Plan de Gestión de Personas- Reglamento interno de Servidores/as Civiles (RIS)- Cuadro de indicadores de Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">- Proceso: S1.2 Organización del Trabajo y su Distribución- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH- Programa Nacional de Bienes Incautados- Servidores/as Civiles del MINJUSDH- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
<ul style="list-style-type: none">- Proceso: E1.1 Planeamiento Sectorial e Institucional- Proceso: E2.1 Gestión Organizacional- Proceso: S1.1 Planificación de Políticas de Recursos Humanos- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH- Programa Nacional de Bienes Incautados	<ul style="list-style-type: none">- Plan Estratégico Institucional- Plan Operativo Institucional- Reglamento de Organización y Funciones- Políticas, normativas y procedimientos internos de Recursos Humanos- Normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH - SERVIR)- Solicitud de asistencia para la elaboración del perfil del puesto- Requerimiento del CAP Provisional (CAP – P)	S1.2	Organización del Trabajo y su Distribución	<ul style="list-style-type: none">- Perfiles de Puestos aprobados- Manual de Perfiles de Puestos- CAP Provisional (CAP – P)- Presupuesto Analítico de Personal (PAP)- Cuadro de Puestos de la Entidad	<ul style="list-style-type: none">- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH- Programa Nacional de Bienes Incautados- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR- Servidores/as Civiles del MINJUSDH

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Poder Judicial - Alta Dirección / Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa - Ministerio de Economía y Finanzas - Público en General - Servidores Civiles del MINJUSDH	- Requerimiento de contratación CAS con el perfil del puesto aprobado - Mandatos judiciales de incorporación CAP Provisional (CAP – P) - Resolución de designación / Resolución de Programa SECIGRA DERECHO - Código de habilitación (AIRHSP) - Denuncia o reporte de falta disciplinaria	S1.3	Gestión del Empleo	- Expediente del proceso de incorporación - Contrato y/o resolución - Adenda de contrato - Legajos de los/las Servidores/as Civiles - Resolución de cese /carta o resolución de aceptación de renuncia/ carta de no renovación - Informe de Cumplimiento de mandato judicial – reincorporación - Resolución Ministerial de mandato judicial - reincorporación (D.L.276) - Informes o Resoluciones del procedimiento administrativo disciplinario	- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Servidores/as Civiles del MINJUSDH - Proceso: S1.5 Gestión de la Compensación - Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- Proceso: E2.1 Gestión Organizacional - Proceso: E1.1 Planeamiento Sectorial e Institucional - Alta Dirección - Proceso: S1.2 Organización del Trabajo y su Distribución - Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Servidor Civil del MINJUSDH	- Reglamento de Organización y Funciones - Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Resolución de Secretaría General de inicio para la implementación de Gestión del Rendimiento - Cuadro para Asignación de Personal (CAP – P) - Plan de Mejora individual de rendimiento del periodo anterior de Gestión de Rendimiento - Perfil del Puesto aprobado - Resultados del periodo anterior de Gestión de Rendimiento	S1.4	Gestión Rendimiento del	- Plan de Implementación de Gestión de Rendimiento - Informe de Gestión de Rendimiento - Plan de Mejora individual de rendimiento	- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Servidor Civil del MINJUSDH - Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - Proceso: S1.6 Gestión del Desarrollo y Capacitación
- Oficina de Normalización Previsional - Proceso: S1.3 Gestión del Empleo - Proceso: S1.7 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	- Normas y procedimientos para la gestión de pensiones - Contrato y/o resolución - Adenda de Contrato - Legajos de los/las ex Servidores/as Civiles - Informe de subsidios del mes - lista de Servidores/as Civiles con subsidio	S1.5	Gestión de la Compensación	- Reportes de Planillas - Boletas de pago - Resoluciones de reconocimiento de pago de pensiones - Reportes de descuentos	- Proceso: S3.2 Gestión de Pagos - Servidores/as Civiles del MINJUSDH - Pensionistas y/o beneficiarios del MINJUSDH - Oficina de Normalización Previsional

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

- Pensionista y/o beneficiario del MINJUSDH - Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - ESSALUD - Entidades Bancarias y Cooperativas - Instituciones privadas	- Reporte de sistema de control de asistencia mensual (vacaciones, licencias, permisos) - Resolución de cese /Carta, Oficio o Resolución de aceptación de renuncia/ carta de no renovación - Solicitud de reconocimiento de pago de pensión - Autorización de descuentos				- Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - ESSALUD - Entidades Bancarias y Cooperativas - Instituciones privadas
- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - Proceso: S1.4 Gestión del Rendimiento - Proceso: E1.1 Planeamiento Sectorial e Institucional - Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados	- Normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH - SERVIR) - Plan de Mejora individual de rendimiento - Plan Operativo Institucional - Plan de Desarrollo de Personas – PDP del periodo anterior - Diagnóstico de necesidades de capacitación - Solicitud de Capacitación para los/las Servidores/as Civiles	S1.6	Gestión Desarrollo Capacitación del y	- Plan de Desarrollo de Personas (PDP) - Informe final de Ejecución de PDP - Certificados de Capacitación	- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Servidores/as Civiles del MINJUSDH - Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - Ministerio de Salud - ESSALUD - Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Sindicatos de trabajadores/as del MINJUSDH - Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Servidores/as Civiles del MINJUSDH - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINJUSDH	- Normas en materia de bienestar social, clima, cultura, seguridad y salud, y comunicación interna - Pliego de reclamos del sindicato de trabajadores/as del MINJUSDH - Identificación de necesidades para el bienestar social, clima, cultura, seguridad y salud y comunicación interna - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINJUSDH	S1.7	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	- Convenio Colectivo - Plan de Seguridad y Salud en el trabajo - Plan de Capacitación en seguridad en el trabajo - Plan de Bienestar Social - Plan de Cultura y Clima Laboral - Plan de Comunicación Interna - Informe de subsidios del mes - lista de Servidores/as Civiles con subsidio	- Servidores/as Civiles del MINJUSDH - Sindicatos de trabajadores/as del MINJUSDH - Programa Nacional de Bienes Incautados - Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - Proceso: S1.5 Gestión de la Compensación

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

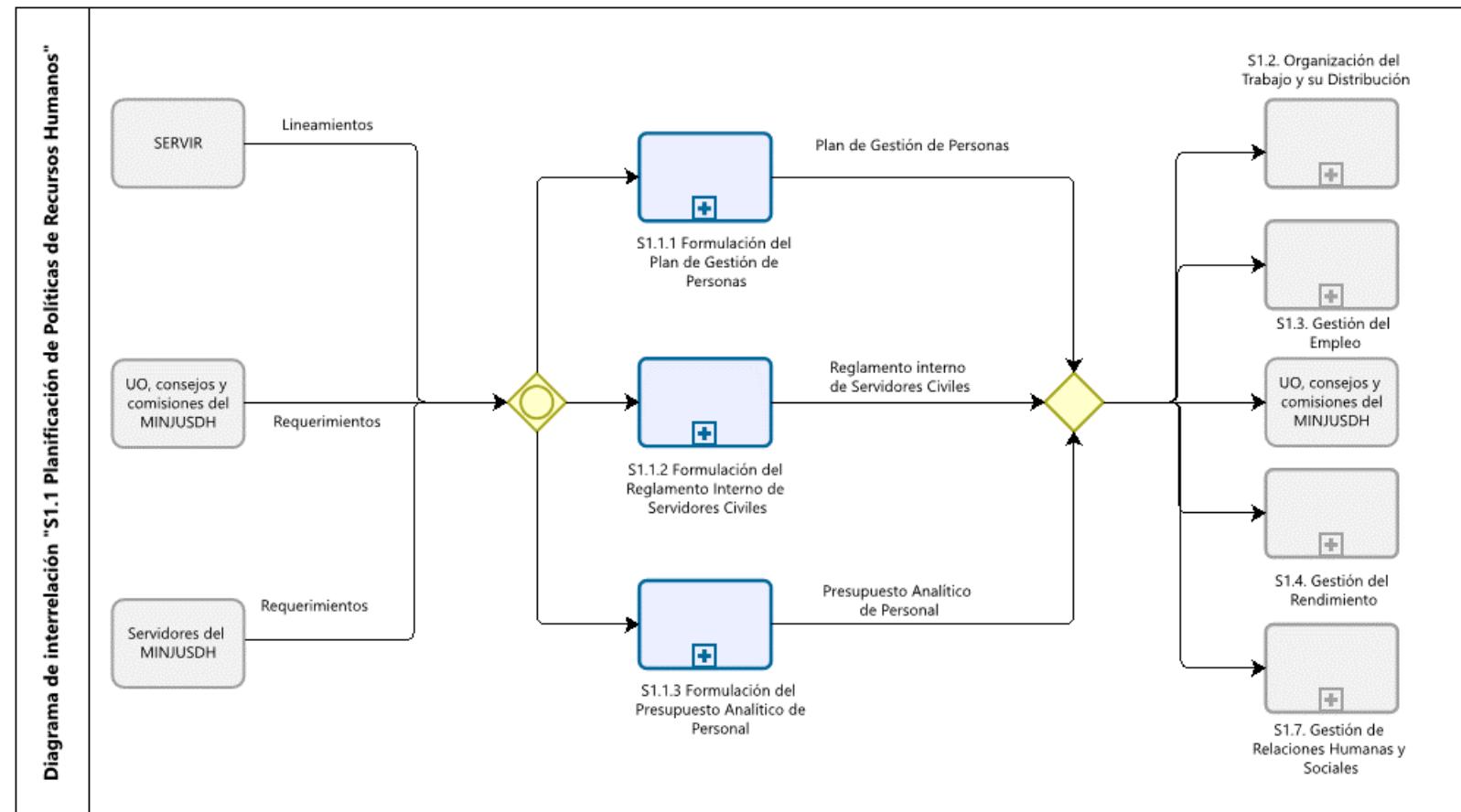


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S1.1. PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS”

7.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS					
Código del proceso:	S1.1	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos				
Objetivo del proceso:	Desarrollar una adecuada planificación de los recursos humanos				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH	- Normativa de SERVIR	S1.1.1	Formulación del Plan de Gestión de Personas	- Plan de Gestión de Personas	- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH
- Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH	- Necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Servidores Civiles por cambios normativos	S1.1.2	Formulación del Reglamento Interno de Servidores Civiles	- Reglamento Interno de Servidores Civiles	- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH - Servidores/as civiles
- Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH	- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal - Cambios normativos - CAP-provisional aprobado o modificado	S1.1.3	Formulación del Presupuesto Analítico de Personal	- Presupuesto Analítico de Personal del MINJUSDH	- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

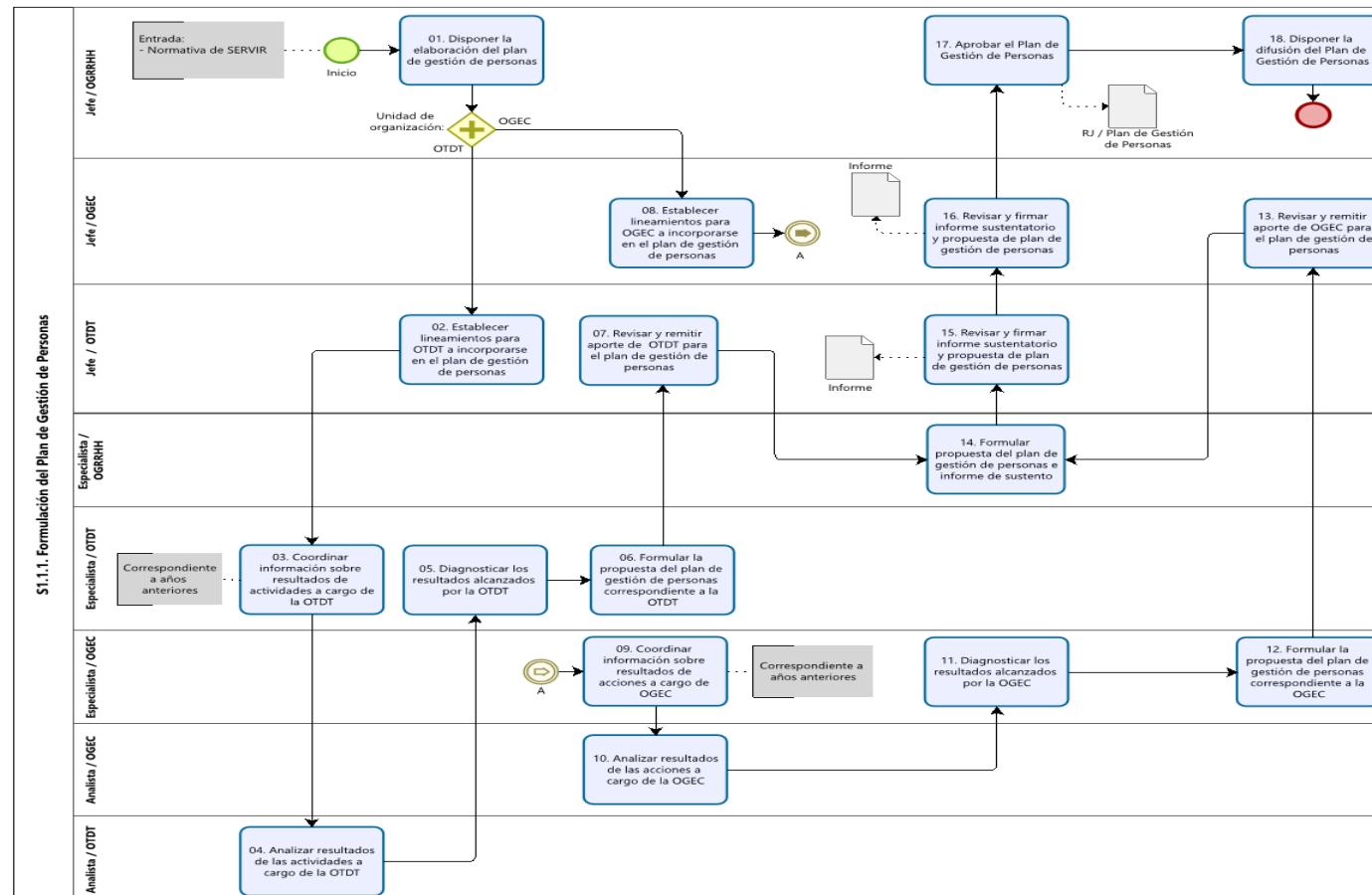


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.1.1

7.3.1 Diagrama de flujo “S1.1.1. Formulación del Plan de Gestión de Personas”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7.3.2 Ficha de Procedimiento “S1.1.1. Formulación del Plan de Gestión de Personas”

Información General					
Nombre del procedimiento	Formulación del Plan de Gestión de Personas	Código	S1.1.1.	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones para la formulación del Plan de Gestión de Personas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público- Ley N°28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.- 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.- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.- Decreto Supremo N°005-90-PCM, que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, aprobado por 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>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Disponer la elaboración del plan de gestión de personas</p> <p>Fin: Disponer la difusión del Plan de Gestión de Personas.</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OTDT: Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento- OGEC: Oficina de Gestión del Empleo y Compensación- RJ: Resolución Jefatural- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil				

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Caracterización

Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH	- Normativa de SERVIR	- Plan de Gestión de Personas	- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Disponer la elaboración del plan de gestión de personas</p> <ul style="list-style-type: none">Identificar la necesidad de actualizar el plan de gestión de personas debido a modificaciones normativas o consideraciones institucionales.Disponer requerimiento a las jefaturas de las unidades de organización de la OGRRHH. <p><i>De manera paralela, de acuerdo a la Unidad de organización:</i></p> <p><i>En el caso de OTDT, ir a la actividad 02</i></p> <p><i>En el caso de OGEC, ir a la actividad 08</i></p>	Jefe/a / OGRRHH	
02	<p>Establecer lineamientos para OTDT a incorporarse en el plan de gestión de personas</p> <ul style="list-style-type: none">Dictar pautas para la elaboración de la propuesta del plan de las actividades correspondientes a la OTDT.	Jefe/a / OTDT	
03	<p>Coordinar información sobre resultados de actividades a cargo de la OTDT</p> <ul style="list-style-type: none">Coordinar se le remita la información de resultados obtenidos en los planes anteriores, propuesta de planes y programas establecidos para los diferentes procesos de la OTDT del siguiente año. <p><i>Nota 01: Correspondiente a años anteriores</i></p>	Especialista / OTDT	
04	<p>Analizar resultados de las actividades a cargo de la OTDT</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar y evaluar la información con los resultados obtenidos en los planes anteriores, propuesta de planes y programas establecidos para los diferentes procesos de la OTDT del siguiente año.	Analista / OTDT	
05	<p>Diagnosticar los resultados alcanzados por la OTDT</p> <ul style="list-style-type: none">Hacer un diagnóstico de los resultados alcanzados por la OTDT e identificar brechas de mejora para ser incorporados en el plan de gestión de personas.	Especialista / OTDT	
06	<p>Formular la propuesta del plan de gestión de personas correspondiente a la OTDT</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar y formular la propuesta del plan de gestión de personas correspondiente a los procesos a cargo de la OTDT.Considerar los alcances de los planes de recursos humanos vinculados a sus actividades, y los objetivos institucionales.	Especialista / OTDT	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspe ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
07	Revisar y remitir aporte de OTDT para el plan de gestión de personas <ul style="list-style-type: none">• Revisar los alcances de la propuesta a considerar en el plan de gestión de personas de las actividades correspondientes a la OTDT.• Proponer ajustes de considerarlo necesario.	Jefe/a / OTDT	
08	Establecer lineamientos para OGEC a incorporarse en el plan de gestión de personas <ul style="list-style-type: none">• la Dictar pautas para la elaboración de la propuesta del plan de las actividades correspondientes a la OGEC.	Jefe /a / OGEC	
09	Coordinar información sobre resultados de actividades a cargo de la OGEC <ul style="list-style-type: none">• Coordinar se le remita la información de resultados obtenidos en los planes anteriores, propuesta de planes y programas establecidos para los diferentes procesos de la OGEC del siguiente año. <p><i>Nota 02: Correspondiente a años anteriores</i></p>	Especialista / OGEC	
10	Analizar resultados de las acciones a cargo de la OGEC <ul style="list-style-type: none">• Revisar y evaluar la información con los resultados obtenidos en los planes anteriores, propuesta de planes y programa establecidos para los diferentes procesos de la OTDT del siguiente año.	Analista / OGEC	
11	Diagnosticar los resultados alcanzados por la OGEC <ul style="list-style-type: none">• Hacer un diagnóstico de los resultados alcanzados por la OGEC e identificar brechas de mejora para ser incorporados en el plan de gestión de personas.	Especialista / OGEC	
12	Formular la propuesta del plan de gestión de personas correspondiente a la OGEC <ul style="list-style-type: none">• Revisar y formular la propuesta del plan de gestión de personas correspondiente a los procesos a cargo de la OGEC.• Considerar los alcances de los planes de recursos humanos vinculados a sus actividades, y los objetivos institucionales.	Especialista / OGEC	
13	Revisar y remitir aporte de OGEC para el plan de gestión de personas <ul style="list-style-type: none">• Revisar los alcances de la propuesta a considerar en el plan de gestión de personas de las actividades correspondientes a la OGEC.• Proponer ajustes de considerarlo necesario.	Jefe /a / OGEC	
14	Formular propuesta del plan de gestión de personas e informe de sustento <ul style="list-style-type: none">• En base a la información obtenida proporcionada por las unidades de organización de la OGRRHH, y de acuerdo a la evaluación efectuada, formular la propuesta del plan de gestión de personas del MINJUSDH.• Para la elaboración del plan debe tenerse en cuenta también: documentos emitidos por el ente rector SERVIR sobre los Subsistema de Gestión de Recursos Humanos y normativas vigentes.• Elaborar propuesta de informe en el que se sustenta la necesidad de aprobar el plan de gestión de personas, así como sus principales alcances.• Formular el proyecto de resolución jefatural que aprueba el plan de gestión de personas.	Especialista / OGRRHH	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
15	Revisar y firmar informe sustentatorio y propuesta de plan de gestión de personas <ul style="list-style-type: none">• Revisar contenido de la propuesta del plan de gestión de personas y del informe sustentatorio.• Realizar ajustes de considerarlo necesario.• Visar y hacer suyo la propuesta del plan y el informe sustentatorio.	Jefe /a / OTDT	Informe
16	Revisar y firmar informe sustentatorio y propuesta de plan de gestión de personas <ul style="list-style-type: none">• Revisar contenido de la propuesta del plan de gestión de personas y del informe sustentatorio.• Realizar ajustes de considerarlo necesario.• Visar y hacer suyo la propuesta del plan y el informe sustentatorio.	Jefe /a / OGEC	Informe
17	Aprobar el Plan de Gestión de Personas <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de plan de gestión de personas• Aprobar la resolución jefatural que aprueba el Plan de Gestión de Personas.	Jefe/a / OGRRHH	RJ / Plan de Gestión de Personas
18	Disponer la difusión del Plan de Gestión de Personas <ul style="list-style-type: none">• Disponer que se realicen las acciones necesarias para difundir internamente el Plan de Gestión de Personas.	Jefe/a / OGRRHH	
Fin			

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la OTDT - Jefe/a de la OGEC - Especialista de la OGRRHH - Especialista de la OGEC - Especialista de la OTDT - Analista de la OGEC - Analista de la OTDT	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

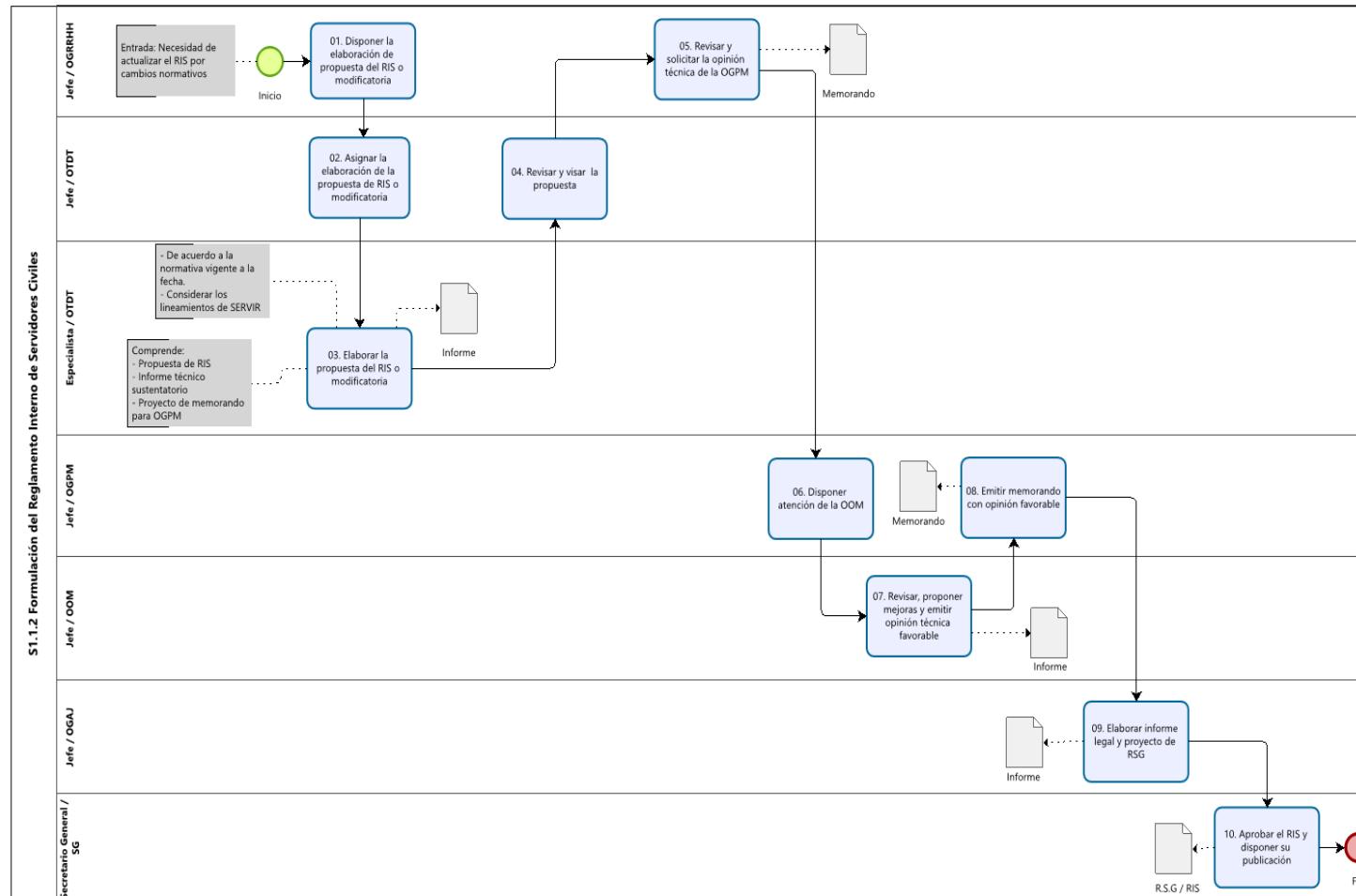


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S1.1.2

7.4.1. Diagrama de flujo “S1.1.2. Formulación del Reglamento Interno de Servidores Civiles”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7.4.2. Ficha de Procedimiento “S1.1.2. Formulación del Reglamento Interno de Servidores Civiles”

Información General					
Nombre del procedimiento	Formulación del Reglamento Interno de Servidores Civiles		Código	S1.1.2.	Versión
Responsable	Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos		Clasificación	Soporte	
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones para la formulación y/o modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- 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.- Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINJUSDH. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>			Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la elaboración de propuesta del RIS o modificatoria Fin: Aprobar el RIS y disponer su publicación
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OTDT: Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento- OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización- OOM: Oficina de Organización y Modernización- RSG: Resolución de Secretaría General- SG: Secretaría General- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil- Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS): Documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.				
Caracterización					
Proveedor	Entrada	Producto		Cliente interno o externo	
- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH	- Necesidad de actualizar el RIS por cambios normativos	- Reglamento Interno de Servidores Civiles		- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH - Servidores/as civiles	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la elaboración de propuesta del RIS o modificatoria <ul style="list-style-type: none">• Identificar la necesidad de actualizar el RIS debido a que la Autoridad Nacional del Servicio Civil emite algún lineamiento y/o directiva sobre la materia, se apruebe o modifique alguna normativa en materia laboral, o de acuerdo a las necesidades y/o vacíos que se hayan observado desde su vigencia y su aplicación en la práctica cotidiana.• Disponer la elaboración del RIS.	Jefe/a / OGRRHH	
02	Asignar la elaboración de la propuesta de RIS o modificatoria <ul style="list-style-type: none">• Asignar la elaboración de la propuesta del RIS o modificatoria• Dictar pautas para la elaboración de la propuesta del RIS.	Jefe/a / OTDT	
03	Elaborar la propuesta del RIS o modificatoria <ul style="list-style-type: none">• Revisar la normativa relacionada a la formulación del RIS.• El RIS debe contener como mínimo disposiciones referidas a:<ol style="list-style-type: none">a. Procedimientos de incorporación.b. La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio.c. Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad.d. Normas sobre permisos, licencias e inasistencias.e. Desplazamientos de personal.f. Modalidad de los descansos semanales.g. Descanso vacacional.h. Derechos y obligaciones del empleador.i. Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad.j. Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los/las servidores/as civiles.k. Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas.l. El listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento.m. Término del vínculo laboral.n. La entrega de puesto.o. Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia.p. La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.q. Las demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio. <p><i>Nota 01:</i> De acuerdo a la normativa vigente a la fecha. Considerar los lineamientos de SERVIR</p> <p><i>Nota 02:</i> El expediente del RIS comprende:</p>	Especialista / OTDT Informe	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">- Propuesta de RIS- Informe técnico sustentatorio.- Proyecto de memorando para OGPM		
04	Revisar y visar la propuesta <ul style="list-style-type: none">• Revisar el proyecto de RIS.• Hacer suyo el informe técnico sustentatorio y visar el proyecto de RIS en señal de conformidad.• Visar el proyecto de memorando para OGPM.• Remitir a la OGRRHH, junto con la versión editable.	Jefe/a / OTDT	
05	Revisar y solicitar la opinión técnica de la OGPM <ul style="list-style-type: none">• Revisar los alcances del RIS.• Suscribir la propuesta de memorando en el que se solicita a OGPM la respectiva opinión técnica.• Visar el proyecto de RIS en señal de conformidad.• Remitir a la OGPM, junto con la versión editable.	Jefe/a / OGRRHH	Memorando
06	Disponer atención de la OOM <ul style="list-style-type: none">• Tomar conocimiento y disponer su evaluación técnica a la Oficina de Organización y Modernización.	Jefe/a / OGPM	
07	Revisar, proponer mejoras y emitir opinión técnica favorable <ul style="list-style-type: none">• Revisa la propuesta del RIS y verificar tenga coherencia respecto a los temas desarrollados, y que se cumplan los alcances establecidos en la normativa vigente.• De considerarlo, proponer mejoras en su contenido.• Elaborar informe en el que se le da opinión técnica favorable a la propuesta de RIS, y remitirlo a la OGPM.• Elaborar propuesta de memorando de OGPM con opinión favorable.	Jefe/a / OOM	Informe
08	Emitir memorando con opinión favorable <ul style="list-style-type: none">• Suscribir el memorando dirigido a la OGAJ en el que adjunta informe de OOM en el que se emite opinión técnica favorable.• Visar el proyecto de RIS en señal de conformidad.• Remitir a la OGAJ, junto con la versión editable	Jefe/a / OGPM	Memorando
09	Elaborar informe legal y proyecto de RSG <ul style="list-style-type: none">• Disponer se revise la propuesta de RIS en el ámbito de sus competencias y se elabore informe legal.• Formular informe y proyecto de resolución se secretaría general mediante el cual se aprueba el RIS.• Visar el proyecto de RIS en señal de conformidad.• Remitir informe y proyecto de resolución a la Secretaría General.	Jefe/a / OGAJ	Informe
10	Aprobar el RIS y disponer su publicación <ul style="list-style-type: none">• Tomar conocimiento de la propuesta final del RIS.• Emitir Resolución de Secretaría General que aprueba el RIS.• Disponer su publicación en el diario oficial y plataformas digitales correspondientes.	Secretario/a General / SG	R.S.G./ RIS
Fin			

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Jefe/a de la OTDT - Especialista / OTDT - Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la OGPM - Jefe/a de la OOM - Jefe/a de la OGAJ - Secretario/a General	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

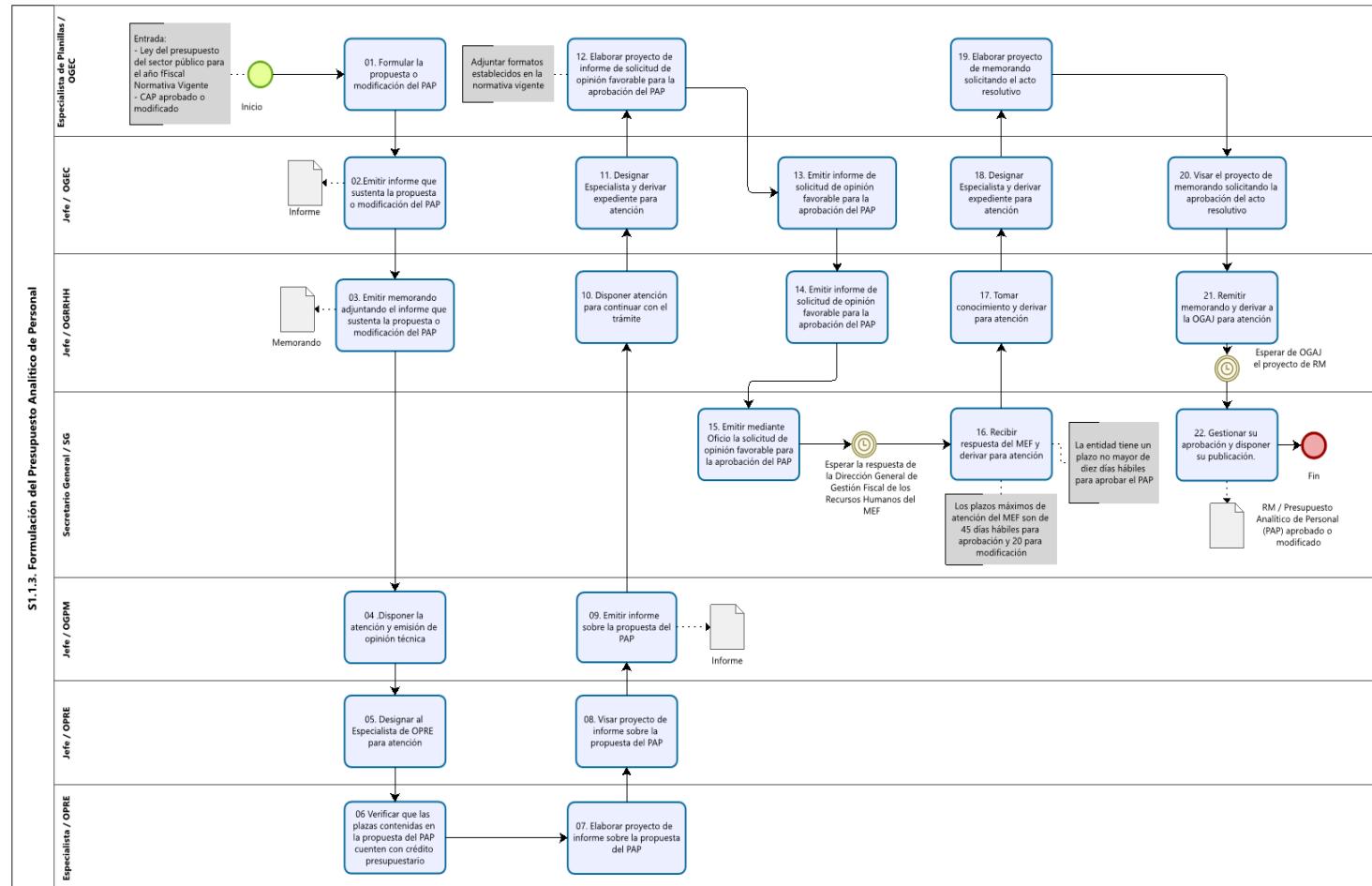


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7.5. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S1.1.3

7.5.1. Diagrama de flujo “S1.1.3. Formulación del Presupuesto Analítico de Personal”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7.5.2. Ficha de Procedimiento “S1.1.3. Formulación del Presupuesto Analítico de Personal”

Información General					
Nombre del procedimiento	Formulación del Presupuesto Analítico de Personal	Código	S1.1.3.	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones para la formulación o modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Presupuesto del Sector Público para el vigente año fiscal.- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.- Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.- Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINJUSDH.- Decreto de Urgencia N° 044-2021, que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.- Directiva N° 0005-2021-EF/53.01, “Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público”. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>			Alcance del procedimiento	Inicio: Formular la propuesta o modificación del PAP Fin: Gestionar su aprobación y disponer su publicación.
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- CAP: Cuadro para asignación de personal- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas- OGAJ: Oficina de Asesoría Jurídica- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OGEC: Oficina de Gestión de Empleo y Compensación- OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización- OPRE: Oficina de Presupuesto- PAP: Presupuesto Analítico de Personal- SG: Secretaría General- RM: Resolución Ministerial <p>- Presupuesto Analítico de Personal (PAP): Es el documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.</p>				

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Caracterización

Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH	- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal - Cambios normativos - CAP-provisional aprobado o modificado	- Presupuesto Analítico de Personal del MINJUSDH	- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Formular la propuesta o modificación del PAP <ul style="list-style-type: none">• El PAP tiene una vigencia anual y coincide con el año fiscal en el que ha sido aprobado, periodo durante el cual se afectan los ingresos de personal con cargo a los respectivos créditos presupuestarios de las entidades del Sector Público.• El PAP se formula sobre la base de la estructura organizacional recogida en el CAP o CAP Provisional.• Se formula la propuesta del PAP conforme a los formatos de la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01, "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público".• Elabora proyecto de informe que sustenta la propuesta o modificación del PAP.	Especialista de Planillas / OGEC	
02	Emitir informe que sustenta la propuesta o modificación del PAP <ul style="list-style-type: none">• Revisar el expediente de propuesta o modificación del PAP.• Emitir informe que sustenta la propuesta o modificación del PAP.• Remitir expediente a la OGRRHH.	Jefe/a / OGEC	Informe
03	Emitir memorando adjuntando el informe que sustenta la propuesta o modificación del PAP <ul style="list-style-type: none">• Revisar el expediente que sustenta la propuesta o modificación del PAP.• Emitir el memorando que adjunta el informe y que solicita a la OGPP la emisión de opinión técnica.	Jefe/a/ OGRRHH	Memorando
04	Disponer la atención y emisión de opinión técnica <ul style="list-style-type: none">• Tomar conocimiento y disponer la atención de la opinión técnica a la Oficina de Presupuesto.	Jefe/a / OGPM	
05	Designar al Especialista de OPRE para atención <ul style="list-style-type: none">• Designar al especialista para la evaluación del expediente en el ámbito de sus competencias.	Jefe/a / OPRE	
06	Verificar que las plazas contenidas en la propuesta del PAP cuenten con crédito presupuestario <ul style="list-style-type: none">• Revisar el expediente con la propuesta o modificación del PAP.	Especialista / OPRE	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que las plazas contenidas en la propuesta o modificación del PAP cuenten con crédito suplementario correspondiente.		
07	Elaborar proyecto de informe sobre la propuesta del PAP <ul style="list-style-type: none">• Formular el proyecto de informe respecto a la propuesta o modificación del PAP.	Especialista / OPRE	
08	Visar proyecto de informe sobre la propuesta del PAP <ul style="list-style-type: none">• Revisar el proyecto de informe y efectuar las recomendaciones de mejora que considere necesarias.• Visar el proyecto de informe y remitir el expediente a la OGPM.	Jefe/a / OPRE	
09	Emitir informe sobre la propuesta del PAP <ul style="list-style-type: none">• Revisar y el informe sobre la propuesta del PAP, dándole la conformidad técnica correspondiente.• Disponer se remita el expediente a la OGRRHH.	Jefe/a / OGPM	Informe
10	Disponer atención para continuar con el trámite <ul style="list-style-type: none">• Tomar conocimiento de la conformidad técnica de la OGPM.• Remitir el expediente a la OGEC para continuar con el trámite de aprobación del PAP.	Jefe/a / OGRRHH	
11	Designar Especialista y derivar expediente para atención <ul style="list-style-type: none">• Tomar conocimiento y asignar al especialista de planillas el expediente para completar y continuar con las gestiones de aprobación del PAP.	Jefe/a / OGEC	
12	Elaborar proyecto de informe de solicitud de opinión favorable para la aprobación del PAP <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el informe técnico que sustenta la formulación o modificación del PAP. Tener en consideración el marco normativo establecido.• Compilar los documentos que conforman el proyecto de PAP:<ol style="list-style-type: none">a) Formato A.1-PresupuestoAnalíticodePersonal.b) Formato A.2-Presupuesto Analítico de Personal Nominal.c) Formato A.3–Listado de Plazas de carrera cuyo personal es materia de encargatura o designaciónd) Formato A.3–Listado de Plazas de carrera cuyo personal es materia de encargatura o designación <p><i>Nota 01: Adjuntar formatos establecidos en la normativa vigente</i></p>	Especialista de Planillas / OGEC	
13	Emitir informe de solicitud de opinión favorable para la aprobación del PAP <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de informe y los documentos que conforman el proyecto de PAP.• Validar el informe de opinión técnica correspondiente.	Jefe/a / OGEC	
14	Emitir informe de solicitud de opinión favorable para la aprobación del PAP <ul style="list-style-type: none">• Revisar el informe y validararlo.• Remitir el informe y el expediente a la Secretaría General para que sea enviado al MEF a fin de solicitar la opinión favorable correspondiente.	Jefe/a - OGRRHH	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
15	Emitir mediante Oficio la solicitud de opinión favorable para la aprobación del PAP <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio dirigido al MEF mediante el cual se le solicita la opinión favorable para la aprobación o modificación del PAP. <p><i>Esperar la respuesta de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del MEF</i></p>	Secretario/a General / SG	
16	Recibir respuesta del MEF y derivar para atención <ul style="list-style-type: none">Tomar conocimiento de la opinión favorable del MEF respecto a la propuesta de PAP.Derivar el expediente del PAP a la OGRRHH para continuar el trámite de aprobación. <p><i>Nota 02: Los plazos máximos para atención del MEF son de 45 días hábiles para aprobación y 20 días hábiles para modificación.</i></p> <p><i>Nota 03: La entidad tiene un plazo no mayor de diez días hábiles para aprobar el PAP</i></p>	Secretario/a General / SG	
17	Tomar conocimiento y derivar para atención <ul style="list-style-type: none">Tomar conocimiento de la opinión favorable del MEF respecto a la propuesta del PAP.Derivar el expediente a la OGEC para continuar con el trámite de aprobación del PAP.	Jefe/a - OGRRHH	
18	Designar Especialista y derivar expediente para atención <ul style="list-style-type: none">Asignar el expediente al especialista de planillas para que continúe las gestiones para aprobación del PAP.	Jefe/a / OGEC	
19	Elaborar proyecto de memorando solicitando el acto resolutivo <ul style="list-style-type: none">Formular el proyecto de memorando en el que la OGRRHH solicitará se gestione la aprobación del acto resolutivo.	Especialista de Planillas / OGEC	
20	Visar el proyecto de memorando solicitando la aprobación del acto resolutivo <ul style="list-style-type: none">Revisar el proyecto de documento y emitir el visto correspondiente.Remitir el expediente a la OGRRHH.	Jefe/a / OGEC	
21	Remitir memorando y derivar a la OGAJ para atención <ul style="list-style-type: none">Emitir memorando que solicita la se gestione la resolución ministerial que aprueba el PAPDerivar el expediente a la OGAJ. <p><i>Esperar de OGAJ el proyecto de RM</i></p>	Jefe/a - OGRRHH	
22	Gestionar su aprobación y disponer su publicación. <ul style="list-style-type: none">Tomar conocimiento, revisar el expediente y disponer se gestione la aprobación de la resolución ministerial.Realizar las coordinaciones con la Alta Dirección para que el Ministro/a suscriba la resolución ministerial que aprueba el PAP.Disponer la publicación de la resolución ministerial que aprueba el PAP. <p>Fin</p>	Secretaría General	RM / Presupuesto Analítico de Personal (PAP) aprobado o modificado

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Especialista de Planillas de la OGEC - Especialista de la OPRE - Jefe/a de la OGEC - Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la OGPM - Jefe/a de la OPRE - Secretario/a General de la SG	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

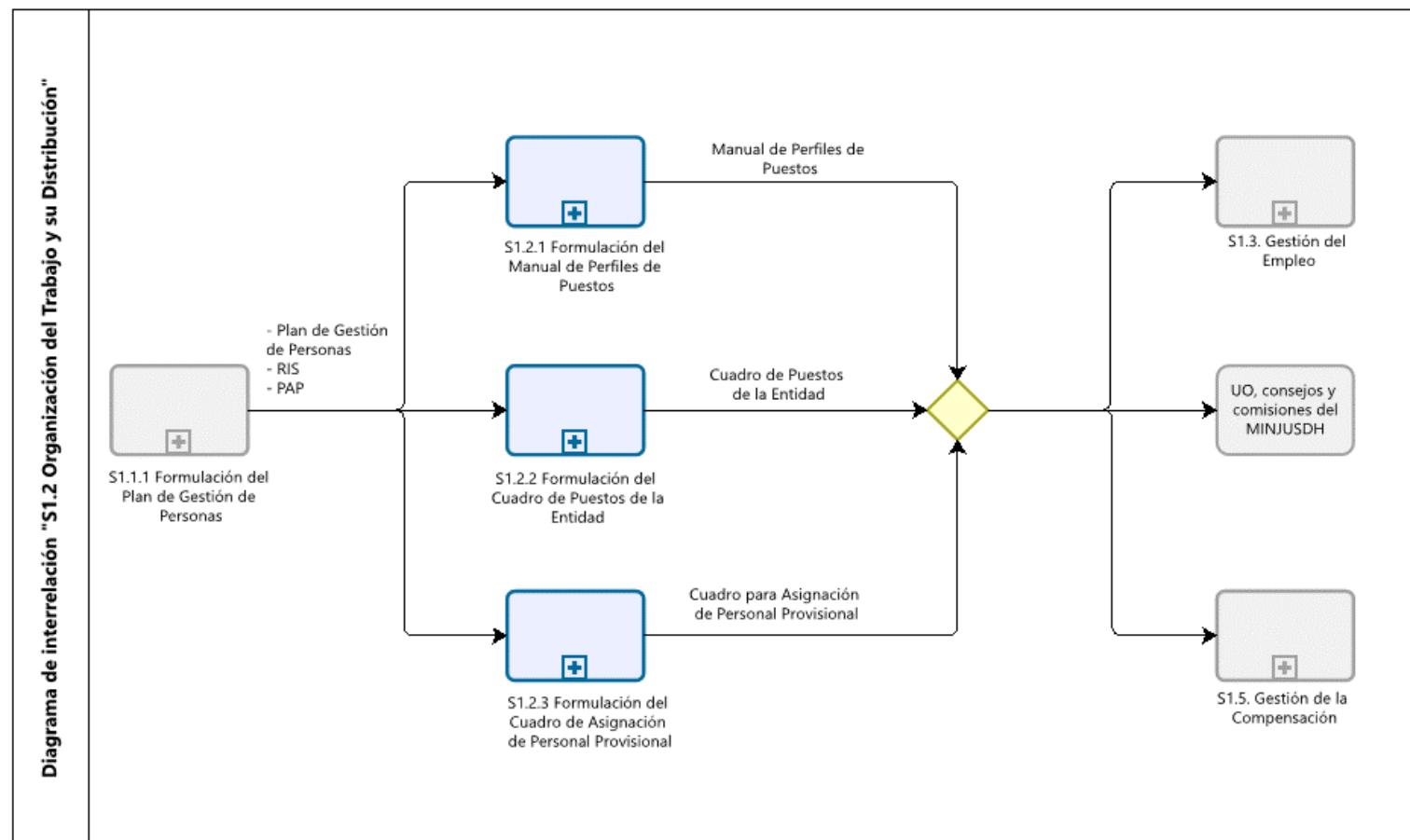


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S1.2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN”

8.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

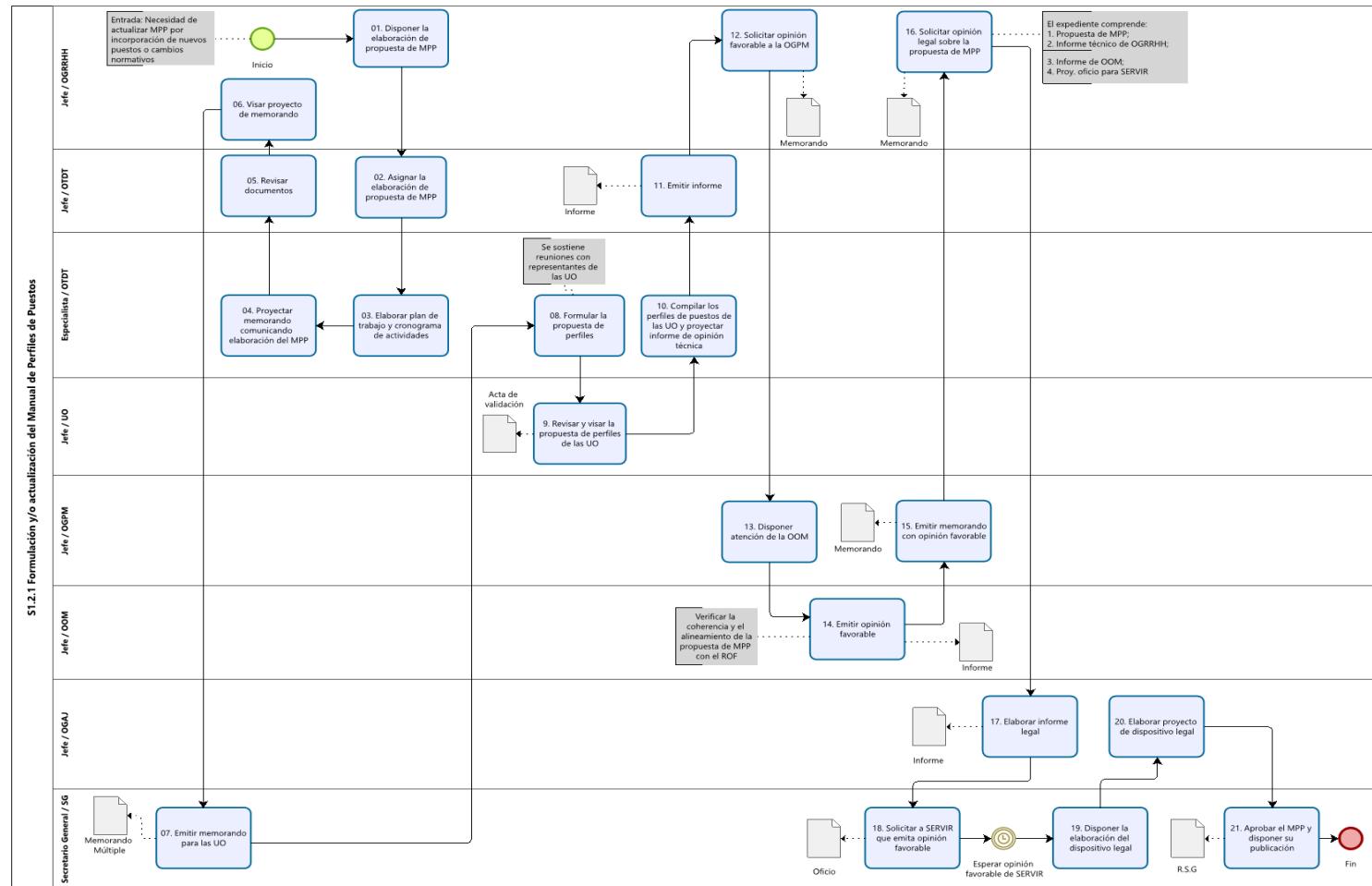
8.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN					
Código del proceso:	S1.2	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento				
Objetivo del proceso:	Administrar adecuadamente el trabajo y su correspondiente distribución.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Proceso: E1.1 Planeamiento Sectorial e Institucional - Proceso: S1.1 Planificación de Políticas de Recursos Humanos - Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH	- Necesidad de actualizar el MPP por incorporación de nuevos puestos o cambios normativos.	S1.2.1	Formulación y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos	- Manual de Perfiles de Puestos	- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH
- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH	- Necesidad de actualizar CPE por modificación de normativa (ROF, MPP, etc.).	S1.2.2	Formulación y/o actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad	- Cuadro de Puestos de la Entidad	- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH
- Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH	- Necesidad de actualizar el CAP provisional por modificación de normativa (ROF, MPP, etc.).	S3.2.3	Formulación y/o actualización del Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional	- CAP provisional aprobado	- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

8.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.2.1

8.3.1. Diagrama de flujo “S1.2.1 Formulación y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.3.2. Ficha de Procedimiento “S1.2.1. Formulación y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos”

Información General								
Nombre del procedimiento	Formulación y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos		Código	S1.2.1.	Versión	01		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento			Clasificación	Soporte			
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones para la formulación y/o actualización del Manual de Perfil de Puestos– MPP del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.							
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Norma para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP. Incluye el Anexo N° 2, Guía para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos, aplicable al régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>			Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Disponer la elaboración de propuesta de MPP</p> <p>Fin: Aprobar el MPP y disponer su publicación</p>			
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- MPP: Manual de Perfiles de Puestos- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización- OTDT: Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento- OOM: Oficina de Organización y Modernización- SG: Secretaría General <p>- Manual de Perfiles de Puestos: Es un documento de gestión que describe de manera estructurada los perfiles de puestos de la entidad, se formula por primera vez en la etapa tres del proceso de tránsito.</p> <p>- Perfil de Puestos: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.</p>							
Caracterización								
Proveedor	Entrada	Producto		Cliente interno o externo				
<ul style="list-style-type: none">- Proceso: E1.1 Planeamiento Sectorial e Institucional- Proceso: S1.1 Planificación de Políticas de Recursos Humanos- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH	<ul style="list-style-type: none">- Necesidad de actualizar el MPP por incorporación de nuevos puestos o cambios normativos.	<ul style="list-style-type: none">- Manual de Perfiles de Puestos		<ul style="list-style-type: none">- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH				

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspe ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Disponer la elaboración de propuesta de MPP</p> <ul style="list-style-type: none">Identificar la necesidad de actualizar el MPP debido a modificaciones normativas, la necesidad institucional de incorporar nuevos puestos, cuando la entidad pública apruebe otra dotación, entre otros, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH.Disponer la elaboración del MPP.	Jefe/a / OGRRHH	
02	<p>Asignar la elaboración de propuesta de MPP</p> <ul style="list-style-type: none">Asignar en un especialista de la OTDT la formulación del MPP.	Jefe/a / OTDT	
03	<p>Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades</p> <ul style="list-style-type: none">Revisa la normativa relacionada a la formulación del MPP.Diseñar el plan de actividades necesarias para la formulación del MPP, establece los hitos que deberán alcanzarse en ese proceso, así como el cronograma de ejecución.	Especialista / OTDT	
04	<p>Proyectar memorando comunicando elaboración del MPP</p> <ul style="list-style-type: none">Formula el proyecto de memorando múltiple que deberá emitir el/la Secretario/a General dirigido a los órganos de la entidad, en el que se les pone en conocimiento el inicio de la formulación del MPP y se les convoca para actualizar la información de sus respectivas oficinas.	Especialista / OTDT	
05	<p>Revisar documentos</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar el contenido del plan de trabajo y cronograma propuesto para la formulación del MPP.Revisar el proyecto de memorando que deberá emitir el/la Secretario/a General dirigido a los órganos de la entidad.	Jefe/a / OTDT	
06	<p>Visar proyecto de memorando</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar y visar el memorando dirigido a los órganos de la entidad para que se les ponga en conocimiento las acciones para formular el MPP y se les convoca para actualizar la información de sus respectivas oficinas.Disponer que le memorando sea remitido a los órganos correspondientes.	Jefe/a / OGRRHH	
07	<p>Emitir memorando para las UO</p> <ul style="list-style-type: none">Emitir memorando múltiple dirigido a los órganos indicándoles el inicio de actividades para formular el MPP y se les convoca a los órganos a reuniones de trabajo con profesionales de la OTDT.	Secretario/a General / SG	Memorando Múltiple
08	<ul style="list-style-type: none">Formular la propuesta de perfilesDirigir las reuniones de trabajo a fin de conocer cómo deben estructurarse los perfiles de puestos.En base a la información obtenida en las reuniones, y contrastando con las necesidades y funciones asignadas, se formula una propuesta de perfiles de puestos para el órgano correspondiente. <p><i>Nota 01: Se sostiene reuniones con representantes de las UO</i></p>	Especialista / OTDT	
09	<p>Revisar y visar la propuesta de perfiles de las UO</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar la propuesta de perfiles de puesto del órgano a su cargo.Validar la propuesta de perfiles de puesto del órgano a su cargo mediante firma del acta de validación.	Jefe/a / Órgano	Acta de Validación

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

	Compilar los perfiles de puestos de las UO y proyectar informe de opinión técnica <ul style="list-style-type: none">• Compilar los perfiles de puestos de las unidades de organización, a fin de formular la propuesta de MPP.• Proyectar informe de opinión técnica.• El informe de opinión técnica debe considerar: Organigramas de las UO, Resumen de los Perfiles de Puestos de la Entidad, Perfiles de Puestos de cada UO.• Proyectar memorando para que el/la Jefe/a de la OGRRHH solicite opinión favorable a la OGPM respecto a la propuesta de MPP, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).• Proyectar oficio para que el/la secretario/a general remita la propuesta de MPP a SERVIR para que emita el informe de opinión favorable.• Para la elaboración del MPP deberá considerarse:<ul style="list-style-type: none">- Que los perfiles de puestos contengan información coherente conforme lo establecido en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH.- Que las funciones de puestos contengan información se encuentren enmarcadas dentro de las funciones generales del respectivo órgano y unidad orgánica donde pertenece el puesto.- Que no se presente duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica.- Que el MPP guarde coherencia y alineamiento con la dotación aprobada.		
10	Emitir informe <ul style="list-style-type: none">• Revisar y emitir el informe técnico que sustenta el MPP.	Especialista / OTDT	Informe
11	Solicitar opinión favorable a la OGPM <ul style="list-style-type: none">• Emitir memorando dirigido a OGPM a fin de solicitar que se revise la propuesta de MPP y se emita opinión favorable. Tener en consideración el marco normativo establecido.	Jefe/a / OTDT	Memorando
12	Disponer atención de la OOM <ul style="list-style-type: none">• Disponer la atención de la propuesta de MPP a la Oficina de Organización y Modernización.	Jefe/a / OGPM	
13	Emitir opinión favorable <ul style="list-style-type: none">• Evaluar la propuesta de MPP.• Elaborar proyecto de informe en el que se dé opinión técnica favorable a la propuesta de MPP.• Elaborar propuesta de memorando que será remitido por la OGPM a la OGAJ adjuntando el informe de opinión técnica favorable. <p><i>Nota 2: Verificar la coherencia y el alineamiento de la propuesta de MPP con el ROF</i></p>	Jefe/a / OOM	Informe
14	Emitir memorando con opinión favorable <ul style="list-style-type: none">• Revisar el informe de opinión técnica elaborado por la Oficina de Organización y Modernización.• Emitir el memorando que adjunta el informe de opinión técnica favorable sobre la propuesta del MPP.	Jefe/a / OGPM	Memorando
15	Solicitar opinión legal sobre la propuesta de MPP	Jefe/a / OGRRHH	Memorando

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

	<ul style="list-style-type: none">Emitir memorando dirigido a OG AJ en el que solicita opinión legal de la propuesta del MPP. <p>El expediente de MPP comprende:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Propuesta de MPP;2. Informe técnico de RRHH.;3. Informe de OOM;4. Proyecto de oficio para SERVIR		
17	<p>Elaborar informe legal</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponer la evaluación y emitir el informe de opinión jurídico legal de la propuesta de MPP.	Jefe/a / OG AJ	Informe
18	<p>Solicitar a SERVIR que emita opinión favorable</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponer se revise el expediente que contiene la propuesta de MPP.• Emitir el oficio dirigido a SERVIR a fin de que emita el informe de opinión favorable. <p><i>Esperar opinión favorable de SERVIR</i></p>	Secretario/a General / SG	Oficio
19	<p>Disponer la elaboración del dispositivo legal</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibida la opinión favorable de SERVIR, disponer remitir el expediente de la propuesta de MPP a la OG AJ a fin de que elabore el dispositivo legal que apruebe el documento de gestión.	Secretario/a General / SG	
20	<p>Elaborar proyecto de dispositivo legal</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponer la elaboración del proyecto de resolución ministerial que aprueba el MPP.	Jefe/a / OG AJ	
21	<p>Aprobar el MPP y disponer su publicación</p> <ul style="list-style-type: none">• Suscribir la resolución de secretaría general que aprueba el MPP del MINJUSDH y disponer su ejecución.• Disponer la publicación de la resolución de secretaría general en el diario oficial El Peruano y en el portal web del MINJUSDH. <p>Fin</p>	Secretario/a General / SG	R.S.G.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la OTDT - Especialista de la OTDT - Jefe/a del Órgano - Jefe/a de la OGPM - Jefe/a de la OOM - Jefe/a de la OGAJ - Secretario/a General de la SG	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

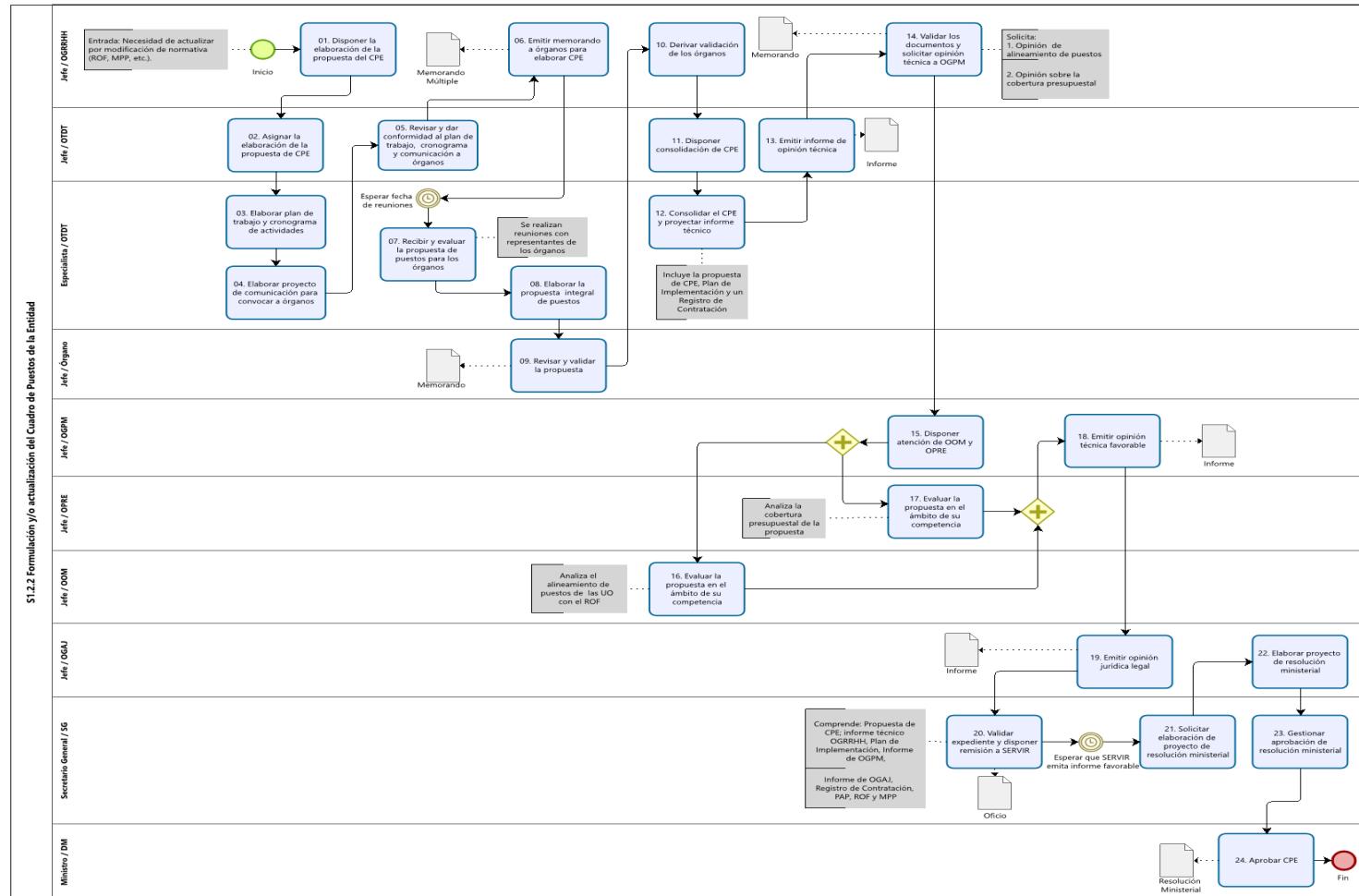
Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

8.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S1.2.2

8.4.1. Diagrama de flujo “S1.2.2. Formulación y/o actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.4.2. Ficha de Procedimiento “S1.2.2. Formulación y/o actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad”

Información General							
Nombre del procedimiento	Formulación y/o actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad	Código	S1.2.2.	Versión	01		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento	Clasificación	Soporte				
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones necesarias para la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.						
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2021-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>		Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Disponer la elaboración de la propuesta del CPE</p> <p>Fin: Aprobar el CPE</p>			
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- CPE: Cuadro de Puestos de la Entidad- DM: Despacho Ministerial- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización- OTDT: Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil- SG: Secretaría General						
Caracterización							
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo				
- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH	- Necesidad de actualizar CPE por modificación de normativa (ROF, MPP, etc.).	- Cuadro de Puestos de la Entidad	<ul style="list-style-type: none">- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH				

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Disponer la elaboración de la propuesta de CPE</p> <ul style="list-style-type: none">Identificar la necesidad de actualizar el CPE debido a modificaciones normativas producidas en el Reglamento de Organización y Funciones del MINJUSDH, Manual de Perfiles de Puestos, u otros.Disponer la elaboración del CPE.	Jefe/a / OGRRHH	
02	<p>Asignar la elaboración de la propuesta de CPE</p> <ul style="list-style-type: none">Asignar a un/a especialista de la OTDT la elaboración de la propuesta del CPE.Dictar pautas para la elaboración de la propuesta del CPE.	Jefe/a / OTDT	
03	<p>Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades</p> <ul style="list-style-type: none">Revisa la normativa relacionada a la formulación del CPE.Diseña el plan de actividades necesarias para la formulación del CPE, establece los hitos que deberán alcanzarse en ese proceso, así como el cronograma de ejecución.	Especialista / OTDT	
04	<p>Elaborar proyecto de comunicación para convocar a órganos</p> <ul style="list-style-type: none">Formula el proyecto de memorando múltiple que deberá emitir el/la Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos dirigido a los órganos de la entidad, en el que se les pone en conocimiento el inicio de la formulación del CPE y se les convoca para actualizar la información de sus respectivas oficinas.	Especialista / OTDT	
05	<p>Revisar y dar conformidad al plan de trabajo, cronograma y comunicación a órganos</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar el contenido del plan de trabajo y cronograma propuesto para la formulación del CPE.Revisar el proyecto de memorando que deberá emitir el/la Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos dirigido a los órganos de la entidad.	Jefe/a / OTDT	
06	<p>Emitir memorando a órganos para elaborar CPE</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar y suscribir el memorando dirigido a los órganos de la entidad para que se les ponga en conocimiento las acciones para formular el CPE y se les convoca para actualizar la información de sus respectivas oficinas.Disponer que el memorando sea remitido a los órganos correspondientes. <p><i>Esperar las fechas de reuniones programadas con los representantes de los órganos</i></p>	Jefe/a / OGRRHH	Memorando Múltiple
07	<p>Recibir y evaluar la propuesta de puestos para los órganos</p> <ul style="list-style-type: none">Dirigir las reuniones de trabajo a fin de conocer cómo están organizados los órganos y qué necesidades de recurso humano disponen y necesitan.Evaluar las necesidades de los órganos a fin de comprender sus reales necesidades. <p><i>Nota 01: Se realizan reuniones con representantes de los órganos.</i></p>	Especialista / OTDT	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Descripción**

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
08	Elaborar la propuesta integral de puestos <ul style="list-style-type: none">• En base a la información obtenida en las reuniones, y contrastando con las necesidades y funciones asignadas, se formula una propuesta de cuadro de puestos para el órgano correspondiente.• Remitir mediante correo electrónico la propuesta de cuadro de puestos del órgano para su revisión y validación respectiva.	Especialista / OTDT	
09	Revisar y validar la propuesta <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de cuadro de puestos del órgano a su cargo.• Validar la propuesta de cuadro de puestos de la entidad mediante un memorando, y disponer su remisión a la Oficina General de Recursos Humanos.	Jefe/a / Órgano	Memorando
10	Derivar validación de los órganos <ul style="list-style-type: none">• Tomar conocimiento de la validación del cuadro de puestos del órgano correspondiente.• Remitir la documentación a la OTDT.	Jefe/a / OGRRHH	
11	Disponer consolidación de CPE <ul style="list-style-type: none">• Remitir la validación del cuadro de puestos del órgano correspondiente a el/la especialista a cargo de formular el CPE.• Disponer que el/la especialista integre la información de los diferentes órganos a fin de integrar la propuesta de CPE del MINJUSDH.	Jefe/a / OTDT	
12	Consolidar el CPE y proyectar informe técnico <ul style="list-style-type: none">• Integrar la información remitida por los órganos respecto a la validación de los cuadros de puestos.• Elaborar el informe técnico que sustenta la formulación del CPE. Tener en consideración el marco normativo establecido.• Formular la propuesta de Plan de Implementación y Registro de Contratación Directa, requeridos para gestionar la aprobación del CPE, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 003-2021-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad.• Elaborar proyecto de memorando dirigido a la OGPM a fin de solicitar su opinión técnica. <p><i>Nota 02: Incluye la propuesta de CPE, Plan de Implementación y un Registro de Contratación</i></p>	Especialista / OTDT	
13	Emitir informe de opinión técnica <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de informe técnico y los documentos que conforman el proyecto de CPE: CPE, Plan de Implementación y Registro de Contratación Directa.• Emitir el informe de opinión técnica correspondiente.	Jefe/a / OTDT	Informe
14	Validar los documentos y solicitar opinión técnica a OGPM <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de CPE y dar su conformidad.• Revisar y emitir memorando dirigido a la OGPM a fin de solicitar su opinión técnica.	Jefe/a / OGRRHH	Memorando

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Descripción**

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<p><i>Nota 03: Solicitud:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Opinión de alineamiento de puestos;</i>2. <i>Opinión sobre cobertura presupuestal.</i>		
15	<p>Disponer atención de OOM y OPRE</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir la solicitud de la OGRRHH para emitir opinión técnica de la propuesta de CPE y disponer su atención a la OPRE y a la OOM, para que, en el ámbito de sus competencias, hagan la evaluación correspondiente. <p><i>En paralelo ir a la actividad 16 y 17.</i></p>		
16	<p>Evaluar la propuesta en el ámbito de su competencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de CPE respecto al alineamiento de puestos con los órganos y las unidades orgánicas de la estructura orgánica del MINJUSDH, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.• Elaborar el proyecto de informe en el que se da opinión técnica respecto a la propuesta de CPE. <p><i>Nota 04: Analiza el alineamiento de puestos de las UO con el ROF Realizada la actividad 17, continuar con la actividad 18.</i></p>	Jefe/a / OOM	
17	<p>Evaluar la propuesta en el ámbito de su competencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de CPE y efectuar el análisis de la cobertura presupuestal. La Directiva N° 003-2021-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad, establece que se efectúe el análisis del presupuesto aprobado para el total de posiciones a contemplar en la propuesta de CPE con las remuneraciones resultantes del ejercicio de valorización de los puestos, realizado por la OGRRHH.• Elaborar el proyecto de informe en el que se da opinión técnica respecto a la propuesta de CPE. <p><i>Nota 05: Analiza la cobertura presupuestal de la propuesta Realizada la actividad 16, continuar con la actividad 18.</i></p>	Jefe/a / OPRE	
18	<p>Emitir opinión técnica favorable</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar la evaluación efectuada por la OOM y OPRE, en el ámbito de sus competencias y dar su conformidad.• Emitir informe técnica favorable de la propuesta de CPE, en base a la evaluación efectuada por la OOM y la OPRE.• Disponer remisión del informe técnico favorable a la OGAJ.	Jefe/a / OGPM	Informe
19	<p>Emitir opinión jurídica legal</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponer la evaluación legal de la propuesta de CPE• Emitir el informe de opinión jurídico legal y disponer se remita a la Secretaría General.	Jefe/a / OGAJ	Informe
20	<p>Validar expediente y disponer remisión a SERVIR</p> <ul style="list-style-type: none">• Validar y disponer la publicación de la resolución suprema de designación en el portal web institucional.	Secretario/a General / SG	Oficio

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Descripción**

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">• Disponer la remisión del expediente a SERVIR a fin de que emita informe favorable. El Oficio dirigido a SERVIR debe comprender, en versión digital, sea mediante USB, CD u otro:<ol style="list-style-type: none">a. Informe Técnico Sustentatorio de CPE.b. CPE (Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2).c. Plan de Implementación.d. Registro de Contratación Directa.e. CAP Provisional vigente.f. PAP Provisional vigente y correspondiente al año fiscal en curso.g. Otros (ROF, MPP, Valorización de Puestos) <i>Esperar que SERVIR emita opinión favorable</i>		
21	Solicitar elaboración de proyecto de resolución ministerial <ul style="list-style-type: none">• Recibir el documento mediante el cual SERVIR emite opinión favorable a la propuesta de CPE, y disponer su comunicación a la OGRRH y OGAJ.• Disponer que la OGAJ elabore el proyecto de resolución ministerial que aprueba el CPE.	Secretario/a General / SG	
22	Elaborar proyecto de resolución ministerial <ul style="list-style-type: none">• Disponer la elaboración del proyecto de resolución ministerial que aprueba el CPE.	Jefe/a / OGAJ	
23	Gestionar aprobación de resolución ministerial <ul style="list-style-type: none">• Disponer la revisión del proyecto de resolución ministerial que aprueba el CPE.• Gestionar los visados de las oficinas correspondientes: OGRRH, OGPM• Coordinar con el Despacho Ministerial la aprobación de la resolución ministerial que aprueba el CPE.	Secretario/a General / SG	
24	Aprobar CPE <ul style="list-style-type: none">• Suscribir la resolución ministerial que aprueba el CPE del MINJUSDH y disponer su ejecución.• Disponer la publicación de la resolución ministerial en el diario oficial El Peruano y en el portal web del MINJUSDH. Fin	Ministro/a / Despacho Ministerial	Resolución Ministerial

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la OTDT - Especialista de la OTDT - Jefe/a del Órgano - Jefe/a de la OGPM - Jefe/a de la OPRE - Jefe/a de la OOM - Jefe/a de la OGAJ - Secretario/a General de la SG - Ministro/a del DM	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

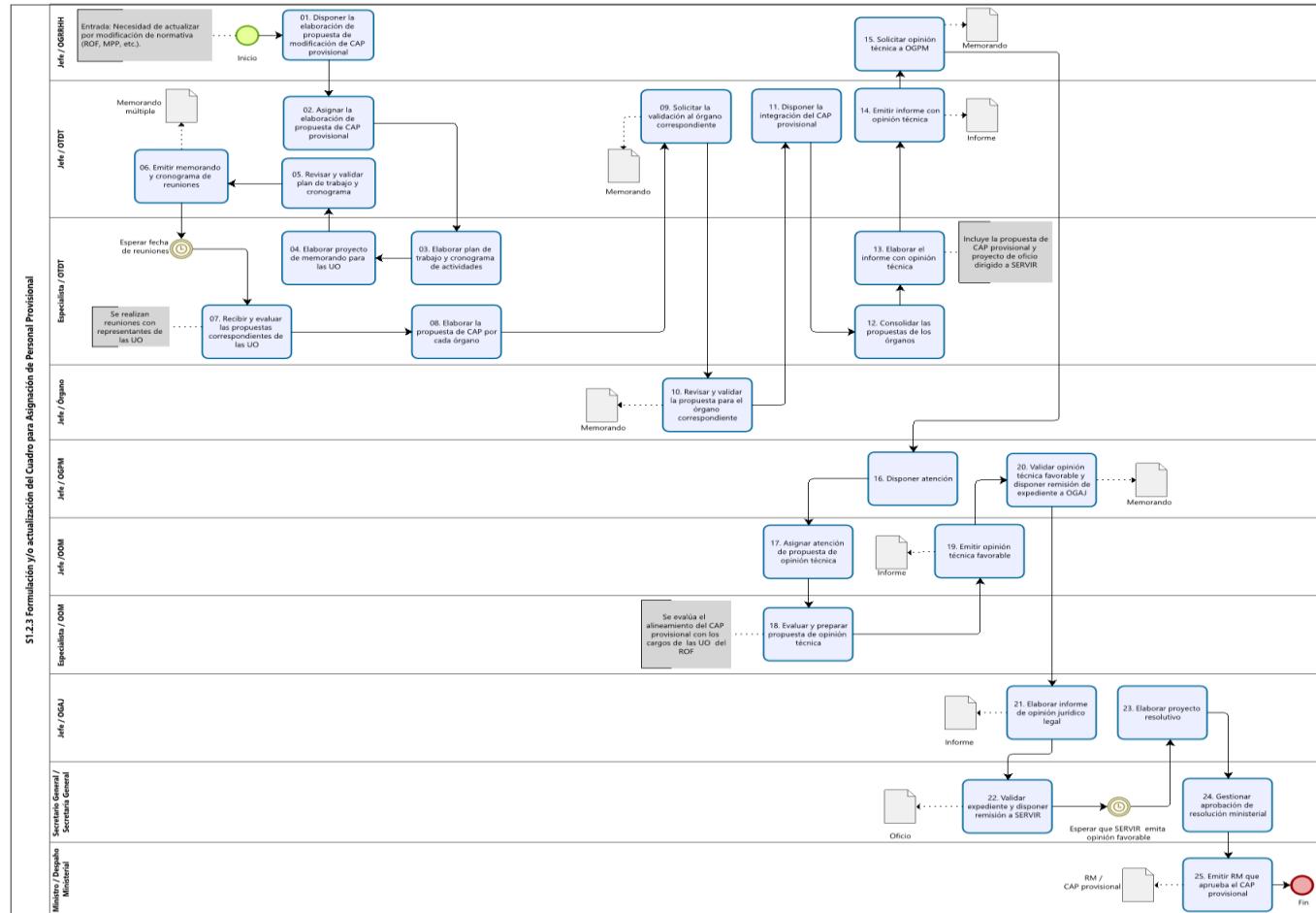
Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

8.5. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S1.2.3

8.5.1. Diagrama de flujo “S1.2.3. Formulación y/o actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.5.2. Ficha de Procedimiento “S1.2.3. Formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”

Información General					
Nombre del procedimiento	Formulación y/o actualización del Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional	Código	S1.2.3.	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones que corresponden para la formulación y/o actualización del Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINJUSDH.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Disponer la elaboración de la propuesta del CAP provisional.</p> <p>Fin: Emitir resolución que aprueba el CAP provisional.</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- CAP provisional: Cuadro para Asignación de Personal provisional- DM: Despacho Ministerial- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- MPP: Manual de Perfil de Puestos- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización- OTDT: Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento- ROF: Reglamento de Organización y Funciones- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil- SG: Secretaría General- UO: Unidades de organización <ul style="list-style-type: none">- CAP provisional: Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el presupuesto analítico de personal por el cuadro de puestos de la entidad.- Presupuesto Analítico de Personal: Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.				

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH.	- Necesidad de actualizar el CAP provisional por modificación de normativa (ROF, MPP, etc.).	- CAP provisional aprobado	- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH.

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la elaboración de la propuesta de CAP Provisional <ul style="list-style-type: none">Identificar la necesidad de actualizar el CAP Provisional debido a modificaciones normativas producidas en el Reglamento de Organización y Funciones del MINJUSDH, Manual de Perfiles de Puestos, u otros.Disponer la elaboración del CAP provisional.	Jefe/a / OGRRHH	
02	Asignar la elaboración de la propuesta de CAP provisional <ul style="list-style-type: none">Asignar a un/a especialista de la OTDT la elaboración de la propuesta del CAP provisional.Dictar pautas para la elaboración de la propuesta del CAP provisional.	Jefe/a / OTDT	
03	Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades <ul style="list-style-type: none">Revisar la normativa relacionada a la formulación del CAP provisional.Diseña el plan de actividades necesarias para la formulación del CAP provisional, establece los hitos que deberán alcanzarse en ese proceso, así como el cronograma de ejecución.	Especialista / OTDT	
04	Elaborar proyecto de memorando para las UO <ul style="list-style-type: none">Formular el proyecto de memorando múltiple que deberá emitir el/la Jefe/a de la OTDTO dirigido a los órganos de la entidad, en el que se les pone en conocimiento el inicio de la formulación el CAP provisional y se les convoca para actualizar la información de sus respectivas oficinas.	Especialista / OTDT	
05	Revisar y validar plan de trabajo y cronograma <ul style="list-style-type: none">Revisar el contenido del plan de trabajo y cronograma propuesto para la formulación del CAP provisional.Revisar el proyecto de memorando que deberá emitir el/la Jefe/a de la OTDT dirigido a los órganos de la entidad.	Jefe/a / OTDT	
06	Emitir memorando y cronograma de reuniones <ul style="list-style-type: none">Revisar y suscribir el memorando dirigido a los órganos de la entidad para que se les ponga en conocimiento las acciones para formular el CAP provisional y se les convoca para actualizar la información de sus respectivas oficinas.Disponer que el memorando sea remitido a los órganos correspondientes. <p><i>Esperar las fechas de reuniones programadas con los representantes de los órganos</i></p>	Jefe/a / OTDT	Memorando múltiple

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
07	Recibir y evaluar las propuestas correspondientes de las UO <ul style="list-style-type: none">• Dirigir las reuniones de trabajo a fin de conocer cómo están organizados los órganos y que necesidades de recurso humano disponen y necesitan.• Evaluar las necesidades de los órganos a fin de comprender sus reales necesidades.• Remitir mediante correo electrónico la propuesta de CAP Provisional por cada órgano. <p><i>Nota 1: Se realizan reuniones con representantes de las UO.</i></p>	Especialista / OTDT	
08	Elaborar la propuesta de CAP por cada órgano <ul style="list-style-type: none">• En base a la información obtenida en las reuniones, y contrastando con las necesidades y funciones asignadas, se formula una propuesta de CAP Provisional.• Elaborar propuesta de memorando para que sea remitido por la OTDT solicitando validar el CAP Provisional que le corresponde.	Especialista / OTDT	
09	Solicitar la validación al órgano correspondiente <ul style="list-style-type: none">• Emitir memorando para que los órganos validen la propuesta de información para el CAP Provisional.	Jefe/a / OTDT	Memorando
10	Revisar y validar la propuesta para el órgano correspondiente <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de CAP provisional del órgano a su cargo.• Validar la propuesta de cuadro de puestos de la entidad mediante un memorando, y disponer su remisión a la Oficina General de Recursos Humanos.	Jefe/a / Órgano	Memorando
11	Disponer la integración del CAP provisional <ul style="list-style-type: none">• Disponer que el/la especialista de la OTDT integre la información de los órganos, que constituya la propuesta de CAP Provisional del MINJUSDH.	Jefe/a / OTDT	
12	Consolidar las propuestas de los órganos <ul style="list-style-type: none">• Integrar la información remitida por los órganos respecto a la validación de los puestos.	Especialista / OTDT	
13	Elaborar el informe con opinión técnica <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el informe técnico que sustenta la formulación del CAP Provisional. Tener en consideración el marco normativo establecido.• La propuesta de CAP Provisional debe comprender los anexos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.• Elaborar proyecto de memorando dirigido a la OGPM a fin de solicitar su opinión técnica. <p><i>Nota 2: Incluye la propuesta de CAP provisional y proyecto de oficio dirigido a SERVIR</i></p>	Especialista / OTDT	
14	Emitir informe con opinión técnica <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de informe técnico y los documentos que conforman el proyecto de CAP Provisional.• Emitir el informe de opinión técnica correspondiente.	Jefe/a / OTDT	Informe

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
15	Solicitar opinión técnica a OGPM <ul style="list-style-type: none">• Revisar y emitir memorando dirigido a la OGPM a fin de solicitar su opinión técnica.	Jefe/a / OGRRHH	Memorando
16	Disponer atención <ul style="list-style-type: none">• Trasladar expediente a la OOM para su evaluación.	Jefe/a / OGPM	
17	Asignar atención de propuesta de opinión técnica <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el proyecto de informe en el que se da opinión técnica respecto a la propuesta de CAP Provisional.	Jefe/a / OOM	
18	Evaluar y preparar propuesta de opinión técnica <ul style="list-style-type: none">• Evaluar la propuesta de CAP provisional respecto al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del ROF, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional. <i>Nota 3: Se evalúa el alineamiento del CAP provisional con los cargos de las UO del ROF</i>	Especialista/a / OOM	
19	Emitir opinión técnica favorable <ul style="list-style-type: none">• Revisar el informe técnico de la propuesta de CAP Provisional, en base a la evaluación efectuada.• Emitir opinión técnica favorable de la propuesta de CAP Provisional.	Jefe/a / OOM	Informe
20	Validar opinión técnica favorable y disponer remisión de expediente a OGAJ <ul style="list-style-type: none">• Validar opinión técnica favorable de la propuesta de CAP Provisional• Disponer remisión del informe técnico favorable a la OGAJ.	Jefe/a / OGPM	Memorando
21	Elaborar informe de opinión jurídico legal <ul style="list-style-type: none">• Evaluar la propuesta legal y elaborar propuesta de informe legal.• Emitir el informe de opinión jurídico legal y disponer se remita a la Secretaría General.	Jefe/a / OGAJ	Informe
22	Validar expediente y disponer remisión a SERVIR <ul style="list-style-type: none">• Validar expediente y disponer su remisión a SERVIR a fin de que emita informe favorable.• La documentación dirigida a SERVIR debe comprender:<ol style="list-style-type: none">Oficio dirigido a SERVIRInforme sustentatorio debidamente firmado por el/la jefe/a de la OGRRHH.Informe con opinión favorable de la OGPPPropuesta de CAP Provisional, conteniendo además los Anexos N° 4 y 6 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.ROFMCC vigente y modificatorias (de corresponder).CAP o CAP provisional vigente, de corresponder, incluyendo el dispositivo legal de creación.	Secretario/a General / SG	Oficio

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<p>h. Listado de personas que prestaron servicios bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) al 10 de noviembre de 2016 visado por el(la) responsable de la ORH o la que haga las veces.</p> <p>i. Mandatos judiciales o informe elaborado y firmado por la Procuraduría Pública de la entidad, de corresponder.</p> <p>j. La documentación que acredite las acciones de reordenamiento, de corresponder.</p> <p><i>Esperar que SERVIR emita opinión favorable</i></p>		
23	Elaborar proyecto resolutivo <ul style="list-style-type: none">• Disponer la elaboración del proyecto de resolución ministerial que aprueba el CAP provisional.	Jefe/a / OG AJ	
24	Gestionar aprobación de resolución ministerial <ul style="list-style-type: none">• Disponer la revisión del proyecto de resolución ministerial que aprueba el CAP provisional.• Gestionar se realicen los vistos de las oficinas correspondientes: OGRRH y OGPM.• Coordinar con el Despacho Ministerial la aprobación de la resolución ministerial que aprueba el CAP provisional.	Secretario/a General / SG	
25	Emitir RM que aprueba el CAP provisional <ul style="list-style-type: none">• Suscribir la resolución ministerial que aprueba el CAP provisional del MINJUSDH y disponer su ejecución.• Disponer la publicación de la resolución ministerial en el diario oficial El Peruano y en el portal web del MINJUSDH.	Ministro/a / Despacho Ministerial	RM / CAP provisional
Fin			

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none">- Jefe/a de la OGRRHH- Jefe/a de la OTDT- Especialista de la OTDT- Jefe/a del Órgano- Jefe/a de la OGPM- Jefe/a de la OPRE- Jefe/a de la OOM- Jefe/a de la OG AJ- Secretario/a General de la SG- Ministro/a del DM	Sistemas	<ul style="list-style-type: none">- MS Excel- MS Word- Sistema de Gestión Documental- Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Control de cambios**

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

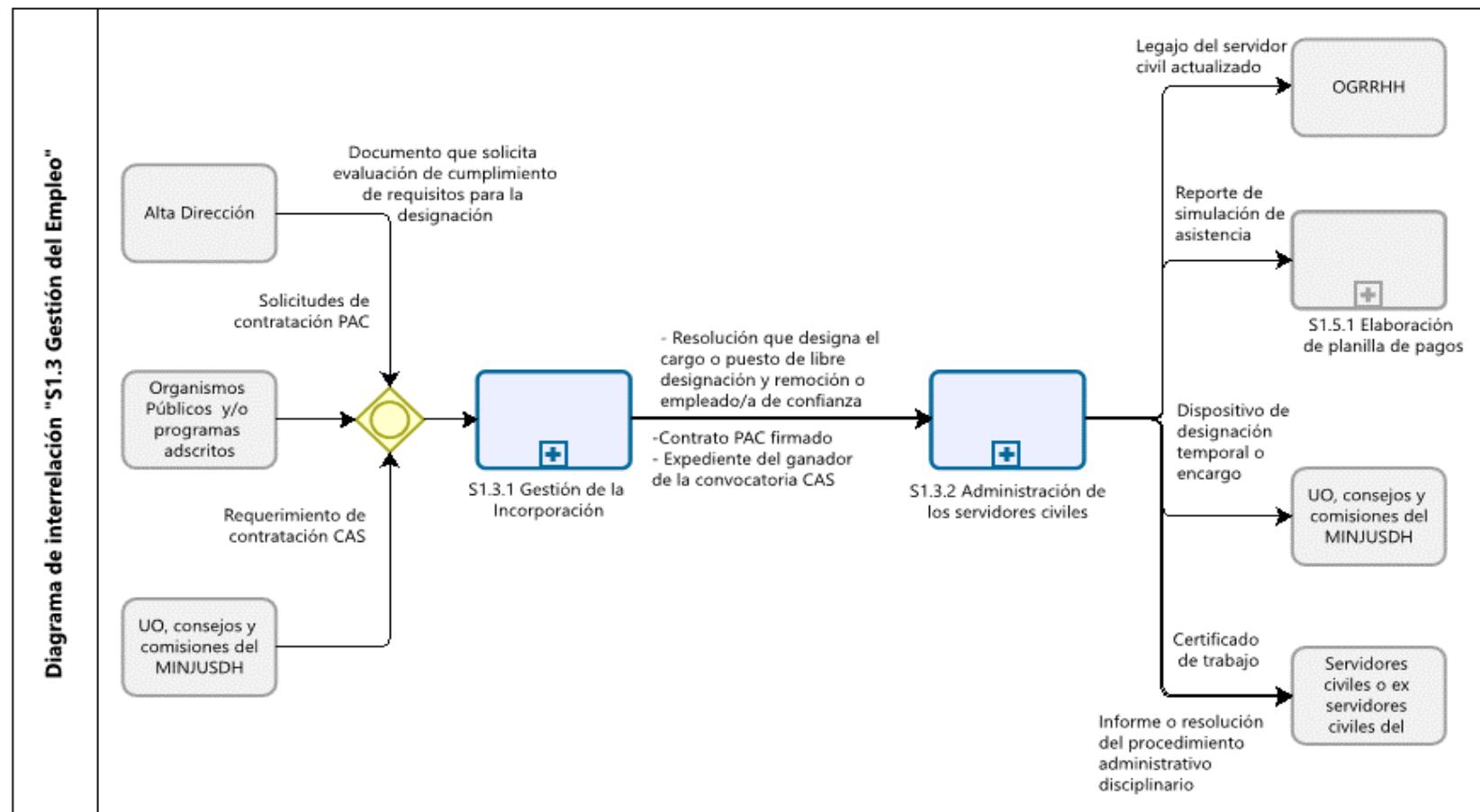


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S1.3. GESTIÓN DEL EMPLEO”

9.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 GESTIÓN DEL EMPLEO					
Código del proceso:	S1.3	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación				
Objetivo del proceso:	Gestionar los flujos de los servidores civiles desde la incorporación hasta la desvinculación.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Secretaría General - Alta Dirección - Programas adscritos - Organismos públicos adscritos - Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH	- Documento que solicita evaluación de cumplimiento de requisitos para la designación - Solicitud de contratación PAC - Requerimiento de contratación CAS	S1.3.1	Gestión de la incorporación	- Resolución que designa el cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza - Contrato PAC firmado - Expediente del ganador de la convocatoria CAS - Informe con los resultados del programa de inducción - Adenda de contrato	- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH - Proceso: S1.3.1.4 Vinculación del servidor civil - Servidor/a civil del MINJUSDH, de sus programas o de sus organismos públicos adscritos - OGRRHH - Postulantes CAS - Ciudadanía - Proceso: S.1.3.1.4. Vinculación del/de la Servidor/a Civil - Proceso S1.3.2.2 Control de asistencia del/de la servidor/a civil - Proceso S1.5.1 Elaboración de Planillas de pago - Servidores/as públicos
- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH - Servidores/as civiles del MINJUSDH - Tribunal del Servicio Civil, Poder Judicial, etc. - Proceso: S.1.3.1.4. Vinculación del Servidor Civil	- Contrato firmado del servidor/a civil - Documento de Incorporación (Documentos del proceso de selección) - Resolución de designación - Resolución de incorporación (mandato judicial)	S1.3.2	Administración de los servidores civiles	- Legajo del servidor civil actualizado - Reporte de simulación de asistencia de cierre del mes - Programación de vacaciones del personal del MINJUSDH - Dispositivo legal de designación temporal o encargo.	- Oficina General de Recursos Humanos - Proceso S.1.5.1 Elaboración de Planillas de Pago - Unidades de organización del MINJUSDH - Servidor/a civil o ex servidor/a civil del MINJUSDH.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH	- Ficha de actualización de datos - Documentos para actualizar el legajo - Contratos y adendas del personal del MINJUSDH (regímenes CAS, D.L.276 y SERVIR) - Solicitud de desplazamiento por las modalidades de designación temporal (CAS), de encargo (D.L.276) y de rotación temporal (CAS) - Denuncia o reporte de hechos - Documentos que generan desvinculación del/de la servidor/a civil			- Carta de notificación a el/la servidor/a civil - Informe o resolución del procedimiento administrativo disciplinario - Certificado de trabajo	
--	--	--	--	---	--

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

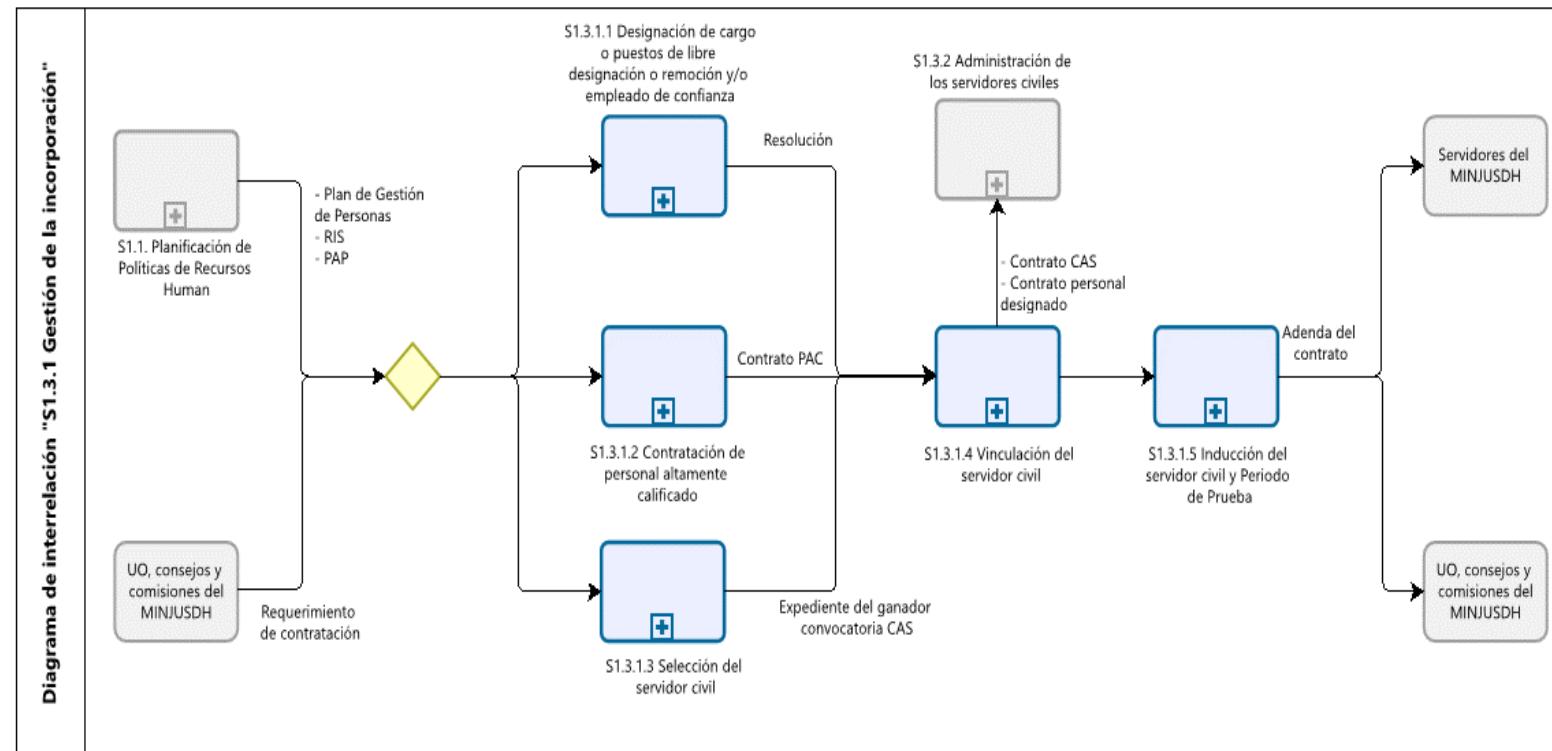


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.3. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN Y FICHA DE PROCESO NIVEL 2 “S1.3.1 Gestión de la Incorporación”

9.3.1 Diagramas de Interrelación del Proceso Nivel 2



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.3.2 Ficha de Proceso Nivel 2

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2 GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN					
Código del proceso:	S1.3.1	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación				
Objetivo del proceso:	Realizar los procedimientos y actividades respecto al acceso y adecuación de los/as servidores/as civiles al puesto y a la entidad.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Secretaría General	- Documento que solicita evaluación de cumplimiento de requisitos para la designación	S1.3.1.1	Designación de cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza	- Resolución que designa el cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza	- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH - Proceso: S1.3.1.4 Vinculación del servidor civil
- Alta Dirección - Programas adscritos - Organismos públicos adscritos	- Solicitudes de contratación PAC	S1.3.1.2	Contratación de personal altamente calificado	- Contrato PAC firmado - Oficio del MEF comunicando que no corresponde contratación PAC	- Servidor/a civil del MINJUSDH, de sus programas o de sus organismos públicos adscritos - OGRRHH
- Alta Dirección	- Requerimiento de contratación CAS	S1.3.1.3	Selección del servidor civil	- Expediente del ganador de la convocatoria CAS	- Unidades de organización, consejos, comisiones y programas del MINJUSDH - Postulantes CAS - Ciudadanía - Proceso: S.1.3.1.4. Vinculación del/de la Servidor/a Civil
- Proceso S1.3.1.1 Designación de cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza - Proceso S1.3.1.3 Selección del/de la servidor/a civil	- Expediente del/de la ganador/a de la convocatoria CAS - Resolución que designa el cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza	S1.3.1.4	Vinculación del servidor civil	- Contrato firmado del personal CAS - Contrato firmado del personal designado/a	- Proceso S1.3.2.2 Control de asistencia del/de la servidor/a civil - Proceso S1.5.1 Elaboración de Planillas de pago

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

**FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2
GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN**

Código del proceso:	S1.3.1	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación				
Objetivo del proceso:	Realizar los procedimientos y actividades respecto al acceso y adecuación de los/as servidores/as civiles al puesto y a la entidad.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH	- Contrato firmado del servidor civil - Reporte de nuevos servidores	S1.3.1.5	Inducción del/ de la servidor/a civil y período de prueba	- Informe con los resultados del programa de inducción - Adenda de contrato	- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH - Servidores/as públicos

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

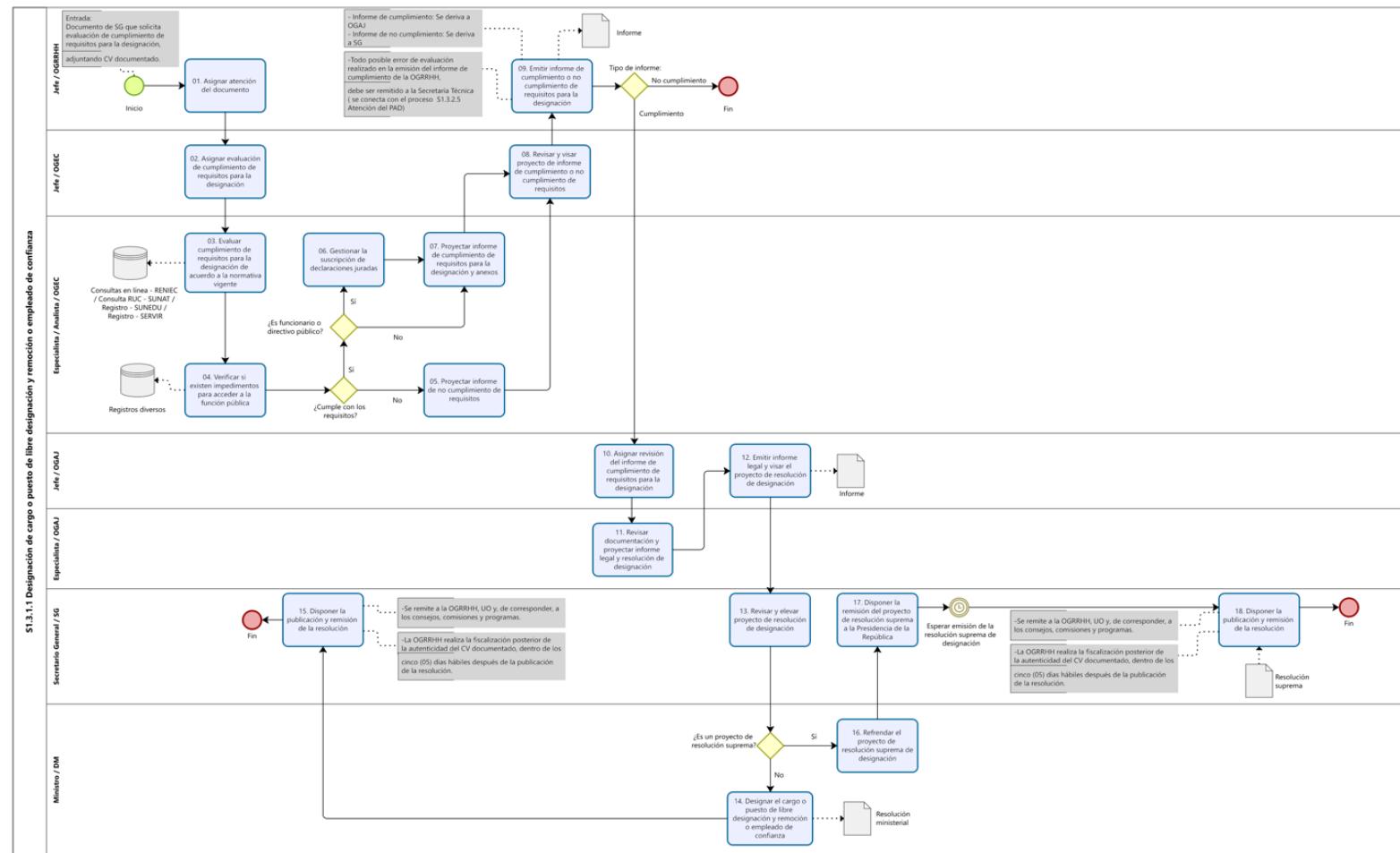


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.4. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.1.1.

9.4.1 Diagrama de flujo “S1.3.1.1. Designación de cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.4.2 Ficha de procedimiento “S1.3.1.1 Designación de cargos o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza”

Información General								
Nombre del procedimiento	Designación de cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza del MINJUSDH	Código	S1.3.1.1	Versión	01			
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación	Clasificación	Soporte					
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones de designación de cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.							
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.- Ley N° 31676, Ley que Modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la 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, y otras disposiciones.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Resolución de Secretaría General N° 005-2022-JUS, que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos – MPP del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>							
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- CV: Curículum vitae- DM: Despacho Ministerial- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- MPP: Manual de Perfiles de Puestos- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OGEC: Oficina de Gestión del Empleo y Compensación- PIDE: Plataforma Nacional de Interoperabilidad- REDJUM: Registro de Deudores Judiciales Morosos- REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos- RNAS: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RUC: Registro Único de Contribuyentes- RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- REDERECI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles							

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



	<ul style="list-style-type: none">- RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil- SG: Secretaría General- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria- SUNEDU. Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
--	---

Caracterización

Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Secretaría General	- Documento que solicita evaluación de cumplimiento de requisitos para la designación	- Resolución que designa el cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza	<ul style="list-style-type: none">- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH- Proceso: S1.3.1.4 Vinculación del servidor civil- Proceso S1.3.2.5 Atención del PAD

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Asignar atención del documento</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir el documento que solicita evaluación de cumplimiento de requisitos para la designación de cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza, el cual adjunta el CV documentado de la persona propuesta y señala la unidad organizacional que se requiere evaluar• Asignar atención a el/la jefe/a de la OGEC.	Jefe/a / OGRRHH	
02	<p>Asignar evaluación de cumplimiento de requisitos para la designación</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir el documento que solicita evaluación de cumplimiento de requisitos para la designación de cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza.• Asignar evaluación de cumplimiento de requisitos para la designación a el/la especialista o analista de la OGEC.	Jefe/a / OGEC	
03	<p>Evaluar cumplimiento de requisitos para la designación de acuerdo a la normativa vigente</p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluar el CV documentado de el/la candidato/a de acuerdo a los requisitos establecidos en la 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, y su Reglamento, y el MPP del MINJUSDH. En el caso de que no sean funcionarios/as o directivos/as públicos/as, solo se evalúa el cumplimiento de requisitos del MPP.• Solicitar directamente información complementaria a la persona propuesta, de corresponder.• Verificar que el cargo se encuentre vacante.• Revisar la información de el/la candidato/a en: Consulta en línea de la RENIEC y Consulta RUC de la SUNAT.	Especialista / Analista / OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">Verificar que los grados o títulos profesionales se encuentren registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos, administrado por la SUNEDU, o en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por SERVIR, de ser el caso.		
04	<p>Verificar si existen impedimentos para acceder a la función pública</p> <ul style="list-style-type: none">Verificar los antecedentes penales, judiciales y policiales del/de la candidato/a en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público y/o en consultas de la PIDE.Verificar que el/la candidato/a no se encuentre inscrito/a en las siguientes plataformas:<ul style="list-style-type: none">- REDERECI / REDJUM; REDAM; RNSSC; RNASS;- En la relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.- Habilitación en el Colegio de Abogados, de corresponder. <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>a) Sí, ¿Es funcionario/a o directivo/a público/a?</p> <ul style="list-style-type: none">a. Sí, ir a la actividad 06.b. No, ir a la actividad 07. <p>b) No, ir a la actividad 05</p>	Especialista / Analista / OGEC	
05	<p>Proyectar informe de no cumplimiento de requisitos</p> <ul style="list-style-type: none">Elaborar el proyecto de informe de no cumplimiento de requisitos, señalando el criterio por el cual el/la candidata/a no cumple con lo requerido para la designación del cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza.Derivar el proyecto de informe a el/la jefe/a de la OGEC. <p>Ir a la actividad 08.</p>	Especialista / Analista / OGEC	
06	<p>Gestionar la suscripción de declaraciones juradas</p> <ul style="list-style-type: none">Coordinar con el/la candidato/a la suscripción de lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Declaración jurada de no tener impedimentos para ser designado/a funcionario/a público/a o directivo/a público/a de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.- Declaración jurada de no encontrarse inscrito/a en el REDERECI.- Declaración Jurada de Conocimiento de los alcances del artículo 381 del Código Penal sobre nombramiento, designación, contratación, encargatura o aceptación ilegal del cargoPara el caso de los/as viceministros/as, adicionalmente firma la declaración jurada consignando con detalle que cumple con los requisitos para ser viceministro/a, así como el detalle de todas las investigaciones fiscales, los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales está o estuvo incurso en calidad de imputado o cómplice, el estado en que se encuentre dichos procesos y procedimientos, así como la decisión de las sentencias o resoluciones administrativas, si el proceso hubiera concluido.	Especialista / Analista / OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
07	Proyectar informe de cumplimiento de requisitos para la designación y anexos <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el proyecto de informe de cumplimiento de requisitos para la designación y anexos, señalando los criterios y antecedentes validados para el cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza.• Derivar el proyecto de informe a el/la jefe/a de la OGEC.	Especialista / Analista / OGEC	
08	Revisar y visar proyecto de informe de cumplimiento o no cumplimiento de requisitos <ul style="list-style-type: none">• Revisar el proyecto de informe de cumplimiento o no cumplimiento de requisitos para la designación.• Visar el proyecto de informe y derivar al jefe/a de la OGRRHH.	Jefe/a / OGEC	
09	Emitir informe de cumplimiento o no cumplimiento de requisitos para la designación <ul style="list-style-type: none">• Revisar el proyecto de informe de cumplimiento o no cumplimiento de requisitos para la designación.• Firmar el informe y disponer su derivación según corresponda. <p>Tipo de informe:</p> <ol style="list-style-type: none">a) No cumplimiento, Finb) Cumplimiento, ir a la actividad 10. <p><i>Nota 01:</i> - <i>Informe de cumplimiento: Se deriva a OGAJ.</i> - <i>Informe de no cumplimiento: Se deriva a SG.</i></p> <p><i>Nota 02:</i> - <i>Todo posible error de evaluación realizado en la emisión del informe de cumplimiento de la OGRRHH, debe ser remitido a la Secretaría Técnica (se conecta con el proceso S1.3.2.5 Atención del PAD)</i></p>	Jefe/a / OGRRHH	Informe de cumplimiento o no cumplimiento de requisitos
10	Asignar revisión del informe de cumplimiento de requisitos para la designación <ul style="list-style-type: none">• Recibir el informe de cumplimiento de requisitos para la designación.• Asignar revisión del informe a el/la especialista.	Jefe/a / OGAJ	
11	Revisar documentación y proyectar informe legal y resolución de designación <ul style="list-style-type: none">• Revisar el informe de cumplimiento de requisitos para la designación y sus anexos.• Elaborar el proyecto de informe legal y el proyecto de resolución de designación.• Derivar los documentos a el/la jefe/a de OGAJ.	Especialista / OGAJ	
12	Emitir informe legal y visar el proyecto de resolución de designación <ul style="list-style-type: none">• Revisar el proyecto de informe legal y el proyecto de resolución de designación.• Firmar el informe legal y visar el proyecto de resolución de designación.• Derivar los documentos a el/la secretario/a general.	Jefe/a / OGAJ	Informe legal

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
13	Revisar y elevar proyecto de resolución de designación <ul style="list-style-type: none">• Revisar el proyecto de resolución de designación y sus antecedentes con el asesoramiento del personal a su cargo.• Disponer se gestione el visto de la OGRRHH cuando se trate de un proyecto de resolución ministerial de designación.• Elevar el proyecto de resolución de designación y sus antecedentes para la atención del/de la Ministro/a. <p><i>¿Es un proyecto de resolución suprema?</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 16.b) No, ir a la actividad 14.	Secretario/a General / SG	
14	Designar el cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado de confianza <ul style="list-style-type: none">• Revisar el proyecto de resolución ministerial de designación y sus antecedentes.• Firmar el proyecto de resolución ministerial que designa al cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza.	Ministro/a / DM	Resolución ministerial de designación
15	Disponer la publicación de la resolución ministerial <ul style="list-style-type: none">• Disponer al personal a su cargo se efectúen las coordinaciones necesarias para la publicación de la resolución ministerial de designación en el Diario Oficial El Peruano.• Disponer la publicación de la resolución ministerial de designación en el portal web institucional y su remisión a la OGRRHH para dar inicio al proceso de vinculación. <p><i>Nota 03:</i> - Se remite a la OGRRHH, UO y, de corresponder, a los consejos, comisiones y programas. <i>Nota 04:</i> - La OGRRHH realiza la fiscalización posterior de la autenticidad del CV documentado, dentro de los cinco (05) días hábiles después de la publicación de la resolución</p> <p>Fin</p>	Secretario/a General / SG	
16	Refrendar el proyecto de resolución suprema de designación <ul style="list-style-type: none">• Revisar el proyecto de resolución suprema de designación y sus antecedentes.• Firmar el proyecto de resolución suprema de designación.	Ministro/a / DM	
17	Disponer la remisión del proyecto de resolución suprema a la Presidencia de la República <ul style="list-style-type: none">• Disponer la remisión formal del proyecto de resolución suprema a la Presidencia de la República para que se emita la misma. <p><i>Esperar: Emisión de la resolución suprema de designación.</i></p>	Secretario/a General / SG	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
18	<p>Disponer la publicación de la resolución suprema</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponer la publicación de la resolución suprema de designación en el portal web institucional.• Disponer su remisión a la OGRRHH para dar inicio al proceso de vinculación. <p><i>Nota 05:</i> - Se remite a la OGRRHH, UO y, de corresponder, a los consejos, comisiones y programas.</p> <p><i>Nota 06:</i> - La OGRRHH realiza la fiscalización posterior de la autenticidad del CV documentado, dentro de los cinco (05) días hábiles después de la publicación de la resolución.</p> <p>Fin</p>	Secretario/a General / SG	

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la OGEC - Especialista / Analista de la OGEC - Jefe/a de la OGAJ - Especialista de la OGAJ - Secretario/a General de la SG - Ministro/a del DM	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Consulta en línea - RENIEC - Consulta RUC – SUNAT - Registro Nacional de Grados y Títulos – SUNEDU - Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR - Registros diversos (Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, PIDE, REDERECI / REDJUM, REDAM, RNSSC, Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente)
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

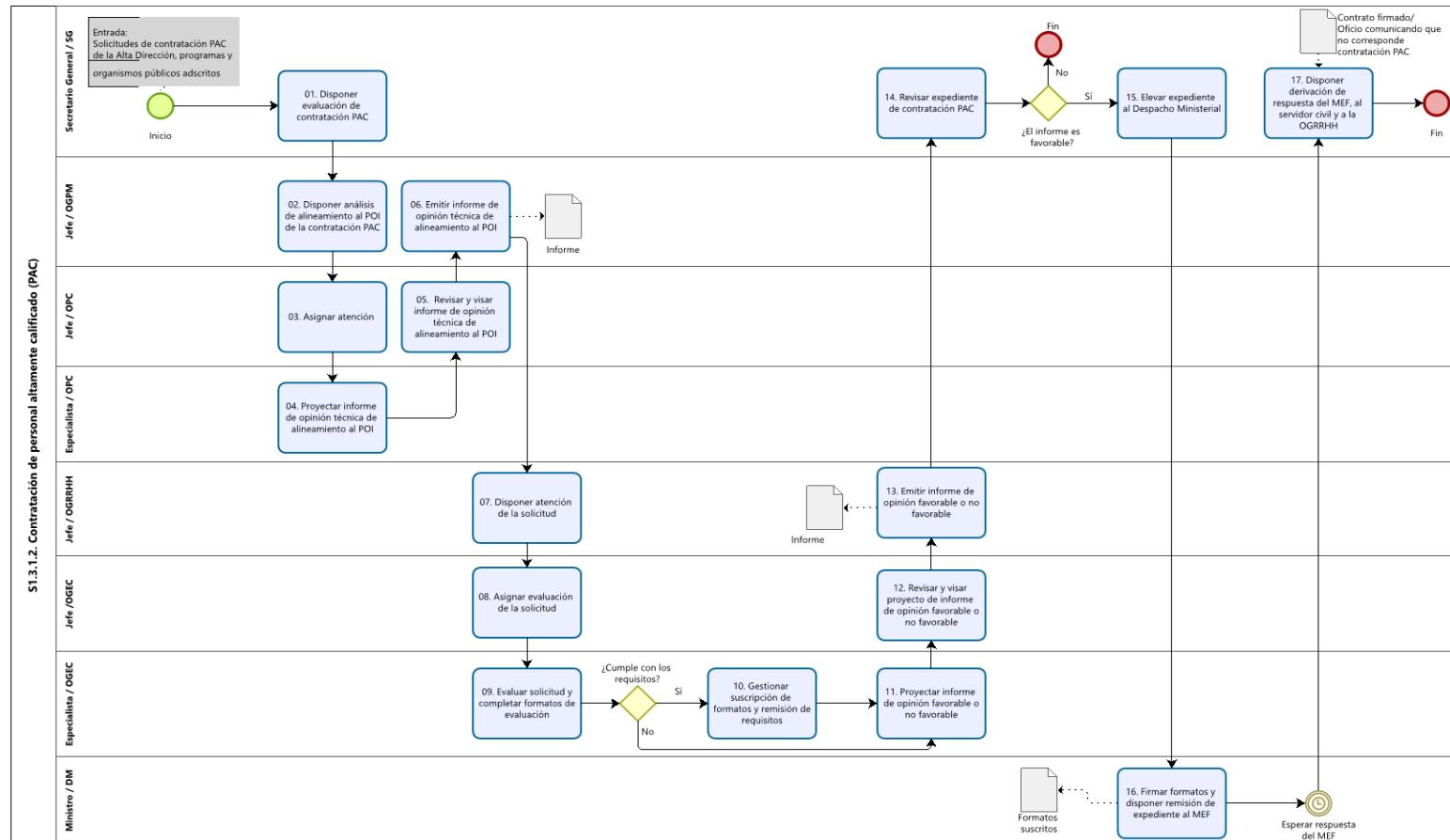


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.5. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.1.2

9.5.1 Diagrama de flujo “S1.3.1.2 Contratación de personal altamente calificado”



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.5.2 Ficha de procedimiento “S1.3.1.2 Contratación de personal altamente calificado”

Información General											
Nombre del procedimiento	Contratación de personal altamente calificado (PAC)	Código	S1.3.1.2	Versión	01						
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación	Clasificación	Soporte								
Objetivo del Procedimiento	Evaluar las solicitudes de contratación PAC del sector Justicia y Derechos Humanos y solicitar a la UTP del MEF su contratación										
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 412-2020-EF, Decreto Supremo que aprueba disposiciones para la contratación del/de la Procurador/a General del Estado, del/de la Procurador/a General Adjunto/a del Estado, del/ de la Gerente/a General de la Procuraduría General del Estado, de los/las Procuradores/as Públcos/as Especializados/as y sus respectivos/as adjuntos/as, bajo los alcances de la Ley N° 29806.- Resolución Ministerial N° 109-2021-EF/43, Resolución Ministerial que aprueba la Directiva N° 003-2021-EF/43.01 “Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco de la Ley N° 29806”. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Disponer evaluación de contratación PAC.</p> <p>Fin: Disponer derivación de respuesta del MEF, al servidor/a civil y a la OGRRHH.</p>								
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- DM: Despacho Ministerial- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OGEC: Oficina de Gestión del Empleo y Compensación- OPC: Oficina de Planeamiento y Cooperación- PAC: Personal altamente calificado- POI: Plan Operativo Institucional- SG: Secretaría General- UTP: Unidad Transitoria de Pago										
Caracterización											
Proveedor	Entrada	Producto		Cliente interno o externo							
<ul style="list-style-type: none">- Alta Dirección- Programas adscritos- Organismos públicos adscritos	<ul style="list-style-type: none">- Solicitudes de contratación PAC	<ul style="list-style-type: none">- Contrato PAC firmado- Oficio del MEF comunicando que no corresponde contratación PAC		<ul style="list-style-type: none">- Servidor/a civil del MINJUSDH, de sus programas o de sus organismos públicos adscritos- OGRRHH							

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Disponer evaluación de contratación PAC</p> <ul style="list-style-type: none">Tomar conocimiento de la solicitud de contratación PAC realizadas por la Alta Dirección, por los programas y los organismos públicos adscritos al sector. Para el caso de programas y organismos públicos adscritos al MINJUSDH, la solicitud debe estar dirigida al despacho viceministerial que corresponda, adjuntando:<ul style="list-style-type: none">i) Informe de opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga de sus veces, las mismas que deben estar vinculadas al POI.ii) Informe de opinión técnica de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos y adicionales, que refleje y sustente la información de personal y presupuesto, y que verifique el puntaje del puesto y monto de la contraprestación alcanzado para la contratación.Disponer que la OGPM emita opinión técnica en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.	Secretario/a General / SG	
02	<p>Disponer análisis de alineamiento al POI de la contratación PAC</p> <ul style="list-style-type: none">Disponer que la OPC realice el análisis de alineamiento al POI de la solicitud de contratación PAC.	Jefe/a / OGPM	
03	<p>Asignar atención</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar la documentación remitida y asignar la atención de la misma a el/la especialista de la OPC.	Jefe/a / OPC	
04	<p>Proyectar informe de opinión técnica de alineamiento al POI</p> <ul style="list-style-type: none">Analizar la documentación remitida y validar que las actividades a realizar por el personal a contratar como PAC se encuentren vinculadas a su POI.Elaborar el proyecto de informe de opinión técnica, y remitirlo a el/la jefe/a de la OPC.	Especialista / OPC	
05	<p>Revisar y visar informe de opinión técnica de alineamiento al POI</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar el proyecto de informe de opinión técnica de alineamiento al POI.Visar proyecto de informe y remitirlo a el/la jefe/a de la OGPM.	Jefe/a / OPC	
06	<p>Emitir informe de opinión técnica de alineamiento al POI</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de informe de opinión técnica de alineamiento al POI.Suscribir informe y disponer su remisión a la OGRRHH, para que la OGRRHH emita opinión técnica en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.	Jefe/a / OGPM	Informe
07	<p>Disponer atención de la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none">Derivar los documentos a el/la jefe/a de la OGEC para la atención de la solicitud de contratación PAC.	Jefe/a / OGRRHH	
08	<p>Asignar evaluación de la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none">Derivar a el/la especialista de la OGEC la solicitud de contratación PAC para su revisión.	Jefe/a / OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
09	Evaluar solicitud y completar formatos de evaluación <ul style="list-style-type: none">Verificar que el puesto que ocupa el/la profesional propuesto cumpla con los requisitos para ser contratado como Personal altamente Calificado-PAC. <i>¿Cumple con los requisitos?</i> c) Sí, ir a la actividad 10 d) No, ir a la actividad 11	Especialista / OGEC	
10	Gestionar suscripción de formatos y remisión de requisitos <ul style="list-style-type: none">Solicitar a el/la profesional que ocupa el puesto propuesto para Personal Altamente Calificado, completar los formatos y la suscripción de los mismos.	Especialista / OGEC	
11	Proyectar informe de opinión favorable o no favorable <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de informe favorable o no favorable, según el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.	Especialista / OGEC	
12	Revisar y visar proyecto de informe de opinión favorable o no favorable <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de informe de opinión favorable o no favorable.Visar proyecto de informe de opinión favorable o no favorable y remitirlo a el/la jefe/a de la OGRRHH.	Jefe/a / OGEC	
13	Emitir informe de opinión favorable o no favorable <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de informe de opinión favorable o no favorable.Suscribir proyecto de informe de opinión favorable o no favorable.	Jefe/a / OGRRHH	Informe
14	Revisar expediente de contratación PAC <ul style="list-style-type: none">Revisar expediente de contratación PAC. <i>¿El informe es favorable?</i> a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No, Fin	Secretario/a General / SG	
15	Elevar expediente al Despacho Ministerial <ul style="list-style-type: none">Remitir el expediente de contratación PAC a el/la ministro/a.	Secretario/a General / SG	
16	Firmar formatos y disponer remisión de expediente al MEF <ul style="list-style-type: none">Firmar los formatos A, H y/o I.Revisar y disponer la remisión del expediente de solicitud de contratación de PAC, a la Oficina General de Administración del MEF, para su derivación y atención en la UTP. <i>Esperar: Respuesta del MEF.</i>	Ministro/a / DM	Formatos suscritos
17	Disponer derivación de respuesta del MEF, al servidor/a y a la OGRRHH <ul style="list-style-type: none">Disponer derivación de la respuesta del MEF (Contrato firmado u oficio comunicando que no corresponde contratación PAC) a el/la servidor/a civil con copia a la OGRRHH. Fin	Secretario/a General / SG	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Secretario/a General / SG - Jefe/a / OGPM - Jefe/a / OPC - Especialista / OPC - Jefe/a / OGRRHH - Jefe/a / OGEC - Especialista / OGEC - Ministro/a / DM	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

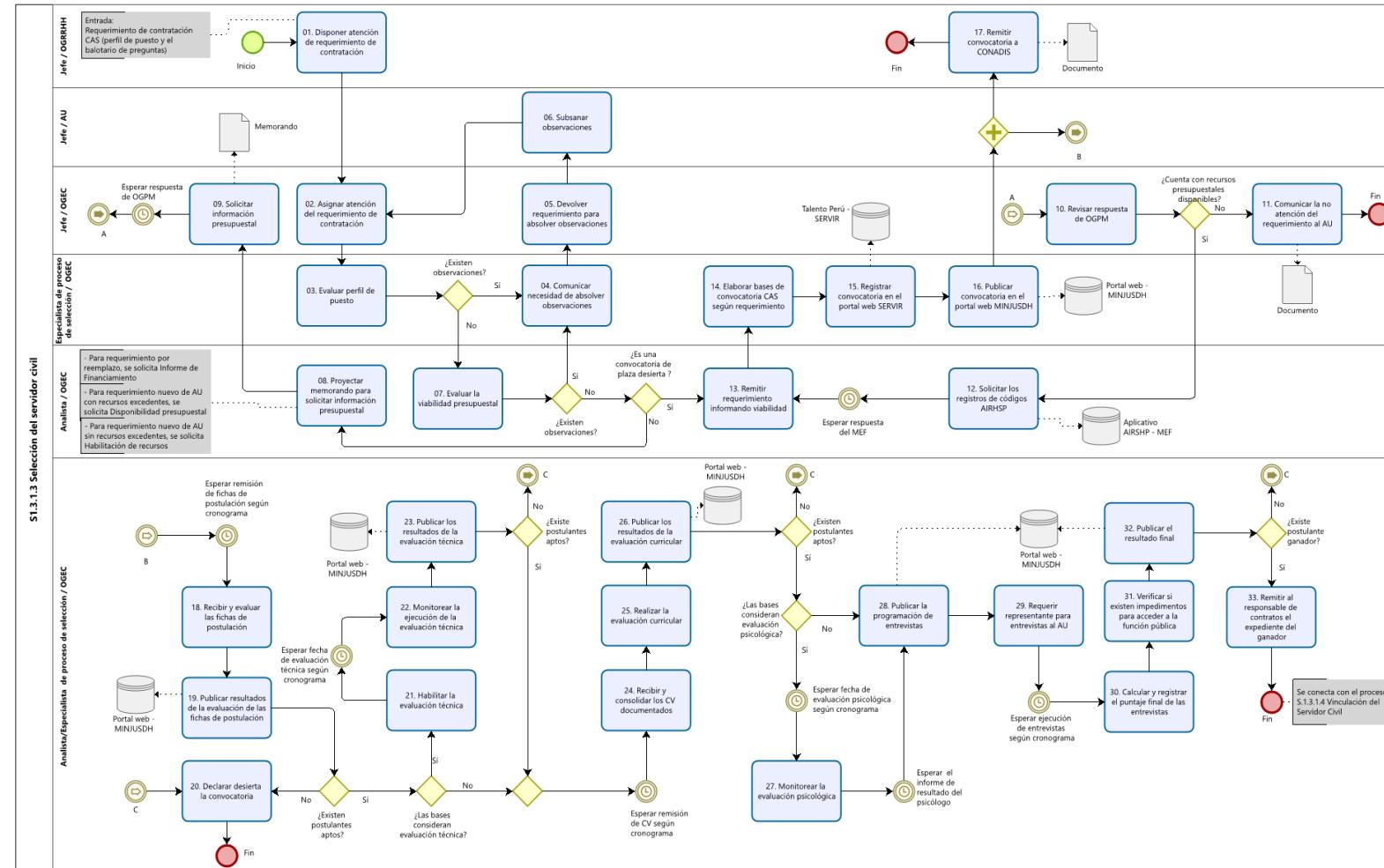


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.6. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.1.3

9.6.1 Diagrama de flujo “S1.3.1.3 Selección del servidor civil”



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.6.2 Ficha de procedimiento “S1.3.1.3 “Selección del servidor civil”

Información General				
Nombre del procedimiento	Selección del/de la servidor/a civil	Código	S1.3.1.3.	Versión 01
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación	Clasificación	Soporte	
Objetivo del Procedimiento	Desarrollar las actividades del proceso de selección del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.			
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer atención de requerimiento de contratación Fin: Remitir al/a la responsable de contratos el expediente del/de la ganador/a	
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público- AU: Área Usuaria- CAS: Contratación Administrativa de Servicios.- CONADIS: Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad- CPE: Cuadro de Puestos de la Entidad- CV: Currículum vitae- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OGEC: Oficina de Gestión del Empleo y Compensación- PIDE: Plataforma Nacional de Interoperabilidad- REDJUM: Registro de Deudores Judiciales Morosos- REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDERECI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles- RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil- SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria			

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Caracterización

Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Alta Dirección	- Requerimiento de contratación CAS	- Expediente del/de la ganador/a de la convocatoria CAS	- Unidades de organización, consejos, comisiones y programas del MINJUSDH - Postulantes CAS - Ciudadanía - Proceso: S.1.3.1.4. Vinculación del/de la Servidor/a Civil

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer atención de requerimiento de contratación <ul style="list-style-type: none">Tomar conocimiento del requerimiento de contratación CAS, el cual adjunta el perfil de puesto y el balotario de pregunta, y derivarlo a la OGEC para la atención correspondiente.	Jefe/a / OGRRHH	
02	Asignar atención del requerimiento de contratación <ul style="list-style-type: none">Tomar conocimiento del requerimiento y trasladarlo al/a la especialista de proceso de selección de la OGEC para que efectúe la evaluación del perfil de puesto.	Jefe/a / OGEC	
03	Evaluar perfil de puesto <ul style="list-style-type: none">Revisar el perfil de puesto remitido, de acuerdo a la metodología de SERVIR. ¿Existen observaciones? <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 04b) No, ir a la actividad 07	Especialista de proceso de selección / OGEC	
04	Comunicar necesidad de absolver observaciones <ul style="list-style-type: none">Formular el proyecto de memorando con el que será devuelto el requerimiento para que el AU absuelva las observaciones identificadas.	Especialista de proceso de selección / OGEC	
05	Devolver requerimiento para absolver observaciones <ul style="list-style-type: none">Emitir el memorando para que el AU absuelva las observaciones identificadas.	Jefe/a / OGEC	
06	Subsanar observaciones <ul style="list-style-type: none">Revisar las observaciones y coordinar acciones para que sean absueltas.	Jefe/a / AU	
07	Evaluar la viabilidad presupuestal <ul style="list-style-type: none">Verificar la información presupuestal del requerimiento. ¿Existen observaciones?	Analista / OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	a) Sí, ir a la actividad 04 b) No, ¿Es una convocatoria de plaza desierta? a) Sí, ir a la actividad 13 b) No, ir a la actividad 08		
08	Proyectar memorando para solicitar información presupuestal <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de memorando para solicitar a la OGPM información presupuestal sobre el requerimiento. <i>Nota 01:</i><ul style="list-style-type: none">- Para requerimiento por reemplazo, se solicita Informe de Financiamiento.- Para requerimiento nuevo de AU con recursos excedentes, se solicita Disponibilidad presupuestal.- Para requerimiento nuevo de AU sin recursos excedentes, se solicita Habilitación de recursos.	Analista / OGEC	
09	Solicitar información presupuestal <ul style="list-style-type: none">• Revisar y suscribir el proyecto de memorando para solicitar a la OGPM información presupuestal sobre el requerimiento. <i>Esperar: Respuesta de OGPM</i>	Jefe/a / OGEC	Memorando
10	Revisar respuesta de OGPM <ul style="list-style-type: none">• Revisar la respuesta de la OGPM . <i>¿Cuenta con recursos presupuestales disponibles?</i><ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 12b) No, ir a la actividad 11	Jefe/a / OGEC	
11	Comunicar la no atención del requerimiento al AU <ul style="list-style-type: none">• Emitir documento para comunicar al AU la no atención del requerimiento de contratación CAS por falta de recursos presupuestales. Fin	Jefe/a / OGEC	Documento
12	Solicitar los registros de códigos AIRHSP <ul style="list-style-type: none">• Solicitar al MEF la habilitación de registros en el aplicativo AIRSH-SP. <i>Esperar: Respuesta del MEF</i>	Analista / OGEC	
13	Remitir requerimiento informando viabilidad <ul style="list-style-type: none">• Remitir el expediente de contratación CAS a el/la especialista de proceso de selección de la OGEC, para continuar con el trámite de atención.	Analista / OGEC	
14	Elaborar bases de convocatoria CAS según requerimiento <ul style="list-style-type: none">• Registrar la oportunidad laboral en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para la publicación en el Portal Web de Talento Perú, durante diez días hábiles.	Especialista de proceso de selección / OGEC	
15	Registrar convocatoria en el portal web SERVIR <ul style="list-style-type: none">• Registrar la convocatoria en el portal web Talento Perú - SERVIR.	Especialista de proceso de selección / OGEC	
16	Publicar convocatoria en el portal web MINJUSDH	Especialista de proceso de selección / OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">Publicar la convocatoria en la sección convocatorias de trabajo del portal web Institucional (www.gob.pe/minjus), durante un plazo mínimo de diez días hábiles. <p><i>Esperar: Remisión de fichas de postulación según cronograma</i></p>		
17	Remitir convocatoria a CONADIS <ul style="list-style-type: none">Remitir la convocatoria al Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS) para la difusión correspondiente de las Convocatorias vigentes. <p>Fin</p>	Jefe/a / OGRRHH	Documento
18	Recibir y evaluar las fichas de postulación <ul style="list-style-type: none">Consolidar y verificar el cumplimiento de la información registrada en las Fichas de Postulación respecto al perfil del puesto convocado.	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	
19	Publicar resultados de la evaluación de las fichas de postulación <ul style="list-style-type: none">Publicar los resultados a través del Sistema de Publicación de Convocatorias en el portal web institucional del MINJUSDH, sección "publicación de convocatorias CAS", en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa la condición (aptos/as o no aptos/as) de los/as postulantes. <p><i>¿Existen postulantes aptos/as?</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>Sí, ¿Las bases consideran evaluación técnica?</i><ol style="list-style-type: none"><i>Sí, ir a la actividad 21.</i><i>No, Esperar remisión de CV según cronograma. Ir a la actividad 24</i><i>No, ir a la actividad 20</i>	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	
20	Declarar desierta la convocatoria <p>Declarar desierta la convocatoria por no contar con postulantes aptos/as, y publicar los resultados en el portal web institucional del MINJUSDH.</p> <p>Fin</p>	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	
21	Habilitar la evaluación técnica <ul style="list-style-type: none">Elaborar la evaluación técnica, que consta de veinte preguntas objetivas, para la cual se tomará en consideración quince preguntas del balotario remitido por el AU y cinco preguntas elaboradas por la OGEC. <p><i>Esperar: fecha de evaluación técnica según cronograma</i></p>	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	
22	Monitorear la ejecución de la evaluación técnica <ul style="list-style-type: none">Supervisar el desarrollo de la evaluación técnica.	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	
23	Publicar los resultados de la evaluación técnica <ul style="list-style-type: none">Realizar la publicación de los resultados de la evaluación técnica a través del Sistema Publicación de Convocatorias en el portal web institucional del MINJUSDH, sección "publicación de convocatorias CAS", en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa la condición (aptos/as o no aptos/as) de los/as postulantes.	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<p>¿Existen postulantes aptos/as?</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, Esperar remisión de CV según cronograma. Ir a la actividad 24b) No, ir a la actividad 20		
24	<p>Recibir y consolidar los CV documentados</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir y consolidar los CV documentados presentados a través de correo electrónico.	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	
25	<p>Realizar la evaluación curricular</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar que la información presentada por el/la candidato/a corresponda a la consignada en la Ficha de Postulación, especificando si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto.	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	
26	<p>Publicar los resultados de la evaluación curricular</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar la publicación de los resultados de la evaluación curricular a través del Sistema Publicación de Convocatorias en el portal web institucional del MINJUSDH, sección "publicación de convocatorias CAS", en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa la condición (aptos/as o no aptos/as o descalificados/as) de los/as postulantes. <p>¿Existen postulantes aptos/as?</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ¿Las bases consideran evaluación psicológica?a) Sí, Esperar fecha de evaluación psicológica según cronograma. Ir a la actividad 27.b) No, ir a la actividad 28.b) No, ir actividad 20.	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	
27	<p>Monitorear la evaluación psicológica</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisar el desarrollo de la evaluación psicológica. <p>Esperar: El informe de resultado del psicólogo</p>	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	
28	<p>Publicar la programación de entrevistas</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar la publicación de la programación de las entrevistas a través del Sistema Publicación de Convocatorias en el portal web institucional del MINJUSDH, sección "publicación de convocatorias CAS", en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa la condición (aptos/as o no aptos/as) de los/as postulantes.	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	
29	<p>Requerir representante para entrevistas al AU</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitar por correo electrónico al AU, el nombre del/de la representante a cargo de la entrevista. <p>Esperar: Ejecución de entrevistas según cronograma</p>	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	
30	<p>Calcular y registrar el puntaje final de las entrevistas</p> <ul style="list-style-type: none">• Promediar el puntaje asignado a cada postulante por el/la representante del área usuaria y el/la representante de la OGEC.	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	
31	<p>Verificar si existen impedimentos para acceder a la función pública</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar los antecedentes penales, judiciales y policiales del/de la candidato/a en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público y/o en consultas de la PIDE.• Verificar que el/la candidato/a que no se encuentre inscrito/a en las siguientes plataformas:	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">- REDERECI / REDJUM- REDAM- RNSSC- Relación de proveedores/as sancionados/as por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.		
32	<p>Publicar el resultado final</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el cuadro de méritos según los resultados obtenidos en cada etapa de todos los/las postulantes que llegan a la etapa de entrevista.• Publicar los resultados finales a través del Sistema Publicación de Convocatorias en el portal web institucional del MINJUSDH, sección "publicación de convocatorias CAS", en la fecha establecida en el cronograma. <p><i>¿Existe postulante ganador/a?</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 33b) No, ir a la actividad 20	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	
33	<p>Remitir al/a la responsable de contratos el expediente del/de la ganador/a</p> <ul style="list-style-type: none">• Remitir al/a la responsable de contratos el expediente del/de la ganador/a <p>Fin</p>	Analista/Especialista de proceso de selección / OGEC	

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none">- Jefe/a de la OGRRHH- Jefe/a del AU- Jefe/a de la OGEC- Especialista de proceso de selección de la OGEC- Analista de la OGEC- Analista/Especialista de proceso de selección de la OGEC	Sistemas	<ul style="list-style-type: none">- MS Excel- MS Word- Sistema de Gestión Documental- Correo electrónico institucional- Aplicativo AIRSHP - MEF- Portal web - MINJUSDH
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

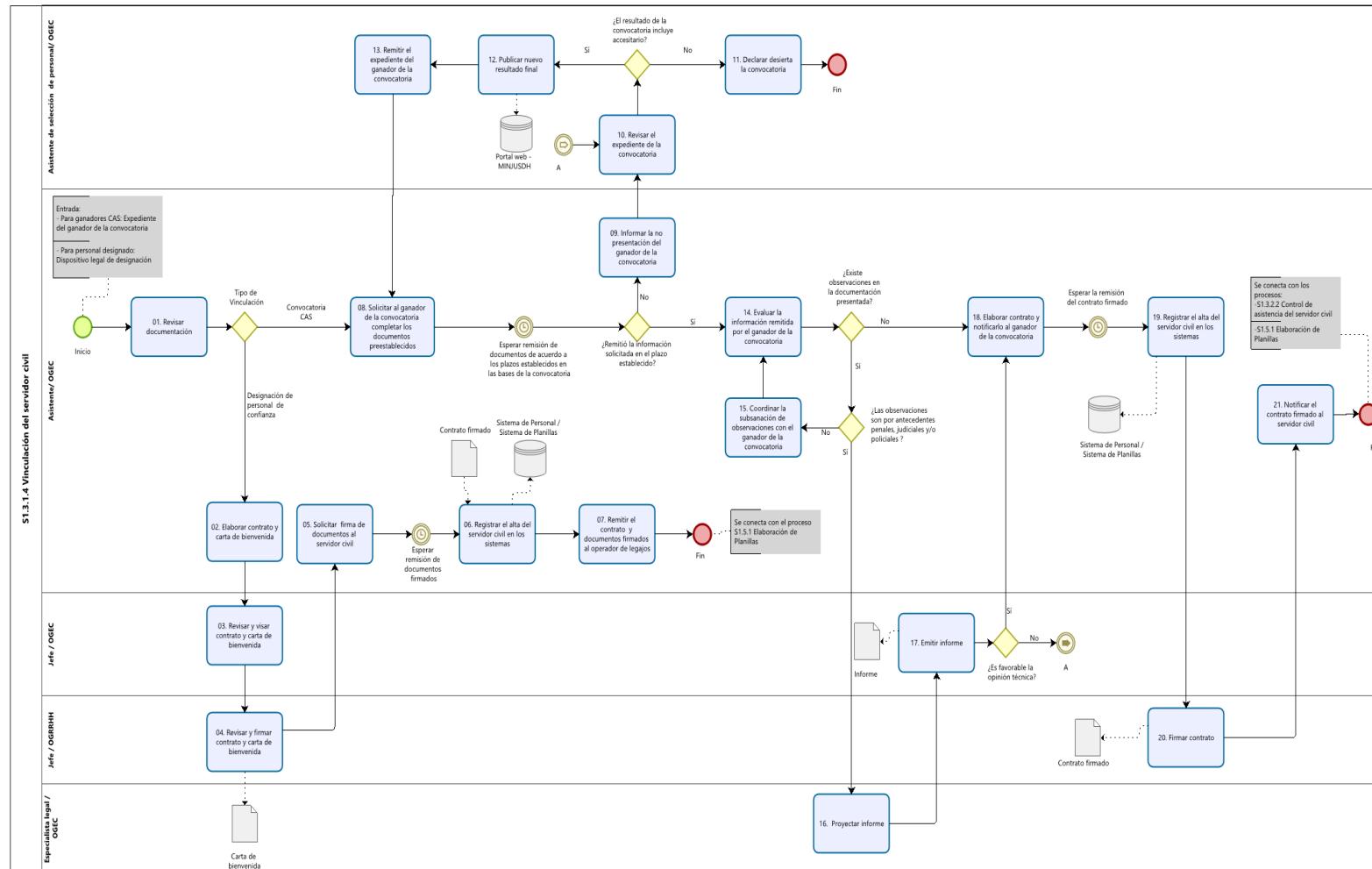


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.7. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.1.4

9.7.1 Diagrama de flujo “S1.3.1.4 Vinculación del servidor civil”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.7.2 Ficha de procedimiento “S1.3.1.4 Vinculación del/de la servidor/a civil”

Información General							
Nombre del procedimiento	Vinculación del/de la servidor/a civil	Código	S1.3.1.4	Versión	01		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación	Clasificación	Soporte				
Objetivo del Procedimiento	Formalizar el inicio del vínculo contractual entre el/la servidor/a civil y el MINJUSDH, en cumplimiento con la normatividad vigente.						
Base normativa	<p>- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.</p> <p>- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</p> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>		Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Revisar documentación</p> <p>Fin: Notificar el contrato firmado a el/la servidor/a civil</p>			
Siglas y definiciones	<p>- CAS: Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos</p> <p>- OGEC: Oficina de Gestión del Empleo y Compensación</p>						
Caracterización							
Proveedor	Entrada	Producto		Cliente interno o externo			
<ul style="list-style-type: none">- Proceso S1.3.1.1 Designación de cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza- Proceso S1.3.1.3 Selección del/de la servidor/a civil	<ul style="list-style-type: none">- Expediente del/de la ganador/a de la convocatoria CAS- Resolución que designa el cargo o puesto de libre designación y remoción o empleado/a de confianza	<ul style="list-style-type: none">- Contrato firmado del personal CAS- Contrato firmado del personal designado/a.		<ul style="list-style-type: none">- Proceso S1.3.2.2 Control de asistencia del/de la servidor/a civil- Proceso S1.5.1 Elaboración de Planillas de pago			
Descripción							
Nº	Actividades			Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución		
01	<p>Inicio</p> <p>Revisar documentación</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none">- Expediente del/de la ganador/a de la convocatoria CAS			Asistente/a / OGEC			

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">- Dispositivo legal de designación de personal de confianza en la plataforma web del Diario Oficial El Peruano. <p><i>Tipo de Vinculación</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Designación de personal de confianza, ir a la actividad 02.b) Convocatoria CAS, ir a la actividad 08.		
02	Elaborar contrato y carta de bienvenida <ul style="list-style-type: none">• Redactar el contrato, tomando como insumo la publicación de la Resolución Ministerial en la página de normas Legales El Peruano; asimismo, redactar la carta de bienvenida.• Remitir el contrato y la carta de bienvenida a el/la jefe/a de la OGEC.	Asistente/a / OGEC	
03	Revisar y visar contrato y carta de bienvenida <ul style="list-style-type: none">• Revisar el contrato y la carta de bienvenida.• Visar el contrato y la carta de bienvenida, y remitirlos a el/la jefe/a de la OGRRHH.	Jefe/a / OGEC	
04	Revisar y firmar contrato y carta de bienvenida <ul style="list-style-type: none">• Revisar el contrato y la carta de bienvenida.• Suscribir el contrato y la carta de bienvenida, y disponer su remisión a el/la jefe/a de la OGEC.	Jefe/a / OGRRHH	Carta de bienvenida
05	Solicitar firma de documentos a el/la servidor/a civil <ul style="list-style-type: none">• Enviar a el/la servidor/a civil el contrato, la carta de bienvenida, fichas y declaraciones juradas correspondientes.• Solicitar a el/la servidor/a civil suscribir el contrato, y las fichas y declaraciones juradas correspondientes. <p><i>Esperar: Remisión de documentos firmados</i></p>	Asistente/a / OGEC	Contrato firmado
06	Registrar el alta del/de la servidor/a civil en los sistemas <ul style="list-style-type: none">• Registrar a el/la servidor/a civil en el Sistema de Personal y en el Sistema de Planillas.	Asistente/a / OGEC	
07	Remitir el contrato y documentos firmados a el/la operador/a de legajos <ul style="list-style-type: none">• Remitir el contrato y documentos firmados a el/la operador/a de legajos para archivo y custodia de legajo de personal. <p><i>Fin</i></p>	Asistente/a / OGEC	
08	Solicitar a el/la ganador/a de la convocatoria completar los documentos pre establecidos <ul style="list-style-type: none">• Solicitar a el/la servidor/a civil la remisión de los requisitos mínimos para la etapa de suscripción de contrato <p><i>Esperar: Remisión de documentos de acuerdo a los plazos establecidos en las bases de la convocatoria</i></p> <p><i>¿Remitió la información solicitada en el plazo establecido?</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) No, ir a la actividad 09.b) Sí, ir a la actividad 14.	Asistente/a / OGEC	
09	Informar la no presentación del/de la ganador/a de la convocatoria	Asistente/a / OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">• Informar a el/la asistente/a de selección de personal de la OGEC la no presentación del/de la ganador/a de la convocatoria.		
10	Revisar el expediente de la convocatoria <ul style="list-style-type: none">• Revisar en el expediente de la convocatoria CAS al cual pertenece el/la ganador/a de la convocatoria que no se presentó, el resultado final del proceso de selección. <i>¿El resultado de la convocatoria incluye accesorio?</i> a) No, ir a la actividad 11. b) Sí, ir a la actividad 12.	Asistente/a de selección de OGEC	
11	Declarar desierta la convocatoria <ul style="list-style-type: none">• Declarar desierta la convocatoria por no contar con postulantes aptos/as, y publicar los resultados en el portal web institucional del MINJUSDH. Fin	Asistente/a de selección de OGEC	
12	Publicar nuevo resultado final <ul style="list-style-type: none">• Publicar el nuevo resultado en la sección convocatorias de trabajo del portal web Institucional (www.gob.pe/minjus).	Asistente/a de selección de OGEC	
13	Remitir el expediente del ganador de la convocatoria <ul style="list-style-type: none">• Remitir al responsable de contratos(asistente/OGEC) el expediente del/de la ganador/a. <i>Ir a la actividad 08.</i>	Asistente/a de selección de OGEC	
14	Evaluar la información remitida por el/la ganador/a de la convocatoria <ul style="list-style-type: none">• Revisar la información remitida por el/la ganador/a de la convocatoria. <i>¿Existe observaciones en la documentación presentada?</i> a) No, ir a la actividad 18. b) Sí, ¿Las observaciones son por antecedentes penales, judiciales y/o policiales? a. No, ir a la actividad 15. b. Sí, ir a la actividad 16.	Asistente/a / OGEC	
15	Coordinar la subsanación de observaciones con el/la ganador/a de la convocatoria <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el/la ganador/a de la convocatoria la subsanación de las observaciones.	Asistente/a / OGEC	
16	Proyectar informe <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el proyecto de informe de opinión técnica y remitirlo a el/la jefe/a de la OGEC.	Especialista legal / OGEC	
17	Emitir informe <ul style="list-style-type: none">• Revisar y suscribir el proyecto de informe de opinión técnica. <i>¿Es favorable la opinión técnica?</i> a) No, ir a la actividad 10. b) Sí, ir a la actividad 18.	Jefe/a / OGEC	Informe
18	Elaborar contrato y notificarlo a el/la ganador/a de la convocatoria <ul style="list-style-type: none">• Redactar el contrato.	Asistente/a / OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">• Remitir el contrato a el/la ganador/a de la convocatoria y solicitarle la suscripción del mismo. <p><i>Esperar: Remisión del contrato firmado.</i></p>		
19	Registrar el alta del/de la servidor/a civil en los sistemas <ul style="list-style-type: none">• Registrar a el/la servidor/a civil en el Sistema de Personal y en el Sistema de Planillas.	Asistente/a / OGEC	
20	Firmar contrato <ul style="list-style-type: none">• Revisar y suscribir el contrato.	Jefe/a / OGRRHH	Contrato firmado
21	Notificar el contrato firmado a el/la servidor/a civil <ul style="list-style-type: none">• Enviar el contrato firmado a el/la servidor/a civil para conocimiento y fines. <p>Fin</p>	Asistente/a / OGEC	

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Asistente/a de selección de personal / OGEC - Asistente/a / OGEC - Jefe/a / OGEC - Jefe/a / OGRRHH - Especialista legal / OGEC	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Sistema de Personal - Sistema de Planillas
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

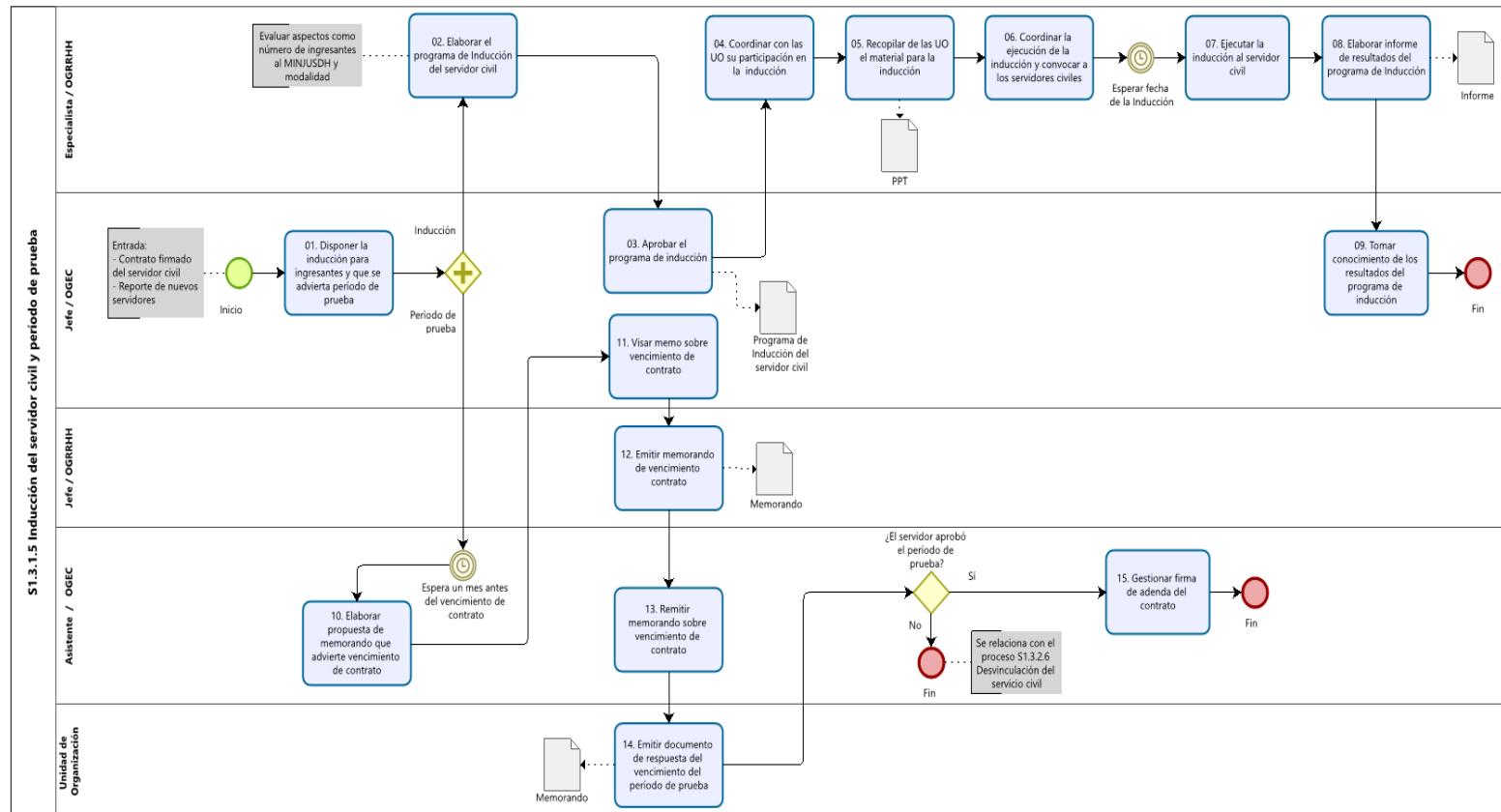


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.8. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.1.5

9.8.1 Diagrama de flujo “S1.3.1.5 Inducción del/de la servidor/a civil y período de prueba”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.8.2 Ficha de procedimiento “S1.3.1.5 Inducción del/ de la servidor/a civil y período de prueba”

Información General									
Nombre del procedimiento	Inducción del/de la servidor/a civil y período de prueba	Código	S1.3.1.5	Versión	01				
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación	Clasificación	Soporte						
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones para llevar a cabo una eficiente inducción del/ de la servidor/a público que ingresa al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente, así como el cumplimiento de los plazos y acciones correspondientes al período de prueba.								
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la inducción para ingresantes y que se advierta período de prueba		Fin: Gestionar firma de adenda del contrato.				
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OGEC: Oficina de Gestión del Empleo y Compensación- UO: Unidad de Organización <p>- Inducción: Proceso que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la inducción específica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.</p>								
Caracterización									
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo						
- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH	<ul style="list-style-type: none">- Contrato firmado del servidor civil- Reporte de nuevos servidores	<ul style="list-style-type: none">- Informe con los resultados del programa de inducción- Adenda de contrato	<ul style="list-style-type: none">- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH- Servidores/as públicos						

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Disponer la inducción para ingresantes y que se advierta período de prueba</p> <ul style="list-style-type: none">Identificar la necesidad de llevar a cabo la inducción de servidores/as civiles que han ingresado al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.Disponer que se esté pendiente a los plazos de cumplimiento de los períodos de prueba de los nuevos servidores/as del MINJUSDH. <p>Continuar actividades de manera paralela:</p> <ol style="list-style-type: none"><i>En el caso de inducción, ir a la actividad 02.</i><i>En el caso de período de prueba, esperar hasta un mes antes de vencimiento del contrato, e ir a la actividad 10.</i>	Jefe/a / OGEC	
02	<p>Elaborar el programa de Inducción del servidor civil</p> <ul style="list-style-type: none">Formular la propuesta del programa de inducción del servidor/a civil, de acuerdo la temática y plazos.Tener en consideración los alcances establecidos en la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, aprobado por SSERVIR mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE. <p><i>Nota 01: Evaluar aspectos como número de ingresantes al MINJUSDH y modalidad</i></p>	Especialista / OGRRHH	
03	<p>Aprobar el programa de inducción</p> <ul style="list-style-type: none">Revisa la propuesta del programa de inducción.Realizar los ajustes de considerarlo necesario.	Jefe/a / OGEC	Programa de Inducción del servidor civil
04	<p>Coordinar con las UO su participación en la inducción</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar las coordinaciones con las distintas unidades de organización del MINJUSDH para que participen en la actividad de inducción del servidor/a civil.Remitir comunicación mediante correo electrónico o memorando en el que se indica el lugar y fecha de la actividad, además de solicitar que envíen su material hasta determinada fecha.	Especialista / OGRRHH	
05	<p>Recopilar de las UO el material para la inducción</p> <ul style="list-style-type: none">Recopilar las presentaciones en PPT que utilizarán los representantes de las unidades de organización en la inducción.Verificar su contenido y garantizar que cumplan los lineamientos generales establecidos.	Especialista / OGRRHH	PPT
06	<p>Coordinar la ejecución de la inducción y convocar a los servidores civiles</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar las gestiones necesarias con los profesionales de la OGRRHH y de las demás unidades de organización a fin de que se cuente con las condiciones necesarias para llevar adelante la inducción: Servicios generales, OGTI, etc.Convocar a los servidores civiles a través de correo electrónico para que participen en la actividad de inducción. <p><i>Esperar fecha de la Inducción</i></p>	Especialista - OGRRHH	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
07	Ejecutar la inducción al servidor civil <ul style="list-style-type: none">• Efectuar las acciones correspondientes a la actividad de inducción, de acuerdo al programa establecido, a fin de garantizar su cumplimiento en cuanto al contenido y los tiempos asignados.• Gestionar cualquier requerimiento que se necesite durante la ejecución de la inducción.• Medir el nivel de efectividad aplicando una encuesta de evaluación del proceso de inducción de personal	Especialista - OGRRHH	
08	Elaborar informe de resultados del programa de Inducción <ul style="list-style-type: none">• En base a los resultados de la actividad de inducción, así como con la encuesta realizada, elaborar un informe detallado con los principales alcances respecto a participantes, expositores, materiales, ambiente, etc.	Especialista / OGRRHH	Informe
09	Tomar conocimiento de los resultados del programa de inducción <ul style="list-style-type: none">• Recibir el informe y tomar conocimiento de los resultados alcanzado en el programa de inducción. <p>Fin</p>	Jefe/a / OGEC	
10	Elaborar propuesta de memorando que advierte vencimiento de contrato <ul style="list-style-type: none">• Un mes antes del vencimiento del contrato del servidor/a público, deberá formular la propuesta de memorando para la unidad de organización a la que fue asignado/a en el que se advierte de los plazos y para que comunique el resultado de su evaluación en el período de prueba.• El período de prueba es de (03) meses, de acuerdo al último párrafo del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y N° 1295.• Superado el período de prueba antes mencionado, el contrato adquiere la condición de indefinido o indeterminado, conforme se ha previsto en el artículo 5º del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 y el artículo 4 de la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del Sector Público.	Asistente / OGEC	
11	Visar memo sobre vencimiento de contrato <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de memorando y visarlo• Remitirlo a la OGRRHH.	Jefe/a / OGEC	
12	Emitir memorando de vencimiento contrato <ul style="list-style-type: none">• Suscribir el memorando dirigido a las unidades de organización en el que se da cuenta del vencimiento del contrato y en el que se solicita se manifieste respecto al período de prueba del servidor/a público que recientemente fue incorporado al MINJUSDH.	Jefe/a / OGRRHH	Memorando
13	Remitir memorando sobre vencimiento de contrato <ul style="list-style-type: none">• Efectuar las acciones correspondientes para remitir el memorando a las respectivas unidades de organización.	Asistente / OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
14	<p>Emitir documento de respuesta del vencimiento del período de prueba</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponer se formule y firmar el memorando con el resultado del período de prueba del servidor/a recién ingresado y que está próximo a vencerse su contrato.• La unidad de organización deberá considerar para tomar la decisión los siguientes aspectos:<ul style="list-style-type: none">-Proactividad- Flexibilidad- Compromiso- Trabajo en equipo- Sentido de pertenencia al MINJUSDH <p><i>¿El servidor aprobó el período de prueba?</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a actividad 15b) No, Se relaciona con el proceso S1.3.2.6 Desvinculación del servicio civil <p>Fin</p>	Jefe/ Unidad de Organización	Memorando
15	<p>Gestionar firma de adenda del contrato</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar las acciones necesarias para formular la adenda del contrato del servidor/a público.• Coordinar la firma de la adenda del servidor/a público y del representante del MINJUSDH. <p>Fin</p>	Asistente / OGEC	

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Jefe/a de la OGRRHH - Especialista de la OGRRHH - Jefe/a de la OGEC - Asistente de la OGEC - Unidad de Organización	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

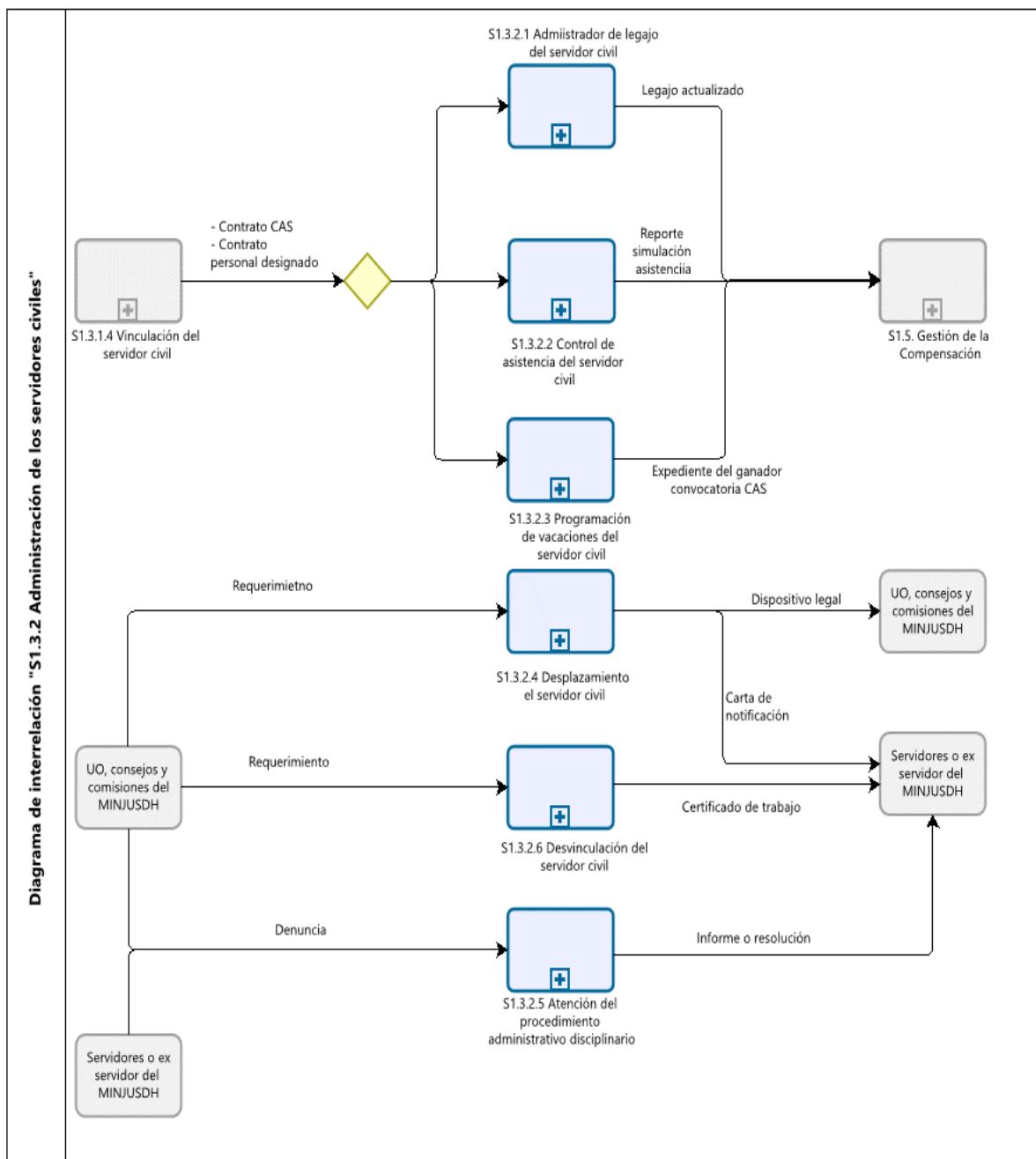
Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

9.9. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN Y FICHA DE PROCESO NIVEL 2 “S1.3.2

Administración de los servidores civiles”

9.9.1 Diagramas de Interrelación del Proceso Nivel 2



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.9.2 Ficha de Proceso Nivel 2

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES					
Código del proceso:	S1.3.2	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación				
Objetivo del proceso:	Realizar los procedimientos y actividades respecto a la administración y control de los/las servidores/as civiles.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH - Servidores/as civiles del MINJUSDH - Tribunal del Servicio Civil, Poder Judicial, etc.	- Contrato firmado del servidor/a civil - Documento de Incorporación (Documentos del proceso de selección) - Resolución de designación - Resolución de incorporación (mandato judicial) - Ficha de actualización de datos - Documentos para actualizar el legajo	S1.3.2.1	Administración de legajo del servidor civil	- Legajo del servidor civil actualizado	- Oficina General de Recursos Humanos
- Proceso: S.1.3.1.4 Vinculación del Servidor Civil	- Contratos y adendas del personal del MINJUSDH (regímenes CAS, D.L.276 y SERVIR)	S1.3.2.2	Control de asistencia del servidor civil	- Reporte de simulación de asistencia de cierre del mes	- Proceso S.1.5.1 Elaboración de Planillas de Pago

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

Código del proceso:	S1.3.2	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación				
Objetivo del proceso:	Realizar los procedimientos y actividades respecto a la administración y control de los/las servidores/as civiles.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Proceso: S.1.3.1.4 Vinculación del/de la Servidor/a Civil	- Contratos y adendas del personal del MINJUSDH (regímenes CAS, D.L.276 y SERVIR)	S1.3.2.3	Programación de vacaciones del servidor civil	- Programación de vacaciones del personal del MINJUSDH	- Proceso S1.3.2.2 Control de asistencia del/de la servidor/a civil
- Unidades de Organización del MINJUSDH	- Solicitud de desplazamiento por las modalidades de designación temporal (CAS), de encargo (D.L.276) y de rotación temporal (CAS)	S1.3.2.4	Desplazamiento del servidor civil	- Dispositivo legal de designación temporal o encargo. - Carta de notificación a el/la servidor/a civil	- Servidor/a civil del MINJUSDH. - Unidades de organización del MINJUSDH - Proceso: S1.3.2.2 Control de asistencia
- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH. - Servidor civil	- Denuncia o reporte de hechos.	S1.3.2.5	Atención del procedimiento administrativo disciplinario	- Informe o resolución del procedimiento administrativo disciplinario	- Servidor/a civil o ex servidor/a civil del MINJUSDH.
- Unidades de Organización del MINJUSDH	- Documentos que generan desvinculación del/de la servidor/a civil	S1.3.2.6	Desvinculación del servidor civil	- Certificado de trabajo	- Servidor/a civil - Unidades de organización del MINJUSDH

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

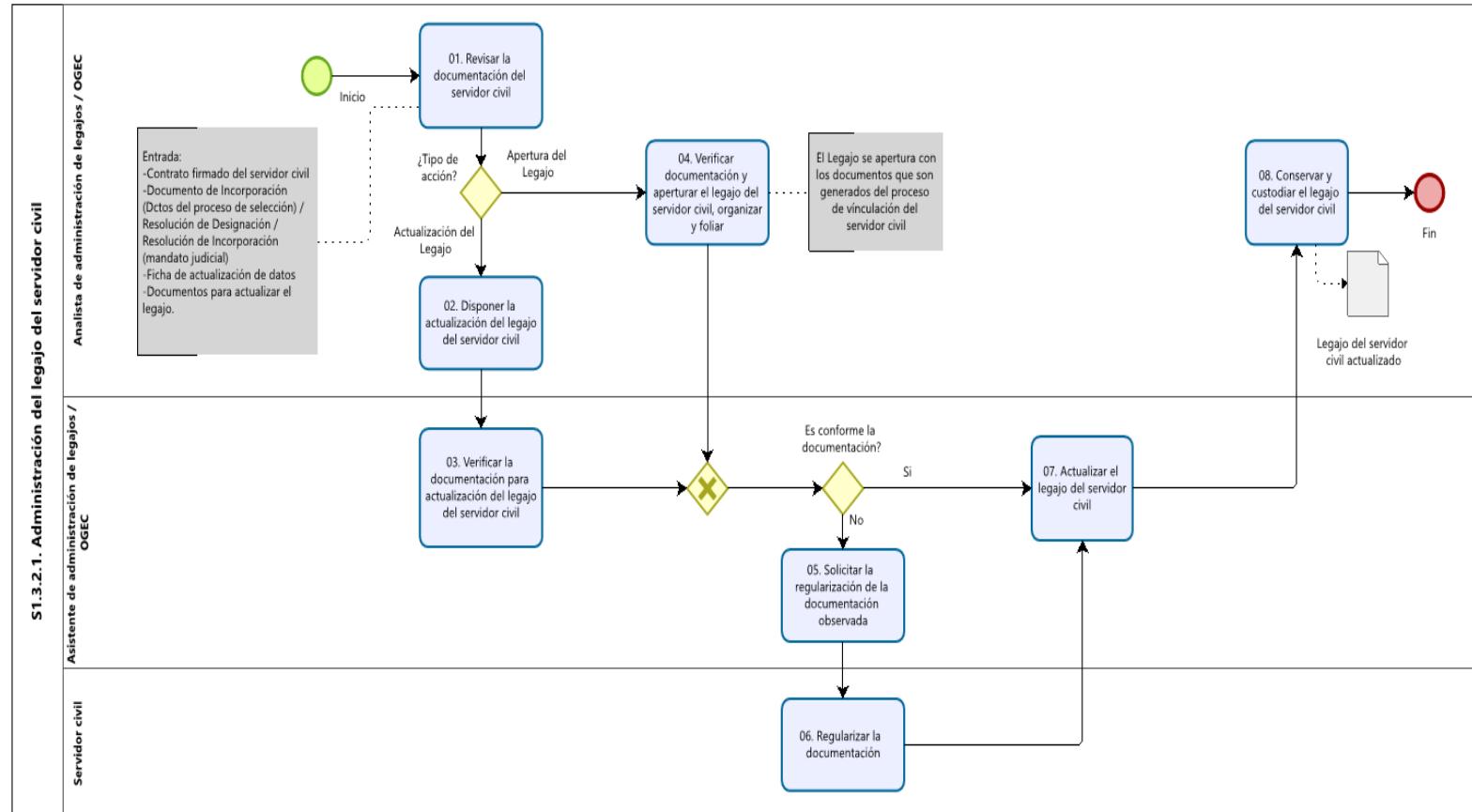


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.10. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.2.1

9.10.1 Diagrama de flujo “S1.3.2.1 Administración de legajo del/ de la servidor/a civil”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.10.2 Ficha de procedimiento “S1.3.2.1 Administración de legajo del/de la servidor/a civil”

Información General					
Nombre del procedimiento	Administración del legajo del/de la servidor/a civil	Código	S1.3.2.1	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones para organizar, custodiar, controlar y mantener actualizada la información y documentación de los legajos de los servidores/as civiles del MINJUSDH.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.- Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINJUSDH. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>			Alcance del procedimiento	Inicio: Revisar la documentación del servidor/a civil. Fin: Conservar y custodiar el legajo del servidor/a civil.
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- OGEC: Oficina de Gestión de Empleo y Compensación				

Caracterización

Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
<ul style="list-style-type: none">- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH- Servidores/as civiles del MINJUSDH- Tribunal del Servicio Civil, Poder Judicial, etc.	<ul style="list-style-type: none">- Contrato firmado del servidor/a civil- Documento de Incorporación (Documentos del proceso de selección)- Resolución de designación- Resolución de Incorporación (mandato judicial)- Ficha de actualización de datos- Documentos para actualizar el legajo.	<ul style="list-style-type: none">- Legajo del/de la servidor/a civil actualizado	<ul style="list-style-type: none">- Oficina General de Recursos Humanos

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Revisar la documentación del/de la servidor/a civil</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir la documentación y revisarla a fin de que cumpla las especificaciones técnicas que le corresponden.• Revisar que tipo de acción corresponde, ya sea la apertura o la actualización de un legajo. <p><i>¿Tipo de acción?</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Apertura del legajo, ir a la actividad 04.b) Actualización del legajo, ir a la actividad 02.	Analista de administración de legajos / OGEC	
02	<p>Disponer la actualización del legajo del servidor/a civil</p> <ul style="list-style-type: none">• Remitir los documentos correspondientes al/ a la servidor/a responsable para actualizar el legajo del/de la servidor/a civil.	Analista de administración de legajos / OGEC	
03	<p>Verificar la documentación para actualización del legajo del/de la servidor/a civil</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar la documentación remitida para actualizar el legajo del servidor/a civil.• Verificar que la documentación esté conforme. <p><i>¿Es conforme la documentación?</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 07b) No, ir a la actividad 05	Asistente de administración de legajos / OGEC	
04	<p>Verificar documentación y aperturar el legajo del/de la servidor/a civil, organizar y foliar</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar la documentación correspondiente, de acuerdo al tipo de vinculación del/de la servidor/a civil con el MINJUSDH. <p><i>Nota 01: El legajo se apertura con los documentos que son generados del proceso de vinculación del/de la servidor/a civil</i></p>	Analista de administración de legajos / OGEC	
05	<p>Solicitar la regularización de la documentación observada</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso se identifique que la documentación está incompleta o presenta algún error material, se realizan las coordinaciones para solicitar la regularización de la documentación observada.	Asistente de administración de legajos / OGEC	
06	<p>Regularizar la documentación</p> <ul style="list-style-type: none">• El/la servidor/a civil presentará la documentación faltante o la debida subsanación.	Servidor/a civil	
07	<p>Actualizar el legajo del/de la servidor/a civil</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporar la información correspondiente en el legajo del/de la servidor/a civil.	Asistente de administración de legajos / OGEC	
08	<p>Conservar y custodiar el legajo del/de la servidor/a civil</p> <ul style="list-style-type: none">• Ubicar el legajo del/de la servidor/a civil en los espacios asignados para este propósito, que deben garantizar la conservación del documento y su fácil ubicación. <p>Fin</p>	Analista de administración de legajos / OGEC	Conservar y custodiar el legajo del/de la servidor/a civil

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Analista de administración de legajos / OGEC - Asistente de administración de legajos / OGEC - Servidor/a Civil	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

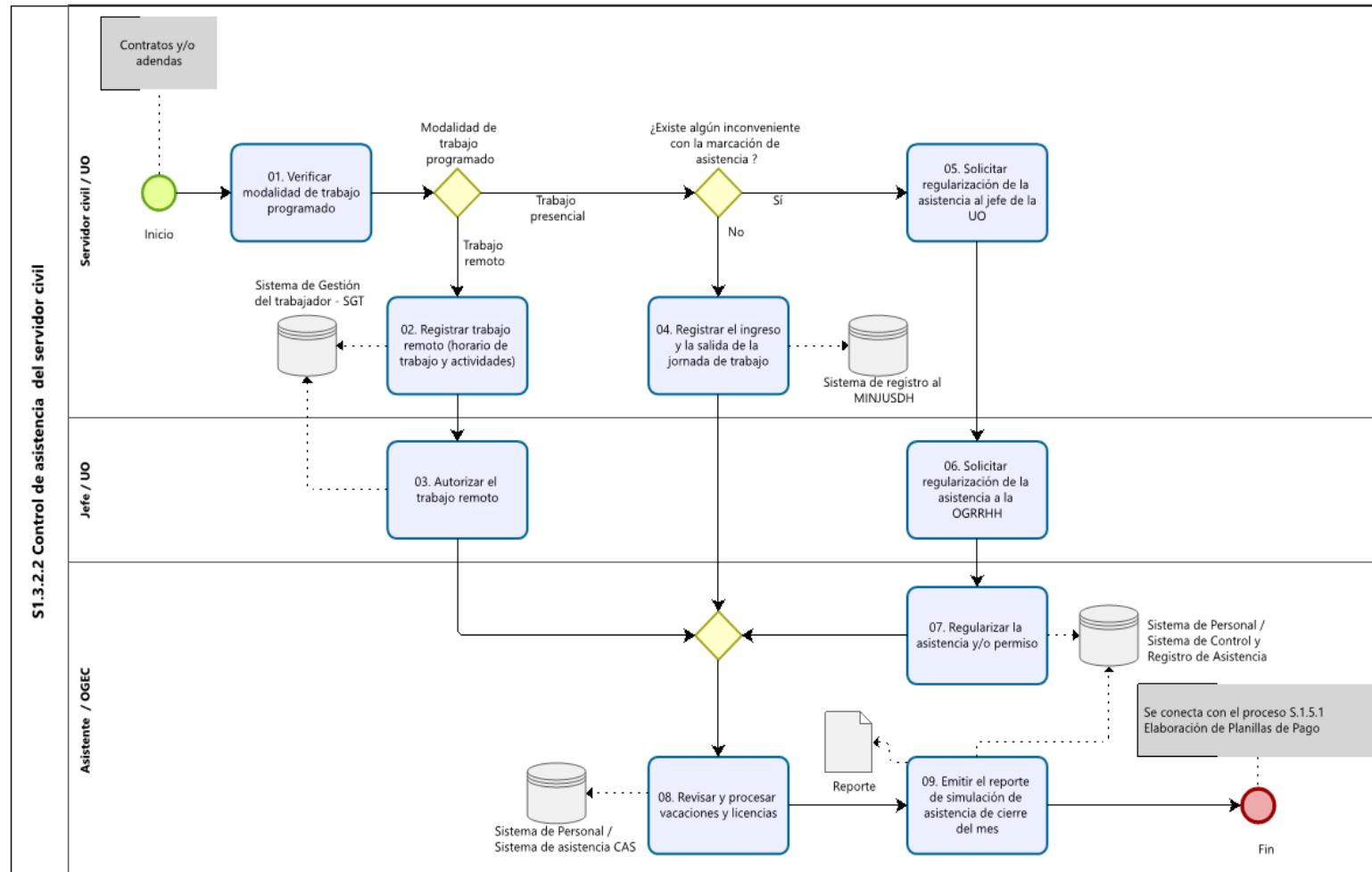


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.11. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.2.2

9.11.1 Diagrama de flujo “S1.3.2.2 Control de asistencia del/de la servidor/a civil”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.11.2 Ficha de procedimiento “S1.3.2.2 Control de asistencia del/de la servidor/a civil”

Información General									
Nombre del procedimiento	Control de asistencia del/de la servidor/a civil	Código	S1.3.2.2	Versión	01				
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación	Clasificación	Soporte						
Objetivo del Procedimiento	Desarrollar las actividades de registro y control de asistencia del/de la servidor/a civil del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.								
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- Resolución de Secretaría General N° 0099-2021-JUS, que aprueba el Reglamento Interno de las/los Servidores Civiles del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	Inicio: Verificar modalidad de trabajo programado. Fin: Emitir el reporte de simulación de asistencia de cierre del mes.						
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- CAS: Contratación Administrativa de Servicios.- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OGEC: Oficina de Gestión del Empleo y Compensación- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil- UO: Unidad Orgánica- Sistema de Gestión del trabajador – SGT								
Caracterización									
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo						
<ul style="list-style-type: none">- Proceso: S.1.3.1.4 Vinculación del Servidor Civil	<ul style="list-style-type: none">- Contratos y adendas del personal del MINJUSDH (regímenes CAS, D.L.276 y SERVIR)	<ul style="list-style-type: none">- Reporte de simulación de asistencia de cierre del mes	<ul style="list-style-type: none">- Proceso S.1.5.1 Elaboración de Planillas de Pago						

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Verificar modalidad de trabajo programado</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar la modalidad de trabajo programado por día, lo cual puede variar por necesidades de servicio y/o mandatos normativos. <p>Modalidad de trabajo</p> <p>a) <i>Trabajo presencial, ¿Existe algún inconveniente con la marcación de asistencia?</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 05.b) No, ir a la actividad 04.c) Trabajo remoto, ir a la actividad 02.	Servidor/a civil / UO	
02	<p>Registrar trabajo remoto (horario de trabajo y actividades)</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar y solicitar a el/la jefe/a de la UO el trabajo remoto realizado, en el Sistema de Gestión del trabajador – SGT, precisando el siguiente detalle:<ul style="list-style-type: none">– Fecha– Horario de ingreso y de salida– Descripción de tareas y/o productos	Servidor/a civil / UO	
03	<p>Autorizar el trabajo remoto</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar y autorizar el trabajo remoto realizado por el/la servidor/a civil, en el Sistema de Gestión del trabajador - SGT	Jefe/a / UO	
04	<p>Registrar el ingreso y la salida de la jornada de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar ipso facto su ingreso y salida de la jornada de trabajo en el Sistema de registro al MINJUSDH.	Servidor/a civil / UO	
05	<p>Solicitar regularización de la asistencia al jefe de la UO</p> <ul style="list-style-type: none">• Informar a el/la jefe/a de la UO el inconveniente que se presentó con la marcación de su asistencia.• Solicitar a el/la jefe/a de la UO la regularización de su asistencia.	Servidor/a civil / UO	
06	<p>Solicitar regularización de la asistencia a la OGRRHH</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitar regularización de la asistencia del/ de la servidor/a civil a la OGRRHH.	Jefe/a / UO	
07	<p>Regularizar la asistencia y/o permiso</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar la regularización de asistencia y/o otros permisos del/ de la servidor/a civil, en el Sistema de Personal y en el Sistema de Control y Registro de Asistencia.	Asistente/a / OGEC	
08	<p>Revisar y procesar vacaciones y licencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluar y registrar las solicitudes de programación y reprogramación de vacaciones, y las cartas de autorización de licencia, en el Sistema de Personal.	Asistente/a / OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
09	Emitir el reporte de simulación de asistencia de cierre del mes • Emitir el reporte de simulación de asistencia de cierre del mes en el Sistema CAS (lo correspondiente al personal CAS) y en el Sistema de gestión de planillas (lo correspondiente al personal de los regímenes D.L.276 y SERVIR). Fin	Asistente/a / OGEC	Reporte

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Jefe/a de la UO - Asistente/a de la OGEC - Servidor/a civil de la UO	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Sistema de Personal - Sistema de Control y Registro de Asistencia - Sistema de Registro al MINJUSDH - Sistema de Gestión del trabajador - SGT
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

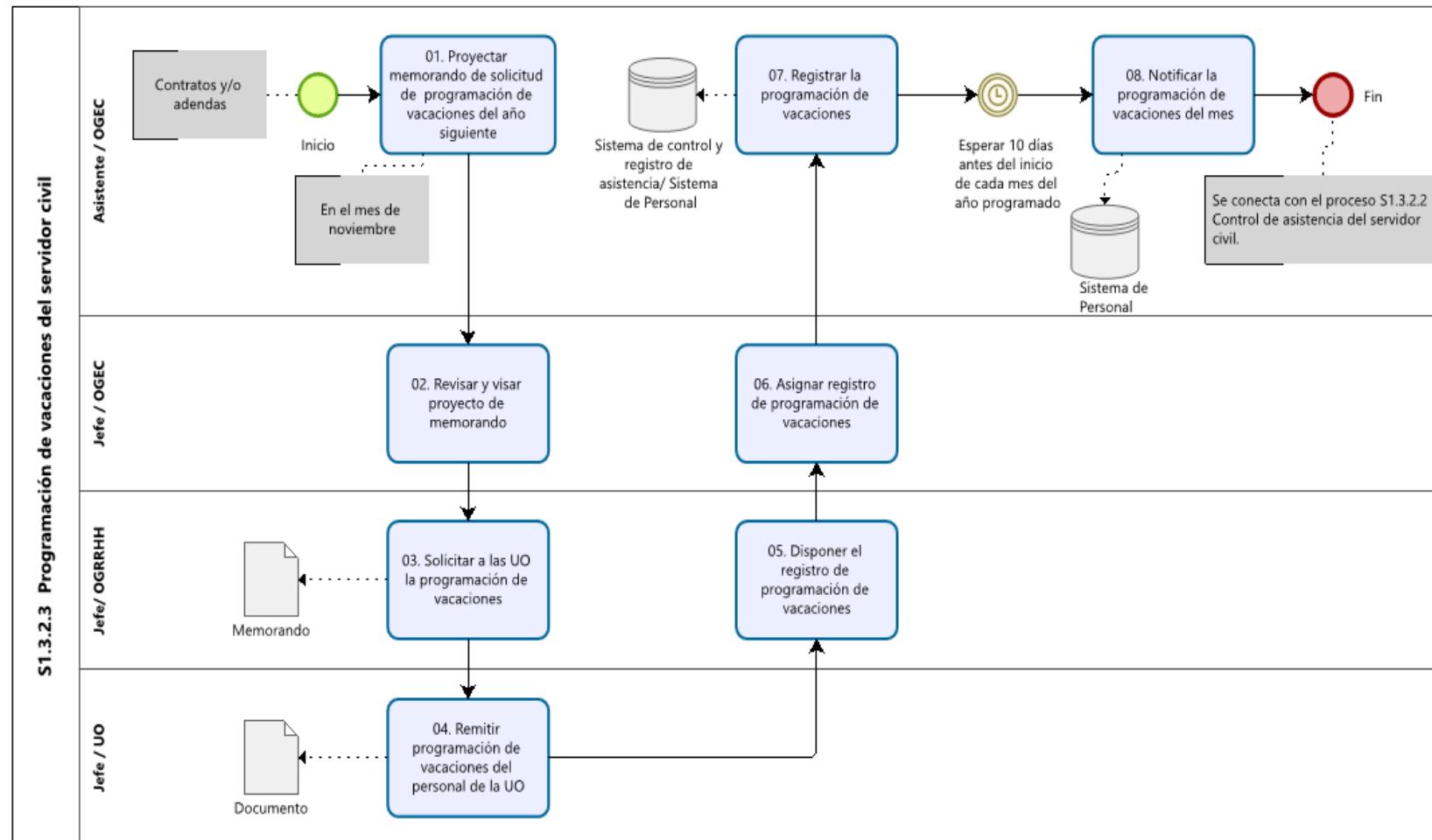


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.12. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.2.3

9.12.1 Diagrama de flujo “S1.3.2.3 Programación de vacaciones del/de la servidor/a civil”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.12.2 Ficha de procedimiento “S1.3.2.3 Programación de vacaciones del/ de la servidor/a civil”

Información General				
Nombre del procedimiento	Programación de vacaciones del/de la servidor/a civil	Código	S1.3.2.3	Versión 01
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación	Clasificación	Soporte	
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones para la programación de vacaciones del/de la servidor/a civil del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.			
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios- 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° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del 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, para el sector público <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>		Alcance del procedimiento	Inicio: Proyectar memorando de solicitud de programación de vacaciones del año siguiente Fin: Notificar la programación de vacaciones del mes
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- CAS: Contratación Administrativa de Servicios- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OGEC: Oficina de Gestión del Empleo y Compensación- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil- UO: Unidad/es de organización			
Caracterización				
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo	
- Proceso: S.1.3.1.4 Vinculación del/de la Servidor/a Civil	- Contratos y adendas del personal del MINJUSDH (regímenes CAS, D.L.276 y SERVIR)	- Programación de vacaciones del personal del MINJUSDH	- Proceso S1.3.2.2 Control de asistencia del/de la servidor/a civil	

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Proyectar memorando de solicitud de programación de vacaciones del año siguiente	Asistente/a / OGEC	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de memorando que solicita a las UO la programación de vacaciones del siguiente año del personal a su cargo, y remitirlo a el/la jefe/a de la OGEC. <p><i>Nota 01: En el mes de noviembre</i></p>		
02	Revisar y visar proyecto de memorando <ul style="list-style-type: none">• Revisar y visar el proyecto de memorando que solicita a las UO la programación de vacaciones del siguiente año del personal a su cargo, y disponer su remisión a el/la jefe/a de la OGRRHH.	Jefe/a / OGEC	
03	Solicitar a las UO la programación de vacaciones <ul style="list-style-type: none">• Revisar y suscribir el proyecto de memorando que solicita a las UO la programación de vacaciones del siguiente año del personal a su cargo, y disponer su remisión a el/la jefe/a de las UO.	Jefe/a / OGRRHH	Memorando
04	Remitir programación de vacaciones del personal de la UO <ul style="list-style-type: none">• Revisar solicitud de la OGEC.• Comunicar respuesta a el/la jefe/a de la OGRRHH.	Jefe/a / UO	Documento
05	Disponer el registro de programación de vacaciones <ul style="list-style-type: none">• Tomar conocimiento y disponer que la OGEC registre la programación de vacaciones.	Jefe/a / OGRRHH	
06	Asignar registro de programación de vacaciones <ul style="list-style-type: none">• Revisar la documentación remitida y asignar la atención de la misma a el/la asistente/a de la OGEC.	Jefe/a / OGEC	
07	Registrar la programación de vacaciones <ul style="list-style-type: none">• Registrar la programación de vacaciones de todo el personal del MINJUSDH en el Sistema de Personal. <p><i>Esperar: 10 días antes del inicio de cada mes del año programado</i></p>	Asistente/a / OGEC	
08	Notificar la programación de vacaciones del mes <ul style="list-style-type: none">• Notificar a la UO con 2 semanas de anticipación, la programación de vacaciones del mes de su personal, vía correo electrónico a través del Sistema de Personal. <p><i>Fin</i></p>	Asistente/a / OGEC	

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la OGEC - Asistente/a de la OGEC - Jefe/a de la UO	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Sistema de Personal
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Control de cambios**

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

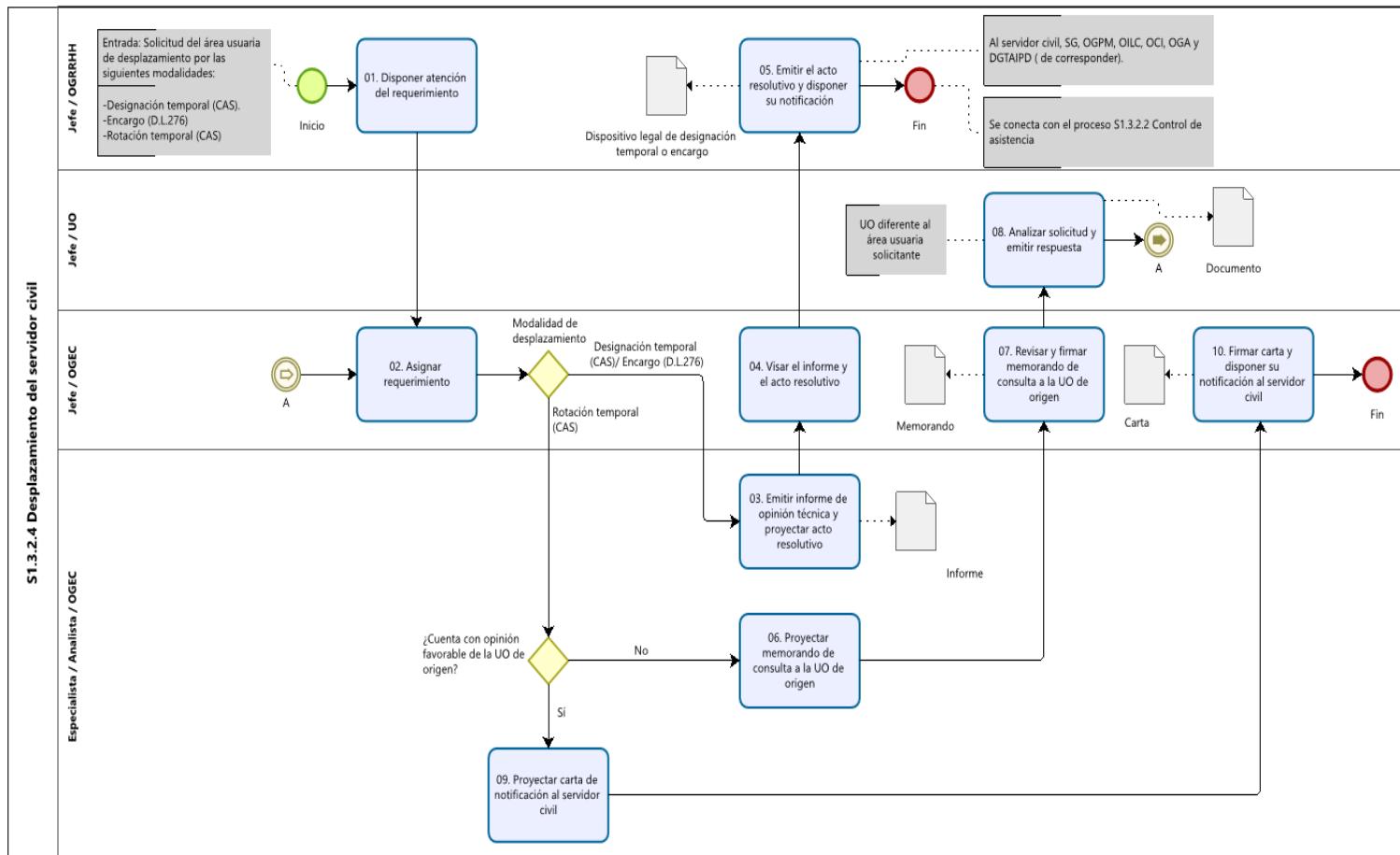


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.13. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.2.4

9.13.1 Diagrama de flujo “S1.3.2.4 Desplazamiento del/ de la servidor/a civil”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.13.2 Ficha de procedimiento “S1.3.2.4 Desplazamiento del/de la servidor/a civil”

Información General					
Nombre del procedimiento	Desplazamiento del/de la servidor/a civil	Código	S1.3.2.4	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Desarrollar las actividades de evaluación y aprobación de las solicitudes de desplazamiento por las modalidades de designación temporal (CAS), de encargo (D.L.276) y de rotación temporal (CAS), de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>			Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer atención del requerimiento Fin: Firmar carta y disponer su notificación a el/la servidor/a civil
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- CAS: Contrato Administrativo de Servicios- DGTAIPD: Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales- DL: Decreto Legislativo- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- OCI: Órgano de Control Institucional- OGA: Oficina General de Administración- OGEC: Oficina de Gestión del Empleo y Compensación- OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OILC: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción- PIDE: Plataforma Nacional de Interoperabilidad- REDJUM: Registro de Deudores Judiciales Morosos- REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos- RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- REDERECHI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles- RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- SG: Secretaría General- UO: Unidad/es de organización				

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Unidades de Organización del MINJUSDH	- Solicitud de desplazamiento por las modalidades de designación temporal (CAS), de encargo (D.L.276) y de rotación temporal (CAS)	- Dispositivo legal de designación temporal o encargo. - Carta de notificación a el/la servidor/a civil	- Servidor/a civil del MINJUSDH. - Unidades de organización del MINJUSDH - Proceso: S1.3.2.2 Control de asistencia

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Disponer atención del requerimiento</p> <ul style="list-style-type: none">Tomar conocimiento de la solicitud de desplazamiento por las modalidades de designación temporal (CAS), de encargo (D.L.276) y de rotación temporal (CAS), y disponer que la OGEC atienda el requerimiento.	Jefe/a / OGRRHH	
02	<p>Asignar requerimiento</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar la documentación remitida. <p><i>Modalidad de Desplazamiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none">c) Designación temporal (CAS)/ Encargo (D.L.276), ir a la actividad 04.d) Rotación temporal (CAS): ¿Cuenta con opinión favorable de la UO de origen?<ul style="list-style-type: none">a) No, ir a la actividad 07.b) Sí, ir a la actividad 10.	Jefe/a / OGEC	
03	<p>Emitir informe de opinión técnica y proyectar acto resolutivo</p> <ul style="list-style-type: none">Evaluar requerimiento:<ul style="list-style-type: none">✓ Verificar los antecedentes penales, judiciales y policiales del/de la candidato/a en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público y/o en consultas de la PIDE.✓ Verificar que el/la candidato/a que no se encuentre inscrito/a en las siguientes plataformas:<ul style="list-style-type: none">-REDERECI / REDJUM-REDAM-RNSSC-Relación de proveedores/as sancionados/as por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente✓ Verificar información de el/la candidato/a en RENIEC y SUNEDU.• Elaborar y suscribir el informe de opinión técnica.• Elaborar el proyecto de resolución de designación temporal (CAS) o de encargo (D.L.276).	Especialista / Analista OGEC	/ Informe

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
04	Visar el informe y el acto resolutivo <ul style="list-style-type: none">Revisar y visar el informe y, el proyecto de acto resolutivo de designación temporal (CAS) o de encargo (D.L.276).	Jefe/a / OGEC	
05	Emitir el acto resolutivo y disponer su notificación <ul style="list-style-type: none">Revisar el proyecto de acto resolutivo y sus antecedentes.Firmar el acto resolutivo de designación temporal (CAS) o de encargo (D.L.276). <p><i>Nota 01:</i> - A el/la servidor/a civil, SG, OGPM, OILC, OCI, OGA y DGTAIPD (de corresponder).</p> <p><i>Nota 02:</i> - Se conecta con el proceso S1.3.2.2 Control de asistencia.</p> <p>Fin</p>	Jefe/a / OGRRHH	Dispositivo legal de designación temporal o encargo
06	Proyectar memorando de consulta a la UO de origen <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de memorando que consulta a la UO de origen, la disponibilidad de personal según el perfil requerido.	Especialista / Analista / OGEC	
07	Revisar y firmar memorando de consulta a la UO de origen <ul style="list-style-type: none">Revisar y suscribir memorando de consulta a la UO de origen.	Jefe/a / OGEC	Memorando
08	Analizar solicitud y emitir respuesta <ul style="list-style-type: none">Revisar solicitud de la OGEC y antecedentes.Comunicar respuesta a el/la jefe/a de la OGEC. <p><i>Nota 03:</i> - UO diferente al área usuaria solicitante.</p> <p><i>Ir a la actividad 02.</i></p>	Jefe/a / UO	Documento
09	Proyectar carta de notificación a el/la servidor/a civil <ul style="list-style-type: none">Verificar congruencia y similitud entre el perfil de puesto requerido con el perfil del/ de la servidor/a civil.Elaborar proyecto de carta que notifica a el/la servidor/a civil su desplazamiento por la modalidad rotación temporal.	Especialista / Analista / OGEC	
10	Firmar carta y disponer su notificación a el/la servidor/a civil <ul style="list-style-type: none">Revisar proyecto de carta que notifica desplazamiento por la modalidad rotación temporal.Suscribir carta y disponer su notificación a el/la servidor/a civil. <p>Fin</p>	Jefe/a / OGEC	Carta

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la UO - Jefe/a de la OGEC - Especialista / Analista de la OGEC	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

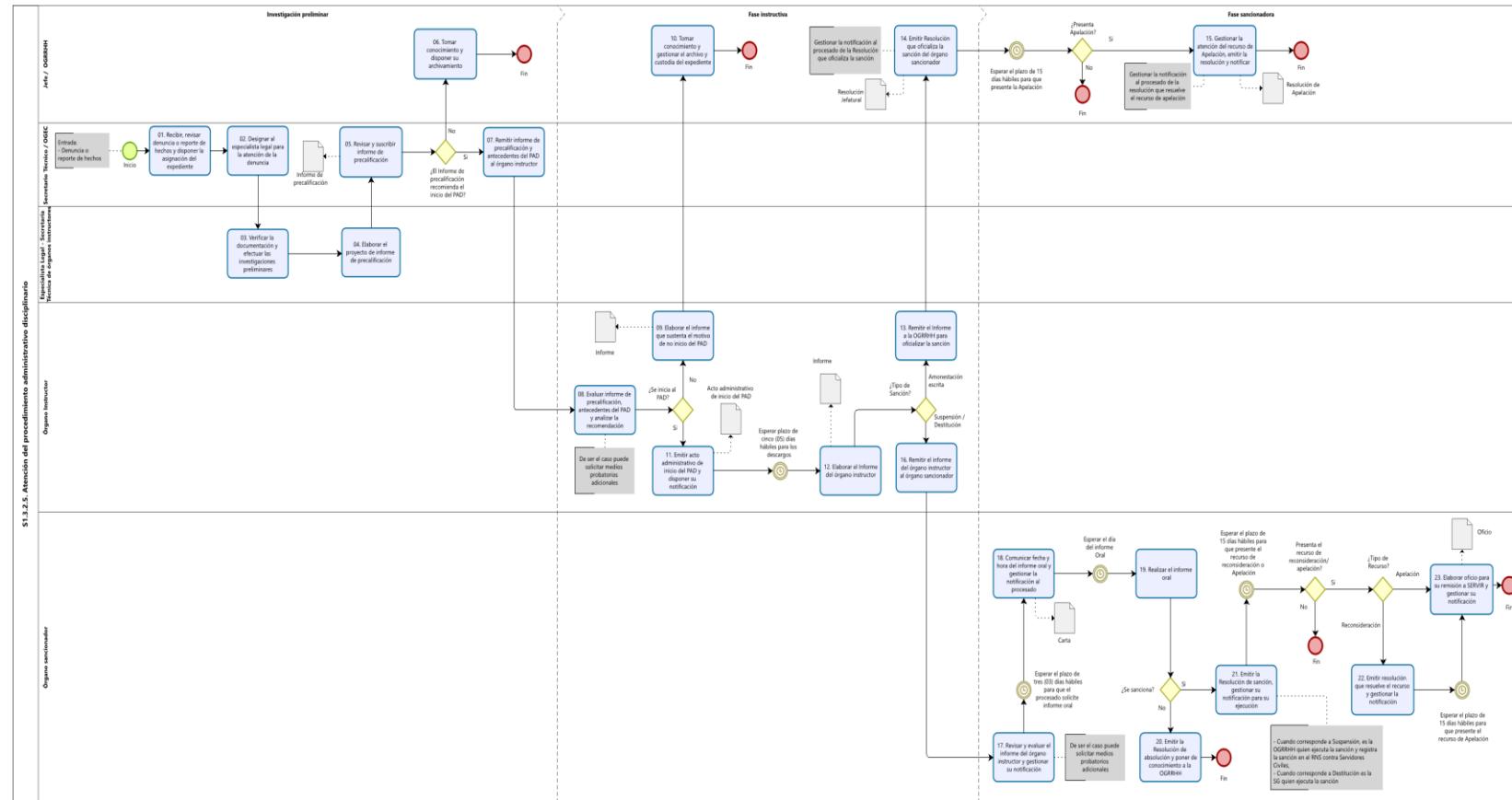
Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

9.14. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.2.5

9.14.1 Diagrama de flujo “S1.3.2.5 Atención del procedimiento administrativo disciplinario”



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.14.2 Ficha de procedimiento “S1.3.2.5 Atención del procedimiento administrativo disciplinario”

Información General								
Nombre del procedimiento	Atención del procedimiento administrativo disciplinario	Código	S1.3.2.5.	Versión	01			
Responsable	Secretario/a Técnico/a de los órganos instructores - Oficina General de Recursos Humanos	Clasificación	Soporte					
Objetivo del Procedimiento	Atender las denuncias o reporte de hechos del jefe inmediato o de cualquier otro servidor sobre la comisión de una presunta falta y determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles del MINJUSDH acorde a la normativa vigente.							
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que apruebe la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil".- Resolución de Secretaría General N° 0099-2021-JUS, que aprueba el Reglamento Interno de las/los Servidores Civiles del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Recibir, revisar denuncia o reporte de hechos y disponer la asignación del expediente</p> <p>Fin: Elaborar oficio para su remisión a SERVIR y gestionar su notificación.</p>					
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OGEC: Oficina de Gestión de Empleo y Compensación- PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil- SG: Secretaría General <p>- Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD): El procedimiento administrativo disciplinario es un procedimiento interno, que inicia de oficio la entidad pública que considere que se ha transgredido alguna de las obligaciones o deberes calificados como faltas disciplinarias por el ordenamiento jurídico. Su finalidad es tutelar la organización administrativa, castigando las conductas infractoras del ordenamiento jurídico que la ponen en peligro y disuadiendo de la comisión de futuras infracciones.</p>							
Caracterización								

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH. - Servidor civil	- Denuncia o reporte de hechos.	- Informe o resolución del procedimiento administrativo disciplinario.	- Servidor civil o ex Servidor civil del MINJUSDH.

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
Fase preliminar			
01	<p>Inicio</p> <p>Recibir, revisar denuncia o reporte de hechos y disponer la asignación del expediente</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir y revisar la denuncia o reporte de hechos.• Disponer la atención del expediente.	Secretario/a Técnico / OGEC	
02	<p>Designar al especialista legal para la atención de la denuncia</p> <ul style="list-style-type: none">• Asignar el expediente al especialista legal para su atención-	Secretario/a Técnico / OGEC	
03	<p>Verificar la documentación y efectuar las investigaciones preliminares</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisa el contenido del expediente.• Realizar las investigaciones preliminares.	Especialista Legal - Secretaría Técnica de los órganos instructores	
04	<p>Elaborar el proyecto de informe de precalificación</p> <ul style="list-style-type: none">• En base a la evaluación efectuada, elaborar el proyecto de informe de precalificación.• Determinar el órgano instructor y sancionador.• Determinar el plazo de prescripción	Especialista Legal - Secretaría Técnica de los órganos instructores	
05	<p>Revisar y suscribir informe de precalificación</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar el informe de calificación, a fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente.• De considerarlo, incorporar ajustes.• Suscribir el informe de precalificación, en el cual se recomienda iniciar o no el PAD. <p><i>¿El Informe de precalificación recomienda el inicio del PAD?</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 07b) No, ir a la actividad 06	Secretario/a Técnico / OGEC	Informe de precalificación

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
06	Tomar conocimiento y disponer su archivamiento <ul style="list-style-type: none">Tomar conocimiento de las conclusiones del informe de calificación en el que se recomienda no iniciar el PAD.Disponer su archivamiento. Fin.	Jefe/a / OGRRHH	
07	Remitir informe de precalificación y antecedentes del PAD al órgano instructor <ul style="list-style-type: none">En caso el informe de precalificación recomienda iniciar el PAD, remitir el informe y los antecedentes al órgano instructor.En caso el informe de precalificación recomienda no ha lugar el inicio de PAD, remite el informe a la Oficina General de Recursos Humanos.	Secretario/a Técnico / OGEC	Informe de precalificación
	Fase instructiva		
08	Evaluar informe de precalificación, antecedentes del PAD y analizar la recomendación <ul style="list-style-type: none">Recibir y evaluar el informe de precalificación, así como los antecedentes del PAD.Revisar y analizar la recomendación.Determinar el inicio del PAD. <i>Nota 01: De ser el caso puede solicitar medios probatorios adicionales</i> ¿Se inicia al PAD? <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 11b) No, ir a la actividad 09	Órgano Instructor	
09	Elaborar el informe que sustenta el motivo de no inicio del PAD <ul style="list-style-type: none">Formular el informe que sustenta el no inicio del PAD.Considerar aspectos como: medios probatorios, indicios suficientes que conlleven a determinar la presunta responsabilidad	Órgano Instructor	Informe
10	Tomar conocimiento y gestionar el archivo y custodia del expediente <ul style="list-style-type: none">Tomar conocimiento de la recomendación del órgano instructorDisponer la custodia y archivo del expediente. Fin	Jefe/a - OGRRHH	
11	Emitir acto administrativo de inicio del PAD y disponer su notificación <ul style="list-style-type: none">Emitir el acto administrativo que da inicio al PAD.Disponer su notificación al/ a la denunciado/a. <i>Esperar: Plazo de cinco (05) días hábiles para que se presenten los descargos</i>	Órgano Instructor	Acto administrativo de inicio del PAD

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
12	Elaborar el Informe del órgano instructor <ul style="list-style-type: none">• Recibir y revisar los descargos presentados.• Elaborar el informe del órgano instructor. Tener en consideración los antecedentes y el marco normativo establecido.• Proponer la sanción.• Las sanciones principales que pueden imponerse a los servidores civiles por la comisión de una falta son: amonestación, suspensión entre uno y trescientos sesenta y cinco días y destitución.• La inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco años es la sanción principal solo para los ex servidores civiles. <p><i>¿Tipo de Sanción?</i></p> <p>a) Amonestación escrita, ir a la actividad 13. b) Suspensión / Destitución, ir a la actividad 16.</p>	Órgano Instructor	Informe
13	Remitir el Informe a la OGRRHH para oficializar la sanción <ul style="list-style-type: none">• Disponer se remita el informe a la OGRRHH a fin de que se oficialice la sanción.	Órgano Instructor	
14	Emitir Resolución que oficializa la sanción del órgano sancionador <ul style="list-style-type: none">• Gestionar y disponer para que se emita la resolución que oficializa la sanción.• Suscribir la resolución jefatural que oficializa la sanción. <p><i>Nota 02: Gestionar la notificación al procesado de la Resolución que oficializa la sanción</i></p> <p><i>Esperar: Plazo de 15 días hábiles para que presente la apelación.</i></p> <p><i>¿Presenta apelación?</i></p> <p>a) Sí, ir a la actividad 15 b) No, Fin.</p>	Jefe/a - OGRRHH	Resolución jefatural
15	Gestionar la atención del recurso de apelación, emitir la resolución y notificar <ul style="list-style-type: none">• Recibir la apelación y disponer su atención• Verificar su tratamiento y emitir la resolución <p><i>Nota 03: Gestionar la notificación al procesado de la resolución que resuelve el recurso de apelación.</i></p> <p>Fin</p>	Jefe/a - OGRRHH	Resolución de Apelación
16	Remitir el informe del órgano instructor al órgano sancionador <ul style="list-style-type: none">• Disponer se remita el informe del órgano instructor al órgano sancionador.	Órgano Instructor	
	Fase sancionadora		
17	Revisar y evaluar el informe del órgano instructor y gestionar su notificación <ul style="list-style-type: none">• Recibir el informe del órgano instructor.• Evaluar el informe, así como los antecedentes.	Órgano sancionador	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<p><i>Nota 04: De ser el caso puede solicitar medios probatorios adicionales</i></p> <p><i>Esperar: Plazo de tres (03) días hábiles para que el procesado solicite informe oral.</i></p>		
18	<p>Comunicar fecha y hora del informe oral y gestionar la notificación al procesado</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecer la fecha y hora para realizar el informe oral.• Disponer se comunique y notifique al procesado. <p><i>Esperar: El día del informe oral</i></p>	Órgano sancionador	Carta
19	<p>Realizar el informe oral</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponer las acciones necesarias para la realización del informe oral.• Conducir la sesión de informe oral, a fin de que ayude a tener mayores alcances de los hechos.• Escuchar los alegatos de las partes involucradas. <p><i>¿Se sanciona?</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 21b) No, ir a la actividad 20	Órgano sancionador	
20	<p>Emitir la resolución de absolución y poner de conocimiento a la OGRRHH</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponer se formule la resolución en la que se absuelve al denunciado/a.• Poner em conocimiento de la decisión a la OGRRHH. <p>Fin</p>	Órgano sancionador	
21	<p>Emitir la resolución de sanción, gestionar su notificación para su ejecución</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar la resolución en la que se absuelve al denunciado <p><i>Nota 04:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Cuando corresponde la suspensión, la OGRRHH es quien ejecuta la sanción y registra la sanción en el RNS contra servidores civiles,- Cuando corresponde la destitución, SG es la que ejecuta la sanción <p><i>Esperar: Plazo de 15 días hábiles para que presente el recurso de reconsideración o Apelación</i></p> <p><i>¿Presenta el recurso de reconsideración/ apelación?</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ¿Tipo de Recurso?<ul style="list-style-type: none">- Apelación, ir a la actividad 23.- Reconsideración, ir a la actividad 22.b) No, fin.	Órgano sancionador	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
22	<p>Emitir resolución que resuelve el recurso y gestionar la notificación</p> <ul style="list-style-type: none">Emitir resolución que resuelve el recurso ante el pedido de reconsideración. <p><i>Esperar: Plazo de 15 días hábiles para que presente el recurso de Apelación</i></p> <p>Fin</p>	Órgano sancionador	
23	<p>Elaborar oficio para su remisión a SERVIR y gestionar su notificación</p> <ul style="list-style-type: none">Disponer la remisión del expediente a SERVIR y gestionar la notificación al denunciado.Suscribir oficio mediante el cual se remite el expediente a SERVIR ante el pedido de apelación. <p>Fin</p>	Órgano sancionador	Oficio

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Especialista Legal - Secretaría Técnica de los órganos instructores - Secretario/a Técnico/a de la OGEC - Jefe/a de la OGRRHH - Órgano Instructor - Órgano sancionador	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

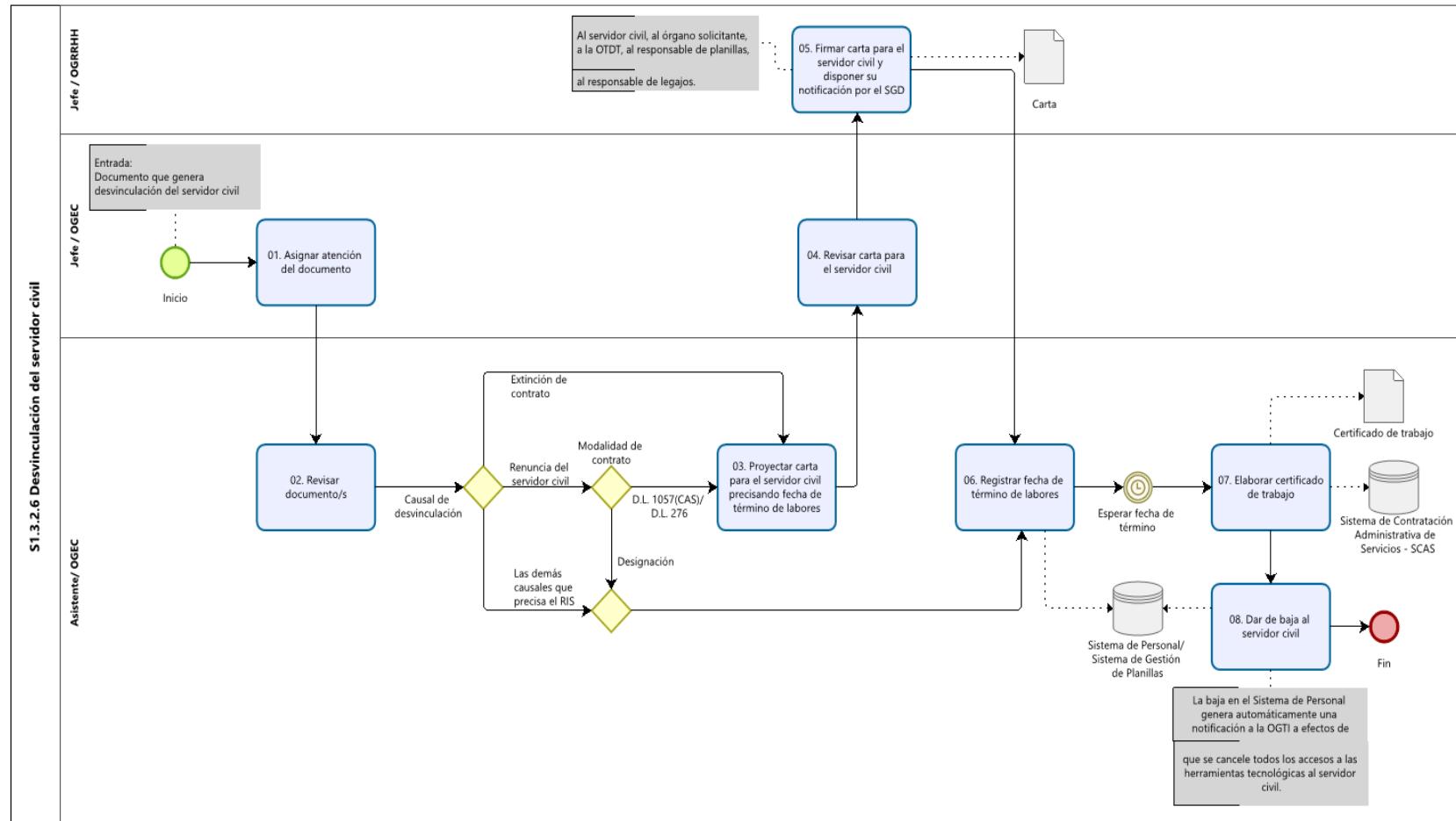


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.15. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.3.2.6

9.15.1 Diagrama de flujo “S1.3.2.6 Desvinculación del/de la servidor/a civil”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.15.2 Ficha de procedimiento “S1.3.2.6 Desvinculación del/de la servidor/a civil”

Información General							
Nombre del procedimiento	Desvinculación del/de la servidor/a civil	Código	S1.3.2.6	Versión	01		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación	Clasificación	Soporte				
Objetivo del Procedimiento	Realizar las acciones para la correcta finalización del vínculo laboral entre el/la servidor/a civil y el MINJUSDH, conforme a la normativa vigente.						
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.- Resolución de Secretaría General N°0099-2021-JUS, que aprueba el Reglamento Interno de las/los Servidores/as civiles del MINJUSDH. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>		Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Asignar atención del documento</p> <p>Fin: Dar de baja a el/la servidor/a civil en el sistema</p>			
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- CAS: Contratación Administrativa de Servicios.- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OGEC: Oficina de Gestión del Empleo y Compensación- OTDT: Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento- RIS: Reglamento Interno de las/los servidores civiles del MINJUSDH- SCAS: Sistema de Contratación Administrativa de Servicios						
Caracterización							
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo				
- Unidades de organización del MINJUSDH	<ul style="list-style-type: none">- Documentos que generan desvinculación del/de la servidor/a civil	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de trabajo	<ul style="list-style-type: none">- Servidor/a civil- Unidades de organización del MINJUSDH				

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Asignar atención del documento</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar el documento que genera desvinculación del/de la servidor/a civil, el cual de acuerdo al RIS puede ser:<ul style="list-style-type: none">- Extinción de contrato.- Renuncia del/de la servidor/a civil.- Fallecimiento del/de la servidor/a civil.	Jefe/a / OGEC	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">- Por mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el MINJUSDH.- Invalidez absoluta permanente sobrevenida.- Inhabilitación administrativa, judicial o política.- Vencimiento del plazo del contrato.- Pérdida o renuncia de la nacionalidad peruana.- La incapacidad física o mental sobrevenida.- La sanción de destitución.- La terminación de la relación laboral por causa objetiva.- Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.- No superar el periodo de prueba.- Supresión del puesto.- Límite de setenta años de edad, en los casos que correspondan.- Otras señaladas en la ley. <ul style="list-style-type: none">• Asignar atención del documento a el/la asistente/a de la OGEC.		
02	Revisar documento/s <ul style="list-style-type: none">• Revisar la documentación remitida y verificar la causal de desvinculación. <i>Causal de desvinculación:</i> a) <i>Extinción de contrato, ir a la actividad 03.</i> b) <i>Renuncia del/de la servidor/a civil.</i><ul style="list-style-type: none">- <i>Modalidad de Contrato:</i> a) <i>D.L. 1057(CAS)/ D.L. 276, ir a la actividad 03.</i> b) <i>Designación, ir a la actividad 06.</i>c) <i>Las demás causales que precisa el RIS, ir a la actividad 06.</i>	Asistente/a / OGEC	
03	Proyectar carta para el/la servidor/a civil precisando fecha de término de labores <ul style="list-style-type: none">• Redactar y visar la carta para el/la servidor/a civil, en el cual se precisa su último día de labores e información sobre la entrega de cargo, y remitirlo a el/la jefe/a de la OGEC.	Asistente/a / OGEC	
04	Revisar carta para el/la servidor/a civil <ul style="list-style-type: none">• Revisar y visar la carta para el/la servidor/a civil, y disponer su remisión a el/la jefe/a de la OGRRHH.	Jefe/a / OGEC	
05	Firmar carta para el/la servidor/a civil y disponer su notificación por el SGD <ul style="list-style-type: none">• Revisar y suscribir la carta para el/la servidor/a civil, y disponer su notificación. <i>Nota 01:</i> <i>A el/la servidor/a civil, al órgano solicitante, a la OTDT, a el/la responsable de planillas, a el/la responsable de legajos.</i>	Jefe/a / OGRRHH	Carta
06	Registrar fecha de término de labores <ul style="list-style-type: none">• Registrar la fecha de término de labores del/de la servidor/a civil en el Sistema de Personal y en el Sistema de Gestión de Planillas <i>Esperar: Fecha de término</i>	Asistente/a / OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
07	Elaborar certificado de trabajo <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el certificado de trabajo en el Sistema de Contratación Administrativa de Servicios – SCAS.• Coordinar la suscripción del certificado de trabajo por parte del/de la jefe/a de la OGRRHH.• Remitir la entrega del certificado de trabajo a el/la servidor/a civil.	Asistente/a / OGEC	Certificado de trabajo
08	Dar de baja a el/la servidor/a civil <ul style="list-style-type: none">• Dar de baja a el/la servidor/a civil en el Sistema de Personal y en el Sistema de Gestión de Planillas, al finalizar la jornada del último día de labores o al día siguiente hábil. <p><i>Nota 02:</i> <i>La baja en el Sistema de Personal genera automáticamente una notificación a la OGTL a efectos de que se cancele todos los accesos a las herramientas tecnológicas a el/la servidor/a civil.</i></p> <p>Fin</p>	Asistente/a / OGEC	

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Asistente/a de selección de personal / OGEC - Asistente/a / OGEC - Jefe/a / OGEC - Jefe/a / OGRRHH - Especialista legal / OGEC	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Sistema de Personal - Sistema de Gestión de Planillas - Sistema de Contratación Administrativa de Servicios - SCAS
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

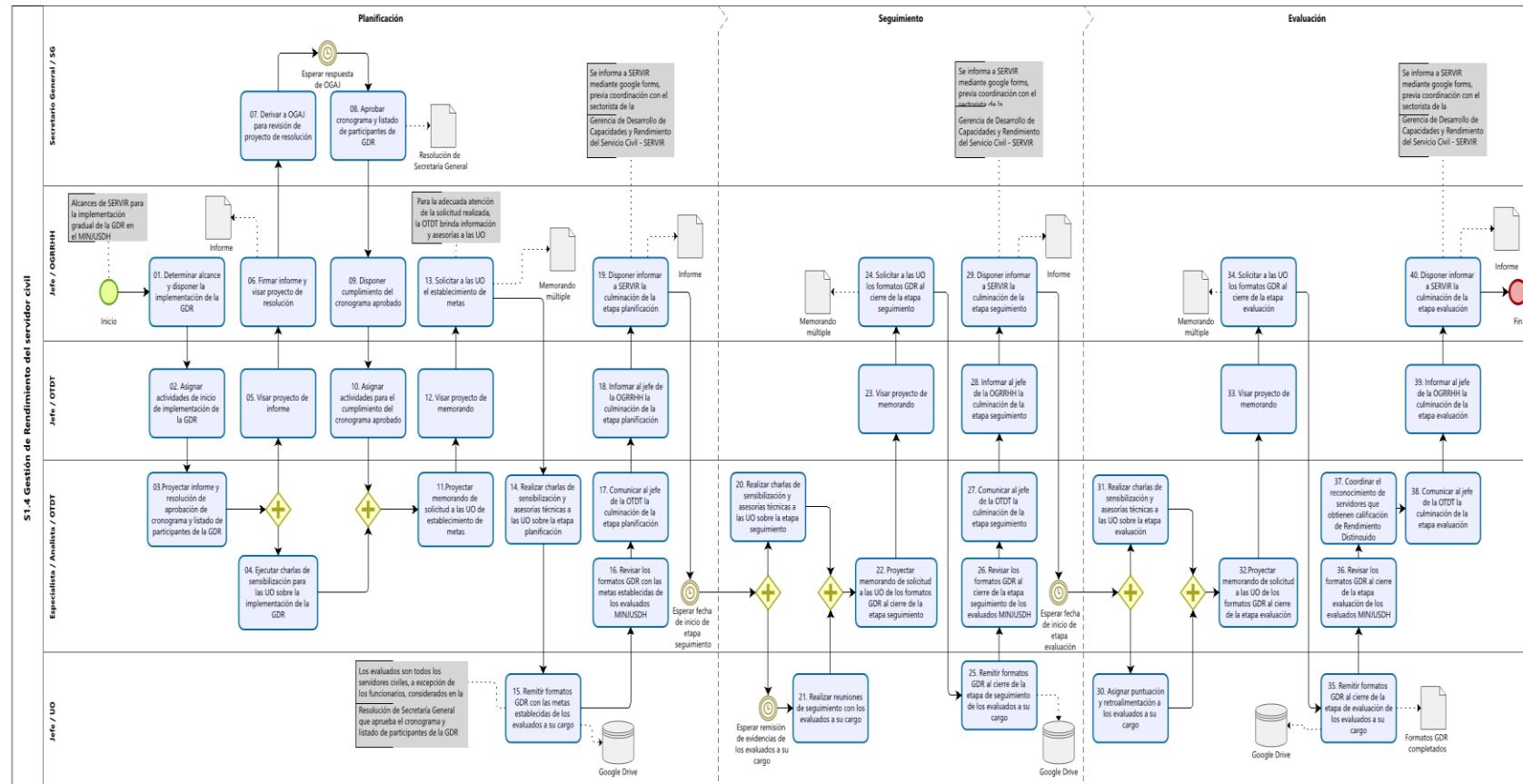


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

10. DIAGRAMA DE FLUJO Y FICHA DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “S1.4 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL SERVIDOR/A CIVIL”

10.1 DIAGRAMA DE FLUJO “S1.4 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



10.2 FICHA DE PROCEDIMIENTO “S1.4 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL”

Información General							
Nombre del procedimiento	Gestión de Rendimiento del/de la servidor/a civil		Código	S1.4	Versión		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento		Clasificación	Soporte			
Objetivo del Procedimiento	Identificar, reconocer y promover el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos institucionales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.						
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil- Decreto Legislativo N°1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.- Decreto Supremo N°007-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000068-2020-SERVIR-PE, que formalizó la aprobación de la Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>		Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Determinar alcance y disponer la implementación de la GDR</p> <p>Fin: Disponer informar a SERVIR la culminación de la etapa evaluación</p>			
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- GDR: Gestión de Rendimiento- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OTDT: Oficina de Gestión del Empleo y Compensación Empleo- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil- UO: Unidad/es de Organización						
Caracterización							
Proveedor	Entrada	Producto		Cliente interno o externo			
- SERVIR	Alcances de SERVIR para la implementación gradual de la GDR en el MINJUSDH	<ul style="list-style-type: none">- Resolución de Secretaría General que aprueba cronograma y listado de participantes de la GDR.- Informe de culminación de etapa planificación.- Informe de culminación de etapa seguimiento.- Informe de culminación de etapa evaluación.		<ul style="list-style-type: none">- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH- SERVIR			

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Determinar alcance y disponer la implementación de la GDR <ul style="list-style-type: none">• Delimitar que oficinas se incorporarán en la implementación de la GDR del ministerio en el periodo en curso.	Jefe/a / OGRRHH	
02	Asignar actividades de inicio de implementación de la GDR <ul style="list-style-type: none">• Asignar las actividades de inicio de implementación de la GDR a el/la especialista/analista de la OTDT.	Jefe/a / OTDT	
03	Proyectar informe y resolución de aprobación de cronograma y listado de participantes de la GDR <ul style="list-style-type: none">• Proyectar acto resolutivo que apruebe el cronograma y el listado de participantes de la GDR.• Proyectar informe que sustente el acto resolutivo de aprobación del cronograma y del listado de participantes de la GDR.	Especialista / Analista / OTDT	
04	Ejecutar charlas de sensibilización para las UO sobre la implementación de la GDR <ul style="list-style-type: none">• Implementar charlas de sensibilización para las UO sobre la importancia de la evaluación del desempeño.	Especialista / Analista / OTDT	
05	Visar proyecto de informe <ul style="list-style-type: none">• Revisar el acto resolutivo que apruebe el cronograma y el listado de participantes de la GDR.• Revisar y visar el informe que sustente el acto resolutivo de aprobación del cronograma y del listado de participantes de la GDR.	Jefe/a / OTDT	
06	Firmar informe y visar proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">• Revisar el acto resolutivo de aprobación del cronograma y del listado de participantes de la GDR.• Revisar y firmar el informe que sustente el acto resolutivo de aprobación del cronograma y del listado de participantes de la GDR.	Jefe/a / OGRRHH	Informe
07	Derivar a OGAJ para revisión de proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">• Remitir a el/la jefe/a de la OGAJ el expediente para revisión del acto resolutivo de aprobación del cronograma y del listado de participantes de la GDR. <i>Esperar: Respuesta de OGAJ</i>	Secretario/a General / SG	
08	Aprobar cronograma y listado de participantes de GDR <ul style="list-style-type: none">• Firmar el acto resolutivo que aprueba el cronograma y el listado de participantes de la GDR.	Secretario/a General / SG	Resolución de Secretaría General
09	Disponer cumplimiento del cronograma aprobado <ul style="list-style-type: none">• Disponer se cumpla el cronograma aprobado, a el/la jefe/a de la OTDT.	Jefe/a / OGRRHH	
10	Asignar actividades para el cumplimiento del cronograma aprobado <ul style="list-style-type: none">• Asignar las actividades para el cumplimiento del cronograma aprobado a el/la especialista/analista de la OTDT.	Jefe/a / OTDT	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
11	Proyectar memorando de solicitud a las UO de establecimiento de metas <ul style="list-style-type: none">Redactar proyecto de memorando de solicitud a las UO de establecimiento de metas en el formato GDR.	Especialista / Analista / OTDT	
12	Visar proyecto de memorando <ul style="list-style-type: none">Visar proyecto de memorando de solicitud a las UO de establecimiento de metas en el formato GDR.	Jefe/a / OTDT	
13	Solicitar a las UO el establecimiento de metas <ul style="list-style-type: none">Firmar el proyecto de memorando de solicitud dirigido a las unidades de organización para que establezcan las metas en el formato GDR, así como disponer su remisión. <i>Nota 01:</i> <i>Para la adecuada atención de la solicitud realizada, la OTDT brinda información y asesorías a las UO</i>	Jefe/a / OGRRHH	Memorando múltiple
14	Realizar charlas de sensibilización y asesorías técnicas a las UO sobre la etapa planificación <ul style="list-style-type: none">Ejecutar charlas de sensibilización y asesorías técnicas a las UO sobre el establecimiento de metas y llenado de los formatos.	Especialista / Analista / OTDT	
15	Remitir formatos GDR con las metas establecidas de los/as evaluados/as a su cargo <ul style="list-style-type: none">Coordinar el llenado de las metas de todos los/as evaluados/as en sus respectivos formatos GDR, y remitir los mismos a la OGRRHH. <i>Nota 02:</i> <i>Los/as evaluados/as son todos los servidores/as civiles, a excepción de los funcionarios/as, considerados en la Resolución de Secretaría General que aprueba el cronograma y listado de participantes de la GDR.</i>	Jefe/a / UO	
16	Revisar los formatos GDR con las metas establecidas de los/as evaluados/as MINJUSDH <ul style="list-style-type: none">Revisar y verificar el correcto llenado de los formatos GDR de todas las UO del MINJUSDH.	Especialista / Analista / OTDT	
17	Comunicar a el/la jefe/a de la OTDT la culminación de la etapa planificación <ul style="list-style-type: none">Comunicar la culminación de la etapa planificación de la GDR a el/la jefe/a de la OTDT.	Especialista / Analista / OTDT	
18	Informar a el/la jefe/a de la OGRRHH la culminación de la etapa planificación <ul style="list-style-type: none">Informar la culminación de la etapa planificación de la GDR a el/la jefe/a de la OGRRHH	Jefe/a / OTDT	
19	Disponer se informe a SERVIR la culminación de la etapa planificación <ul style="list-style-type: none">Disponer informar a SERVIR la culminación de la etapa planificación de la GDR en el ministerio. <i>Nota 03:</i>	Jefe/a / OGRRHH	Informe

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<p>Se informa a SERVIR mediante google forms, previa coordinación con el sectorista de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil - SERVIR</p> <p>Esperar: Fecha de inicio de etapa seguimiento</p>		
Etapa de Seguimiento			
20	<p>Realizar charlas de sensibilización y asesorías técnicas a las UO sobre la etapa seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none">Ejecutar charlas de sensibilización y asesorías técnicas a las UO sobre las reuniones de seguimiento que se deben realizar internamente. <p>Esperar: Remisión de evidencias de los/as evaluados/as a su cargo</p>	Especialista / Analista / OTDT	
21	<p>Realizar reuniones de seguimiento con los/as evaluados/as a su cargo</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar reuniones de seguimiento a los/as evaluados/as a su cargo sobre el cumplimiento de entrega de evidencias frente a lo establecido en la etapa planificación.	Jefe/a / UO	
22	<p>Proyectar memorando de solicitud a las UO de los formatos GDR al cierre de la etapa seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none">Redactar proyecto de memorando de solicitud a las UO de remisión de los formatos GDR al cierre de la etapa seguimiento.	Especialista / Analista / OTDT	
23	<p>Visar proyecto de memorando</p> <ul style="list-style-type: none">Visar proyecto de memorando de solicitud a las UO de remisión de los formatos GDR al cierre de la etapa seguimiento.	Jefe/a / OTDT	
24	<p>Solicitar a las UO los formatos GDR al cierre de la etapa seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none">Suscribir el proyecto de memorando de solicitud a las UO de remisión de los formatos GDR al cierre de la etapa seguimiento, y disponer su remisión.	Jefe/a / OGRRHH	Memorando múltiple
25	<p>Remitir formatos GDR al cierre de la etapa de seguimiento de los/as evaluados/as a su cargo</p> <ul style="list-style-type: none">Coordinar el llenado del seguimiento y retroalimentación de todos los/as evaluados/as a su cargo en sus respectivos formatos GDR, y remitir los mismos a la OGRRHH.	Jefe/a / UO	
26	<p>Revisar los formatos GDR al cierre de la etapa seguimiento de los/as evaluados/as MINJUSDH</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar y verificar el correcto llenado de los formatos GDR al cierre de la etapa seguimiento de todas las UO del MINJUSDH.	Especialista / Analista / OTDT	
27	<p>Comunicar al jefe de la OTDT la culminación de la etapa seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none">Comunicar la culminación de la etapa seguimiento de la GDR a el/la jefe/a de la OTDT.	Especialista / Analista / OTDT	
28	<p>Informar al jefe de la OGRRHH la culminación de la etapa seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none">Informar la culminación de la etapa planificación de la GDR a el/la jefe/a de la OGRRHH.	Jefe/a / OTDT	
29	<p>Disponer informar a SERVIR la culminación de la etapa seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none">Disponer informar la culminación de la etapa seguimiento de la GDR en el ministerio, a SERVIR. <p>Nota 04:</p>	Jefe/a / OGRRHH	Informe

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<p>Se informa a SERVIR mediante google forms, previa coordinación con el sectorista de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil – SERVIR</p> <p>Esperar: Fecha de inicio de etapa evaluación</p>		
30	Asignar puntuación y retroalimentación a los/las evaluados/as a su cargo <ul style="list-style-type: none">• Asignar la puntuación a los/as evaluados/as a su cargo en sus respectivos formatos GDR.• Realizar reuniones individuales con los/as evaluados/as a su cargo, para brindar retroalimentación sobre el resultado obtenido en la GDR.	Jefe/a / UO	
31	Realizar charlas de sensibilización y asesorías técnicas a las UO sobre la etapa evaluación <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar charlas de sensibilización y asesorías técnicas a las UO sobre la etapa de evaluación	Especialista / Analista / OTDT	
32	Proyectar memorando de solicitud a las UO de los formatos GDR al cierre de la etapa evaluación <ul style="list-style-type: none">• Redactar el proyecto de memorando de solicitud a las UO de remisión de los formatos GDR al cierre de la etapa evaluación.	Especialista / Analista / OTDT	
33	Visar proyecto de memorando <ul style="list-style-type: none">• Visar proyecto de memorando de solicitud a las UO de remisión de los formatos GDR al cierre de la etapa evaluación.	Jefe/a / OTDT	
34	Solicitar a las UO los formatos GDR al cierre de la etapa evaluación <ul style="list-style-type: none">• Suscribir el proyecto de memorando de solicitud a las UO de remisión de los formatos GDR al cierre de la etapa evaluación, y disponer su remisión.	Jefe/a / OGRRHH	Memorando múltiple
35	Remitir formatos GDR al cierre de la etapa de evaluación de los/as evaluados/as a su cargo <ul style="list-style-type: none">• Remitir a la OGRRHH los formatos GDR al cierre de la etapa de evaluación de los/as evaluados/as a su cargo.	Jefe/a / UO	Formatos GDR completados
36	Revisar los formatos GDR al cierre de la etapa evaluación de los/as evaluados/as MINJUSDH <ul style="list-style-type: none">• Revisar y verificar el correcto llenado de los formatos GDR al cierre de la etapa evaluación de todas las UO del MINJUSDH.	Especialista / Analista / OTDT	
37	Coordinar el reconocimiento de servidores/as que obtienen calificación de Rendimiento Distinguido <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las UO el reconocimiento de servidores/as que obtienen calificación de Rendimiento Distinguido.	Especialista / Analista / OTDT	
38	Comunicar al jefe de la OTDT la culminación de la etapa evaluación <ul style="list-style-type: none">• Comunicar la culminación de la etapa evaluación de la GDR a el/la jefe/a de la OTDT.	Especialista / Analista / OTDT	
39	Informar al jefe de la OGRRHH la culminación de la etapa evaluación <ul style="list-style-type: none">• Informar la culminación de la etapa evaluación de la GDR a el/la jefe/a de la OGRRHH.	Jefe/a / OTDT	
40	Disponer informar a SERVIR la culminación de la etapa evaluación <ul style="list-style-type: none">• Disponer informar a SERVIR la culminación de la etapa evaluación de la GDR en el ministerio.	Jefe/a / OGRRHH	Informe

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<p>Nota 05:</p> <p>Se informa a SERVIR mediante google forms, previa coordinación con el sectorista de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil – SERVIR.</p> <p>Fin</p>		

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la OTDT - Especialista / Analista de la OTDT - Jefe/a de la UO - Secretario/a General de la SG	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Google Drive
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

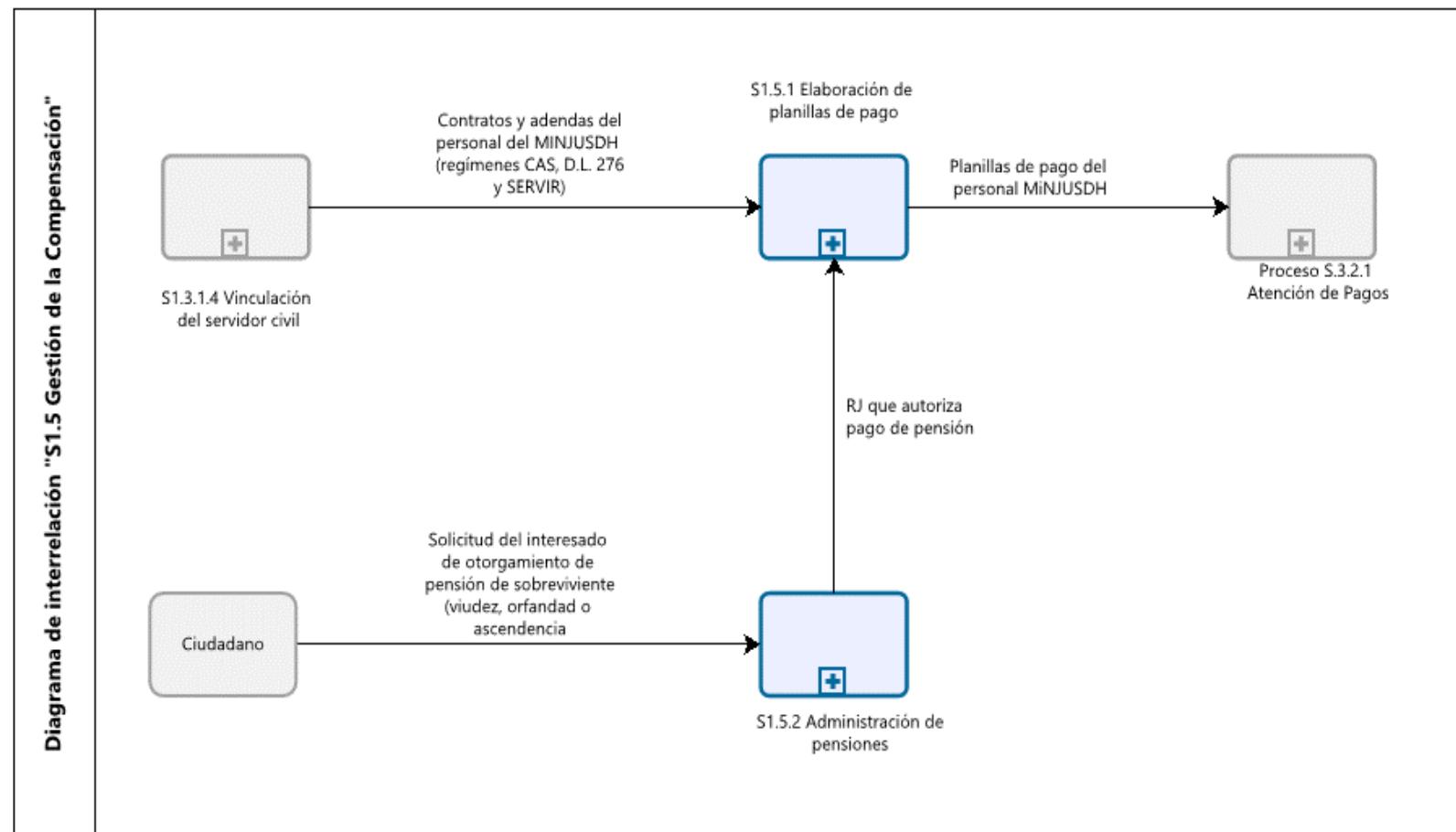


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

11. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S1.5. GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN”

11.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

11.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN					
Código del proceso:	S1.5	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación				
Objetivo del proceso:	Realizar las actividades relacionadas a los ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor/a civil.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
Proceso: S.1.3.1.4. Vinculación del/de la Servidor/a Civil	Contratos y adendas del personal del MINJUSDH (regímenes CAS, D.L.276 y SERVIR)	S1.5.1	Elaboración de Planillas de Pago	Planillas de pago del personal del MINJUSDH	Proceso: S3.2.1. Atención de Pagos
Ciudadano/a	Solicitud del interesado de otorgamiento de pensión de sobreviviente (viudez, orfandad o ascendencia)	S1.5.2	Administración de pensiones	Resolución jefatural que autoriza pago de pensión	Proceso: S1.5.1 Elaboración de Planillas de Pago

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

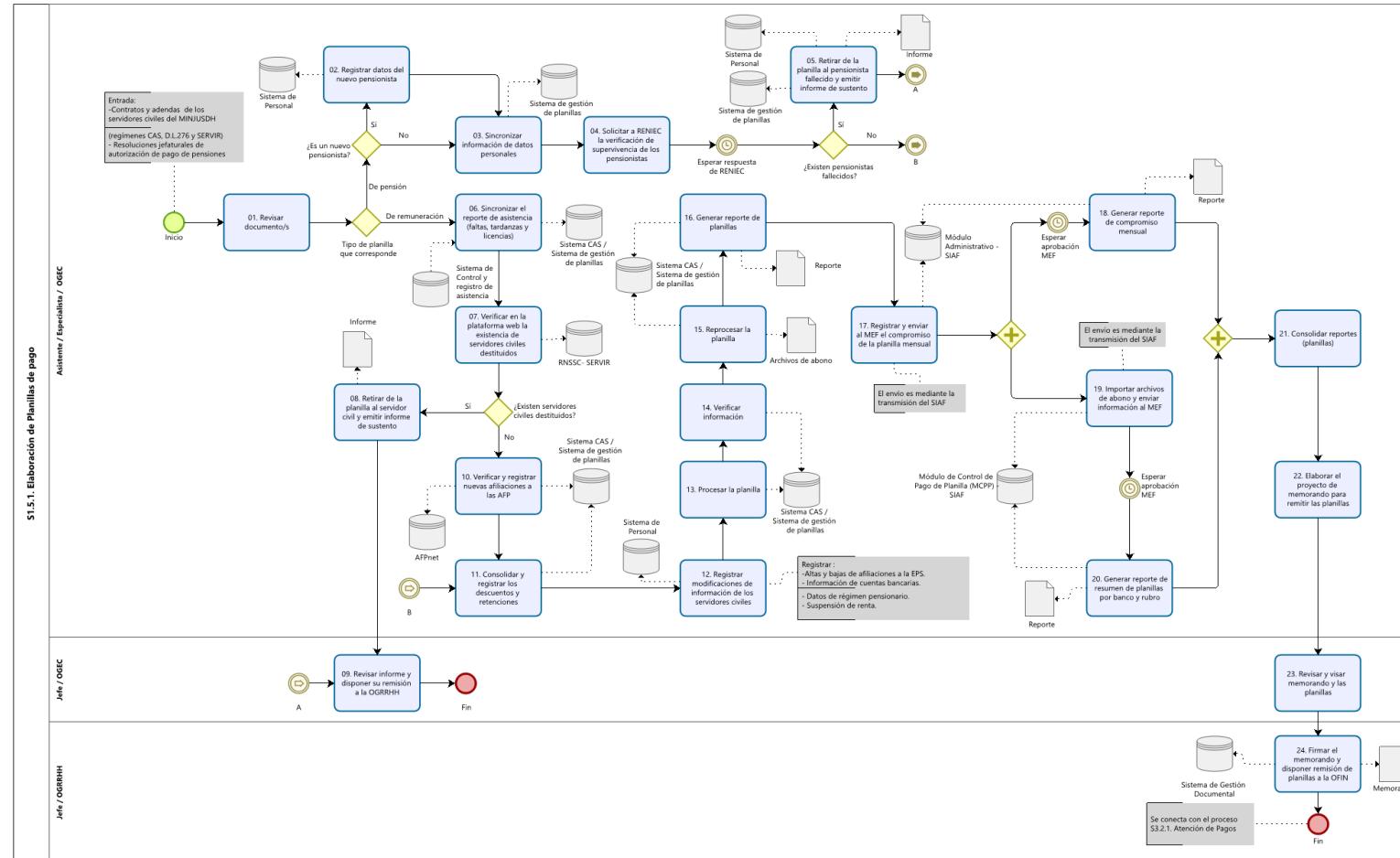


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

11.3 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.5.1

11.3.1 Diagrama de flujo “S1.5.1. Elaboración de Planillas de Pago”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

11.3.1. Ficha de Procedimiento “S1.5.1. Elaboración de Planillas de Pago”

Información General									
Nombre del procedimiento	Elaboración de Planillas de Pago	Código	S1.5.1	Versión	01				
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación	Clasificación	Soporte						
Objetivo del Procedimiento	Elaborar las planillas de pagos de los/las servidores/as del MINJUSDH, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa vigente.								
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil- Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.- Decreto Ley N° 20530, Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto ley 19990.- Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios- Decreto Supremo N° 149-2007-EF, Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	Inicio: Revisar documento/s Fin: Firmar el memorando y disponer remisión de planillas a la OFIN						
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- AFP: Administradoras de Fondos de Pensiones- CAS: Contratación Administrativa de Servicios.- EPS: Entidad Prestadora de Salud- IR: Impuesto a la Renta- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas- MCPP: Módulo de Control de Pago de Planilla- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- OFIN: Oficina Financiera- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OGEC: Oficina de Gestión del Empleo y Compensación- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera								
Caracterización									
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo						
- Proceso: S.1.3.1.4. Vinculación del/de la Servidor/a Civil	- Contratos y adendas del personal del MINJUSDH (regímenes CAS, D.L.276 y SERVIR)	- Planillas de pago del personal del MINJUSDH	- Proceso S.3.2.1. Atención de Pagos						

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Revisar documento/s</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar los documentos (Contratos y adendas de los/las servidores/as civiles del MINJUSDH, y las Resoluciones Jefaturales de autorización de pago de pensiones <p>Tipo de planilla que corresponde</p> <ul style="list-style-type: none">a) <i>De pensión, ¿Es un/a nuevo/a pensionista?</i>a) Sí, Ir a la actividad 02.b) No, Ir a la actividad 03.b) <i>De remuneración, Ir a la actividad 06.</i>	Asistente/Especialista /OGEC	
02	<p>Registrar datos del nuevo pensionista</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar en el Sistema de Personal los datos del/de la nuevo/a pensionista.	Asistente/Especialista /OGEC	
03	<p>Sincronizar información de datos personales</p> <ul style="list-style-type: none">• Sincronizar todos los datos personales del Sistema de Personal al Sistema de Gestión de Planillas.	Asistente/Especialista /OGEC	
04	<p>Solicitar a RENIEC la verificación de supervivencia de los pensionistas</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con RENIEC la verificación de supervivencia de los/las pensionistas. <p><i>Esperar: Respuesta de RENIEC</i></p> <p>¿Existen pensionistas fallecidos/as?</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, Ir a la actividad 05.b) No, ir a la actividad 11.	Asistente/Especialista /OGEC	
05	<p>Retirar de la planilla a el/la pensionista fallecido/a y emitir informe de sustento</p> <ul style="list-style-type: none">• Retirar de la planilla a el/la pensionista fallecido/a.• Emitir informe de sustento a el/la jefe/a de la OGEC. <p><i>Ir a la actividad 09</i></p>	Asistente/Especialista /OGEC	Informe
06	<p>Sincronizar el reporte de asistencia (faltas, tardanzas y licencias)</p> <p>Sincronizar el reporte de asistencia (faltas, tardanzas y licencias) en el "Sistemas CAS" (para el personal CAS) y en el "Sistema de gestión de planillas" (para el personal de los regímenes D.L.276 y SERVIR), en ambos casos se sincroniza la información del "Sistema de Control y registro de asistencia".</p>	Asistente/Especialista /OGEC	
07	<p>Verificar en la plataforma web la existencia de servidores/as civiles destituidos/as</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar a través de la página web de SERVIR, mediante consulta masiva, la existencia de servidores/as civiles destituidos/as. <p>¿Existen servidores/as civiles destituidos/as?</p>	Asistente/Especialista /OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

	c) Sí, ir a la actividad 03 d) No, ir a la actividad 05		
08	Retirar de la planilla a el/la servidor/a civil y emitir informe de sustento <ul style="list-style-type: none">• Retirar de la planilla a el/la servidor/a civil destituido/a.• Emitir informe de sustento a el/la jefe/a de la OGEC.	Asistente/Especialista /OGEC	Informe
09	Revisar informe y disponer su remisión a la OGRRHH <ul style="list-style-type: none">• Revisar y visar informe de sustento, y disponer su remisión a la OGRRHH. Fin	Jefe/a / OGEC	
10	Verificar y registrar nuevas afiliaciones a las AFP <ul style="list-style-type: none">• Verificar en la página de la AFP Net los traslados de régimen pensionario y/o nuevas afiliaciones que hayan realizado los/as servidores/as.• Registrar los traslados y/o nuevas afiliaciones en el Sistema CAS / Sistema de gestión de planilla.	Asistente/Especialista /OGEC	
11	Consolidar y registrar los descuentos y retenciones <ul style="list-style-type: none">• Consolidar todos los descuentos y retenciones: préstamos, descuentos de ley (régimen pensionario, IR), seguro privado y otros.• Registrar la información consolidada en el "Sistemas CAS" (para el personal CAS) y en el "Sistema de gestión de planillas" (para el personal de los regímenes D.L. 276 y SERVIR).	Asistente/Especialista /OGEC	
12	Registrar modificaciones de información de los/as servidores/as civiles <ul style="list-style-type: none">• Consolidar y registrar todas las modificaciones de información personal solicitada por los/as servidores/as civiles, según se detalla en la siguiente nota, en el "Sistemas CAS" (lo correspondiente al personal CAS) y en el "Sistema de gestión de planillas" (lo correspondiente al personal de los regímenes D.L. 276 y SERVIR). <i>Nota 01:</i> <i>Registrar:</i><ul style="list-style-type: none">- Altas y bajas de afiliaciones a la EPS.- Información de cuentas bancarias.- Datos de régimen pensionario- Suspensión de renta	Asistente/Especialista /OGEC	
13	Procesar la planilla <ul style="list-style-type: none">• Realizar el cálculo del régimen pensionario, impuesto a la renta, contribuciones a Essalud, monto por descuentos judiciales y otros descuentos autorizados por el/la servidor/a.	Asistente/Especialista /OGEC	
14	Verificar información <ul style="list-style-type: none">• Revisar y validar el cálculo de los conceptos de cada planilla.	Asistente/Especialista /OGEC	
15	Reprocesar la planilla <ul style="list-style-type: none">• Realizar el cálculo que aquellos conceptos con observaciones no registrados en la actividad 08.	Asistente/Especialista /OGEC	Archivos de abono
16	Generar reporte de planillas <ul style="list-style-type: none">• Generar el reporte de planillas en el "Sistemas CAS" (para el personal CAS) y en el "Sistema de gestión de planillas" (para el personal de los regímenes D.L. 276 y SERVIR).	Asistente/Especialista /OGEC	Reporte

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



17	<p>Registrar y enviar al MEF el compromiso de la planilla mensual</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar y habilitar en el módulo administrativo del SIAF el compromiso de la planilla con el monto a ejecutar, dicho registro se realizar por fuente de financiamiento, clasificador y meta. <p><i>Nota 02: El envío es mediante la transmisión del SIAF</i></p> <p><i>Esperar: aprobación MEF</i></p>	Asistente/Especialista /OGEC	
18	<p>Generar reporte de compromiso mensual</p> <ul style="list-style-type: none">• Generar reporte de compromiso mensual en el Módulo Administrativo SIAF (capture del SIAF aprobado).	Asistente/Especialista /OGEC	Reporte
19	<p>Importar archivos de abono y enviar información al MEF</p> <ul style="list-style-type: none">• Importar los abonos netos a transferir a la cuenta de cada servidor/a a través de carga masiva. <p><i>Nota 03: El envío es mediante la transmisión del SIAF</i></p> <p><i>Esperar: aprobación MEF</i></p>	Asistente/Especialista /OGEC	
20	<p>Generar reporte de Resumen de planillas por banco y rubro</p> <ul style="list-style-type: none">• Generar reporte de Resumen de planillas por banco y rubro en el Módulo de Control de Pago de Planilla (MCPP) – SIAF.	Asistente/Especialista /OGEC	Reporte
21	<p>Consolidar reportes (planillas)</p> <ul style="list-style-type: none">• Consolidar los reportes:<ul style="list-style-type: none">- Reporte de planillas (generado en la actividad 11)- Reporte de compromiso mensual (generado en la actividad 13)- Reporte de resumen de planillas por banco y rubro (generado en la actividad 15)	Asistente/Especialista /OGEC	
22	<p>Elaborar el proyecto de memorando para remitir las planillas</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de memorando para remitir las planillas y reportes consolidadas a la OFIN, y remitir a el/ la jefe/a de la OGEC.	Asistente/Especialista /OGEC	
23	<p>Revisar y visar memorando y las planillas</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y visar el memorando y los reportes consolidados de las planillas.	Jefe/a / OGEC	
24	<p>Firmar el memorando y disponer remisión de planillas a la OFIN</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar memorando, y disponer su remisión a la OFIN. <p>Fin</p>	Jefe/a / OGRRHH	Memorando

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la OGEC - Analista/Especialista de la OGEC	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Sistema CAS / Sistema de gestión de planillas - RNSSC - SERVIR - AFP Net - Sistema de Personal - Módulo Administrativo – SIAF
------------------	--	----------	---

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Recursos necesarios para la ejecución**

			- Módulo de Control de Pago de Planilla (MCPP) - SIAF
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

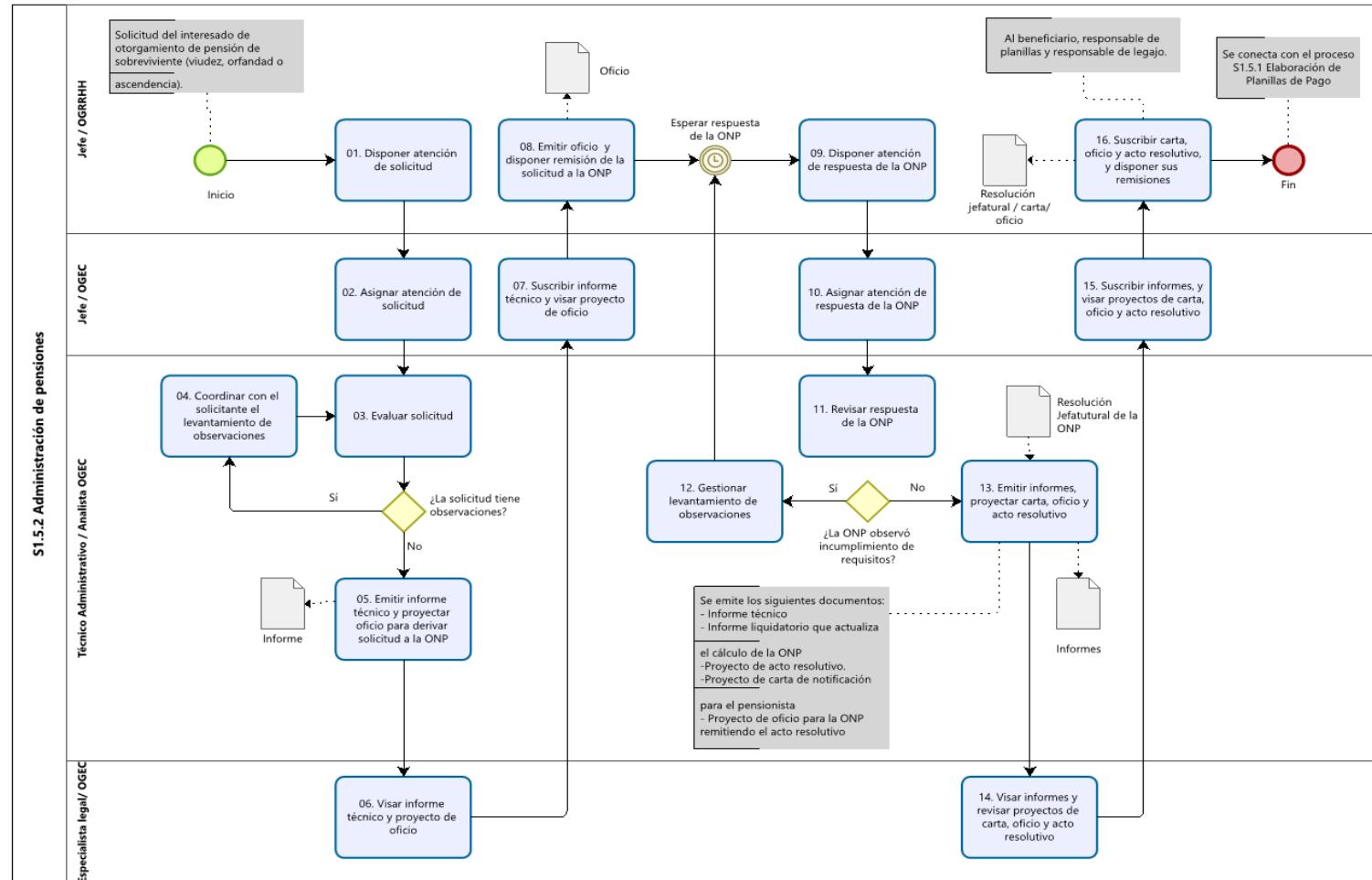


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

11.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S1.5.2

11.4.1. Diagrama de flujo “S1.5.2 Administración de pensiones”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

11.4.2. Ficha de Procedimiento “S1.5.2 Administración de pensiones”

Información General											
Nombre del procedimiento	Administración de pensiones	Código	S1.5.2	Versión	01						
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación	Clasificación	Soporte								
Objetivo del Procedimiento	Desarrollar las actividades para el otorgamiento de los derechos pensionarios del decreto ley N°20530, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.										
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.- Decreto Ley N° 20530, Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto ley 19990.-Decreto Supremo N° 149-2007-EF, Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.-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.- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 0050-2004-AI/TC.- Resolución Jefatural N°150-2021-ONP/JF, aprueba disposiciones complementarias referidas a las solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Disponer atención de solicitud</p> <p>Fin: Suscribir carta, oficio y acto resolutivo, y disponer sus remisiones</p>								
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- OGEC: Oficina de Gestión del Empleo y Compensación Empleo- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- ONP: Oficina de Normalización Previsional										
Caracterización											
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo								
- Ciudadano/a	Solicitud del interesado de otorgamiento de pensión de sobreviviente (viudez, orfandad o ascendencia)	- Resolución jefatural que autoriza pago de pensión	- S1.5.1 Elaboración de Planillas de Pago								

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Descripción**

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer atención de solicitud <ul style="list-style-type: none">Tomar conocimiento de la solicitud del interesado de otorgamiento de pensión de sobreviviente (viudez, orfandad o ascendencia), y disponer que la OGEC atienda el requerimiento.	Jefe/a / OGRRHH	
02	Asignar atención de solicitud <ul style="list-style-type: none">Revisar la documentación remitida y asignar la atención de la misma a el/la técnico/a administrativo/a / analista de la OGEC.	Jefe/a / OGEC	
03	Evaluar solicitud <ul style="list-style-type: none">Evaluar que el requerimiento cumpla con la documentación mínima, establecida en la normativa vigente, para la calificación de solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del decreto ley N°20530. <p>¿La solicitud tiene observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 04b) No, ir a la actividad 05	Técnico/a Administrativo/a / Analista OGEC	
04	Coordinar con el solicitante el levantamiento de observaciones <ul style="list-style-type: none">Comunicarse con el solicitante y coordinar el levantamiento de observaciones.	Técnico/a Administrativo/a / Analista OGEC	
05	Emitir informe técnico y proyectar oficio para derivar solicitud a la ONP <ul style="list-style-type: none">Redactar el informe técnico de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 150-2021-ONP/JF o los lineamientos vigentes, y el proyecto de oficio para derivar la solicitud a la ONP.Firmar el informe técnico.	Técnico/a Administrativo/a / Analista OGEC	Informe
06	Visar informe técnico y proyecto de oficio <ul style="list-style-type: none">Revisar y visar el informe técnico y el proyecto de oficio para derivar la solicitud a la ONP.	Especialista legal/ OGEC	
07	Suscribir informe técnico y visar proyecto de oficio <ul style="list-style-type: none">Hacer suyo/a el informe técnico y firmarlo.Visar el proyecto de oficio para derivar la solicitud a la ONP.	Jefe/a / OGEC	
08	Emitir oficio y disponer remisión de la solicitud a la ONP <ul style="list-style-type: none">Suscribir el proyecto de oficio para derivar la solicitud a la ONP, y disponer su remisión. <p><i>Esperar: Respuesta de la ONP</i></p>	Jefe/a / OGRRHH	Oficio
09	Disponer atención de respuesta de la ONP <ul style="list-style-type: none">Tomar conocimiento de la respuesta de la ONP, y disponer que la OGEC atienda el requerimiento.	Jefe/a / OGRRHH	
10	Asignar atención de respuesta de la ONP <ul style="list-style-type: none">Revisar la documentación remitida y asignar la atención de la misma a el/la técnico/a administrativo/a / analista de la OGEC.	Jefe/a / OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
11	Revisar respuesta de la ONP <ul style="list-style-type: none">• Revisar la respuesta de la ONP. ¿La ONP observó incumplimiento de requisitos?<ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 12b) No, ir a la actividad 13	Técnico/a Administrativo/a / Analista OGEC	
12	Gestionar levantamiento de observaciones <ul style="list-style-type: none">• Coordinar el levantamiento de observaciones que identificó la ONP.• Coordinar la remisión de las observaciones levantadas a la ONP.	Técnico/a Administrativo/a / Analista OGEC	
13	Emitir informes, proyectar carta, oficio y acto resolutivo <ul style="list-style-type: none">• Se emite documentos. <i>Nota 01:</i> Se emite los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">- Informe técnico- Informe liquidatorio que actualiza el cálculo de la ONP- Proyecto de acto resolutivo- Proyecto de carta de notificación para el pensionista- Proyecto de oficio para la ONP remitiendo el acto resolutivo	Técnico/a Administrativo/a / Analista OGEC	Informes
14	Visar informes y revisar proyectos de carta, oficio y acto resolutivo <ul style="list-style-type: none">• Visar el informe técnico y el informe liquidatorio.• Revisar los proyectos de acto resolutivo, de carta de notificación para el pensionista y de oficio para la ONP remitiendo el acto resolutivo.	Especialista legal/ OGEC	
15	Suscribir informes, y visar proyectos de carta, oficio y acto resolutivo <ul style="list-style-type: none">• Hacer suyo/a el informe técnico y el informe liquidatorio, y firmarlos.• Visar los proyectos de acto resolutivo, de carta de notificación para el pensionista y de oficio para la ONP remitiendo el acto resolutivo.	Jefe/a / OGEC	
16	Suscribir carta, oficio y acto resolutivo, y disponer sus remisiones <ul style="list-style-type: none">• Suscribir los proyectos de acto resolutivo, de carta de notificación para el pensionista, y de oficio para la ONP, y disponer sus remisiones. <i>Nota 01:</i> Al beneficiario, responsable de planillas y responsable de legajo. <i>Nota 02:</i> Se conecta con el proceso S1.5.1. Elaboración de Planillas de Pago. Fin	Jefe/a / OGRRHH	Resolución Jefatural y carta
Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none">- Jefe/a de la OGRRHH- Jefe/a de la OGEC- Técnico/a Administrativo/a / Analista OGEC- Especialista legal/ OGEC	Sistemas	<ul style="list-style-type: none">- MS Excel- MS Word- Sistema de Gestión Documental- Correo electrónico institucional

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

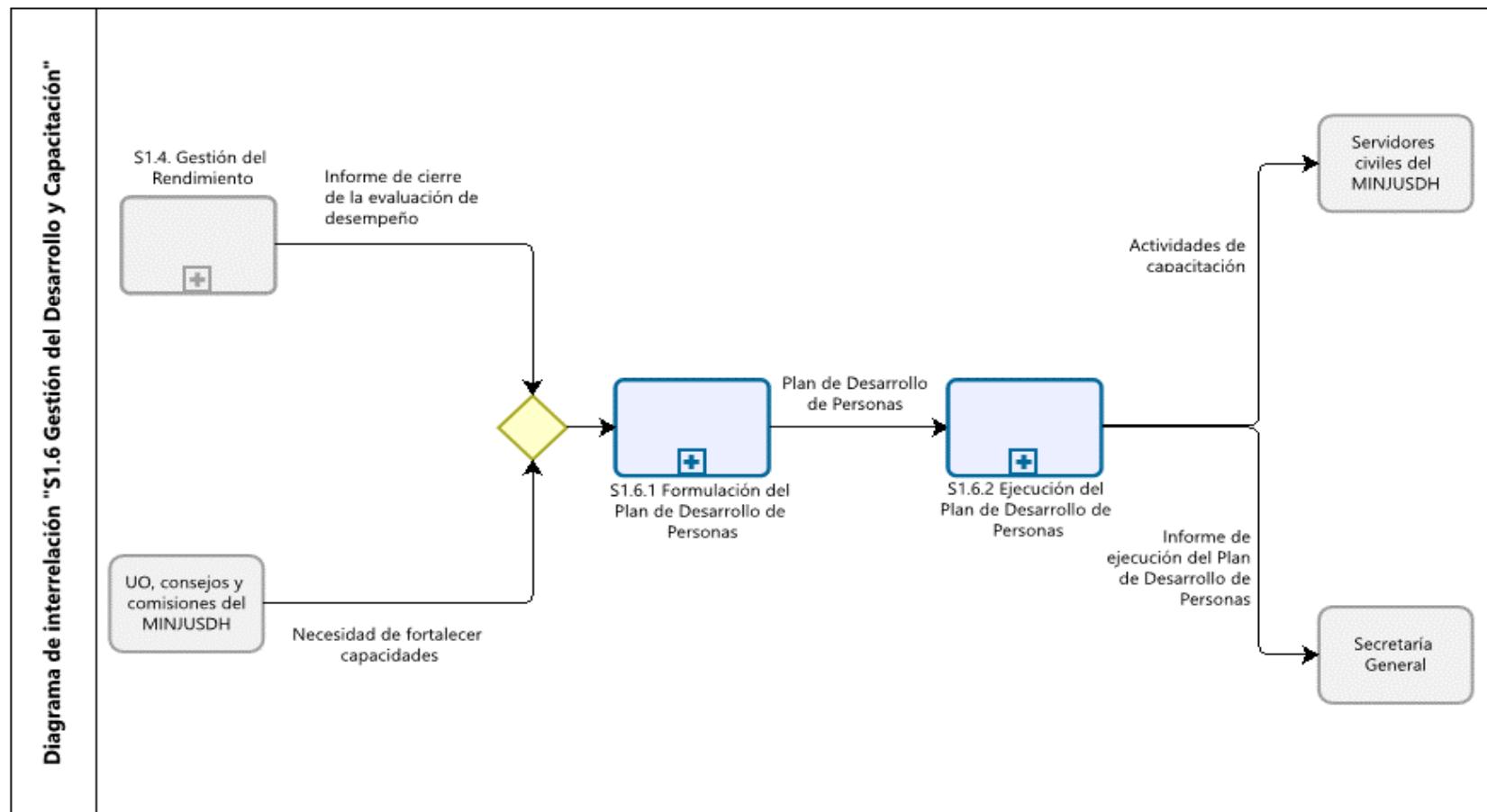


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

12. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S1.6. GESTIÓN DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACIÓN”

12.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

12.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN					
Código del proceso:	S1.6	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento				
Objetivo del proceso:	Realizar las acciones para lograr los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los/las servidores/as y/o estimulando su desarrollo profesional.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH. - Proceso S1.4 Gestión de Rendimiento de el/la servidor/a civil	- Necesidades de capacitación de los/las servidores/as civiles	S1.6.1	Formulación del Plan de Desarrollo de Personas	- Plan de Desarrollo de Personas	- Proceso S1.6.2 Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.
- S.1.6.1 Formulación del Plan de Desarrollo de Personas	- Plan de Desarrollo de Personas aprobado	S1.6.2	Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas	- Certificado de capacitación - Informe de ejecución del Plan de Desarrollo de Personas	- Servidores/as civiles del MINJUSDH. - Secretaría General

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

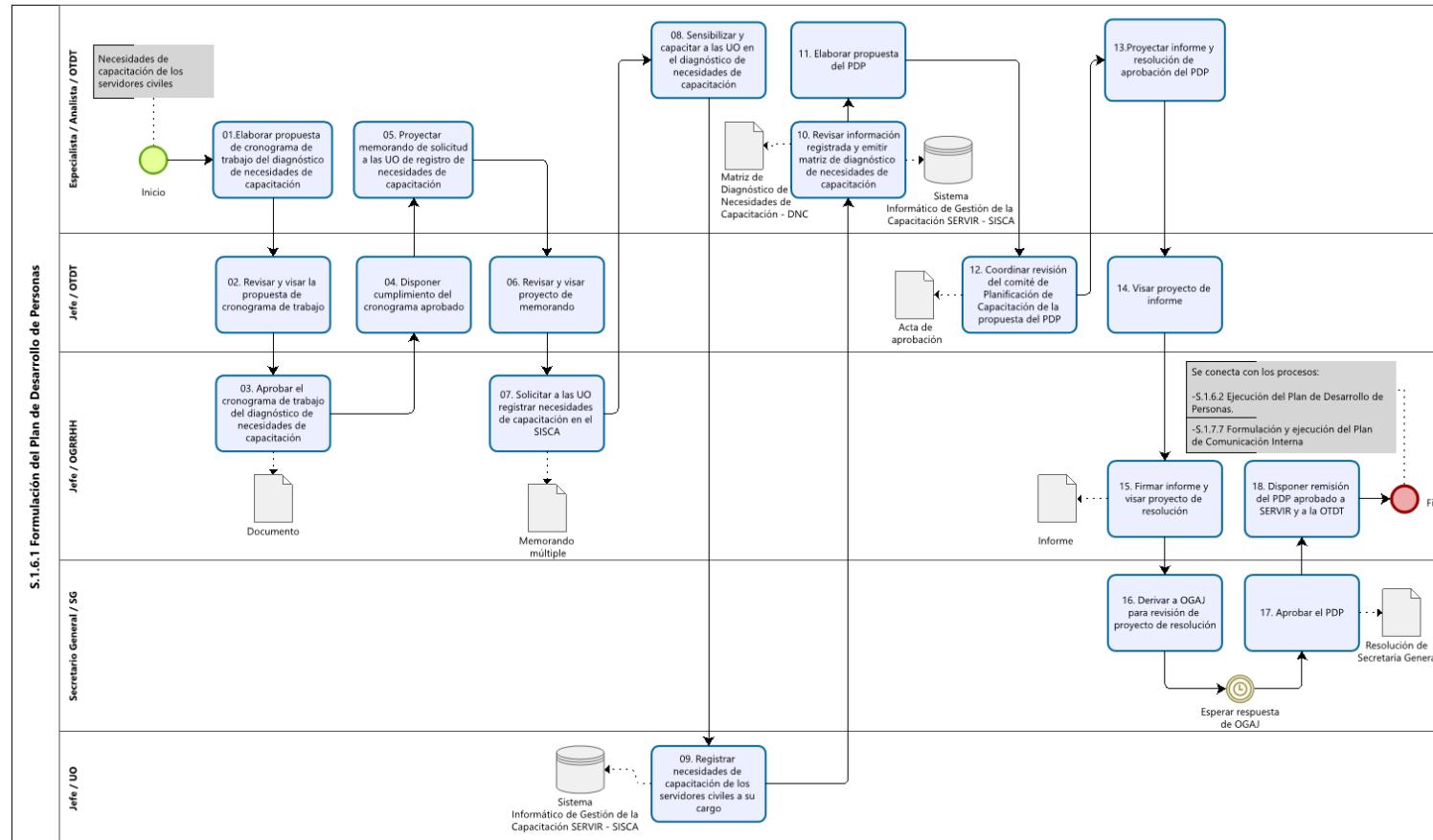


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

12.3 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.6.1

12.3.1. Diagrama de flujo “S1.6.1. Formulación del Plan de Desarrollo de Personas”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

12.3.2. Ficha de Procedimiento “S1.6.1. Formulación del Plan de Desarrollo de Personas”

Información General					
Nombre del procedimiento	Formulación del Plan de Desarrollo de Personas	Código	S1.6.1.	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones para la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil- Decreto Legislativo N°1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos- Decreto Supremo N°007-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil- Resolución de 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>			Alcance del procedimiento	Inicio: Elaborar propuesta de cronograma de trabajo del diagnóstico de necesidades de capacitación. Fin: Disponer remisión del PDP aprobado a SERVIR y a la OTDT
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OTDT: Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil- SISCA: Sistema Informático de Gestión de la Capacitación SERVIR- SG: Secretaría General- UO: Unidad/es de Organización				
Caracterización					
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo		
<ul style="list-style-type: none">- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH.- Proceso S1.4 Gestión de Rendimiento del/de la servidor/a civil	<ul style="list-style-type: none">- Necesidades de capacitación de los/las servidores/as civiles	<ul style="list-style-type: none">- Plan de Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none">- Proceso S1.6.2 Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.- Proceso S1.7.7 Formulación y ejecución del Plan de Comunicación Interna.		

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Elaborar propuesta de cronograma de trabajo del diagnóstico de necesidades de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar una propuesta de cronograma de trabajo para obtener el diagnóstico de necesidades de capacitación de todo el personal del MINJUSDH, y remitirlo a el/la jefe/a de la OTDT.	Especialista / Analista / OTDT	
02	<p>Revisar y visar la propuesta de cronograma de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y visar la propuesta de cronograma de trabajo para obtener el diagnóstico de necesidades de capacitación de todo el personal del MINJUSDH, y remitirlo a el/la jefe/a de la OGRRHH.	Jefe/a / OTDT	
03	<p>Aprobar el cronograma de trabajo del diagnóstico de necesidades de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprobar la propuesta de cronograma de trabajo para obtener el diagnóstico de necesidades de capacitación de todo el personal del MINJUSDH, y disponer su cumplimiento a el/la jefe/a de la OTDT.	Jefe/a / OGRRHH	Documento
04	<p>Disponer cumplimiento del cronograma aprobado</p> <ul style="list-style-type: none">• Asignar el cumplimiento del cronograma de trabajo aprobado a el/la especialista/analista de la OTDT.	Jefe/a / OTDT	
05	<p>Proyectar memorando de solicitud a las UO de registro de necesidades de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none">• Redactar proyecto de memorando múltiple para las UO, para comunicar a las UO el inicio de elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación y para solicitar el registro de necesidades en el SISCA, según el cronograma aprobado.	Especialista / Analista / OTDT	
06	<p>Revisar y visar proyecto de memorando</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y visar el proyecto de memorando múltiple para las UO para comunicar a las UO el inicio de elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación y para solicitar el registro de necesidades en el SISCA, según el cronograma aprobado, según el cronograma aprobado.	Jefe/a / OTDT	
07	<p>Solicitar a las UO registrar necesidades de capacitación en el SISCA</p> <ul style="list-style-type: none">• Suscribir el proyecto de memorando múltiple para las UO, para comunicar a las UO el inicio de elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación y para solicitar el registro de necesidades en el SISCA, según el cronograma aprobado; y disponer su remisión a las UO.	Jefe/a / OGRRHH	Memorando múltiple
08	<p>Sensibilizar y capacitar a las UO en el diagnóstico de necesidades de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar capacitaciones y/o charlas de sensibilización a las UO en el registro de necesidades en el SISCA, según el cronograma aprobado.	Especialista / Analista / OTDT	
09	<p>Registrar necesidades de capacitación de los/las servidores/as civiles a su cargo</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar las necesidades de capacitación de los/las servidores/as civiles a su cargo en el SISCA:<ul style="list-style-type: none">- Requerimientos de capacitación- Acción estratégica de capacitación	Jefe/a / UO	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">- Prioridad de capacitación- Objetivo asociado al aprendizaje, al desempeño y a la evaluación- Costos directos e indirectos de capacitación- Identificación de beneficiarios/as de la capacitación		
10	Revisar información registrada y emitir matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación <ul style="list-style-type: none">• Revisar la información registrada por las UO.• Emitir matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación del SISCA.	Especialista / Analista / OTDT	Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC
11	Elaborar propuesta del PDP <ul style="list-style-type: none">• Con la matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación emitida elaborar la propuesta del PDP, y remitirlo a el/la jefe/a de la OTDT.	Especialista / Analista / OTDT	
12	Coordinar revisión del comité de Planificación de Capacitación de la propuesta del PDP <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta del PDP.• Coordinar la revisión y aprobación de la propuesta del PDP con el comité de Planificación de Capacitación.• Coordinar la firma del acta de aprobación de la propuesta del PDP por parte del comité de Planificación de Capacitación.	Jefe/a / OTDT	Acta de aprobación
13	Proyectar informe y resolución de aprobación del PDP <ul style="list-style-type: none">• Redactar el proyecto de acto resolutivo que apruebe el PDP y el informe que sustenta el mismo.	Especialista / Analista / OTDT	
14	Visar proyecto de informe <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta del PDP y el proyecto de acto resolutivo.• Visar el proyecto de informe que sustenta el PDP.	Jefe/a / OTDT	
15	Firmar informe y visar proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta del PDP.• Visar el proyecto de acto resolutivo.• Suscribir el proyecto de informe que sustenta el PDP.• Disponer remisión del expediente a el/la secretario/a general.	Jefe/a / OGRRHH	Informe
16	Derivar a OGAJ para revisión de proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">• Tomar conocimiento de la propuesta del PDP y del informe que lo sustenta.• Derivar el expediente a la OGAJ para la revisión del proyecto de resolución. <p>Esperar: Respuesta de OGAJ</p>	Secretario/a General / SG	
17	Aprobar el PDP <ul style="list-style-type: none">• Aprobar el PDP mediante la suscripción de la resolución de secretaría general de aprobación del PDP.	Secretario/a General / SG	Resolución de Secretaría General
18	Disponer remisión del PDP aprobado a SERVIR y a la OTDT <ul style="list-style-type: none">• Disponer la remisión del PDP aprobado a SERVIR mediante la plataforma SISCA y a la OTDT mediante el Sistema de Gestión Documental - SGD	Jefe/a / OGRRHH	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<p>Nota 01: Se conecta con los procesos:</p> <ul style="list-style-type: none">-S.1.6.2 Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.-S.1.7.7 Formulación y ejecución del Plan de Comunicación Interna <p>Fin</p>		

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none">- Especialista / Analista / OTDT- Jefe/a / OTDT- Jefe/a / OGRRHH- Secretario/a General / SG- Jefe/a / UO	Sistemas	<ul style="list-style-type: none">- MS Excel- MS Word- Sistema de Gestión Documental- Correo electrónico institucional- Sistema Informático de Gestión de la Capacitación SERVIR – SISCA
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

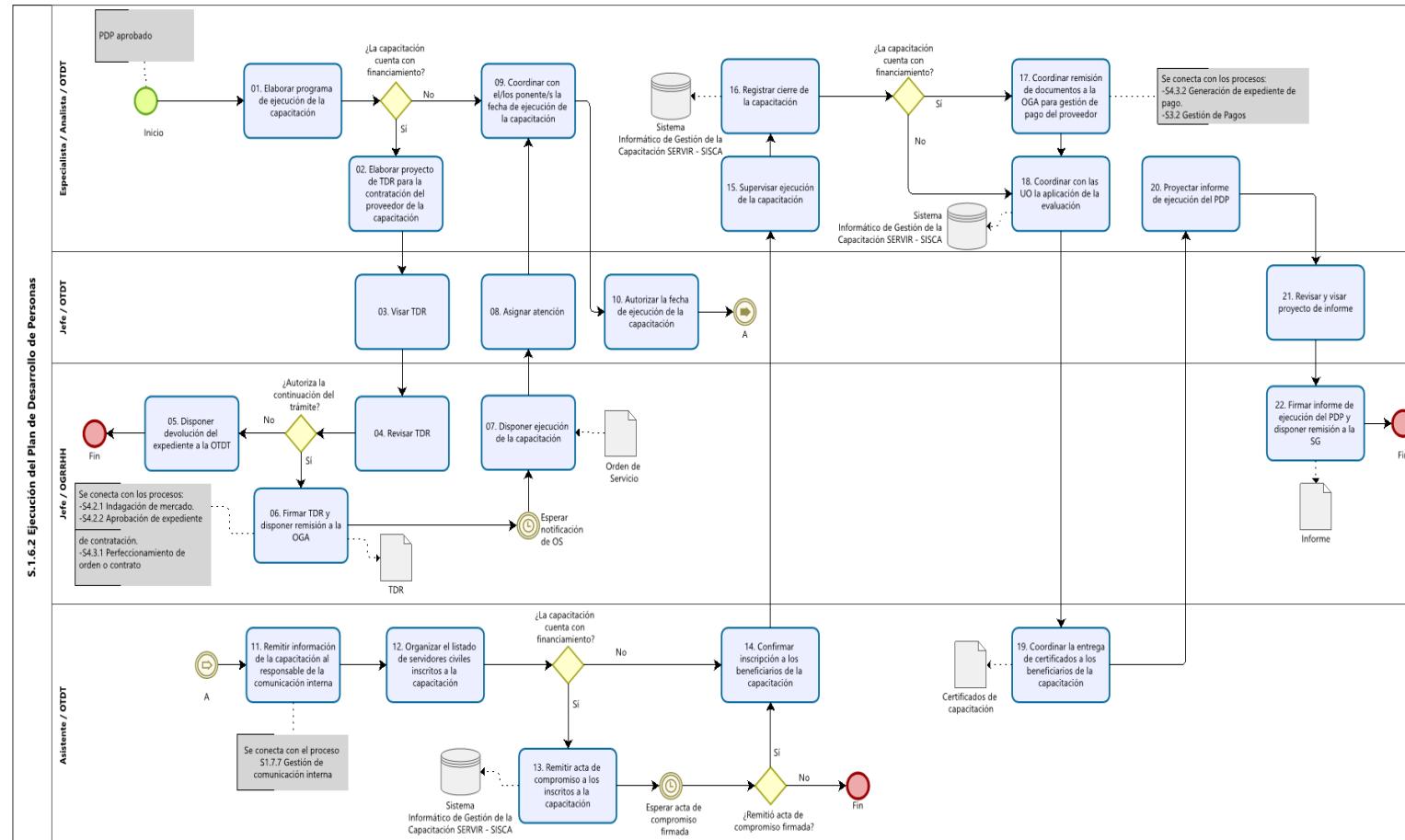


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

12.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE S1.6.2

12.4.1. Diagrama de flujo “S1.6.2 Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

12.4.2. Ficha de Procedimiento “S1.6.2 Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas”

Información General							
Nombre del procedimiento	Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas	Código	S1.6.2	Versión	01		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento	Clasificación	Soporte				
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las capacitaciones programadas en el Plan de Desarrollo de Personas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente						
Base normativa	<p>- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>		Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Elaborar programa de ejecución de la capacitación Fin: Firmar informe de ejecución del PDP y disponer remisión a la SG</p>			
Siglas y definiciones	<p>- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - OGA: Oficina General de Administración - OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos - OTDT: Oficina de Gestión del Empleo y Compensación Empleo - OS: Orden de Servicio - PDP: Plan de Desarrollo de Personas - SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil - SISCA: Sistema Informático de Gestión de la Capacitación - SG: Secretaría General - TDR: Términos de Referencia - UO: Unidad/es de Organización</p>						
Caracterización							
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo				
- S.1.6.1 Formulación del Plan de Desarrollo de Personas.	- Plan de Desarrollo de Personas aprobado.	- Certificado de Capacitación - Informe de ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.	<p>- Servidores/as civiles del MINJUSDH. - Secretaría General.</p>				
Descripción							
Nº	Actividades		Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución			
01	<p>Inicio Elaborar programa de ejecución de la capacitación • Formular el programa del desarrollo de la capacitación, considerando los temas a tratar, las UO que participaran y el trimestre en el cual se ejecutará.</p>		Especialista/Analista /OTDT				

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<p>¿La capacitación cuenta con financiamiento?</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 02b) No, ir a la actividad 09		
02	<p>Elaborar proyecto de TDR para la contratación del/de la proveedor/a de la capacitación</p> <ul style="list-style-type: none">• Redactar el proyecto de TDR con las especificaciones correspondientes para la contratación del/de la proveedor/a de la capacitación.	Especialista/Analista /OTDT	
03	<p>Visar TDR</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y visar el proyecto de TDR para la contratación del/de la proveedor/a de la capacitación.	Jefe/a / OTDT	
04	<p>Revisar TDR</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y evaluar el proyecto de TDR para la contratación del/de la proveedor/a de la capacitación. <p>¿Autoriza la continuación del trámite?</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 06b) No, ir a la actividad 05	Jefe/a / OGRRHH	
05	<p>Disponer devolución del expediente a la OTDT</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponer la devolución del expediente que contiene el TDR, a la OTDT, por denegatoria de continuación del trámite. <p>Fin</p>	Jefe/a / OGRRHH	
06	<p>Firmar TDR y disponer remisión a la OGA</p> <ul style="list-style-type: none">• Suscribir el TDR, y disponer la remisión del expediente a el/la jefe/a de la OGA para la contratación del/de la proveedor/a de la capacitación. <p>Nota 01: Se conecta con los procesos: -S4.2.1 Indagación de mercado. -S4.2.2 Aprobación de expediente de contratación. -S4.3.1 Perfeccionamiento de orden o contrato</p> <p>Esperar: Notificación de OS</p>	Jefe/a / OGRRHH	TDR
07	<p>Disponer ejecución de la capacitación</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponer la ejecución de la capacitación según la OS.	Jefe/a / OGRRHH	
08	<p>Asignar atención</p> <ul style="list-style-type: none">• Asignar a el/la especialista/analista de la OTDT, la ejecución de la capacitación según la OS.	Jefe/a / OTDT	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
09	Coordinar con el/los ponente/s la fecha de ejecución de la capacitación <ul style="list-style-type: none">• Realizar las coordinaciones necesarias con el/los ponente/s para determinar la fecha de ejecución de la capacitación, e informar a el/la jefe/a de la OTDT.	Especialista/Analista /OTDT	
10	Autorizar la fecha de ejecución de la capacitación <ul style="list-style-type: none">• Tomar conocimiento y autorizar la fecha de ejecución de la capacitación.	Jefe/a / OTDT	
11	Remitir información de la capacitación a el/la responsable de la comunicación interna <ul style="list-style-type: none">• Realizar las coordinaciones necesarias con el/la responsable de la comunicación interna para la difusión de la capacitación con todo el personal del MINJUSDH. <p><i>Nota 02:</i> <i>Se conecta con el proceso S1.7.7 Gestión de comunicación interna</i></p>	Asistente/a / OTDT	
12	Organizar el listado de servidores civiles inscritos a la capacitación <ul style="list-style-type: none">• Descargar el archivo Excel que contiene el listado de servidores civiles inscritos a la capacitación mediante formularios de Google.• Organizar la información del archivo Excel que contiene el listado de servidores civiles inscritos a la capacitación mediante formularios de Google. <p><i>¿La capacitación cuenta con financiamiento?</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 13b) No, ir a la actividad 14	Asistente/a / OTDT	
13	Remitir acta de compromiso a los/las inscritos/as a la capacitación <ul style="list-style-type: none">• Remitir mediante el SISCA a los/las inscritos/as a la capacitación, el acta de compromiso para la firma respectiva. <p><i>Esperar: acta de compromiso firmada</i></p> <p><i>¿Remitió acta de compromiso firmada?</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 14b) No, Fin	Asistente/a / OTDT	
14	Confirmar inscripción a los/las beneficiarios/as de la capacitación <ul style="list-style-type: none">• Mediante correo electrónico, confirmar la inscripción a los/las beneficiarios/as (inscritos que remitieron el acta de compromiso firmada), y remitir toda la información correspondiente a la capacitación (plataforma, usuario, contraseña, etc.)	Asistente/a / OTDT	
15	Supervisar ejecución de la capacitación <ul style="list-style-type: none">• Supervisar el desarrollo de la capacitación, para que ésta se desarrolle conforme a lo coordinado con el/la proveedor/a.	Especialista/Analista /OTDT	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
16	Registrar cierre de la capacitación <ul style="list-style-type: none">• Registrar en el SISCA el cierre o término de la capacitación. <p><i>¿La capacitación cuenta con financiamiento?</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 17b) No, ir a la actividad 18	Especialista/Analista /OTDT	
17	Coordinar remisión de documentos a la OGA para gestión de pago del/de la proveedor/a <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la elaboración y firma de la conformidad de la capacitación brindada por el/la proveedor/a.• Coordinar la entrega de la conformidad firmada a la OGA para la gestión de pago del/de la proveedor/a. <p><i>Nota 02:</i> <i>Se conecta con los procesos:</i> -S4.3.2 Generación de expediente de pago. -S3.2 Gestión de Pagos</p>	Especialista/Analista /OTDT	
18	Coordinar con las UO la aplicación de la evaluación <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las UO la aplicación de las herramientas de evaluación, según los criterios aprobados en el PDP (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto).• Coordinar con las UO el registro de la evaluación realizada en el SISCA.• Revisar y validar la información registrada por las UO.	Especialista/Analista /OTDT	
19	Coordinar la entrega de certificados a los/las beneficiarios/as de la capacitación <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la elaboración, revisión y firma de la/s autoridad/es correspondiente/s de los certificados.• Coordinar la entrega de los certificados firmados a los/las beneficiarios/as de la capacitación.	Asistente/a / OTDT	Certificados
20	Proyectar informe de ejecución del PDP <ul style="list-style-type: none">• Redactar el proyecto de informe de ejecución del PDP, en el cual se detalla:<ul style="list-style-type: none">- El listado de los/las servidores/as inscritos/as y la asistencia total al mismo- La nota individual de cada servidor/a- El material de la capacitación	Especialista/Analista /OTDT	
21	Revisar y visar proyecto de informe <ul style="list-style-type: none">• Revisar y visar el proyecto de informe de ejecución del PDP.	Jefe/a / OTDT	
22	Firmar informe de ejecución del PDP y disponer remisión a la SG <ul style="list-style-type: none">• Revisar y suscribir el proyecto de informe de ejecución del PDP, y disponer su remisión a la Secretaría General.	Jefe/a / OGRRHH	Informe
Fin.			

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Especialista / Analista / OTDT - Jefe/a / OTDT - Jefe/a / OGRRHH - Asistente/a / OTDT	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Sistema Informático de Gestión de la Capacitación SERVIR - SISCA
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

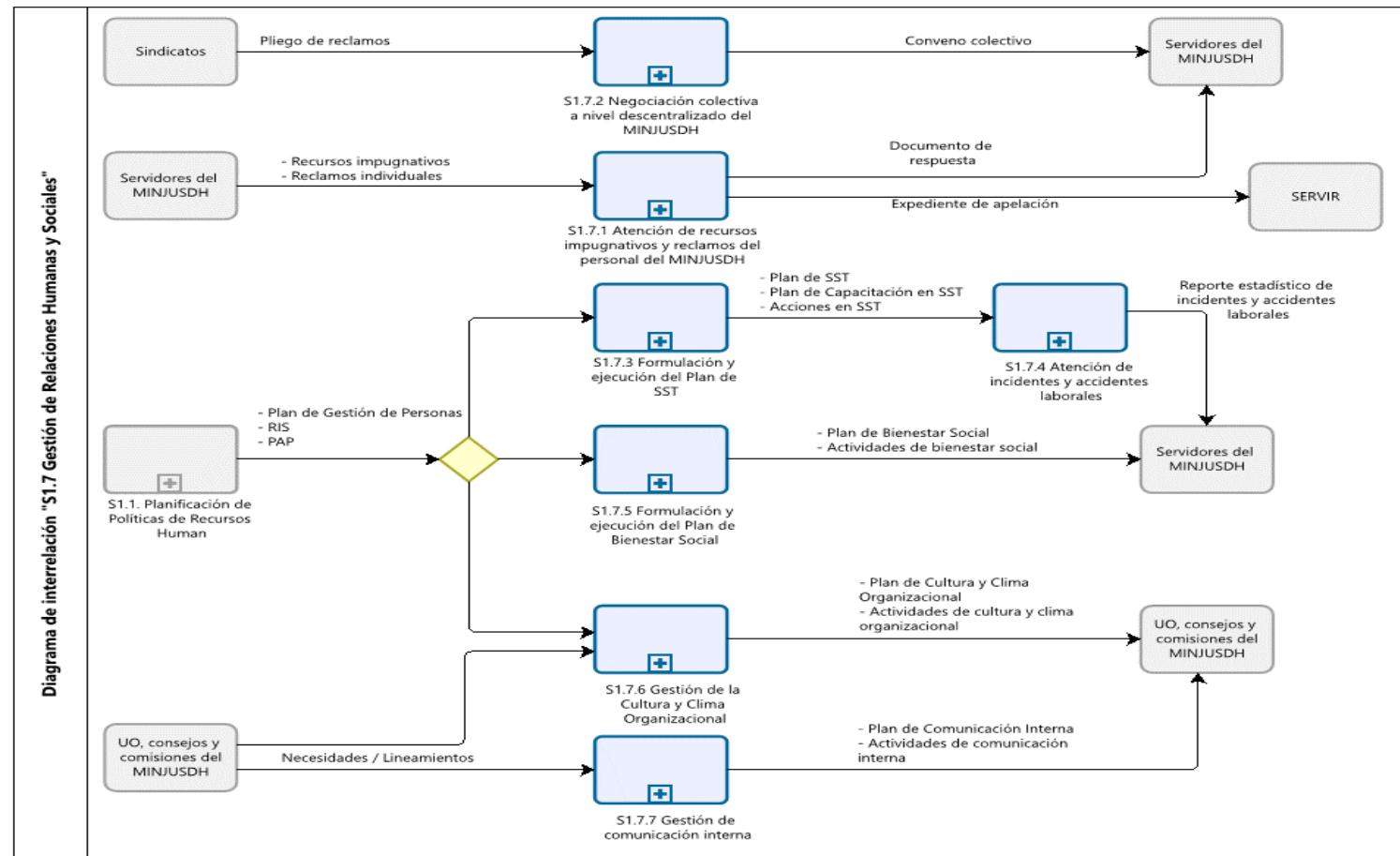


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “S1.7. GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES”

13.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES					
Código del proceso:	S1.7	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento				
Objetivo del proceso:	Realizar las acciones respecto a las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores/a en torno a las políticas y prácticas del personal.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Servidor civil / Ex servidor civil - Pensionista y/o beneficiario del MINJUSDH.	- Recursos impugnativos - Reclamos individuales	S1.7.1	Atención de recursos impugnativos y reclamos del personal del MINJUSDH	- Documento de respuesta - Expediente con recursos de apelación	- Servidor civil / Ex servidor civil - Pensionista y/o beneficiario del MINJUSDH. - Autoridad administrativa competente.
- Sindicato de Trabajadores/as del MINJUSDH	- Pliego de reclamos de sindicatos	S1.7.2	Negociación colectiva a nivel descentralizado del MINJUSDH	- Convenio colectivo - Acta de no acuerdo	- Sindicato de Trabajadores/as del MINJUSDH - Servidores/as del MINJUSDH
- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH. - Comité de seguridad y salud en el trabajo. - Servidores/as civiles del MINJUSDH.	- Necesidades en materia de SST. - Documentos en materia de SST: Matriz IPERC, política de SST, reglamento interno de SST, etc.).	S1.7.3	Formulación y ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo - Informe de resultados de acciones en seguridad y salud en el trabajo.	- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH. - Alta Dirección. - Servidores/as civiles del MINJUSDH.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1
GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Código del proceso:	S1.7	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento				
Objetivo del proceso:	Realizar las acciones respecto a las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores/a en torno a las políticas y prácticas del personal.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Servidores civiles del MINJUSDH	- Reporte de incidente / accidente laboral	S1.7.4	Atención de incidentes y accidentes laborales	- Reporte estadístico de incidentes y accidentes laborales	- Secretaría General - Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH
- Alta Dirección - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH	- Lineamientos que permitan contribuir al bienestar social. - Necesidades identificadas relacionadas a bienestar social.	S1.7.5	Formulación y ejecución del Plan de Bienestar Social	- Plan de Bienestar Social - Actividades de bienestar social realizadas - Informe de Ejecución del Plan de Bienestar Social	- Servidores civiles del MINJUSDH - Jefe/a de la OGRRHH
- Alta Dirección - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH	- Lineamientos de SG para fortalecer la cultura y clima organizacional. - Resultados de actividades ejecutadas sobre cultura y clima organizacional. - Resultados de los Planes de OGRRHH.	S1.7.6	Gestión de la cultura y clima organizacional	- Plan de la cultura y clima organizacional. - Actividades de cultura y clima organizacional realizadas. - Informe de ejecución del Plan de Cultura y Clima Organizacional	- Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Jefe/a de la OGRRHH

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1
GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Código del proceso:	S1.7	Clasificación:	Soporte	Versión:	01
Dueño del proceso:	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento				
Objetivo del proceso:	Realizar las acciones respecto a las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores/a en torno a las políticas y prácticas del personal.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Alta Dirección - Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH	- Lineamientos de la Alta Dirección sobre comunicación interna. - Identificación de necesidades para fortalecer la comunicación interna.	S1.7.7	Formulación y ejecución del Plan de Comunicación Interna	- Plan de Comunicación Interna - Actividades de comunicación interna realizadas - Informe de ejecución del Plan de Comunicación Interna.	- Unidades de Organización, Consejos y Comisiones del MINJUSDH - Jefe/a de la OGRRHH

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

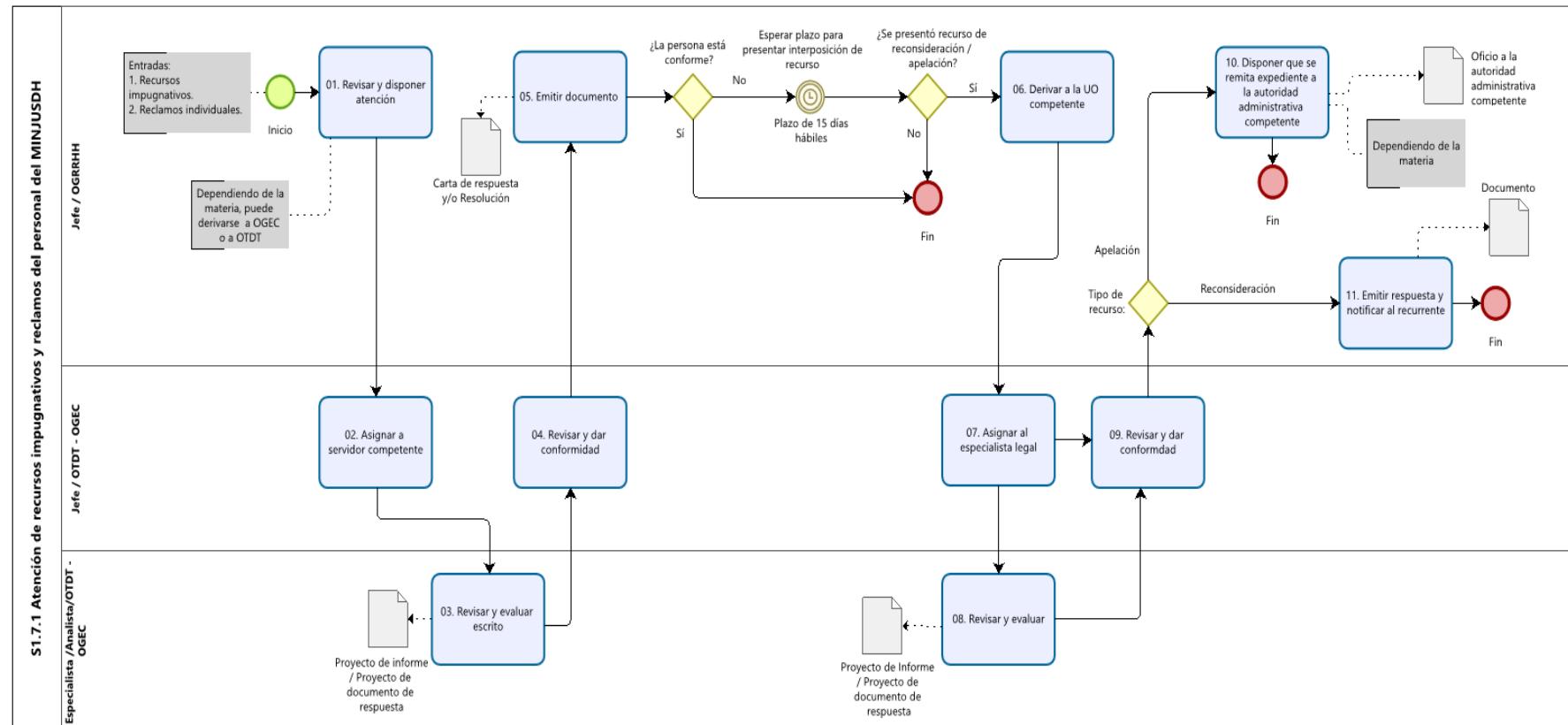


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13.3 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.7.1

13.3.1 Diagrama de flujo “S1.7.1 Atención de recursos impugnativos y reclamos del personal del MINJUSDH”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13.3.2 Ficha de Procedimiento “S1.7.1 Atención de recursos impugnativos y reclamos del personal del MINJUSDH”

Información General					
Nombre del procedimiento	Atención de recursos impugnativos y reclamos del personal del MINJUSDH	Código	S1.7.1	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones para resolver los conflictos derivados de las relaciones individuales y reclamos del servidor/a civil por la posible vulneración de sus derechos en temas de incorporación, compensación, sindicación, desvinculación u otros.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.- Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.- Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que apruebe el Reglamento de Organización y Funciones del MINJUSDH. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>		Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Revisar y disponer atención.</p> <p>Fin: Emitir respuesta y comunicar al personal.</p>	
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OGEC: Oficina de Gestión de Empleo y Compensación- OTDT: Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil- UO: Unidad de organización				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
<ul style="list-style-type: none">- Servidor/a civil o ex servidor/a civil.- Pensionista y/o beneficiario del MINJUSDH.	<ul style="list-style-type: none">- Recursos impugnativos.- Reclamos individuales.	<ul style="list-style-type: none">- Documento de respuesta.- Expediente con recursos de apelación.	<ul style="list-style-type: none">- Servidor/a civil o ex servidor/a civil.- Pensionista y/o beneficiario del MINJUSDH- Autoridad administrativa competente.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Descripción**

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Revisar y disponer atención</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir el recurso impugnatorio o el reclamo individual.• Revisar el pedido y derivarlo a la unidad de organización correspondiente para su atención. <p><i>Nota 01: Dependiendo de la materia, puede derivarse a OGEC o a OTDT</i></p>	Jefe/a / OGRRHH	
02	<p>Asignar a el/la especialista</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar el contenido y asignar la atención a el/la especialista.• Indicar pautas para efectuar la evaluación del expediente.	Jefe/a / OTDT-OGEC	
03	<p>Revisar y evaluar escrito</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisa el contenido del escrito y realizar la evaluación correspondiente.• Evaluar el documento, solicitar la subsanación de la/s omisión/es de ser el caso.• Como resultado de la evaluación efectuada, elabora el proyecto de informe y/o el proyecto de documento de respuesta.	Especialista /Analista/OTDT OGEC	-
04	<p>Revisar y dar conformidad</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar el proyecto de informe y/o documento de respuesta, y de considerarlo, efectuar ajustes que considere necesarios.• Remitir expediente a la Oficina General de Recursos Humanos en señal de conformidad.	Jefe/a / OTDT-OGEC	
05	<p>Emitir documento</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar el contenido del informe y/o documento de respuesta.• Suscribir la carta de respuesta, o en caso se haya contemplado, la resolución jefatural correspondiente. <p><i>¿El personal está conforme?</i></p> <ol style="list-style-type: none">a) Sí, fin.b) No, de considerarlo puede presentar un recurso administrativo impugnatorio (reconsideración o apelación), dentro del plazo de 15 días hábiles (de acuerdo al numeral 218.2 del artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS). <p><i>¿Se presentó recurso de reconsideración / apelación?</i></p> <ol style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 06b) No, fin.	Jefe/a / OGRRHH	Carta de respuesta y/o Resolución
06	<p>Derivar a la UO competente</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponer que se prepare y se remita el expediente con el recurso de reconsideración o apelación correspondiente a la unidad de organización competente.	Jefe/a / OGRRHH	
07	<p>Asignar a el/la especialista legal</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar el contenido y asignar la atención a el/ la especialista legal.	Jefe/a / OTDT-OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
08	Revisar y evaluar <ul style="list-style-type: none">• Revisar y evaluar el contenido del pedido de reconsideración o apelación correspondiente.• Evaluar el documento, solicitar la subsanación de la/s omisión/es de ser el caso.• Formular proyecto de informe y proyecto de respuesta al pedido de reconsideración (a la persona que presentó el recurso) o apelación (autoridad administrativa competente), verificando que contengan los requisitos detallados en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, y de ser el caso, por el artículo 18 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, y modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 135-2013-PCM.	Especialista /Analista/ OTDT - OGEC	Proyecto de Informe / Proyecto de documento de respuesta
09	Revisar y dar conformidad <ul style="list-style-type: none">• Revisar los documentos formulados, proponer ajustes de considerarlo necesario, y disponer su derivación a la Oficina General de Recursos Humanos. <p><i>Tipo de recurso:</i></p> <p>a) Apelación, Ir a la actividad 10. b) Reconsideración, ir a la actividad 11.</p>	Jefe/a / OTDT-OGEC	
10	Disponer que se remita expediente a la autoridad administrativa competente <ul style="list-style-type: none">• Revisar expediente y disponer que sea remitido a la autoridad administrativa competente: SERVIR, MEF, etc. <p><i>Nota 02: Dependiendo de la materia</i></p> <p>Fin</p>	Jefe/a / OGRRHH	Oficio a MEF / Oficio a SERVIR
11	Emitir respuesta y comunicar al personal <ul style="list-style-type: none">• Revisar el expediente y emitir respuesta de notificación al recurrente.• Disponer se remita la notificación correspondiente. <p>Fin</p>	Jefe/a / OGRRHH	Documento

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la OTDT y OGEC - Especialista /Analista de la OTDT - OGEC	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Control de cambios**

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

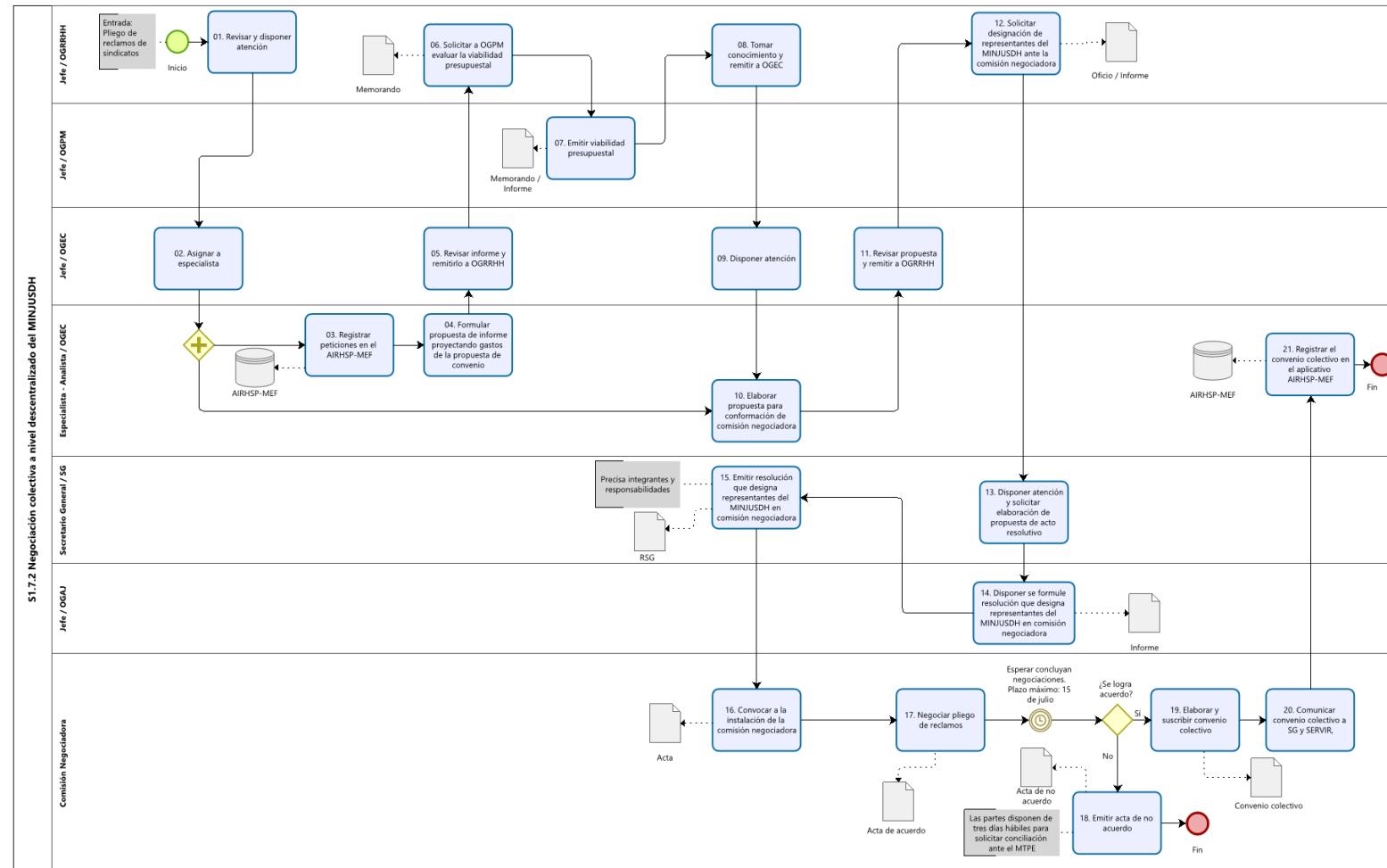


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13.4 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.7.2

13.4.1 Diagrama de flujo “S1.7.2 Negociación colectiva a nivel descentralizado del MINJUSDH”



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13.4.2 Ficha de Procedimiento “S1.7.2 Negociación colectiva a nivel descentralizado del MINJUSDH”

Información General					
Nombre del procedimiento	Negociación colectiva a nivel descentralizado del MINJUSDH	Código	S1.7.2	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones para atender y resolver los reclamos de las relaciones colectivas presentados por los trabajadores/as afiliados/as a los sindicatos del MINJUSDH.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.- Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que apruebe el Reglamento de Organización y Funciones del MINJUSDH.- Decreto Supremo N° 008-2022-PCM, que aprueba Lineamientos para la implementación de la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva.- Resolución Directoral N° 0431-2022-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2022-EF/53.01, que establece los lineamientos para la administración del Módulo de Registro de la Negociación Colectiva en el Sector Público. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>			Alcance del procedimiento	Inicio: Revisar y disponer atención Fin: Registrar el convenio colectivo en el aplicativo AIRHSP-MEF
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas- MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OTDT: Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento- SG: Secretaría General- RSG: Resolución de Secretaría General- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil				

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Sindicato de Trabajadores/as del MINJUSDH	- Pliego de reclamos de sindicatos	- Convenio colectivo - Acta de no acuerdo	- Sindicato de Trabajadores/as del MINJUSDH - Servidores/as del MINJUSDH

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Revisar y disponer atención</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir el pliego de reclamos del sindicato registrado en el MINJUSDH.• Disponer su atención.• El sindicato debe haber presentado ante el MINJUSDH el sustento de figurar en el Registro de Organizaciones Sindicales del Sector Público.	Jefe/a / OGRRHH	
02	<p>Asignar a el/la especialista</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponer su atención. <p><i>En paralelo, ir a las actividades 03 y 10</i></p>	Jefe/a / OGEC	
03	<p>Registrar peticiones en el AIRHSP-MEF</p> <ul style="list-style-type: none">• El contenido del pliego de reclamos deberá ser ingresado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, en el “Módulo de Solicitudes de Proyecto de Convenio Colectivo”.• El registro debe efectuarse en el plazo de un (01) día de recibido el requerimiento por la entidad, de acuerdo al numeral 12.2 de la Directiva N° 0002-2022-EF/53.01.	Especialista-Analista OGEC / AIRHSP-MEF	
04	<p>Formular propuesta de informe proyectando gastos de la propuesta de convenio</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar el pliego de reclamos. De presentarse observaciones:<ul style="list-style-type: none">- Preparar carta para organización sindical otorgándole plazo de 3 días hábiles para subsanación.- Si no subsana se tendrá por no presentado, y se comunicación de ello a la organización sindical.- Si se subsana, se continúa el trámite• Identificar las peticiones que representen gasto para la entidad.• Elaborar y suscribir un informe en base a las peticiones solicitadas en el que se efectúe una proyección de gastos de una eventual implementación.• Elaborar proyecto de memorando en el que se solicita a la OGPM el informe en donde se detalle el costo de implementación del proyecto de convenio colectivo y su disponibilidad presupuestal, conforme el numeral	Especialista-Analista OGEC /	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	13.3 de los Lineamientos para la implementación de la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva.		
05	Revisar informe y remitirlo a la OGRRHH <ul style="list-style-type: none">• Revisar y suscribir el informe con la proyección de gastos que implicaría la propuesta de convenio.• De considerarlo incorporar mejoras.• Visar el memorando dirigido a la OGPM.	Jefe/a / OGEC	
06	Solicitar a OGPM evaluar la viabilidad presupuestal <ul style="list-style-type: none">• Revisar el informe y, de considerarlo, efectuar observaciones.• Suscribir el memorando mediante el cual se solicita a la OGPM el informe en donde se detalle el costo de implementación del proyecto de convenio colectivo y su disponibilidad presupuestal,	Jefe/a / OGRRHH	Memorando
07	Emitir viabilidad presupuestal <ul style="list-style-type: none">• Disponer la evaluación presupuestal respecto a los requerimientos presentados por el sindicato del MINJUSDH• Revisar y remitir memorando con el informe de la evaluación presupuestal detallando el costo de implementación del proyecto de convenio colectivo y la disponibilidad presupuestal.	Jefe/a / OGPM	Memorando/ Informe
08	Tomar conocimiento y remitir a OGEC <ul style="list-style-type: none">• Luego de conocer el resultado de la evaluación presupuestal realizado por la OGPM, remitir la información a la OGEC.	Jefe/a / OGRRHH	
09	Disponer atención <ul style="list-style-type: none">• Tomar conocimiento de la evaluación presupuestal efectuada por la OGPM y considerar lo informado para el trato directo de la negociación colectiva correspondiente.	Jefe/a / OGEC	
10	Elaborar propuesta para conformación de comisión negociadora <ul style="list-style-type: none">• Revisar y evaluar el contenido del pliego de reclamos y de sus anexos de acuerdo al plazo y acciones establecidas en el artículo 15 de los Lineamientos para la implementación de la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.• Si no existen observaciones, preparar la documentación necesaria para elevar la propuesta para la conformación de comisión negociadora.• Formular proyecto de informe que sustente la necesidad de conformar una comisión negociadora.	Especialista-Analista / OGEC	
11	Revisar propuesta y remitir a OGRRHH <ul style="list-style-type: none">• Revisar propuesta de informe destinado a conformar la comisión negociadora.• Firmar y remitir informe técnico que sustenta la necesidad de conformar la Comisión Negociadora, de acuerdo al artículo 8 de la Ley 31188 y los artículos 12 y 16 de los Lineamientos.	Jefe/a / OGEC	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
12	Solicitar designación de representantes del MINJUSDH ante la comisión negociadora <ul style="list-style-type: none">Emitir y firmar informe que solicita la designación de representantes del MINJUSDH ante la comisión negociadora.	Jefe/a / OGRRHH	Oficio / Informe
13	Disponer atención y solicitar elaboración de propuesta de acto resolutivo <ul style="list-style-type: none">Revisar el informe y disponer acciones para la emisión de acto resolutivo que aprueba la conformación de una comisión negociadora.	Secretario/a General / SG	
14	Disponer se formule resolución que designa representantes del MINJUSDH en comisión negociadora <ul style="list-style-type: none">Disponer las acciones para que se formule la resolución que designa representantes del MINJUSDH en comisión negociadora.	Jefe/a / OGAJ	Informe
15	Emitir resolución que designa representantes del MINJUSDH en comisión negociadora <ul style="list-style-type: none">Emitir resolución que designa a los representantes del MINJUSDH en la comisión negociadora.La Representación Empleadora está conformada por funcionarios o directivos que el titular de la entidad designa, en igual número al de los representantes de la Representación Sindical. En dicha Resolución se designa a el/la Presidente/a, quien ejerce la coordinación de la Comisión Negociadora y al secretario técnico, quien brinda el apoyo técnico y administrativo a la Comisión Negociadora. <p><i>Nota 1: Debe precisarse los integrantes y responsabilidades.</i></p>	Secretario/a General / SG	RSG
16	Convocar a la instalación de la comisión negociadora <ul style="list-style-type: none">El/la Presidente/a de la Representación Empleadora efectúa la convocatoria para instalar la comisión negociadora dentro de los diez (10) días calendarios a la presentación del proyecto del convenio colectivo o pliego de reclamos.Se genera acta de instalación y se acuerda un cronograma.	Presidente/a de la representación empleadora / Comisión Negociadora	Acta
17	Negociar pliego de reclamos <ul style="list-style-type: none">Proceso de diálogo entre la Representación Empleadora y la representación Sindical para negociar los temas propuestos, buscando consensos para llegar a acuerdos razonables y posibles dando solución al pliego de reclamos. <p><i>Esperar: concluyan negociaciones. Plazo máximo: 15 de julio</i></p> <p><i>¿Se logra acuerdo?</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Sí, ir a la actividad 19b) No, ir a la actividad 18	Comisión Negociadora	Acta de acuerdo
18	Emitir acta de no acuerdo <ul style="list-style-type: none">Formular y suscribir el acta de no acuerdo, en caso de no llegarse a consenso en el trato directo, según lo establecido en el numeral 22.2 del artículo 22 de los Lineamientos para la implementación de la Ley N°	Comisión Negociadora	Acta de no acuerdo

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<p>31188, Ley de Negociación Colectiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2022-PCM</p> <p><i>Nota 2: Cualquiera de las partes (Representación Empleadora o representación Sindical) pueden presentar una solicitud de conciliación ante el MTPE dentro del plazo de tres (03) días hábiles suscrita el acta.</i></p> <p>Fin</p>		
19	<p>Elaborar y suscribir convenio colectivo</p> <ul style="list-style-type: none">Redactar y suscribir el convenio colectivo, de acuerdo al resultado de la negociación efectuada. Generar tres ejemplares.	Comisión Negociadora	Convenio colectivo
20	<p>Comunicar convenio colectivo a SG y SERVIR</p> <ul style="list-style-type: none">Disponer se remita copia del convenio colectivo a la Secretaría General del MINJUSDH y a SERVIR, en plazo máximo de 10 días hábiles de suscrito el convenio	Comisión Negociadora	
21	<p>Registrar el convenio colectivo en el aplicativo AIRHSP-MEF</p> <ul style="list-style-type: none">Se registra en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público las cláusulas con incidencia económica del convenio colectivo, en un plazo máximo de hasta 05 días hábiles después de concluido el trato directo. <p>Fin</p>	Especialista-Analista OGEC	AIRHSP-MEF

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Comisión Negociadora - Especialista o Analista de la OGEC - Jefe/a de la OGAJ - Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la OGEC - Secretario/a General de la SG - Presidente/a de la representación empleadora	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - AIRHSP - Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Control de cambios**

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

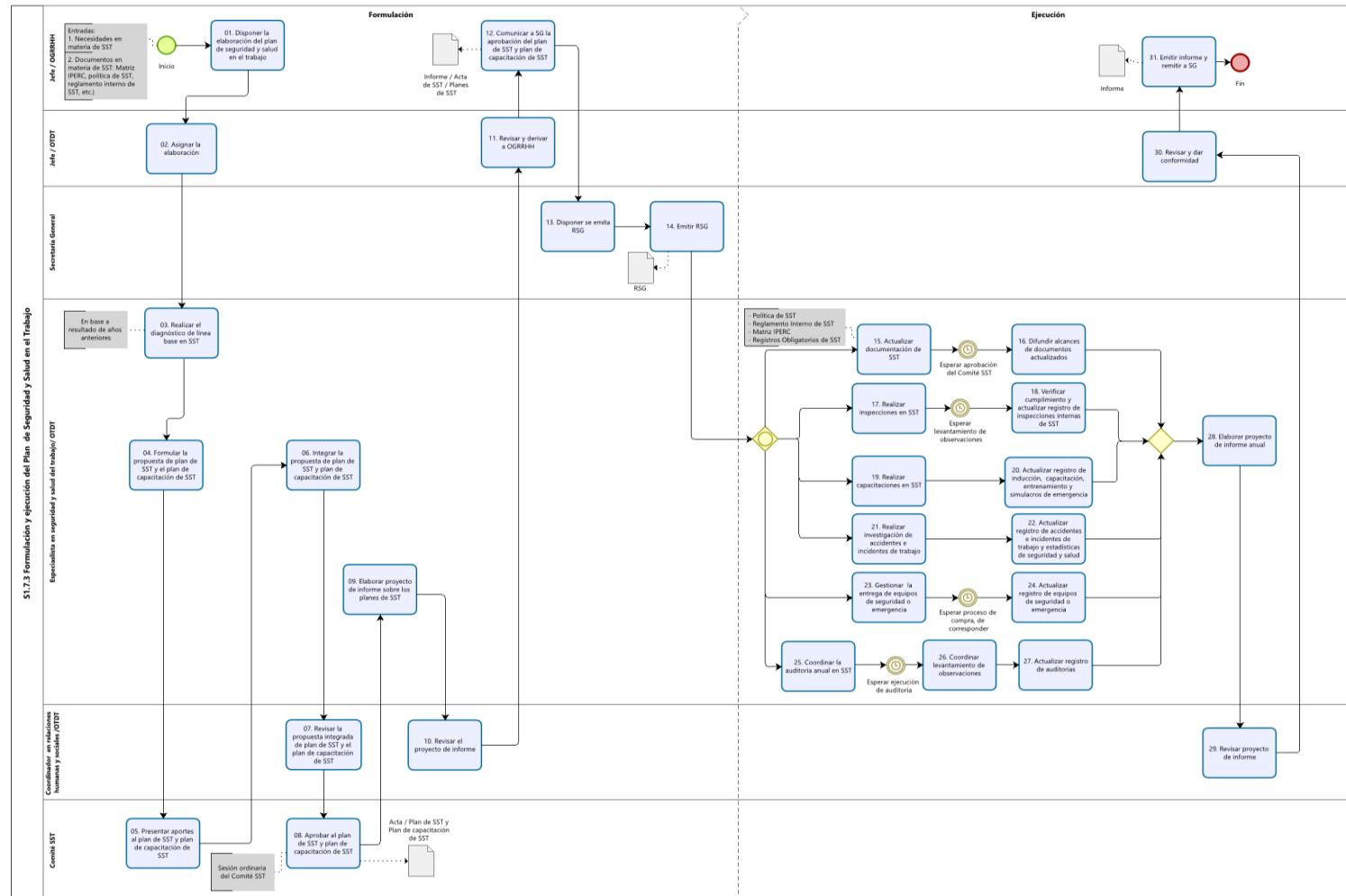


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13.5 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.7.3

13.5.1 Diagrama de flujo “S1.7.3 Formulación y ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13.5.2 Ficha de Procedimiento “S1.7.3 Formulación y ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo”

Información General					
Nombre del procedimiento	Formulación y ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Código	S1.7.3	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones para asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la normativa vigente, y que propicien condiciones que protejan la vida, salud y el bienestar de los/las servidores/as o de aquellos que se encuentran dentro del ámbito del centro de labores.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Aprueban formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>		Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Disponer la elaboración del plan de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Fin: Emitir informe y remitir a SG</p>	
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos- OTDT: Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento- RSG: Resolución de Secretaría General- SG: Secretaría General- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo- Matriz IPERC: Herramienta de gestión que permite identificar peligros y evaluar riesgos asociados a los procesos de cualquier organización.- Salud: Es un derecho fundamental que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.- Seguridad: Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos.				

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Caracterización

Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
<ul style="list-style-type: none">- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH.- Comité de seguridad y salud en el trabajo.- Servidores/as civiles del MINJUSDH.	<ul style="list-style-type: none">- Necesidades en materia de SST.- Documentos en materia de SST: Matriz IPERC, política de SST, reglamento interno de SST, etc.).	<ul style="list-style-type: none">- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.- Informe de resultados de acciones en seguridad y salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none">- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH.- Alta Dirección- Servidores/as civiles del MINJUSDH.

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	Formulación		
01	Inicio Disponer la elaboración del plan de seguridad y salud en el trabajo <ul style="list-style-type: none">• Disponer la elaboración del plan de seguridad y salud en el trabajo.• Establecer lineamientos para contemplarlos en la propuesta del plan de seguridad y salud en el trabajo.	Jefe/a / OGRRHH	
02	Asignar la elaboración <ul style="list-style-type: none">• Proponer estrategias para la formulación y ejecución del plan de seguridad y salud en el trabajo.• Asignar la elaboración del plan de seguridad y salud en el trabajo.	Jefe/a / OTDT	
03	Realizar el diagnóstico de línea base en SST <ul style="list-style-type: none">• Revisa la normativa relacionada a la seguridad y salud en el trabajo.• Evaluar la situación de salud y salud en el trabajo en el MINJUSDH.• Revisar los objetivos, políticas y acciones relacionados a la seguridad y salud en el trabajo.• Revisar cumplimiento del <i>check list</i> de la R.M. 050-2013-TR, y verificar mejora en el cumplimiento en base a años anteriores. <i>Nota 01: Tomar en consideración los resultados registrados en años anteriores.</i>	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	
04	Formular la propuesta de plan de SST y el plan de capacitación de SST <ul style="list-style-type: none">• Formula la propuesta del plan de SST considerando las actividades periódicas en SST conforme a la normativa vigente y las actividades pendientes.• Formula la propuesta del plan de capacitación en SST considerando temas en base a los riesgos frecuentes a los que están expuestos los servidores.• La planificación debe permitir que el sistema de seguridad y salud en el trabajo contribuya a:<ul style="list-style-type: none">- A cumplir, como mínimo, las disposiciones legales vigentes.- A fortalecer los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">- A mejorar continuamente los resultados de la seguridad y salud en el trabajo.- A prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades ocupacionales.		
05	Presentar aportes al plan de SST y plan de capacitación de SST <ul style="list-style-type: none">• Revisar el contenido del plan de SST y del plan de capacitación de SST.• Realizar ajustes y presentar aportes para el plan de SST y el plan de capacitación en SST.	Comité SST	
06	Integrar la propuesta de plan de SST y plan de capacitación de SST <ul style="list-style-type: none">• Recibir los aportes recibidos e integrarlos en la propuesta del plan de SST y plan de capacitación de SST.	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	
07	Revisar la propuesta integrada de plan de SST y el plan de capacitación de SST <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta del plan de SST y del plan de capacitación de SST.• Realizar ajustes de la propuesta y verificar que sus acciones estén alineados a los objetivos institucionales.	Coordinador/a en relaciones humanas y sociales /OTDT	
08	Aprobar el plan de SST y plan de capacitación de SST <ul style="list-style-type: none">• Revisar y aprobar la propuesta del plan de SST y del plan de capacitación de SST.• Disponer la redacción y suscribir el acta de la sesión en la cual se aprueba el plan de SST y el plan de capacitación de SST. <p><i>Nota 02: Sesión ordinaria del Comité SST</i></p>	Comité SST	Acta / Plan de SST y Plan de capacitación de SST
09	Elaborar proyecto de informe sobre los planes de SST <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el proyecto de informe que sustenta la formulación del plan de SST y el plan de capacitación de SST, así como de sus alcances.	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	
10	Revisar el proyecto de informe <ul style="list-style-type: none">• Revisar el proyecto de informe que sustenta la formulación del plan de SST y el plan de capacitación de SST. <p><i>Nota 03: Dependiendo de la materia</i></p>	Coordinador/a en relaciones humanas y sociales /OTDT	
11	Revisar y derivar a OGRRHH <ul style="list-style-type: none">• Revisar el informe, realizar ajustes de considerarlo necesario, y derivarlo a la OGRRHH.	Jefe/a / OTDT	
12	Comunicar a Secretaría General la aprobación del plan de SST y plan de capacitación de SST <ul style="list-style-type: none">• Revisar el expediente y comunicar a la Secretaría General del MINJUSDH la aprobación del plan de SST y el plan de capacitación de SST.• Comunicar la importancia de la difusión del Plan de SST y Plan de Capacitaciones de SST.	Jefe/a / OGRRHH	Informe / Acta de SST / Planes de SST
13	Disponer se emita RSG <ul style="list-style-type: none">• Disponer se realicen las acciones para que se formule el dispositivo legal que se formaliza la aprobación del plan de SST y el plan de capacitación de SST.	Secretario/a General / SG	
14	Emitir RSG <ul style="list-style-type: none">• Aprobar la resolución de secretaría general que da a conocer la aprobación del plan de SST y el plan de capacitación de SST.	Secretario/a General / SG	RSG

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	Ejecución		
15	Actualizar documentación de SST <ul style="list-style-type: none">Desarrollar acciones para actualizar los documentos que conforman el sistema de seguridad y salud en el trabajo.Revisar la documentación y verificación si está acorde a la normativa vigente. <i>Nota 03:</i> <i>Los documentos consignados son:</i> <ul style="list-style-type: none">- Política de SST- Reglamento Interno de SST- Matriz IPERC- Registros Obligatorios de SST <i>Esperar: aprobación del Comité SST del referido documento.</i>	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	
16	Difundir alcances de documentos actualizados <ul style="list-style-type: none">Publicar en lugares visibles la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.Difundir en medios virtuales y físicos el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.Mantener actualizados los registros obligatorios en Seguridad y Salud en el Trabajo y almacenados según los periodos que la normativa vigente indique.	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	
17	Realizar inspecciones en SST <ul style="list-style-type: none">Visitar las distintas sedes y oficinas del MINJUSDH.Identificar actos y condiciones inseguras que podrían generar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.Registrar los actos y condiciones inseguras encontradas como observaciones y determinar las medidas de control respectivas. <i>Esperar: levantamiento de observaciones</i>	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	
18	Verificar cumplimiento y actualizar registro de inspección <ul style="list-style-type: none">Verificar que las observaciones efectuadas en las inspecciones de SST sean atendidas por las unidades de organización responsables.Registrar la información sobre levantamiento de observaciones en el registro de inspección.	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	
19	Realizar capacitaciones en SST <ul style="list-style-type: none">Conforme al plan de capacitaciones en SST, difundir las fechas y temas de capacitaciones según corresponda.Ejecutar la capacitación del tema propuesto.Difundir registro de capacitación.Evaluar lo aprendido y evaluar al expositor.	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	
20	Actualizar registro de capacitación <ul style="list-style-type: none">Registrar la capacitación en el formato de la normativa vigente.	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Descripción**

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
21	Realizar investigación de accidentes e incidentes de trabajo <ul style="list-style-type: none">• Participar en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo.• Identificar las causas que ocasionaron los accidentes e incidentes de trabajo. <i>Esperar: proceso de compra</i>	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	
22	Actualizar registro de accidentes e incidentes de trabajo y estadísticas de seguridad y salud <ul style="list-style-type: none">• Registrar los resultados de la evaluación de accidentes e incidentes de trabajo en el registro de accidentes e incidentes de trabajo y estadísticas de seguridad y salud.	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	
23	Gestionar la entrega de equipos de seguridad y emergencia <ul style="list-style-type: none">• Realizar acciones para facilitar y coordinar la entrega de equipos de seguridad y emergencia a las unidades de organización. <i>Esperar: proceso de compra, de corresponder.</i>	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	
24	Actualizar el registro de equipos de seguridad o emergencia <ul style="list-style-type: none">• Incorporar en el registro de equipos de seguridad y emergencia la entrega de los mismos a determinadas unidades de organización.	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	
25	Coordinar la auditoria anual en SST <ul style="list-style-type: none">• Preparar la información y documentación para que se realice la auditoria anual en seguridad y salud en el trabajo.• Coordinar con las unidades de organización correspondiente y las jefaturas de recursos humanos para que se efectúe la auditoria anual en seguridad y salud en el trabajo. <i>Esperar: ejecución de auditoria</i>	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	
26	Coordinar levantamiento de observaciones <ul style="list-style-type: none">• Como resultado de la auditoria, hacer seguimiento para que las distintas unidades de organización realicen las acciones para el levantamiento de observaciones identificadas en la auditoria en seguridad y salud en el trabajo.	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	
27	Actualizar registro de auditorias <ul style="list-style-type: none">• Efectuar el registro de las auditorias, así como del levantamiento de las observaciones.	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	
28	Elaborar proyecto de informe anual <ul style="list-style-type: none">• En función a las actividades realizadas de seguridad y salud en el trabajo, y en los resultados alcanzados, se formulará un informe anual.• El informe anual debe contar con el avance del Plan y Programa Anual de SST, estadísticas de accidentes y principales logros alcanzados en material de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como también las actividades pendientes.	Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
29	Revisar proyecto de informe <ul style="list-style-type: none">• Revisar el proyecto de informe, así como realizar observaciones y sugerencias de mejora.• Remitirlo al/a la jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento.	Coordinador en relaciones humanas y sociales /OTDT	
30	Revisar y dar conformidad <ul style="list-style-type: none">• Revisar el informe y dar su conformidad.• Remitir el informe al/a la Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos	Jefe/a / OTDT	
31	Emitir informe y remitir a SG <ul style="list-style-type: none">• Revisar y suscribir el informe anual de seguridad y salud en el trabajo.• Disponer que se remita a la Secretaría General para conocimiento y fines. <i>Fin.</i>	Jefe/a / OGRRHH	Informe

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la OTDT - Secretaría General - Especialista en seguridad y salud del trabajo/ OTDT - Coordinador/a en relaciones humanas y sociales /OTDT - Comité SST	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

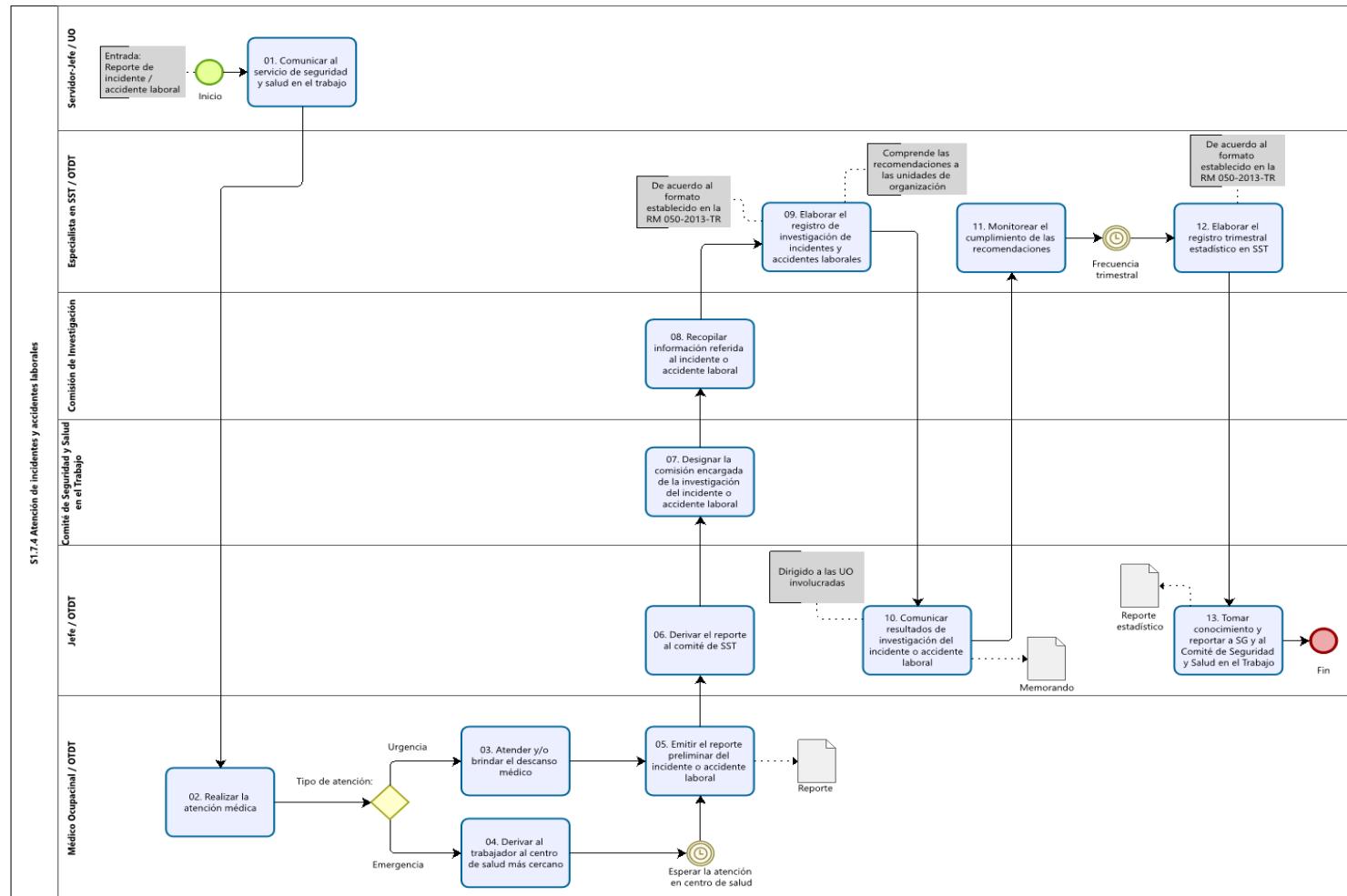


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13.6 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.7.4

13.6.1 Diagrama de flujo “S1.7.4 Atención de incidentes y accidentes laborales”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13.6.2 Ficha de Procedimiento “S1.7.4 Atención de incidentes y accidentes laborales”

Información General					
Nombre del procedimiento	Atención de incidentes y accidentes laborales	Código	S1.7.4	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones que corresponden ante un incidente o accidente laboral, así como de las investigaciones necesarias para identificar sus causas y adoptar las medidas correctivas para evitar la repetición de estos.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Aprueban formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>			Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Comunicar al servicio de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Fin: Tomar conocimiento y reportar a SG y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- RM: Resolución Ministerial- SG: Secretaría General- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo- UO: Unidad de Organización <p>- Accidente laboral: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.</p> <p>- Incidente laboral: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.</p> <p>- Emergencia: Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>- Urgencia: Situación de salud que se presenta de forma inesperada, al igual que una emergencia, pero su principal diferencia radica en que no existe riesgo o amenaza inmediata para el paciente.</p>				
Caracterización					
Proveedor	Entrada	Producto		Cliente interno o externo	
<ul style="list-style-type: none">- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH- Servidores/as civiles del MINJUSDH	<ul style="list-style-type: none">- Reporte de incidente / accidente laboral	<ul style="list-style-type: none">- Reporte estadístico de incidentes y accidentes laborales		<ul style="list-style-type: none">- Secretaría General- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Comunicar al servicio de seguridad y salud en el trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicar al servicio de seguridad y salud en el trabajo el incidente o accidente laboral.• Para ello, el servidor/a puede utilizar cualquier medio disponible: teléfono, correo electrónico, o acercándose presencialmente al tópico de salud.	Servidor/a/ UO/ Jefe/a / UO	
02	<p>Realizar la atención médica</p> <ul style="list-style-type: none">• El/la profesional de salud deberá realizar la atención médica y disponer acciones de acuerdo a la gravedad y necesidad. <p><i>El tipo de atención es:</i></p> <ol style="list-style-type: none">a. <i>Urgencia, ir a la actividad 03</i>b. <i>Emergencia, ir a la actividad 04</i>	Medico/a Ocupacional / OTDT	
03	<p>Atender y/o brindar el descanso médico</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar al/ a la servidor/a, hacer su diagnóstico y la atención médica que necesita, así como prescribir, en caso sea necesario, la receta médica correspondiente.• Formular el descanso médico, de corresponder. <p><i>Continuar con la actividad 05.</i></p>	Medico/a Ocupacional / OTDT	
04	<p>Derivar al trabajador al centro de salud más cercano</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponer el traslado del/ de la servidor/a al centro de salud más cercano o aquél donde indique el/la servidor/a.• Coordinar con movilidades el traslado inmediato o con una ambulancia de acuerdo a la gravedad del caso. <p><i>Esperar la atención en centro de salud</i></p> <p><i>Continuar con la actividad 05.</i></p>	Medico/a Ocupacional / OTDT	
05	<p>Emitir el reporte preliminar del incidente o accidente laboral</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y suscribir el reporte preliminar del incidente o accidente laboral.• Derivar el reporte preliminar a el/la Jefe/a de la OTDT.	Medico Ocupacional / OTDT	Reporte
06	<p>Derivar el reporte al comité de SST</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar el reporte preliminar del incidente o accidente laboral.• Derivar el reporte preliminar al Comité de SST.	Jefe/a / OTDT	
07	<p>Designar la comisión encargada de la investigación del incidente o accidente laboral</p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluar el reporte preliminar del incidente o accidente laboral.• Designar a una comisión encargada de realizar la investigación del accidente o incidente laboral.• La comisión encargada deberá estar integrada por al menos un miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y por el especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
08	Recopilar información referida al incidente o accidente laboral <ul style="list-style-type: none">• Efectuar las acciones necesarias para recopilar la información del incidente o accidente laboral, entre las cuales figuran:<ul style="list-style-type: none">- Entrevistar a accidentado y/o testigos del accidente.- Fotografías del lugar del accidente.- Verificar cámaras y videos de lo acontecido.• Establecer conclusiones respecto a las causas que pudieron dar origen al incidente o accidente laboral.• Difundir las medidas correctivas y/o recomendaciones para las unidades de organización a fin de prevenir se repitan dichos sucesos.	Comisión de Investigación	
09	Elaborar el registro de investigación de incidentes y accidentes laborales <ul style="list-style-type: none">• Revisar las conclusiones de la comisión de investigación.• Elaborar el registro de investigaciones de incidentes y accidentes laborales, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. <p><i>Nota 01: De acuerdo al formato establecido en la RM 050-2013-TR</i> <i>Nota 02: Comprende las recomendaciones a las unidades de organización</i></p>	Especialista en SST / OTDT	
10	Comunicar resultados de investigación del incidente o accidente laboral <ul style="list-style-type: none">• Tomar conocimiento de las conclusiones de la comisión de investigación.• Comunicar las conclusiones y recomendaciones producto de la investigación a las unidades de organización involucradas y, de corresponder, a la Alta Dirección. <p><i>Nota 03: Dirigido a las UO involucradas</i></p>	Jefe/a / OTDT	Memorando
11	Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones <ul style="list-style-type: none">• Remitir el seguimiento y monitoreo correspondiente para determinar el cumplimiento de las recomendaciones para las unidades de organización correspondientes producto de la investigación efectuada.• Actualizar el registro de incidentes y accidentes laborales conforme al avance de cumplimiento de las medidas correctivas y/o recomendaciones. <p><i>Esperar: Frecuencia trimestral</i></p>	Especialista en SST / OTDT	
12	Elaborar el registro trimestral estadístico en SST <ul style="list-style-type: none">• De acuerdo a los sucesos registrados en el período, elaborar el registro estadístico de incidentes y accidentes laborales en el MINJUSDH.• Derivar los resultados al/ a la Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento. <p><i>Nota 04: De acuerdo al formato establecido en la RM 050-2013-TR</i></p>	Especialista en SST / OTDT	
13	Tomar conocimiento y reportar a SG y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none">• Tomar conocimiento de cómo se han presentado los incidentes y accidentes laborales en el último período trimestral, así como los avances en cuanto a las acciones que vienen adoptando las unidades de organización correspondientes.	Jefe/a / OTDT	Reporte estadístico

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Descripción**

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">• Remitir la información estadística a la Secretaría General, así como al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINJUSDH. <p>Fin.</p>		

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Jefe/a de la UO - Especialista en SST de la OTDT - Comisión de Investigación - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - Jefe/a de la OTDT - Medico/a ocupacional de la OTDT	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

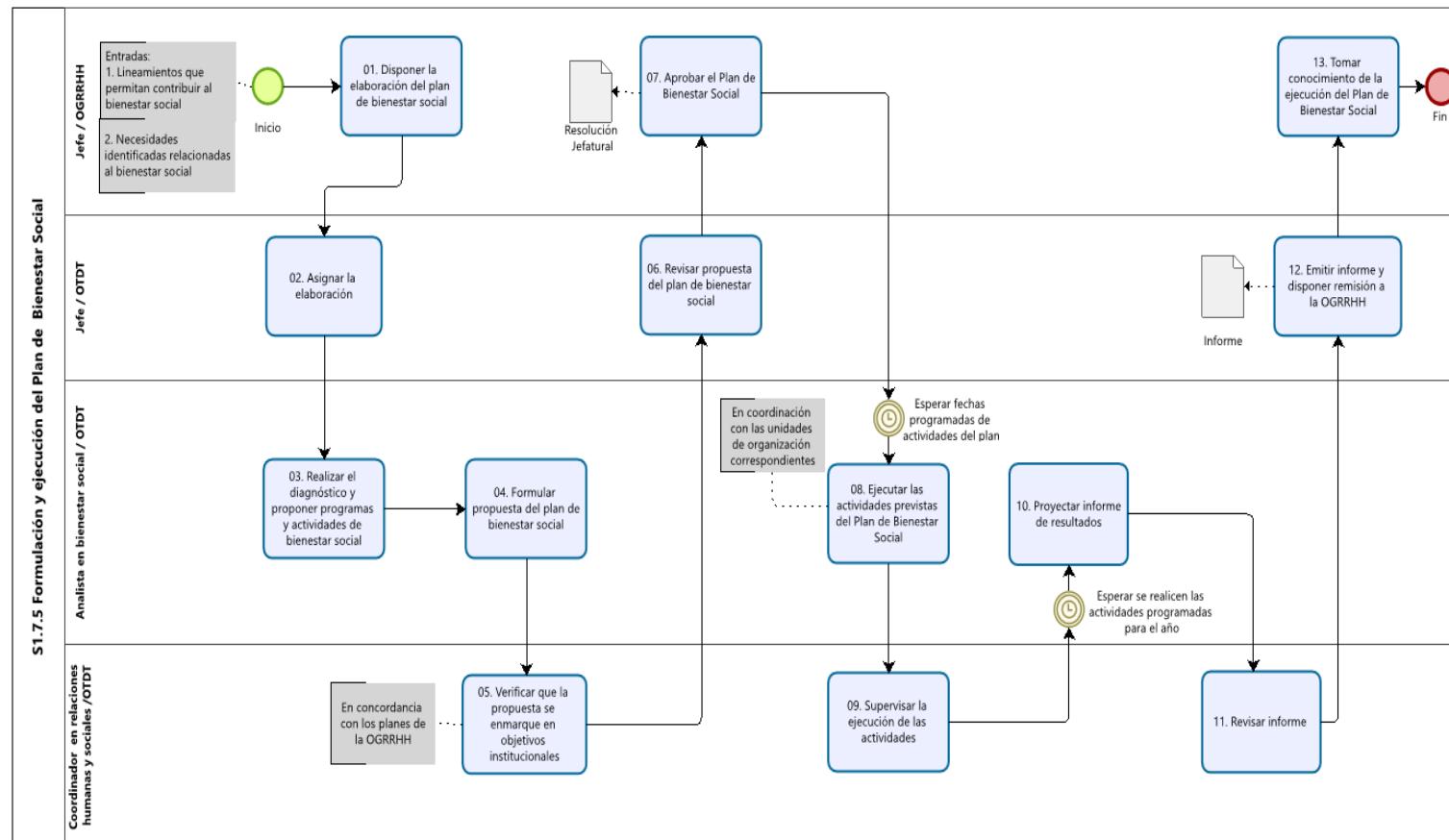


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13.7 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.7.5

13.7.1 Diagrama de flujo “S1.7.5 Formulación y ejecución del Plan de Bienestar Social”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13.7.2 Ficha de Procedimiento “S1.7.5 Formulación y ejecución del Plan de Bienestar Social”

Información General							
Nombre del procedimiento	Formulación y ejecución del Plan de Bienestar Social		Código	S1.7.5	Versión 01		
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento		Clasificación	Soporte			
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones destinadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.						
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N°013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y sus modificatorias.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, aprobado por 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>		Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Disponer la elaboración del plan de bienestar social.</p> <p>Fin: Tomar conocimiento de la ejecución del Plan de Bienestar Social</p>			
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos.- OTDT: Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento. <p>- Bienestar social: Comprende las actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores. Incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.</p>						
Caracterización							
Proveedor	Entrada	Producto		Cliente interno o externo			
<ul style="list-style-type: none">- Alta Dirección.- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH.	<ul style="list-style-type: none">- Lineamientos que permitan contribuir al bienestar social.- Necesidades identificadas relacionadas a bienestar social.	<ul style="list-style-type: none">- Plan de Bienestar Social- Actividades de bienestar social realizadas.- Informe de ejecución del Plan de Bienestar Social.		<ul style="list-style-type: none">- Servidores civiles del MINJUSDH- Jefe/a de la OGRRHH.			

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la elaboración del plan de bienestar social organizacional <ul style="list-style-type: none">• Disponer la elaboración del plan de bienestar social del MINJUSDH.	Jefe/a / OGRRHH	
02	Asignar la elaboración <ul style="list-style-type: none">• Asignar la elaboración del plan de bienestar social.	Jefe/a / OTDT	
03	Realizar el diagnóstico y proponer programas y actividades de bienestar social <ul style="list-style-type: none">• Revisar la normativa y los planes de la OGRRHH.• Revisar los resultados alcanzados de acuerdo a la evaluación del Plan de Bienestar Social del año anterior.	Analista en bienestar social / OTDT	
04	Formular propuesta del plan de bienestar social <ul style="list-style-type: none">• Diseñar la propuesta del plan de bienestar social de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.• Tener en consideración los alcances desarrollados en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, aprobado por la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".• Considerar las normativas que sean aplicables para personas vulnerables.	Analista en bienestar social / OTDT	
05	Verificar que propuesta se enmarque en objetivos institucionales <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de plan de bienestar social.• Verificar que los alcances de los objetivos y actividades del plan de bienestar social estén enmarcados en los objetivos institucionales.• La evaluación debe asegurar que el plan de bienestar social se enmarque en los planes de la OGRRHH: Plan de Cultura y Clima Organizacional, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de la Capacitación y Gestión del Rendimiento. <p><i>Nota 01: En concordancias con los planes de la OGRRHH</i></p>	Coordinador/a en relaciones humanas y sociales / OTDT	
06	Revisar propuesta del plan de bienestar social <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta del plan de bienestar social.• Disponer que la propuesta del Plan de Bienestar Social se remita al/a la Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos.	Jefe/a / OTDT	
07	Aprobar el Plan de Bienestar Social <ul style="list-style-type: none">• Emitir la resolución jefatural que aprueba el Plan de Bienestar Social del MINJUSDH <p><i>Esperar fechas programadas de actividades del plan</i></p>	Jefe/a / OGRRHH	Resolución Jefatural
08	Ejecutar las actividades previstas del Plan de Bienestar Social <ul style="list-style-type: none">• De acuerdo a lo establecido en el plan, ejecutar las actividades previstas.• Coordinar con los proveedores externos (de ser el caso) y/o con las unidades de organización del MINJUSDH para la ejecución de las actividades consideradas en el Plan de Bienestar Social.	Analista en bienestar social / OTDT	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<i>Nota 02: En coordinación con las unidades de organización correspondientes.</i>		
09	Supervisar la ejecución de las actividades <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el analista la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social del MINJUSDH.• Supervisar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social. <i>Esperar se realicen las actividades programadas para el año</i>	Coordinador/a en relaciones humanas y sociales /OTDT	
10	Proyectar informe de resultados <ul style="list-style-type: none">• En el mes de diciembre del mismo año, compendiar la información respecto a las actividades ejecutadas del Plan de Bienestar Social.• Elaborar el informe de ejecución de las actividades efectuadas en el marco del Plan de Bienestar Social.	Analista en bienestar social / OTDT	
11	Revisar informe <ul style="list-style-type: none">• Revisar el informe de resultados de actividades del Plan de Bienestar Social.	Coordinador/a en relaciones humanas y sociales /OTDT	
12	Emitir informe y disponer remisión a la OGRRHH <ul style="list-style-type: none">• Revisar y emitir el informe de resultados de actividades del Plan de Bienestar Social.	Jefe/a / OTDT	Informe
13	Tomar conocimiento de la ejecución del Plan de Bienestar Social <ul style="list-style-type: none">• Recibir la información de la ejecución del Plan de Bienestar Social, para conocimiento y fines correspondientes. Fin	Jefe/a / OGRRHH	

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la OTDT - Analista en bienestar social / OTDT - Coordinador/a en relaciones humanas y sociales /OTDT	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Control de cambios**

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

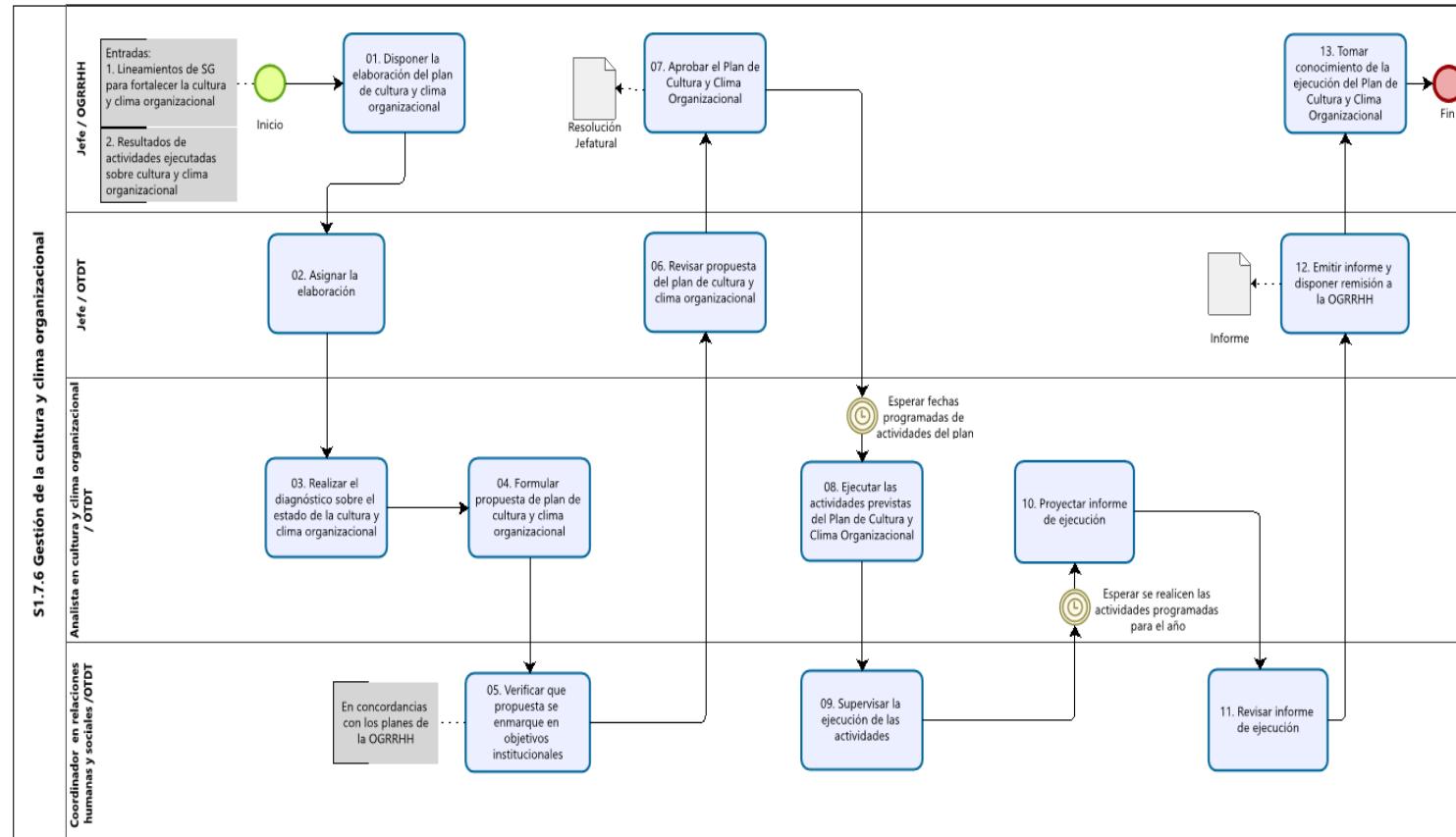


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13.8 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.7.6

13.8.1 Diagrama de flujo “S1.7.6 Gestión de la cultura y clima organizacional”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13.8.2 Ficha de Procedimiento “S1.7.6 Gestión de la cultura y clima organizacional”

Información General					
Nombre del procedimiento	Gestión de la cultura y clima organizacional	Código	S1.7.6	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones destinadas a fomentar la cultura deseada y promover el compromiso para el logro de los objetivos organizacionales (cultura organizacional), así como incrementar la motivación y mejorar la percepción colectiva de satisfacción de las/los servidores/as civiles sobre el ambiente de trabajo (clima organizacional).				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.- Resolución Ministerial N° 0163-2021-JUS que crea la Comisión Sectorial para la Igualdad de Género en el Sector Justicia y Derechos Humanos. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>			Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Disponer la elaboración del plan de cultura y clima organizacional.</p> <p>Fin: Tomar conocimiento de la ejecución del Plan de Cultura y Clima Organizacional.</p>
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos.- OTDT: Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento.- SG: Secretaría General <p>- Cultura organizacional: Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización.</p> <p>- Clima organizacional: Es la percepción colectiva de satisfacción de los/las servidores/las civiles sobre el ambiente de trabajo.</p>				
Caracterización					
Proveedor	Entrada	Producto		Cliente interno o externo	
<ul style="list-style-type: none">- Alta Dirección- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH	<ul style="list-style-type: none">- Lineamientos de SG para fortalecer la cultura y clima organizacional.- Resultados de actividades ejecutadas sobre cultura y clima organizacional.- Resultados de los Planes de OGRRHH.	<ul style="list-style-type: none">- Plan de la cultura y clima organizacional.- Actividades de cultura y clima organizacional realizadas.- Informe de ejecución del Plan de Cultura y Clima Organizacional.		<ul style="list-style-type: none">- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH.- Jefe/a de la OGRRHH.	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Descripción**

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la elaboración del plan de cultura y clima organizacional <ul style="list-style-type: none">• Recibir los lineamientos de la Alta Dirección para fortalecer la cultura y clima organizacional en el MINJUDH.• Remitir las expectativas a alcanzar de acuerdo a los resultados de actividades ejecutadas sobre cultura y clima organizacional.• Disponer la elaboración del Plan de Cultura y Clima Organizacional para el MINJUSDH.	Jefe/a / OGRRHH	
02	Asignar la elaboración <ul style="list-style-type: none">• Asignar la elaboración del plan de cultura y clima organizacional.	Jefe/a / OTDT	
03	Realizar el diagnóstico sobre el estado de la cultura y clima organizacional <ul style="list-style-type: none">• Revisar la normativa y los planes de la OGRRHH.• Revisar los resultados alcanzados de acuerdo a la evaluación del Plan de Cultura y Clima Organizacional del año anterior.• Revisar el lineamiento establecido en la Política Nacional de Igualdad de Género.	Analista en cultura y clima organizacional / OTDT	
04	Formular propuesta de plan de cultura y clima organizacional <ul style="list-style-type: none">• Diseñar el plan de cultura y clima organizacional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.• Tener en consideración los alcances desarrollados en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.• Establecer las actividades en correspondencia al lineamiento establecido en la Política Nacional de Igualdad de Género.	Analista en cultura y clima organizacional / OTDT	
05	Verificar que propuesta se enmarque en objetivos institucionales <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de plan de cultura y clima organizacional.• Verificar que los alcances de los objetivos y actividades del plan de cultura y clima organizacional estén enmarcados en los objetivos institucionales.• La evaluación debe asegurar que el Plan de Cultura y Clima Organizacional se enmarque en los planes de la OGRRHH: Plan de Bienestar Social, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de la Capacitación y Gestión del Rendimiento. <p><i>Nota 1: En concordancias con los planes de la OGRRHH</i></p>	Coordinador en relaciones humanas y sociales /OTDT	
06	Revisar propuesta del plan de cultura y clima organizacional <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta del plan de cultura y clima organizacional.• Disponer que la propuesta del Plan de Cultura y Clima Organizacional se remita al/a la Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos.	Jefe/a / OTDT	
07	Aprobar el Plan de Cultura y Clima Organizacional <ul style="list-style-type: none">• Emitir la resolución jefatural que aprueba el Plan de Cultura y Clima Organizacional del MINJUSDH. <p><i>Esperar fechas programadas de actividades del plan</i></p>	Jefe/a / OGRRHH	Resolución Jefatural

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
08	Ejecutar las actividades previstas del Plan de Cultura y Clima Organizacional <ul style="list-style-type: none">• De acuerdo a lo establecido en el plan, ejecutar las actividades previstas.• Coordinar con los proveedores externos (de ser el caso) y/o con las unidades de organización del MINJUSDH para la ejecución de las actividades consideradas en el Plan de Cultura y Clima Organizacional.	Analista en cultura y clima organizacional / OTDT	
09	Supervisar la ejecución de las actividades <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el analista la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Cultura y Clima Organizacional del MINJUSDH.• Supervisar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Cultura y Clima Organizacional. <i>Esperar que se realicen las actividades programadas para el año</i>	Coordinador en relaciones humanas y sociales /OTDT	
10	Proyectar informe de ejecución <ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero de cada año, compendiar la información respecto a las actividades ejecutadas del Plan de Cultura y Clima Organizacional.• Elaborar el informe de ejecución de las actividades efectuadas en el marco del Plan de Cultura y Clima Organizacional.	Analista en cultura y clima organizacional / OTDT	
11	Revisar informe de ejecución <ul style="list-style-type: none">• Revisar el informe de ejecución de actividades del Plan de Cultura y Clima Organizacional.	Coordinador en relaciones humanas y sociales /OTDT	
12	Emitir informe y disponer remisión a la OGRRHH <ul style="list-style-type: none">• Revisar y emitir el informe de ejecución de actividades del Plan de Cultura y Clima Organizacional.	Jefe/a / OTDT	Informe
13	Tomar conocimiento de la ejecución del Plan de Cultura y Clima Organizacional <ul style="list-style-type: none">• Recibir la información de la ejecución del Plan de Cultura y Clima Organizacional, para conocimiento y fines correspondientes. Fin	Jefe/a / OGRRHH	

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la OTDT - Analista en cultura y clima organizacional / OTDT - Coordinador/a en relaciones humanas y sociales /OTDT	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Control de cambios**

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

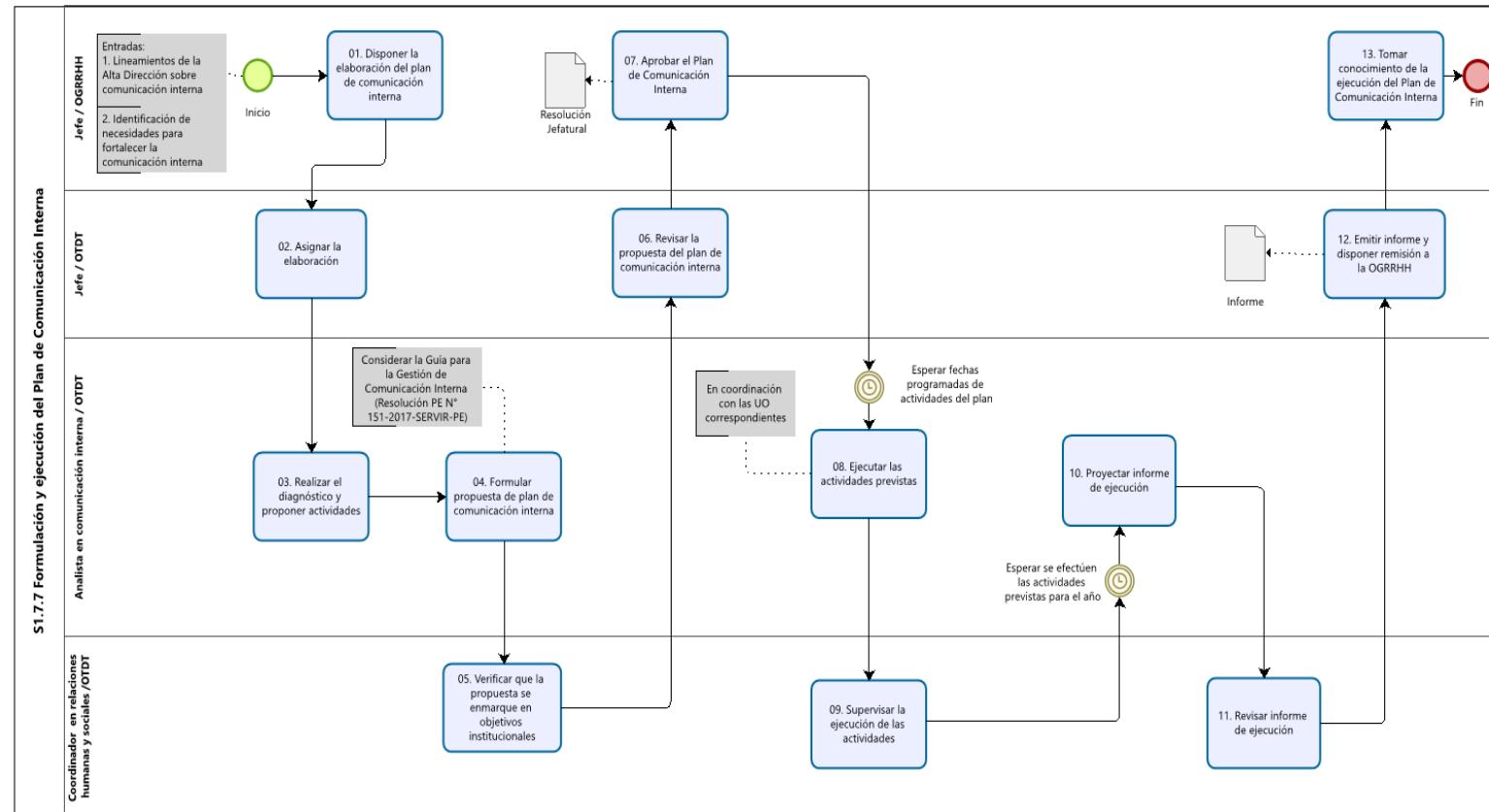


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13.9 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S1.7.7

13.9.1 Diagrama de flujo “S1.7.7 Formulación y ejecución del Plan de Comunicación Interna”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

13.9.2 Ficha de Procedimiento “S1.7.7 Formulación del Plan de Comunicación interna”

Información General					
Nombre del procedimiento	Formulación y ejecución del Plan de Comunicación Interna	Código	S1.7.7	Versión	01
Responsable	Jefe/a de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento	Clasificación	Soporte		
Objetivo del Procedimiento	Ejecutar las acciones destinadas a informar, motivar e inculcar en los/las servidores/as civiles del MINJUSDH la cultura organizacional, a fin de potenciar el compromiso y el sentimiento de pertenencia de los mismo.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDRSH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”.- Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, que aprueba la Guía para el uso del lenguaje inclusivo, “Si no me nombras no existo”. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>		Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Disponer la elaboración del plan de comunicación interna.</p> <p>Fin: Tomar conocimiento de la ejecución del Plan de Comunicación Interna.</p>	
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none">- OGRRHH: Oficina General de Recursos Humanos.- OTDT: Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento.- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.- UO: Unidades de Organización. <p>- Comunicación interna: Son los actos que se ejecutan dentro de la entidad para difundir mensajes, en distintos flujos y tipos, a fin de generar unidad de visión, propósito e interés en los/las servidores/as que conforman la institución.</p>				
Caracterización					
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo		
<ul style="list-style-type: none">- Alta Dirección.- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINJUSDH.	<ul style="list-style-type: none">- Lineamientos de la Alta Dirección sobre comunicación interna.- Identificación de necesidades para fortalecer la comunicación interna.	<ul style="list-style-type: none">- Plan de Comunicación Interna.- Actividades de comunicación interna realizadas.- Informe de ejecución del Plan de Comunicación Interna.	<ul style="list-style-type: none">- Unidades de organización, consejos y comisiones del MINJUSDH.- Jefe de la OGRRHH.		

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la elaboración del plan de comunicación interna <ul style="list-style-type: none">• Recibir los lineamientos de la Alta Dirección para fortalecer la comunicación interna en el MINJUSDH.• Disponer la elaboración del plan de comunicación interna para el MINJUSDH.	Jefe/a / OGRRHH	
02	Asignar la elaboración <ul style="list-style-type: none">• Asignar la elaboración del plan de comunicación interna del MINJUSDH.	Jefe/a / OTDT	
03	Realizar el diagnóstico y proponer actividades <ul style="list-style-type: none">• Revisar la normativa y los planes de la OGRRHH.• Revisar los resultados alcanzados de acuerdo a la evaluación del Plan Comunicación Interna del año anterior.	Analista en comunicación interna / OTDT	
04	Formular propuesta de plan de comunicación interna <ul style="list-style-type: none">• Diseñar el plan de comunicación interna de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.• La propuesta del plan de comunicación interna debe tener en cuenta: el uso del lenguaje inclusivo, el enfoque intercultural, enfoque de género, entre otros elementos que lo ameriten. <p><i>Nota 1: Considerar la Guía para la Gestión de Comunicación Interna, aprobada mediante Resolución Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 151-2017-SERVIR-PE.</i></p>	Analista en comunicación interna / OTDT	
05	Verificar que propuesta se enmarque en objetivos institucionales <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de plan de comunicación interna.• Verificar que los alcances de los objetivos y actividades del plan de comunicación interna estén enmarcados en los objetivos institucionales.• La evaluación debe asegurar que el plan de comunicación interna esté alineado con los planes de la OGRRHH: Plan de Bienestar Social, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Cultura y Clima Organizacional, Gestión de la Capacitación y Gestión del Rendimiento.	Coordinador/a en relaciones humanas y sociales /OTDT	
06	Revisar la propuesta del plan de comunicación interna <ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta del plan de comunicación interna.• Disponer que la propuesta del plan de comunicación interna se remita al/a Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos.	Jefe/a / OTDT	
07	Aprobar el Plan de Comunicación Interna <ul style="list-style-type: none">• Emitir la resolución jefatural que aprueba el Plan de Comunicación Interna del MINJUSDH. <p><i>Esperar fechas programadas de actividades del plan</i></p>	Jefe/a / OGRRHH	Resolución Jefatural
08	Ejecutar las actividades previstas <ul style="list-style-type: none">• De acuerdo a lo establecido en el plan, ejecutar las actividades previstas.	Analista en comunicación interna / OTDT	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con los proveedores externos (de ser el caso) y/o con las unidades de organización del MINJUSDH para la ejecución de las actividades consideradas en el Plan de Comunicación Interna. <p><i>Nota 2: En coordinación con las UO correspondientes.</i></p>		
09	<p>Supervisar la ejecución de las actividades</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el analista la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Comunicación Interna del MINJUSDH.• Supervisar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Comunicación Interna. <p><i>Esperar se efectúen las actividades previstas para el año.</i></p>	Coordinador/a en relaciones humanas y sociales /OTDT	
10	<p>Proyectar informe de ejecución</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprende la información de las actividades ejecutadas del Plan de Comunicación Interna.• Elaborar informe de ejecución de las actividades efectuadas en el marco del Plan de Comunicación Interna.	Analista en comunicación interna / OTDT	
11	<p>Revisar informe de ejecución</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar el informe de ejecución de actividades del Plan de Comunicación Interna.	Coordinador/a en relaciones humanas y sociales /OTDT	
12	<p>Emitir informe y disponer remisión a la OGRRHH</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y emitir el informe de ejecución de actividades del Plan de Comunicación Interna.	Jefe/a / OTDT	Informe
13	<p>Tomar conocimiento de la ejecución del Plan de Comunicación Interna</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir la información de la ejecución del Plan de Comunicación Interna, para conocimiento y fines correspondientes. <p>Fin</p>	Jefe/a / OGRRHH	

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Jefe/a de la OGRRHH - Jefe/a de la OTDT - Analista en comunicación interna / OTDT - Coordinador/a en relaciones humanas y sociales /OTDT	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Programas de edición de video, audio - Programas de diseño gráfico
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio - Cámara fotográfica - Equipo de iluminación - Micrófonos inalámbricos - Trípodes

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Control de cambios**

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspe ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



14. SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

LEYENDA	
	Descripción de la Actividad
	Evento de inicio del proceso
	Evento intermedio del proceso
	Evento de culminación del proceso
	Decisión Exclusiva (solo una)
	Decisión Inclusiva (una o más de una)
	Flujos paralelos
→	Conejero de actividades

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."