



Resolución Directoral

Nº 140-2018-PRODUCE/OGRH

Lima, 03 de julio del 2018

VISTOS: El Memorando Nº 777-2018-PRODUCE/OGPPM de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe Nº 144-2018-PRODUCE/OGPPM-OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Memorando Nº 252-2018-PRODUCE/OGRH/OGTH de la Oficina de Gestión del Talento Humano; y, el Informe Nº 404-2018-PRODUCE/OGRH-OARH de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión de Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados, entendiéndose por esta una gestión en la que los funcionarios y servidores públicos se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos operativos o misionales como los de apoyo o soporte, con el fin de transformar los insumos en bienes y servicios que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos, garantizando sus derechos al menor costo posible;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 635-2017-PRODUCE, se aprobó el documento "Mapa de Procesos nivel cero del Ministerio de la Producción" versión 2.0, el cual recoge información actualizada del Ministerio de la Producción y servirá como documento base para elaborar los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos del PRODUCE, y se designa como dueño del proceso nivel 0 "Gestionar los Recursos Humanos" a la Oficina General de Recursos Humanos;

Que, mediante la Resolución Secretarial Nº 054-2017-PRODUCE-SG, se aprueba la Directiva General Nº 004-2017-PRODUCE/SG "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de la Producción" documento que establece los lineamientos, metodología e instrumentos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de la Producción, en el marco de lo dispuesto por la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;



Que, en el marco de los lineamientos establecidos en el numeral 6.3 de la precitada Directiva General, la Oficina General de Recursos Humanos, con la asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, ha elaborado el documento denominado Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de Nivel 0 "Gestionar los Recursos Humanos";

Que, conforme a lo dispuesto en el literal b) del sub numeral 6.3.2 del numeral 6.3 de la mencionada Directiva General, el Dueño del Proceso de Nivel 0 aprueba su respectivo Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos mediante Resolución Directoral, previa opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Que, en dicho contexto, la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización, mediante Memorando N° 777-2018-PRODUCE/OGPPM e Informe N° 144-2018-PRODUCE/OGPPM-OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización, emite opinión favorable para la aprobación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de Nivel 0 "Gestionar los Recursos Humanos";

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; en el Decreto Legislativo N° 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y modificatorias; en el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; en el Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y su modificatoria; la Resolución Ministerial N° 635-2017-PRODUCE, que aprobó el documento "Mapa de Procesos nivel cero del Ministerio de la Producción" versión 2.0; y, la Directiva General N° 004-2017-PRODUCE/SG "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de la Producción" aprobada por Resolución Secretarial N° 054-2017-PRODUCE-SG;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de Nivel 0 "Gestionar los Recursos Humanos" del Ministerio de la Producción, mediante el cual se fortalece la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de la Producción, en cumplimiento de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción (www.produce.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




HERNÁN PIERO CUBA GARCIA
Director General
Oficina General de Recursos Humanos



MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIONAR LOS RECURSO HUMANOS

CÓDIGO DEL MANUAL: MGPP-S1

Versión: 1.0

(Aprobado con Resolución Directoral N° 140 – 2018 – PRODUCE/OGRH)

Etapa	Responsable
Revisado por: Cargo: Fecha:	José Armando Calderón Valenzuela Director General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 05 / 06 /2018
Aprobado por: Cargo: Fecha:	Hernán Piero Cuba Garcia Director General de la Oficina General de Recursos Humanos 03 / 07 /2018



ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	6
II. ALCANCE	6
III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO	6
IV. BASE LEGAL	7
V. INVENTARIO DE PROCESOS	8
VI. DIAGRAMA DE BLOQUES	12
VII. FICHAS DE PROCESOS, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y MODELOS DESCRIPTIVOS DEL PROCESO	13
7.1 S1.1 - Planificar las Políticas de Recursos Humanos	16
7.1.1 S1.1.1 - Elaborar o modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)	17
7.2 S1.2 - Organizar el trabajo y su distribución	21
7.2.1. S1.2.1 - Elaborar o modificar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional)	22
7.2.2. S1.2.2 - Elaborar o modificar el Cuadro de Presupuesto Analítico del Personal (PAP)	25
7.3 S1.3 - Gestionar el empleo	28
7.3.1 S1.3.1 - Incorporar personal	30
7.3.1.1 S1.3.1.1 - Incorporar personal bajo modalidad formativa de practicas	32
7.3.1.2 S1.3.1.2 - Incorporar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS	36
7.3.1.3 S1.3.1.3 - Incorporar Personal Altamente Calificado	44
7.3.1.4 S1.3.1.4 - Vincular servidores(as) por mandato judicial	47
7.3.1.5 S1.3.1.5 - Renovar contratos de servidores(as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS	51
7.3.1.6 S1.3.1.6 - Incorporar funcionarios públicos y empleados(as) de confianza bajo el Régimen D.L 1057-CAS	54
7.3.2 S1.3.2 - Gestionar la inducción y reinducción	60
7.3.2.1 S1.3.2.1 - Elaborar o actualizar el Plan de Inducción y Reinducción	61
7.3.2.2 S1.3.2.2 - Ejecutar la inducción al personal	64
7.3.2.3 S1.3.2.3 - Ejecutar la reinducción al personal	68
7.3.3 S1.3.3 - Controlar asistencia y desplazamiento del personal	71
7.3.3.1 S1.3.3.1 - Autorizar solicitud de licencia	72
7.3.3.2 S1.3.3.2 - Validar solicitud de permiso	75
7.3.3.3 S1.3.3.3 - Validar solicitud de justificación de inasistencia	78
7.3.3.4 S1.3.3.4 - Validar cambio de horario de practicante	81
7.3.3.5 S1.3.3.5 - Programar el goce vacacional	83
7.3.3.6 S1.3.3.6 - Elaborar el Rol de vacaciones	86



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

“GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS”

Código: MGPP – S1
Versión: 01

Página:

7.3.3.7	S1.3.3.7 - Autorizar desplazamiento del servidor(a)	89
7.3.4	S1.3.4 - Desvincular o cesar al personal	93
7.3.4.1	S1.3.4.1 - Desvincular servidores (as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS, por renuncia	94
7.3.4.2	S1.3.4.2 - Desvincular servidores (as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS, por término del contrato	97
7.3.4.3	S1.3.4.3 - Cesar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 276, por renuncia	100
7.3.4.4	S1.3.4.4 - Cesar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 276, por límite de edad	103
7.3.4.5	S1.3.4.5 - Cesar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 276, por fallecimiento	106
7.3.5	S1.3.5 - Administrar y expedir documentos laborales	109
7.3.5.1	S1.3.5.1 - Crear y actualizar legajo del personal	110
7.3.5.2	S1.3.5.2 - Expedir certificado de pago de haberes y descuentos	114
7.3.5.3	S1.3.5.3 - Expedir certificado de trabajo	117
7.3.5.4	S1.3.5.4 - Expedir constancia de trabajo	120
7.3.5.5	S1.3.5.5 - Expedir certificado de renta de cuarta categoría	123
7.3.6	S1.3.6 - Determinar responsabilidad administrativa ante la identificación de posible infracción de servidores o ex servidores.	126
7.3.6.1	S1.3.6.1 - Sancionar con amonestación verbal	127
7.3.6.2	S1.3.6.2 - Sancionar con amonestación escrita	130
7.3.6.3	S1.3.6.3 - Sancionar con suspensión	134
7.3.6.4	S1.3.6.4 - Sancionar con destitución	138
7.4	S1.4 - Gestionar el rendimiento	142
7.4.1	S1.4.1 - Elaborar Plan de Gestión del Rendimiento	143
7.4.2	S1.4.2 - Establecer metas del personal	147
7.4.3	S1.4.3 - Realizar seguimiento al rendimiento de los servidores (as)	150
7.4.4	S1.4.4 - Evaluar el rendimiento de los servidores (as)	153
7.4.5	S1.4.5 - Retroalimentar y mejorar el rendimiento de los servidores (as)	157
7.5	S1.5 - Gestionar la compensación	160
7.5.1	S1.5.1 - Otorgar pago de beneficio de asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio	161
7.5.2	S1.5.2 - Otorgar pago de bonificaciones personales	166
7.5.3	S1.5.3 - Otorgar pago de beneficios sociales	171
7.5.4	S1.5.4 - Otorgar pago de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio	175
7.5.5	S1.5.5 - Otorgar pago de pensión a sobrevivientes	179
7.5.6	S1.5.6 - Otorgar pago de pensión a ex servidores (as)	186
7.5.7	S1.5.7 - Otorgar bonificación diferencial permanente por cargos que implique responsabilidad directiva	192



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS"

Código: MGPP – S1
Versión: 01

Página:

7.6	S1.6 - Gestión de desarrollo y capacitación	197
7.6.1	S1.6.1 - Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)	198
7.6.2	S1.6.2 - Ejecutar las acciones de capacitación	202
7.7	S1.7 - Gestionar las relaciones humanas y sociales	206
7.7.1	7.7.1-S1.7.1 - Gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	208
7.7.1.1	S1.7.1.1 - Elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	210
7.7.1.2	S1.7.1.2 - Elaborar o actualizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	213
7.7.1.3	S1.7.1.3 - Elaborar o actualizar la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)	216
7.7.1.4	S1.7.1.4 - Atender solicitudes sobre asuntos relacionados a SST	219
7.7.1.5	S1.7.1.5 - Elaborar el Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)	222
7.7.1.6	S1.7.1.6 - Elaborar Mapas de Riesgo	226
7.7.1.7	S1.7.1.7 - Investigar accidentes o incidentes de trabajo	228
7.7.1.8	S1.7.1.8 - Realizar Examen Médico Ocupacional (EMO)	233
7.7.1.9	S1.7.1.9 - Promocionar y prevenir la Seguridad y Salud en el Trabajo	237
7.7.1.10	S1.7.1.10 - Brindar y/o tramitar asistencia médica en la Sede Central de PRODUCE	240
7.7.1.11	S1.7.1.11 - Brindar asistencia psicológica en la Sede Central de PRODUCE	244
7.7.2	7.7.2-S1.7.2 - Gestionar el Bienestar Social	247
7.7.2.1	S1.7.2.1 - Elaborar Plan de Bienestar Social	248
7.7.2.2	S1.7.2.2 - Organizar eventos para integración y bienestar social	251
7.7.2.3	S1.7.2.3 - Tramitar pago de subsidios ante ESSALUD	254
7.7.2.4	S1.7.2.4 - Realizar trámites ante ESSALUD	257
7.7.2.5	S1.7.2.5 - Tramitar afiliación del personal a EPS	260
7.7.2.6	S1.7.2.6 - Tramitar desafiliación del personal a EPS	263
7.7.2.7	S1.7.2.7 - Autorizar renovación del contrato con EPS	265
7.7.3	S1.7.3 - Elaborar Plan de Acción de Clima Laboral	268
7.7.4	S1.7.4 - Gestionar la negociación laboral colectiva	271

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Justificación	Responsable
1.0	30 / 05/ 2018	Elaboración inicial del documento	OGPPM / OGRH

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, tiene como propósito la identificación de la situación actual de los procesos de nivel 1, procesos de nivel 2, ..., procesos de nivel “n” que forman parte del proceso de nivel 0 “Gestionar el Recurso Humano”, contribuyendo de esa manera con el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos del Ministerio de la Producción.

II. ALCANCE

El proceso nivel 0 “Gestionar el Recurso Humano” considera los siguientes procesos nivel 1: Planificar las Políticas de Recursos Humanos, Organizar el trabajo y su Distribución, Gestionar el Empleo, Gestionar el Rendimiento, Gestionar la Compensación, Gestión de Desarrollo y Capacitación, Gestionar las Relaciones Humanas y Sociales; los cuales son liderados por la Oficina General de Recursos Humanos con participación de la Oficina de Administración del Recurso Humano y la Oficina de Gestión del Talento Humano.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO

- **Acción de capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas y desarrollar competencias o conocimientos en el servidor(a).
- **Accidente de Trabajo:** 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.
- **Clima laboral:** Conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo que son percibidas, sentidas o experimentadas por el personal y que influyen sobre su conducta.
- **Cuadro de Asignación del Personal:** Documento de Gestión que contiene los cargos clasificados en base a la Estructura Orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y a los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
- **Desplazamiento:** Proceso que comprende la gestión de movimientos de los servidores(as) a otros puestos o funciones dentro o fuera de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos establecidos.
- **Empleo de confianza:** Es aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del Funcionario Público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- **Faltas disciplinarias:** Constituye falta, toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga el marco normativo laboral, las disposiciones del RISC y las disposiciones laborales.
- **Funcionario público:** Es aquel que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o Instituciones Públicas.
- **Inducción:** Consiste en brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del personal y de su rol dentro de la institución para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad en el trabajo.
- **Incidente de Trabajo:** 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.
- **Legajo:** Carpeta donde se organiza los documentos relacionados a la trayectoria del servidor(a)

 PERÚ Ministerio de la Producción	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS “GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS”	Código: MGPP – S1 Versión: 01
		Página:

- **Licencia:** Autorización otorgada al servidor(a) para que no asista al centro de trabajo uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de haber.
- **Permiso:** Ausencia por horas del servidor(a) dentro de la jornada ordinaria de trabajo, pudiendo ser con o sin goce de haber.
- **Presupuesto Analítico del Personal:** Documento de Gestión en el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y del eventual, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, teniendo en cuenta el CAP y lo dispuesto por la normatividad vigente.
- **Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC):** Documento que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la institución con el servidor(a).
- **Remuneración:** Constituye el íntegro de la contraprestación económica que percibe el servidor(a) por los servicios prestados de acuerdo a su régimen laboral, está afecta a deducciones y retenciones establecidas por ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor(a).
- **Rendimiento laboral:** Aporte de los servidores(as) al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Responsabilidad administrativa disciplinaria:** Exigencia del Estado a los servidores(as), por faltas previstas en las normas sobre la materia y el RISC que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo Procedimiento Administrativo Sancionador e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26644, precisan el goce de derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el 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 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva “Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las instituciones públicas”.

- Resolución Directoral N° 104-2017-PRODUCE/OGRH, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de la Producción y modificatorias.

V. INVENTARIO DE PROCESOS

Código	Procesos	Nivel
S1.1	Planificar las Políticas de Recursos Humanos	1
S1.1.1	Elaborar o modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)	2
S1.2	Organizar el trabajo y su distribución	1
S1.2.1	Elaborar o modificar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional)	2
S1.2.2	Elaborar o modificar el Cuadro de Presupuesto Analítico del Personal (PAP)	2
S1.3	Gestionar el empleo	1
S1.3.1	Incorporar personal	2
S1.3.1.1	Incorporar personal bajo modalidad formativa de practicas	3
S1.3.1.2	Incorporar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS	3
S1.3.1.3	Incorporar Personal Altamente Calificado	3
S1.3.1.4	Vincular servidores(as) por mandato judicial	3
S1.3.1.5	Renovar contratos de servidores(as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS	3
S1.3.1.6	Incorporar funcionarios públicos y empleados(as) de confianza bajo el Régimen D.L 1057-CAS	3
S1.3.2	Gestionar la inducción y reinducción	2
S1.3.2.1	Elaborar o actualizar el Plan de Inducción y Reinducción	3
S1.3.2.2	Ejecutar la inducción al personal	3
S1.3.2.3	Ejecutar la reinducción al personal	3
S1.3.3	Controlar asistencia y desplazamiento del personal	2
S1.3.3.1	Autorizar solicitud de licencia	3
S1.3.3.2	Validar solicitud de permiso	3



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

“GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS”

Código: MGPP – S1
Versión: 01

Página:

Código	Procesos	Nivel
S1.3.3.3	Validar solicitud de justificación de inasistencia	3
S1.3.3.4	Validar cambio de horario de practicante	3
S1.3.3.5	Programar el goce vacacional	3
S1.3.3.6	Elaborar el Rol de vacaciones	3
S1.3.3.7	Autorizar desplazamiento del servidor(a)	3
S1.3.4	Desvincular o cesar al personal	2
S1.3.4.1	Desvincular servidores (as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS, por renuncia	3
S1.3.4.2	Desvincular servidores (as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS, por término del contrato	3
S1.3.4.3	Cesar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 276, por renuncia	3
S1.3.4.4	Cesar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 276, por límite de edad	3
S1.3.4.5	Cesar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 276, por fallecimiento	3
S1.3.5	Administrar y expedir documentos laborales	2
S1.3.5.1	Crear y actualizar legajo del personal	3
S1.3.5.2	Expedir certificado de pago de haberes y descuentos	3
S1.3.5.3	Expedir certificado de trabajo	3
S1.3.5.4	Expedir constancia de trabajo	3
S1.3.5.5	Expedir certificado de renta de cuarta categoría	3
S1.3.6	Determinar responsabilidad administrativa ante la identificación de posible infracción de servidores o ex servidores.	2
S1.3.6.1	Sancionar con amonestación verbal	3
S1.3.6.2	Sancionar con amonestación escrita	3
S1.3.6.3	Sancionar con suspensión	3
S1.3.6.4	Sancionar con destitución	3
S1.4	Gestionar el rendimiento	1



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS"

Código: MGPP – S1
Versión: 01

Página:

Código	Procesos	Nivel
S1.4.1	Elaborar Plan de Gestión del Rendimiento	2
S1.4.2	Establecer metas del personal	2
S1.4.3	Realizar seguimiento al rendimiento de los servidores (as)	2
S1.4.4	Evaluar el rendimiento de los servidores (as)	2
S1.4.5	Retroalimentar y mejorar el rendimiento de los servidores (as)	2
S1.5	Gestionar la compensación	1
S1.5.1	Otorgar pago de beneficio de asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio	2
S1.5.2	Otorgar pago de bonificaciones personales	2
S1.5.3	Otorgar pago de beneficios sociales	2
S1.5.4	Otorgar pago de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio	2
S1.5.5	Otorgar pago de pensión a sobrevivientes	2
S1.5.6	Otorgar pago de pensión a ex servidores (as)	2
S1.5.7	Otorgar bonificación diferencial permanente por cargos que implique responsabilidad directiva	2
S1.6	Gestión de desarrollo y capacitación	1
S1.6.1	Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)	2
S1.6.2	Ejecutar las acciones de capacitación	2
S1.7	Gestionar las relaciones humanas y sociales	1
S1.7.1	Gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	2
S1.7.1.1	Elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	3
S1.7.1.2	Elaborar o actualizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	3
S1.7.1.3	Elaborar o actualizar la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)	3
S1.7.1.4	Atender solicitudes sobre asuntos relacionados a SST	3



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

“GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS”

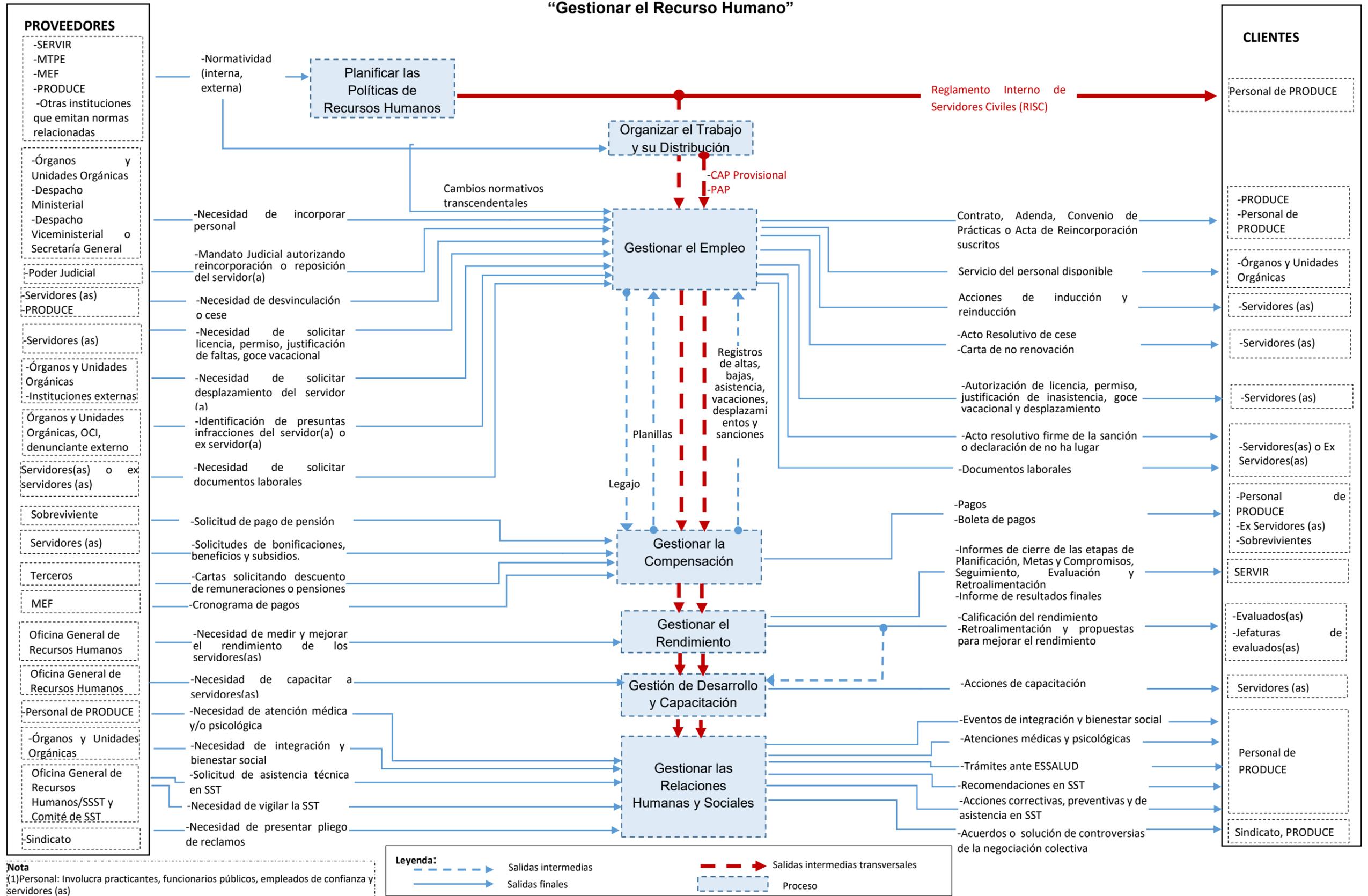
Código: MGPP – S1
Versión: 01

Página:

Código	Procesos	Nivel
S1.7.1.5	Elaborar el Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)	3
S1.7.1.6	Elaborar Mapas de Riesgo	3
S1.7.1.7	Investigar accidentes o incidentes de trabajo	3
S1.7.1.8	Realizar Examen Médico Ocupacional (EMO)	3
S1.7.1.9	Promocionar y prevenir la Seguridad y Salud en el Trabajo	3
S1.7.1.10	Brindar y/o tramitar asistencia médica en la Sede Central de PRODUCE	3
S1.7.1.11	Brindar asistencia psicológica en la Sede Central de PRODUCE	3
S1.7.2	Gestionar el Bienestar Social	2
S1.7.2.1	Elaborar Plan de Bienestar Social	3
S1.7.2.2	Organizar eventos para integración y bienestar social	3
S1.7.2.3	Tramitar pago de subsidios ante ESSALUD	3
S1.7.2.4	Realizar trámites ante ESSALUD	3
S1.7.2.5	Tramitar afiliación del personal a EPS	3
S1.7.2.6	Tramitar desafiliación del personal a EPS	3
S1.7.2.7	Autorizar renovación del contrato con EPS	3
S1.7.3	Elaborar Plan de Acción de Clima Laboral	2
S1.7.4	Gestionar la negociación laboral colectiva	2

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES

**Imagen N° 1. Diagrama de bloques del proceso de Nivel 0
 "Gestionar el Recurso Humano"**



VII. FICHAS DE PROCESOS, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y MODELOS DESCRIPTIVOS DEL PROCESO

		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		Código:	S1
				Versión:	01
				Fecha:	19/10/2017
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar los recursos humanos	4. DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) de la Oficina General de Recursos Humanos		
2. OBJETIVO	Contar con personal adecuado, asegurando las condiciones óptimas para el efectivo desarrollo de sus funciones.	5. REQUISITOS	Decreto Legislativo 1047, Ley de Organización y Funciones de PRODUCE Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
3. ALCANCE	Inicio: Según normatividad vigente, a criterio de la oficina encargada o solicitud. Fin: A la aprobación o publicación del documento, o cuando se considere terminado el proceso específico.	6. CLASIFICACIÓN	Soporte		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7. PROVEEDORES	8. ENTRADAS	9. PROCESOS NIVEL 1	10. SALIDAS	11. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de la Producción. • Congreso de la República. • Consejo Nacional de Discapacidad. • Contraloría General de la República. • Escuela Nacional de Administración Pública. • Institucional Nacional de Defensa Civil. • Ministerio de Economía y Finanzas. • Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mandatos establecidos en las normas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y otros mandatos transversales de los sistemas administrativos y sistemas funcionales. • Planes de gestión de Recursos humanos. • Requerimientos de personal. • Diagnóstico de competencias necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las políticas de recursos humanos. • Organizar el trabajo y su distribución • Gestionar el empleo • Gestionar el rendimiento. • Gestionar la compensación. • Gestión de desarrollo y capacitación. • Gestionar las relaciones humanas y sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión • Reportes de Información • Planes relacionados a la gestión de RRHH. • Personal incorporado. • Eventos relacionados a la gestión de RRHH. • Informe de evaluación de desempeño. • Resoluciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos • Unidades orgánicas • Alta dirección • SERVIR. • Servidores Civiles de Produce. • Ex servidores y pensionistas. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud. • Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo • Oficina de Normalización Previsional. • Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Oficina Nacional de Gobierno electrónico e informática. • Poder Judicial. • Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. • Seguro social de Salud (Es Salud) • SERVIR. • Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs. • Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. • Superintendencia Nacional de Educación. • Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral. • Universidades y Colegios Profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas en materia de recursos humanos. 			
12. INDICADORES DEL PROCESO				
13. REGISTROS			14. INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Aprobación de Plan • Solicitudes de contratación de personal. • Contratos suscritos • Informe final de cada evento • Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – SERVIR 			<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de servidores civiles necesarios. • Cantidad de puestos necesarios y su distribución. • Numero de servidores civiles. • Porcentaje de servidores civiles con buen rendimiento y rendimiento distinguido. 	



- Reporte de control de asistencia (biométrico).
- INTEGRIX
- Historia Médica del Trabajador (ubicado en el Departamento Médico)

- Ingreso promedio por recursos humanos.
- Horas de capacitación por servidor civil.
- Índice de satisfacción laboral

7.1 S1.1 - Planificar las Políticas de Recursos Humanos

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1			Código:	S1.1
					Versión:	1
					Fecha:	04/05/2018
NOMBRE DEL PROCESO	Planificar las Políticas de Recursos Humanos					
OBJETIVO	Organizar la gestión interna de los recursos humanos alineándolos a los objetivos estratégicos de la entidad, mandatos y disposiciones normativas					
DESCRIPCIÓN	El proceso abarca desde la elaboración del Proyecto del Instrumento o la propuesta de modificación por parte de la Oficina General de Recursos Humanos, el cual pasa para opinión de la Oficina General de Planeamiento y Modernización, la Oficina General de Asesoría Jurídica y para la revisión de Secretaría General. La aprobación se da mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Recursos Humanos, en caso exista delegación de facultades del Despacho Ministerial; finalmente el instrumento es registrado, comunicado y publicado.					
ALCANCE	Inicio: con la elaboración del Proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) o la propuesta de modificación RISC existente. Fin: con la Resolución Directoral aprobando el RISC o la modificación del RISC y su respectivo registro, comunicación y publicación.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N2	SALIDAS	CLIENTES		
<ul style="list-style-type: none"> • PRODUCE • SERVIR • Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo • Otras instituciones que emitan normas relacionadas al trabajo 	Mandato o normatividad interna o externa.	Elaborar o modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)	Reglamento Interno de Servidores Civiles o modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de PRODUCE • Procesos: Gestionar el Empleo, Gestionar la Compensación, Gestionar el Rendimiento, Gestión de Desarrollo, Capacitación y Gestionar las Relaciones Humanas y Sociales 		

7.1.1 S1.1.1 - Elaborar o modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.1.1
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaborar o modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)				
OBJETIVO	Regular la conducta del servidor (a) alineándolo a los objetivos estratégicos de la entidad y disposiciones normativas.				
ALCANCE	Inicio: con la elaboración del proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles o la propuesta de modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles existente. Fin: con la Resolución Directoral aprobando el Reglamento Interno de Servidores Civiles o la modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
-PRODUCE -SERVIR -Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo -Otras instituciones que emitan normas relacionadas al trabajo	Mandato o normatividad interna o externa.	Elaborar Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles o propuesta de modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles existente Lo elabora la OGTH u OARH, según sean sus funciones en el Reglamento de Organización y Funciones.	Oficina de Gestión del Talento Humano u Oficina de Administración del Recurso Humano	-Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles -Informe sustentatorio	Oficina de Planificación y Modernización
Oficina de Gestión del Talento Humano u Oficina de Administración del Recurso Humano	-Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles -Informe sustentatorio	Revisar proyecto de RISC	Oficina General de Recursos Humanos	-Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles revisado por OGRH	Oficina de Planificación y Modernización



				-Informe sustentatorio revisado por OGRH	
Oficina General de Recursos Humanos	-Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles revisado por OGRH -Informe sustentatorio revisado por OGRH	Revisar y emitir opinión técnica favorable	Oficina de Planificación y Modernización	Informe Técnico favorable	Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina de Planificación y Modernización	Informe Técnico favorable y el expediente ¹ .	Revisar y emitir opinión legal favorable	Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe Legal favorable	Secretaría General
Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe Legal favorable y el expediente ¹ .	Revisar y validar modificación o nuevo proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles	Secretaría General	Opinión favorable de SG	Oficina General de Recursos Humanos
Secretaría General	Opinión favorable de SG y el expediente ¹ .	Aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles o modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles existente	Oficina General de Recursos Humanos (en caso exista delegación de facultades del Despacho Ministerial)	-Resolución Directoral aprobando o modificando el Reglamento Interno de Servidores Civiles; visado por OARH u OGTH y firmado por OGRH -Reglamento Interno de Servidores Civiles o Modificación; visado por OGRH, OGPPM y OGAJ	-Oficina General de Tecnologías de la Información -Oficina General de Recursos Humanos -Oficina de Gestión del Talento Humano u Oficina de Administración del Recurso Humano
Oficina General de Recursos Humanos	-Resolución Directoral aprobando o modificando el Reglamento Interno de Servidores Civiles; visado por	Comunicar al personal	Oficina de Gestión del Talento Humano u Oficina de	Reglamento Interno de Servidores Civiles o modificación del Reglamento Interno de	Personal de PRODUCE

¹ El expediente está conformado por todos los documentos emitidos anteriormente.



PERÚ

Ministerio de la Producción

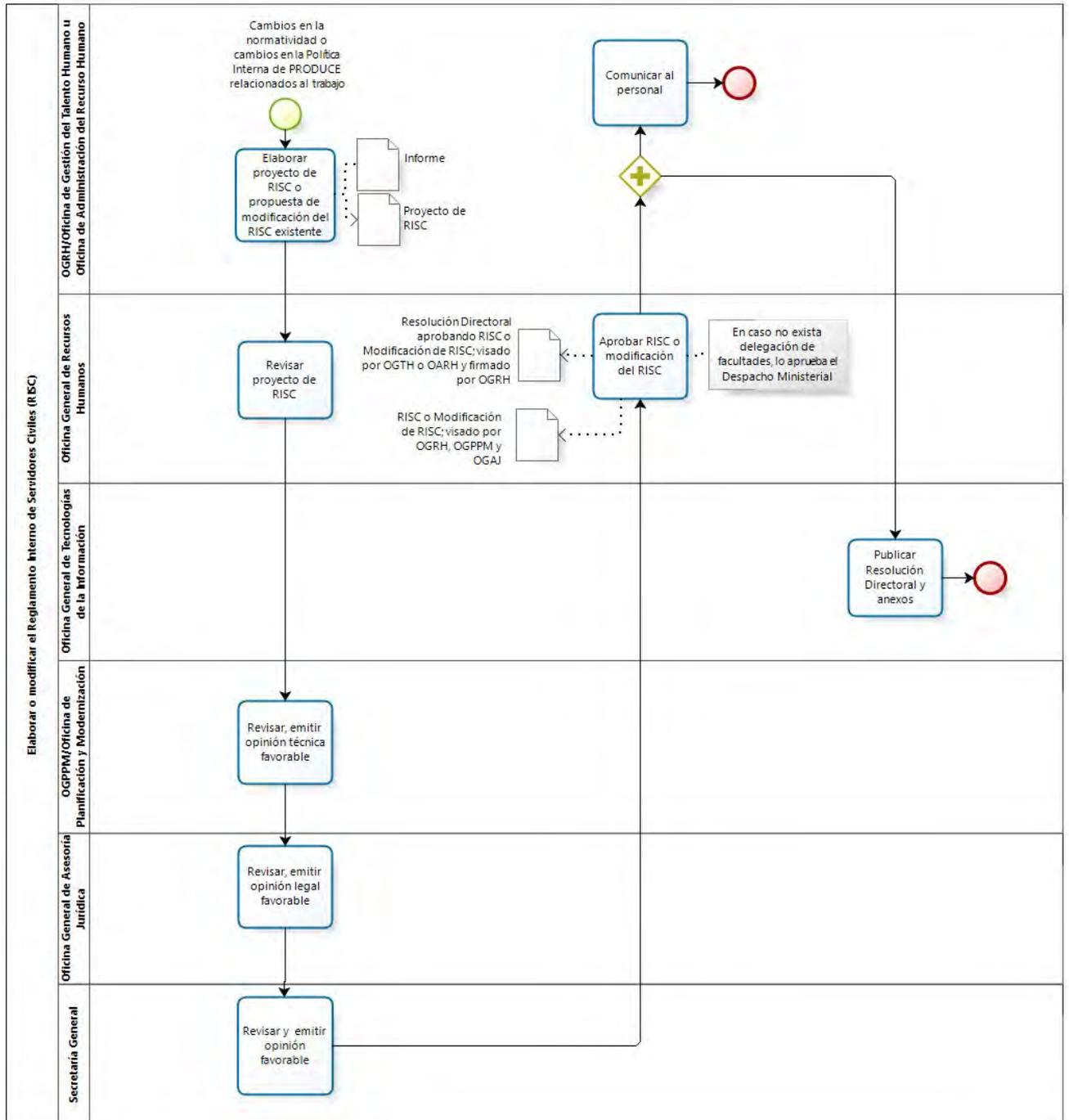
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS"

Código: MGPP – S1

Versión: 01

Página:

	OARH u OGTH y firmado por OGRH -Reglamento Interno de Servidores Civiles o Modificación; visado por OGRH, OGPPM y OGAJ		Administración del Recurso Humano	Servidores Civiles comunicado al personal	
Oficina General de Recursos Humanos	-Resolución Directoral aprobando o modificando el Reglamento Interno de Servidores Civiles; visado por OARH u OGTH y firmado por OGRH -Reglamento Interno de Servidores Civiles o Modificación; visado por OGRH, OGPPM y OGAJ	Publicar Resolución Directoral y anexo	Oficina General de Tecnologías de la Información	Resolución Directoral y anexo publicado en Página Web de PRODUCE	-Personal de PRODUCE -Ciudadanos



7.2 S1.2 - Organizar el trabajo y su distribución

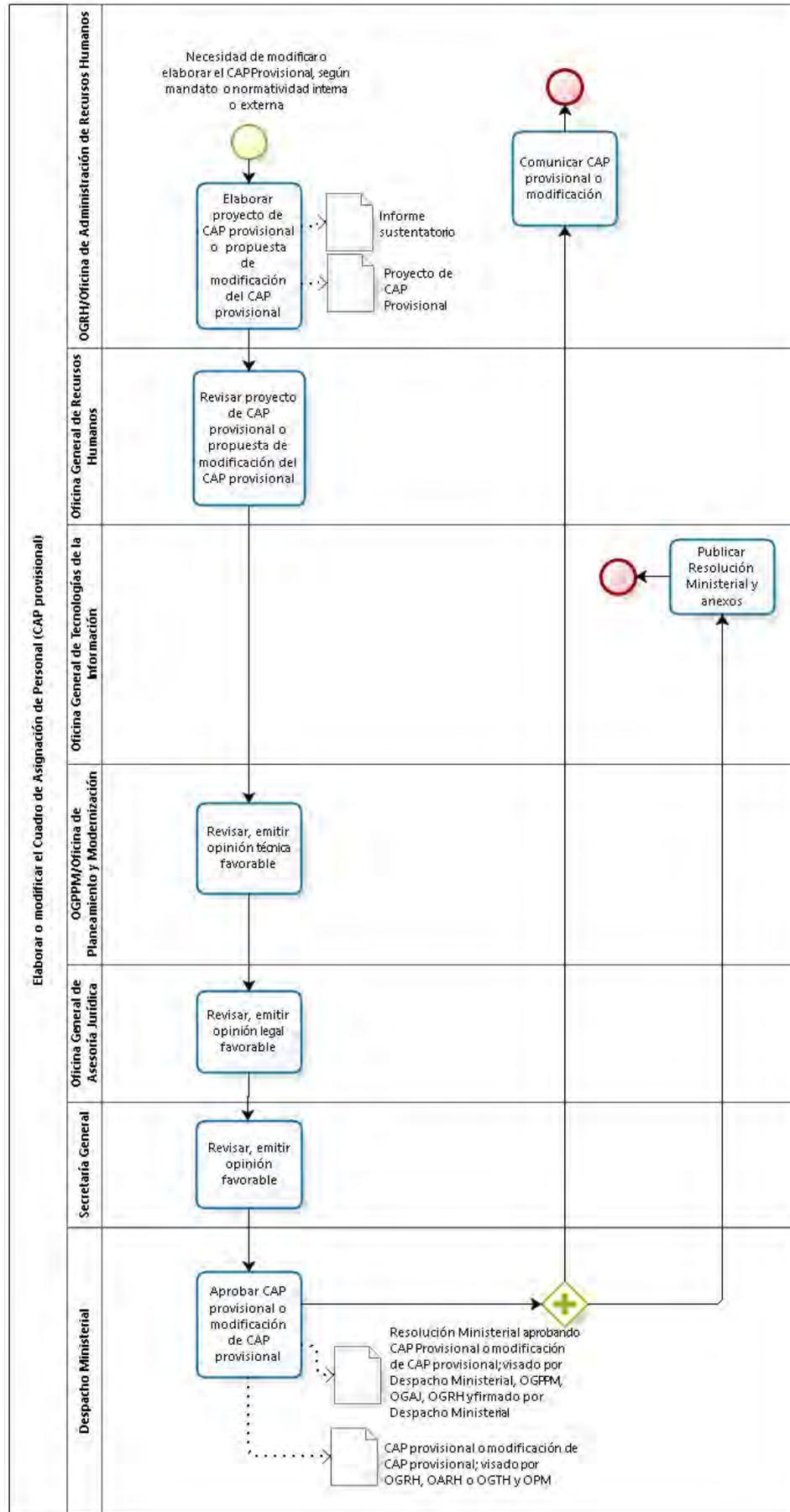
 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1			Código:	S1.2
					Versión:	1
					Fecha:	04/05/2018
NOMBRE DEL PROCESO	Organizar el trabajo y su distribución					
OBJETIVO	Definir las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas.					
DESCRIPCIÓN	El proceso abarca desde la elaboración del proyecto del instrumento (PAP o CAP Provisional) o la propuesta de la modificación por parte de la Oficina General de Recursos Humanos, el cual pasa para opinión de la Oficina General de Planeamiento y Modernización, la Oficina General de Asesoría Jurídica y revisión de Secretaría General. La aprobación se da mediante Resolución Ministerial; finalmente el instrumento es registrado, comunicado y publicado.					
ALCANCE	Inicio: con la elaboración del Instrumento (PAP o CAP Provisional) o la propuesta de modificación del Instrumento (PAP o CAP Provisional) Fin: con la Resolución Ministerial aprobando o modificando el Instrumento (PAP o CAP Provisional) y el respectivo registro, comunicación y publicación.					
PROVEEDORES		ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N2	SALIDAS	CLIENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • PRODUCE • SERVIR • Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo • Otras instituciones que emitan normas relacionadas al trabajo 		Necesidad de modificar o elaborar el PAP o CAP provisional, según mandato o normatividad interna o externa	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o modificar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP provisional) • Elaborar o modificar el Cuadro de Presupuesto Analítico del Personal (PAP) 	<ul style="list-style-type: none"> • PAP o Modificación del PAP • CAP Provisional o Modificación del CAP Provisional 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas • Instituciones externas. • PRODUCE • Procesos: Gestionar el Empleo, Gestionar la Compensación, Gestionar el Rendimiento, Gestión de Desarrollo, Capacitación y Gestionar las Relaciones Humanas y Sociales 	
REGISTROS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> • Registros de datos de personal en INTEGRIX 				<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de servidores civiles necesarios. • Cantidad de puestos necesarios y su distribución. 		

7.2.1. S1.2.1 - Elaborar o modificar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional)

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.2.1
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaborar o modificar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional)				
OBJETIVO	Organizar el trabajo y la distribución ordenada y precisa de los cargos correspondientes a los servidores de PRODUCE				
ALCANCE	Inicio: con la elaboración del Proyecto de CAP Provisional o propuesta de modificación del CAP Provisional Fin: con la Resolución Ministerial aprobando el CAP Provisional o la modificación del CAP Provisional				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
-PRODUCE -SERVIR -Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo -Otras instituciones que emitan normas relacionadas al trabajo	Necesidad de modificar o elaborar el CAP Provisional, según mandato o normatividad interna o externa	Elaborar Proyecto de CAP Provisional o propuesta de modificación del CAP Provisional	Oficina de Gestión del Talento Humano u Oficina de Administración del Recurso Humano	-Proyecto de CAP Provisional o Modificación del CAP Provisional -Informe sustentatorio	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Gestión del Talento Humano u Oficina de Administración del Recurso Humano	-Proyecto de CAP Provisional o Modificación del CAP Provisional -Informe sustentatorio	Revisar el Proyecto de CAP Provisional o propuesta de modificación del CAP Provisional	Oficina General de Recursos Humanos	-Proyecto de CAP Provisional o Modificación del CAP Provisional revisado por OGRH -Informe sustentatorio revisado por OGRH	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización
Oficina General de Recursos Humanos	-Proyecto de CAP Provisional o Modificación del CAP Provisional revisado por OGRH -Informe sustentatorio revisado por OGRH	Revisar, emitir opinión técnica favorable	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización	Informe Técnico favorable	Oficina General de Asesoría Jurídica

OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización	Informe Técnico favorable y el expediente ² .	Revisar, emitir opinión favorable legal	Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe Legal favorable	Secretaría General
Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe Legal favorable y el expediente ¹ .	Revisar, emitir opinión favorable	Secretaría General	Opinión favorable de SG	Despacho Ministerial
Secretaría General	Opinión favorable de SG y el expediente ¹ .	Aprobar CAP Provisional o modificación de CAP Provisional	Despacho Ministerial	-Resolución Ministerial aprobando CAP Provisional o modificación; visado por OGPPM, OGAJ, OGRH y firmado por Despacho Ministerial -CAP Provisional o modificación de CAP Provisional; visado por OGRH, OARH o OGTH y OPM	Oficina General de Recursos Humanos
Despacho Ministerial	-Resolución Ministerial aprobando -CAP Provisional o modificación; visado por OGPPM, OGAJ, OGRH y firmado por Despacho Ministerial	Comunicar CAP Provisional o modificación de CAP Provisional	Oficina General de Recursos Humanos	CAP Provisional o modificación del CAP Provisional comunicado	-Oficina de Gestión del Talento Humano -Oficina de Administración del Recurso Humano
Despacho Ministerial	-Resolución Ministerial aprobando -CAP Provisional o modificación; visado por OGPPM, OGAJ, OGRH y firmado por Despacho Ministerial	Publicar Resolución Ministerial y anexos	Oficina General de Tecnologías de la Información	Resolución Ministerial y anexo publicado en la Página web de PRODUCE	-Ciudadanos -Instituciones externas. -PRODUCE
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		
-Registros de datos de personal en INTEGRIX			-Cantidad de servidores civiles necesarios. -Cantidad de puestos necesarios y su distribución.		

² El expediente está conformado por todos los documentos emitidos anteriormente.



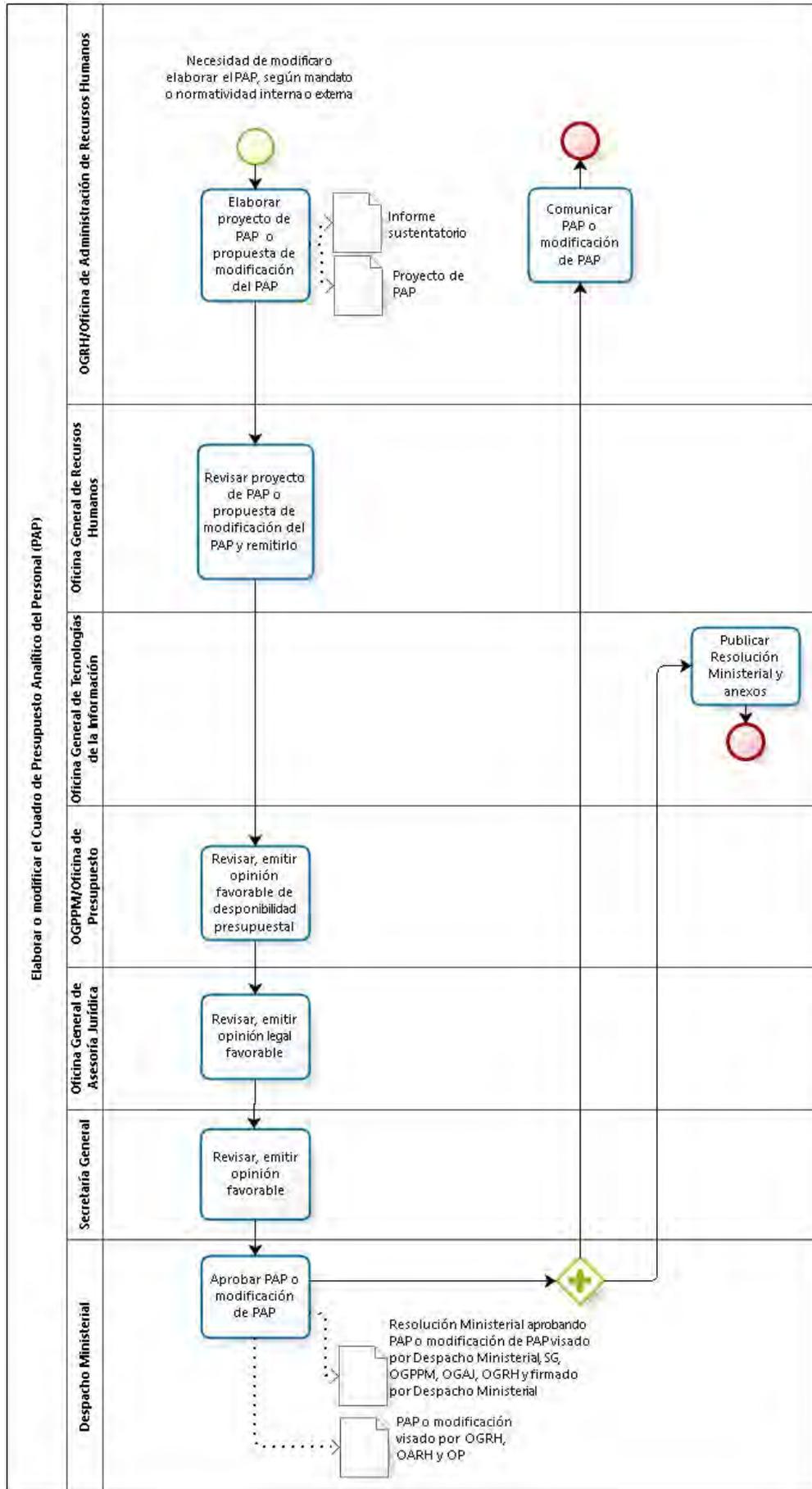
7.2.2. S1.2.2 - Elaborar o modificar el Cuadro de Presupuesto Analítico del Personal (PAP)

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.2.2
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaborar o modificar el Cuadro de Presupuesto Analítico del Personal (PAP)				
OBJETIVO	Organizar el trabajo y la distribución ordenada y precisa del presupuesto correspondiente a cada cargo				
ALCANCE	Inicio: con la elaboración del Proyecto de PAP o propuesta de modificación del PAP Fin: con la Resolución Ministerial aprobando el PAP o la modificación del PAP				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
-PRODUCE -SERVIR -Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo -Otras instituciones que emitan normas relacionadas al trabajo	Necesidad de modificar el PAP, según mandato o normatividad interna o externa	Elaborar Proyecto de PAP o propuesta de modificación del PAP	-Oficina General de Recursos Humanos -Oficina de Administración del Recurso Humano	-Proyecto de PAP o propuesta de modificación del PAP -Informe sustentatorio	General de Recursos Humanos
Oficina de Administración del Recurso Humano	-Proyecto de PAP o propuesta de modificación del PAP -Informe sustentatorio	Revisar el Proyecto de PAP o propuesta de modificación del PAP	Oficina General de Recursos Humanos	-Proyecto de PAP o propuesta de modificación del PAP revisado por OGRH -Informe sustentatorio revisado por OGRH	OGPPM/ Oficina de Presupuesto
Oficina General de Recursos Humanos	-Proyecto de PAP o propuesta de modificación del PAP revisado por OGRH -Informe sustentatorio revisado por OGRH	Revisar, emitir opinión favorable de disponibilidad presupuestal	OGPPM/ Oficina de Presupuesto	Informe con opinión favorable de disponibilidad presupuestal	Oficina General de Asesoría Jurídica



OGPPM/ Oficina de Presupuesto	- Informe con opinión favorable de disponibilidad presupuestal y el expediente ³ .	Revisar, emitir opinión legal favorable	Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe Legal favorable	Secretaría General
Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe Legal favorable y el expediente ¹	Revisar, emitir opinión favorable	Secretaría General	Opinión favorable	Despacho Ministerial
Secretaría General	Opinión favorable y el expediente ¹	Aprobar PAP o modificación de PAP	Despacho Ministerial	-Resolución Ministerial aprobando PAP o modificación; visado por OGPPM, OGAJ, OGRH y firmado por Despacho Ministerial -PAP o modificación de PAP; visado por OGRH, OARH y OP	Oficina General de Recursos Humanos
Despacho Ministerial	-Resolución Ministerial aprobando PAP o modificación; visado por OGPPM, OGAJ, OGRH y firmado por Despacho Ministerial -PAP o modificación de PAP; visado por OGRH, OARH y OP	Comunicar PAP o modificación	Oficina General de Recursos Humanos	PAP o modificación de PAP comunicado	-Oficina de Gestión del Talento Humano -Oficina de Administración del Recurso Humano -Ministerio de Economía y Finanzas
Despacho Ministerial	-Resolución Ministerial aprobando PAP o modificación; visado por OGPPM, OGAJ, OGRH y firmado por Despacho Ministerial -PAP o modificación de PAP; visado por OGRH, OARH y OP	Publicar Resolución Ministerial y anexos	Oficina General de Tecnologías de la Información	Resolución Ministerial y anexo publicado en Página web de PRODUCE	-Ciudadanos -Instituciones externas. -PRODUCE
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> • Registros de datos de personal en INTEGRIX 			<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de servidores civiles necesarios. • Cantidad de puestos necesarios y su distribución. 		

³ El expediente está conformado por todos los documentos emitidos anteriormente.



7.3 S1.3 - Gestionar el empleo

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1			Código:	S1.3
					Versión:	1
					Fecha:	20/04/2018
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar el empleo					
OBJETIVO	Realizar una correcta empleabilidad del personal a través del cumplimiento de la normatividad interna y externa.					
DESCRIPCIÓN	El proceso comprende la incorporación, inducción, reincorporación, control de asistencia, vacaciones, desplazamiento, desvinculación o cese, administración y expedición de documentos laborales y la determinación de responsabilidad administrativa ante la identificación de posible infracción de servidores o ex servidores.					
ALCANCE	Inicio: con la incorporación o reincorporación del personal. Fin: con la desvinculación o cese del personal y la expedición de documentos laborales.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N2	SALIDAS	CLIENTES		
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas • Despacho Ministerial • Despacho Viceministerial o Secretaría General • Instituciones externas • Poder Judicial • Personal o ex personal de PRODUCE • Órgano de Control Institucional • usuarios externos • Proceso "Planificar las Políticas de Recursos Humanos" • Proceso "Organizar el Trabajo y su Distribución" • Instituciones que emitan normas relacionadas al trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de requerir o designar personal • Mandato Judicial autorizando reincorporación o reposición del servidor(a) • Necesidad de solicitar licencia, permiso, desplazamiento, justificación de faltas, goce vacacional • Necesidad de desvinculación o cese • Necesidad de solicitar documentos laborales • Presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) • Reglamento Interno de Servidores Civiles • CAP Provisional • PAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar personal • Gestionar la inducción y reincorporación • Controlar asistencia y desplazamiento del personal • Desvincular o cesar al personal • Administrar y expedir documentos laborales • Determinar responsabilidad administrativa ante la identificación de posible infracción de servidores o ex servidores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato, Adenda, Convenio de Prácticas o Acta de Reincorporación • Servicio del personal disponible • Acciones de inducción y reincorporación • Acto Resolutivo de cese • Carta de no renovación • Autorización de licencia, permiso, justificación de inasistencia, goce vacacional y desplazamiento (excepto designación) • Acto Resolutivo de Sanción o declaración de no ha lugar • Documentos laborales • Legajo • Registros de altas y bajas del personal en SITRADO, SITRADO, SITRADO 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas • Personal o ex personal de produce • Proceso "Gestionar la compensación" 		



	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios normativos trascendentales 		AIRHSP, SIAF-MCPP, T-Registro	
REGISTROS			INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de contratación de personal. • Contratos suscritos • Registros de datos del personal contratado en INTEGRIX • Reporte de control de asistencia (biométrico). 			<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso promedio por recursos humanos • Numero de servidores civiles. 	

7.3.1 S1.3.1 - Incorporar personal

		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2			Código:	S1.3.1
					Versión:	1
					Fecha:	20/04/2018
NOMBRE DEL PROCESO	Incorporar personal					
OBJETIVO	Gestionar las normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los servidores(as) al puesto y a la entidad.					
DESCRIPCIÓN	El proceso comprende la gestión para la adecuada incorporación, re-incorporación y renovación contractual del personal del Ministerio de la Producción.					
ALCANCE	Inicio: Con el requerimiento o Mandato Judicial o Resolución Ministerial o la revisión del vencimiento de los contratos Fin: Con la suscripción del contrato, adenda, convenio de prácticas o acta de reincorporación; el registro correspondiente y la ejecución de actividades para complementar el ingreso del Personal.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N3	SALIDAS	CLIENTES		
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano y Unidad Orgánica • Poder Judicial 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de incorporar personal • Necesidad de renovar contratos por vencerse • Mandato Judicial autorizando reincorporación o reposición del servidor(a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar personal bajo modalidad formativa de practicas • Incorporar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS • Incorporar Personal Altamente Calificado • Vincular servidores(as) por mandato judicial • Renovar contratos de servidores(as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS • Incorporar funcionarios públicos y empleados(as) de confianza bajo el régimen D.L 1057-CAS 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio del personal disponible • Contrato, adenda, convenio de prácticas o acta de reincorporación suscritos (según corresponda) • Registro de altas en INTEGRIX, AIRHSP, SIAF-MCPP y T-Registro 	<ul style="list-style-type: none"> • PRODUCE • Personal de PRODUCE • Proceso “Gestionar la compensación” • Proceso “Pagar y declarar rentas de trabajo y aportes a ESSALUD y ONP” • Proceso “Ejecutar la inducción al personal” 		
REGISTROS				INDICADORES		



- Solicitudes de contratación de personal.
- Contratos suscritos
- Registros de datos del personal contratado en INTEGRIX

- Ingreso promedio por recursos humanos

7.3.1.1 S1.3.1.1 - Incorporar personal bajo modalidad formativa de practicas

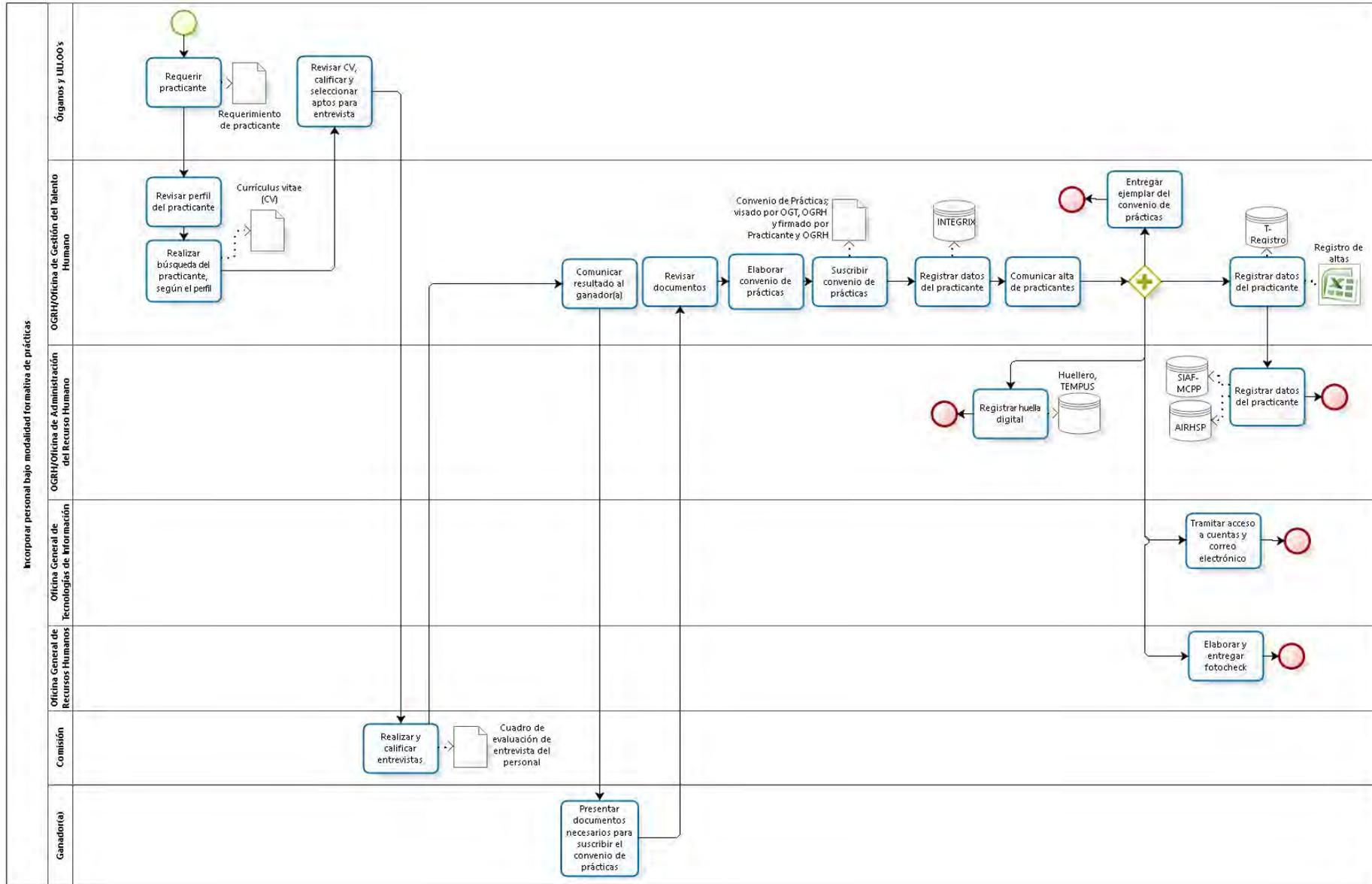
 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.1.1
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Incorporar personal bajo modalidad formativa de practicas				
OBJETIVO	Gestionar las normas, procedimientos y herramientas para la incorporación de los practicantes profesionales y pre profesionales.				
ALCANCE	Inicio: Con el requerimiento de los practicantes de los Órganos o Unidades Orgánicas Fin: Con la suscripción del convenio de prácticas, el registro correspondiente y la ejecución de actividades para complementar el ingreso del practicante.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTE
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Órganos o Unidades Orgánicas	Necesidad de requerir un practicante profesional o pre profesional	Requerir practicante	Órganos o Unidades Orgánicas	Requerimiento de practicante profesional o pre profesional	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Requerimiento de practicante profesional o pre profesional	Revisar perfil del practicante	Oficina de Gestión del Talento Humano	Perfil del practicante revisado por OGTH	Oficina de Gestión del Talento Humano
Oficina de Gestión del Talento Humano	-Perfil del practicante revisado -Currículos vitae (CV's)	Realizar búsqueda del practicante, según el perfil	Oficina de Gestión del Talento Humano	Currículos vitae (CV's) seleccionados	Órganos o Unidades Orgánicas
Oficina de Gestión del Talento Humano	-Perfil del practicante revisado por OGTH -Currículos vitae (CV's) seleccionados	Revisar CV's, calificar y seleccionar aptos para entrevista	Órganos o Unidades Orgánicas	-CV's calificados -Aptos a entrevista seleccionados	Comisión: -Director(a) de los Órganos o Unidades Orgánicas -Coordinador (a) / Especialista de Órganos o Unidades Orgánicas



						-Personal de OGTH
Órganos o Unidades Orgánicas	-CV's calificados a entrevista -Aptos seleccionados	Realizar y calificar entrevistas	Comisión	Resultados de entrevista		OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano
Comisión	Resultados de entrevista	Comunicar resultado ganador(a) al	Oficina de Gestión del Talento Humano	Resultados de entrevista comunicados		Ganador(a)
Oficina de Gestión del Talento Humano	Resultados de entrevista comunicados	Presentar documentos necesarios para suscribir convenio de prácticas	Ganador(a)	Documentos necesarios para suscribir convenio de prácticas		Oficina de Gestión del Talento Humano
Ganador(a)	Documentos necesarios para suscribir convenio de prácticas	Revisar documentos	Oficina de Gestión del Talento Humano	Documentos necesarios para suscribir convenio de prácticas revisados		Oficina de Gestión del Talento Humano
Oficina de Gestión del Talento Humano	Documentos necesarios para suscribir convenio de prácticas revisados	Elaborar convenio de prácticas	Oficina de Gestión del Talento Humano	Convenio de prácticas		-Practicante -Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Gestión del Talento Humano	Convenio de prácticas	Suscribir convenio de prácticas	-Oficina General de Recursos Humanos -Practicante	Convenio de Prácticas; visado por OGT, OGRH y firmado por Practicante y OGRH		-Practicante -Oficina General de Recursos Humanos
-Oficina General de Recursos Humanos -Practicante	Convenio de Prácticas; visado por OGT, OGRH y firmado por Practicante y OGRH	Registrar datos del practicante	-Oficina de Gestión del Talento Humano -Oficina de Administración del Recurso Humano	Datos del practicante registrado en el Sistema INTEGRIX, Reporte de altas y T-registro		Proceso "Gestionar la Compensación"



-Oficina General de Recursos Humanos -Practicante	Convenio de Prácticas; visado por OGT, OGRH y firmado por Practicante y OGRH	Comunicar alta de practicantes	Oficina de Gestión del Talento Humano	Comunicación de alta de practicantes, adjunta copia de convenio de prácticas suscrito	-Oficina de Administración de Recursos Humanos -Oficina de Gestión del Talento Humano -Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información
Oficina de Gestión del Talento Humano	Comunicación de alta de practicantes, adjunta copia de convenio de prácticas suscrito	Entregar ejemplar del convenio de prácticas	Oficina de Gestión del Talento Humano	Ejemplar de convenio de prácticas	Practicante
Oficina de Gestión del Talento Humano	Comunicación de alta de practicantes, adjunta copia de convenio de prácticas suscrito	Registrar huella digital	Oficina de Administración del Recurso Humano	Huella digital registrado en el Sistema TEMPUS	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Gestión del Talento Humano	Comunicación de alta de practicantes, adjunta copia de convenio de prácticas suscrito	Registrar datos del practicante	Oficina de Administración del Recurso Humano	Datos del practicante registrado en el Sistema SIAF-MCPP y AIRHSP	Proceso "Gestionar la Compensación"
Oficina de Gestión del Talento Humano	Comunicación de alta de practicantes, adjunta copia de convenio de prácticas suscrito	Tramitar acceso a cuentas y correo electrónico	Oficina General de Tecnologías de la Información	Cuentas de acceso al sistema, correo electrónico, intranet y SITRADOc habilitadas y configuradas	Practicante
Oficina de Gestión del Talento Humano	Comunicación de alta de practicantes, adjunta copia de convenio de prácticas suscrito	Elaborar y entregar Fotocheck	Oficina General de Recursos Humanos/Asistente	Fotocheck	Practicante
12. INDICADORES DEL PROCESO					
9. REGISTROS			10. INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de contratación de practicante Registros de datos del practicante contratado en INTEGRIX 			<ul style="list-style-type: none"> Ingreso promedio por practicante. 		



7.3.1.2 S1.3.1.2 - Incorporar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.1.2
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Incorporar servidores(as) bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057 –CAS				
OBJETIVO	Gestionar las normas, procedimientos y herramientas para la incorporación de los servidores (as) bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057 -CAS.				
ALCANCE	Inicio: Con el requerimiento del Servidor(a) bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 -CAS Fin: Con la suscripción del contrato, el registro correspondiente y la ejecución de actividades para complementar el ingreso del Servidor(a).				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTE
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Órganos o Unidades Orgánicas	Necesidad de contratar a un Servidor(a) bajo el D.L 1057-CAS	Elaborar documentos para contratación de nuevos CAS	Órganos o Unidades Orgánicas	Documentos para contratación de nuevos servidores bajo el Régimen D.L. 1057-CAS	OGPPM/Oficina de Presupuesto
Órganos o Unidades Orgánicas	Documentos para contratación de nuevos servidores bajo el Régimen D.L. 1057-CAS	Emitir informe con opinión de disponibilidad presupuestal	OGPPM/Oficina de Presupuesto	Informe con opinión de disponibilidad presupuestal	Despacho Viceministerial o Secretaría General
Órganos o Unidades Orgánicas	Documentos para contratación de nuevos servidores bajo el Régimen D.L. 1057-CAS	Devolver el expediente al Área Usuaría	OGPPM/Oficina de Presupuesto	Expediente devuelto	Órganos o Unidades Orgánicas
OGPPM/Oficina de Presupuesto	-Informe con opinión de disponibilidad presupuestal	Solicitar autorización al requerimiento de servidores(as) bajo el Régimen D.L. 1057-CAS	Órganos o Unidades Orgánicas	Solicitud de autorización al requerimiento de servidores(as) bajo el Régimen D.L. 1057-CAS	Despacho Viceministerial o Secretaría General



	-Expediente ⁴				
Órganos o Unidades Orgánicas	-Solicitud de autorización al requerimiento de servidores(as) bajo el Régimen D.L. 1057-CAS -Expediente ¹	Revisar y autorizar ficha de requerimiento de servidores(as) bajo el Régimen D.L. 1057-CAS	Despacho Viceministerial o Secretaría General	Ficha de requerimiento de servidores(as) bajo el Régimen D.L. 1057-CAS autorizada	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
-Despacho Viceministerial o Secretaría General	-Ficha de requerimiento de servidores(as) bajo el Régimen D.L. 1057-CAS autorizada -Información de INTEGRIX -Expediente ¹ .	Revisar expediente, perfil de puesto y monto de remuneración	Oficina de Gestión del Talento Humano	Expediente, perfil de puesto y monto de remuneración revisado	Oficina General de Recursos Humanos
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	-Perfil de puesto y monto de remuneración validado -Expediente ¹	Registrar solicitud de ampliación del CCP en SIAF	Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de ampliación del CCP registrado en SIAF	OGPPM/Oficina de Presupuesto
Oficina General de Recursos Humanos	-Solicitud de ampliación del CCP registrado en SIAF -Expediente ¹ .	Emitir informe con opinión de disponibilidad y sostenibilidad presupuestal	OGPPM/Oficina de Presupuesto	Informe con opinión de disponibilidad y sostenibilidad presupuestal	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGPPM/Oficina de Presupuesto	Informe con opinión de disponibilidad y sostenibilidad presupuestal -Expediente ¹ .	Solicitar al MEF habilitación de nuevas plazas CAS	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud para habilitación de nuevas plazas CAS	Ministerio de Economía y Finanzas

⁴ El expediente está conformado por todos los documentos emitidos anteriormente.



OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud para habilitación de nuevas plazas CAS -Expediente ¹ .	Habilitar nuevas plazas CAS	Ministerio de Economía y Finanzas	Plazas CAS habilitadas	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Plazas CAS habilitadas -Expediente ¹	Elaborar y publicar bases de convocatoria	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Bases de convocatoria publicadas en Página Web del MTPE y Página Web de PRODUCE	Postulantes
Postulantes	Bases de convocatoria publicadas en Página Web del MTPE y Página Web de PRODUCE	Registrar postulación	Postulante	Postulación registradas en Página Web de PRODUCE	Comité CAS
Postulantes	Postulación registradas en Página Web de PRODUCE	Evaluar cumplimiento de requisitos	Comité CAS	Cumplimiento de requisitos evaluados	Comité CAS
Comité CAS	Cumplimiento de requisitos evaluados	Publicar aptos a evaluación	Comité CAS	Resultados de evaluación publicado en Página Web de PRODUCE	Postulantes
Comité CAS	Resultados de evaluación publicado en Página Web de PRODUCE	Realizar y calificar evaluación técnica y/o psicológica	-Comité CAS -Postulantes	Resultados de evaluación técnica y/o psicológica	Comité CAS
Comité CAS	Resultados de evaluación técnica y/o psicológica	Publicar aptos a entrevista	Comité CAS	Resultado de aptos a entrevista publicado en Página Web de PRODUCE	Postulantes
Comité CAS	Resultado de aptos a entrevista publicado en Página Web de PRODUCE	Realizar y calificar entrevistas	-Comité CAS -Postulantes	Resultado de entrevistas	Comité CAS
Comité CAS	Resultado de entrevistas	Publicar resultados finales	Comité CAS	Resultados finales publicado en Página Web de PRODUCE	Postulantes



Comité CAS	Resultados finales publicado en Página Web de PRODUCE	Presentar documentos necesarios para suscribir contrato	Ganador(a)	-Documentos sustentatorios según perfil del puesto fedateados -Ficha de datos personales	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos
Ganador(a)	-Documentos sustentatorios según perfil del puesto fedateados -Ficha de datos personales	Revisar documentos	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Documentos revisados	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Documentos revisados	Visar hoja de ruta de ingreso de personal CAS	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Formato - Hoja de ruta de ingreso de personal CAS, visado por legajo	Ganador(a)
Ganador(a)	Formato - Hoja de ruta de ingreso de personal CAS, visado por legajo	Descargar y verificar declaraciones juradas	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Declaraciones juradas descargadas de Página web de PRODUCE-SISCAS y verificadas	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Declaraciones juradas descargadas de Página web de PRODUCE-SISCAS y verificadas	Firmar declaraciones juradas	Ganador(a)	Declaraciones juradas firmadas	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos
Ganador(a)	Declaraciones juradas firmadas	Buscar, revisar e imprimir reportes administrativos y judiciales	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Reportes administrativos y judiciales descargados e impresos de páginas web de REDAM, RNSDD, ESSALUD, SBS y PIDE	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Reportes administrativos y judiciales descargados e impresos de páginas	Solicitar subsanar observaciones	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Observaciones comunicadas	Ganador(a)



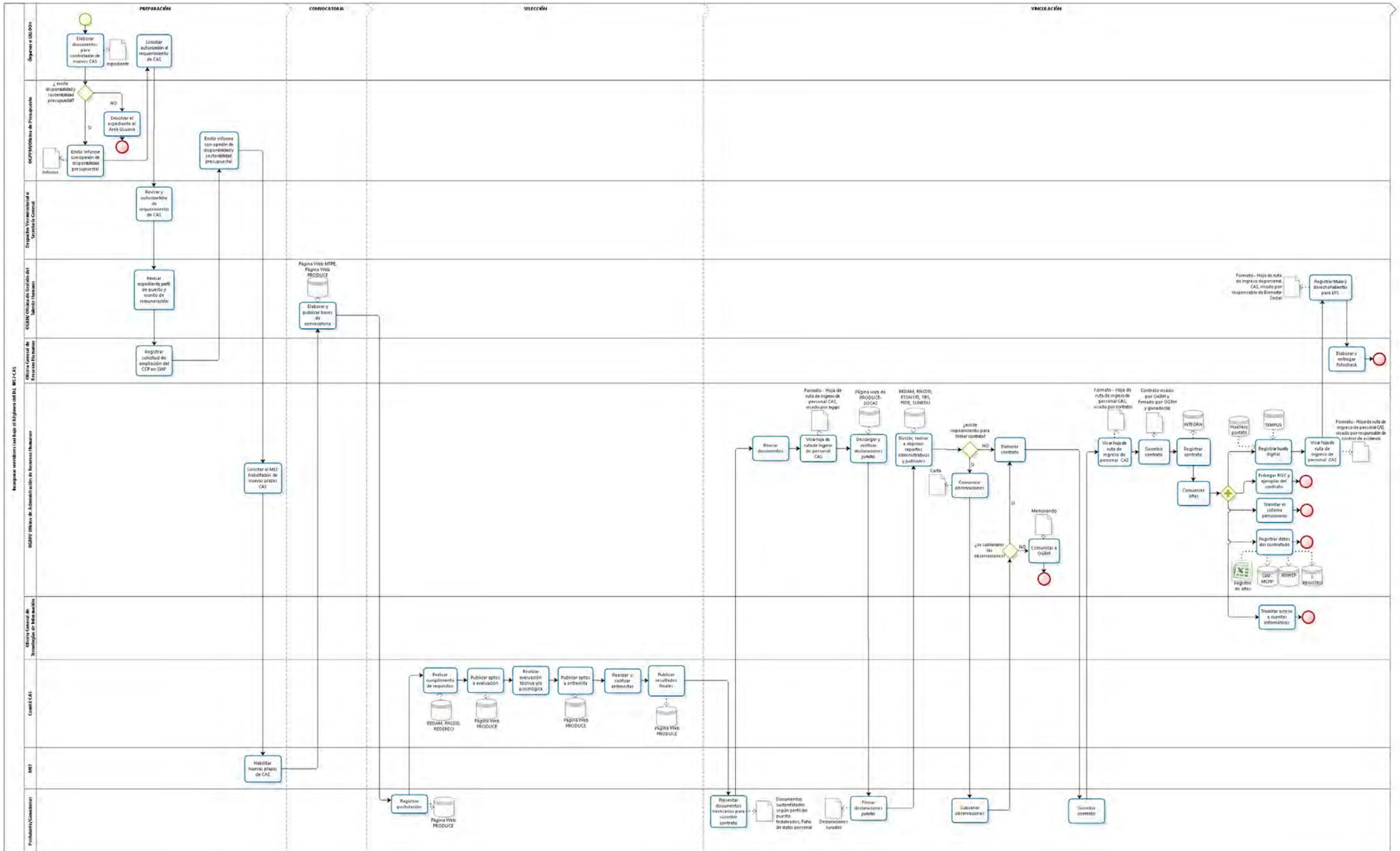
	web de REDAM, RNSDD, ESSALUD, SBS y PIDE				
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Observaciones comunicadas	Subsanar observaciones	Ganador(a)	Observaciones subsanadas	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Observaciones comunicadas y no subsanadas	Comunicar a OGRH	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Comunicar y sustentar la no suscripción del contrato	OGRH
-Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos - Ganador(a)	-Reportes administrativos y judiciales descargados e impresos de páginas web de REDAM, RNSDD, ESSALUD, SBS y PIDE -Ficha de datos personales	Elaborar contrato	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Contrato elaborado	-Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos -OGRH
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Contrato elaborado	Visar hoja de ruta de ingreso de personal CAS	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Formato - Hoja de ruta de ingreso de personal CAS, visado por contratos	Ganador(a)
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Contrato elaborado	Suscribir contrato	-Oficina General de Recursos Humanos -Ganador(a)	Contrato suscrito	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos
-Oficina General de Recursos Humanos -Ganador(a)	Contrato suscrito	Registrar contrato	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Contrato registrado en el Sistema INTEGRIX	Proceso "Gestionar la compensación"



-Oficina General de Recursos Humanos -Ganador(a)	Contrato suscrito	Comunicar altas	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Comunicación de alta de Servidores(as)	-Oficina de Gestión del Talento Humano -Oficina de Administración de Recursos Humanos -Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información -Oficina General de Administración
-Oficina General de Recursos Humanos -Ganador(a)	Contrato suscrito	Entregar RISC y ejemplar del contrato	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos/ Legajos	-RISC -Ejemplar del contrato	Ganador(a)
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Comunicación de alta de Servidores(as)	Registrar huella digital	Oficina de Administración del Recurso Humano/control de asistencia	Huella digital registrado en el Sistema TEMPUS	Oficina de Administración del Recurso Humano
Oficina de Administración del Recurso Humano/control de asistencia	Huella digital registrado en el Sistema TEMPUS	Visar hoja de ruta de ingreso de personal CAS	Oficina de Administración del Recurso Humano/control de asistencia	Hoja de ruta de ingreso de personal CAS, visado por responsable de control de asistencia	Servidor(a)
-Servidor(a) -Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	-Hoja de ruta de ingreso de personal CAS, visado por responsable de control de asistencia -Comunicación de alta de Servidores(as)	Registrar titular y derechohabientes de EPS	Oficina de Gestión de Talento Humano/ Bienestar Social	-Derechohabientes y titular registrado -Hoja de ruta de ingreso de personal CAS, visado por responsable de Bienestar Social	Servidor(a)



- Servidor(a) -Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	-Hoja de ruta de ingreso de personal CAS, visado por responsable de Bienestar Social -Comunicación de alta de Servidores(as)	Elaborar y entregar Fotocheck	Oficina General de Recursos Humanos/Asistente	Fotocheck entregado	Servidor(a)
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Comunicación de alta de Servidores(as)	Tramitar el sistema pensionario	-Oficina de Administración de Recursos Humanos/Planillas	Sistema pensionario tramitado	-Servidor(a) -AFP o ONP
Oficina de Administración de Recursos Humanos/contratos	Comunicación de alta de Servidores(as)	Registrar datos del contratado	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Planillas	Datos del contratado registrado en AIRHSP, SIAF-MCPP, Reporte de altas y T-REGISTRO	-Proceso "Gestionar la compensación" -Proceso "Pagar y declarar rentas de trabajo y aportes a ESSALUD y ONP"
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Comunicación de alta de Servidores(as)	Tramitar acceso a cuentas informáticas	Oficina General de Tecnologías de la Información	Cuentas informáticas habilitadas y configuradas	Servidor(a)
12. INDICADORES DEL PROCESO					
9. REGISTROS			10. INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de contratación de personal. Contratos suscritos Registros de datos del personal contratado en el INTEGRIX 			<ul style="list-style-type: none"> Ingreso promedio por servidor(a) 		

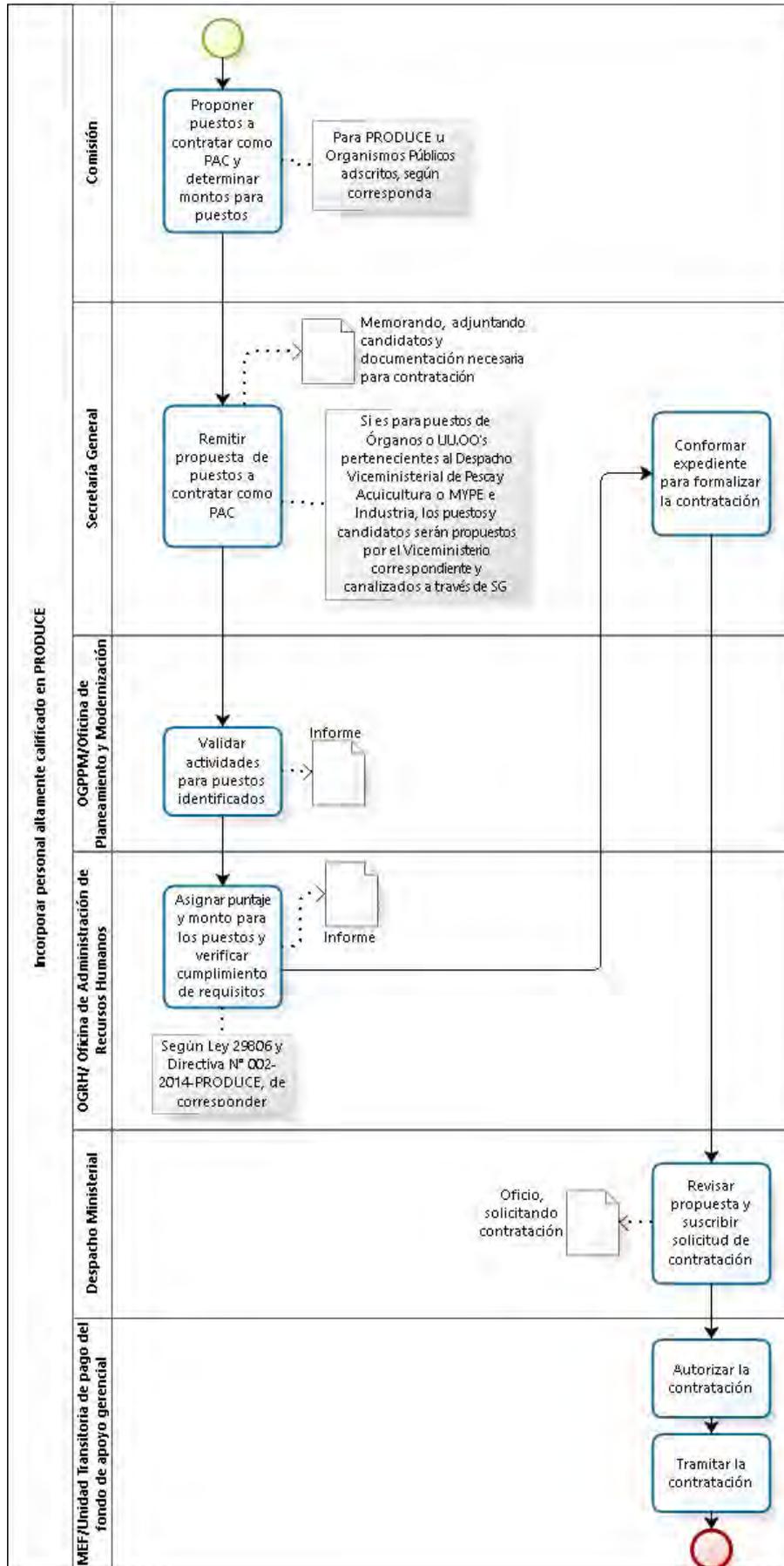


7.3.1.3 S1.3.1.3 - Incorporar Personal Altamente Calificado

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código:	S1.3.1.3
					Versión:	1
					Fecha:	10/04/2017
					Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Incorporar Personal Altamente Calificado					
OBJETIVO	Gestionar las normas, procedimientos y herramientas para la incorporación del Personal Altamente Calificado, en los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de la Producción.					
ALCANCE	Inicio: Con la propuesta de los puestos a contratar como PAC Fin: Con la autorización de la contratación y la publicación del contrato					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR			
Órganos y UU.OO's	Necesidad de contratar Personal Altamente Calificado	Proponer puestos a contratar como PAC y determinar montos para puestos	Comisión	Propuesta de puestos a contratar como PAC	Comisión	
Secretaría General	Propuesta de puestos a contratar como PAC	Remitir propuesta de puestos a contratar como PAC.- Si es para puestos para Órganos o UU.OO's pertenecientes al Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura o MYPE e Industria, los candidatos serán propuestos por el Viceministerio correspondiente y canalizados a través de SG	Secretaría General	Memorando, adjuntando candidatos y documentación necesaria para contratación	OGPPM/Oficina de Planeamiento y Modernización	
Secretaría General	Memorando, adjuntando candidatos y documentación necesaria para contratación	Validar actividades para puestos identificados	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Informe con actividades validadas para puestos identificados	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	



Secretaría General	Memorando, adjuntando candidatos y documentación necesaria para contratación	Asignar puntaje y monto para los puestos y verificar cumplimiento de requisitos.- La asignación de los montos se da en función de lo ya establecido por la comisión	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe con puntaje y monto para los puestos asignados y cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto verificados	Secretaría General
-Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización -Oficina General de Recursos Humanos	-Informe con actividades validadas para puestos identificados -Informe con puntaje y monto para los puestos asignados y cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto verificados	Conformar expediente para formalizar la contratación	Secretaría General	Expediente para formalizar la contratación	Despacho Ministerial
Secretaría General	Expediente para formalizar la contratación	Revisar propuesta y suscribir solicitud de contratación	Despacho Ministerial	Solicitud de contratación suscrito	MEF/Unidad Transitoria de pago del fondo de apoyo gerencial
Despacho Ministerial	-Solicitud de contratación suscrito -Expediente para formalizar la contratación	Autorizar la contratación	MEF/Unidad Transitoria de pago del fondo de apoyo gerencial	Contratación autorizada	MEF/Unidad Transitoria de pago del fondo de apoyo gerencial
MEF/Unidad Transitoria de pago del fondo de apoyo gerencial	-Contratación autorizada -Expediente para formalizar la contratación	Tramitar la contratación	MEF/Unidad Transitoria de pago del fondo de apoyo gerencial	Contratación tramitada	MEF/Unidad Transitoria de pago del fondo de apoyo gerencial
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de contratación de personal. Contratos suscritos Registros de datos del personal contratado en INTEGRIX 			<ul style="list-style-type: none"> Ingreso promedio del Personal Altamente Calificado 		



7.3.1.4 S1.3.1.4 - Vincular servidores(as) por mandato judicial

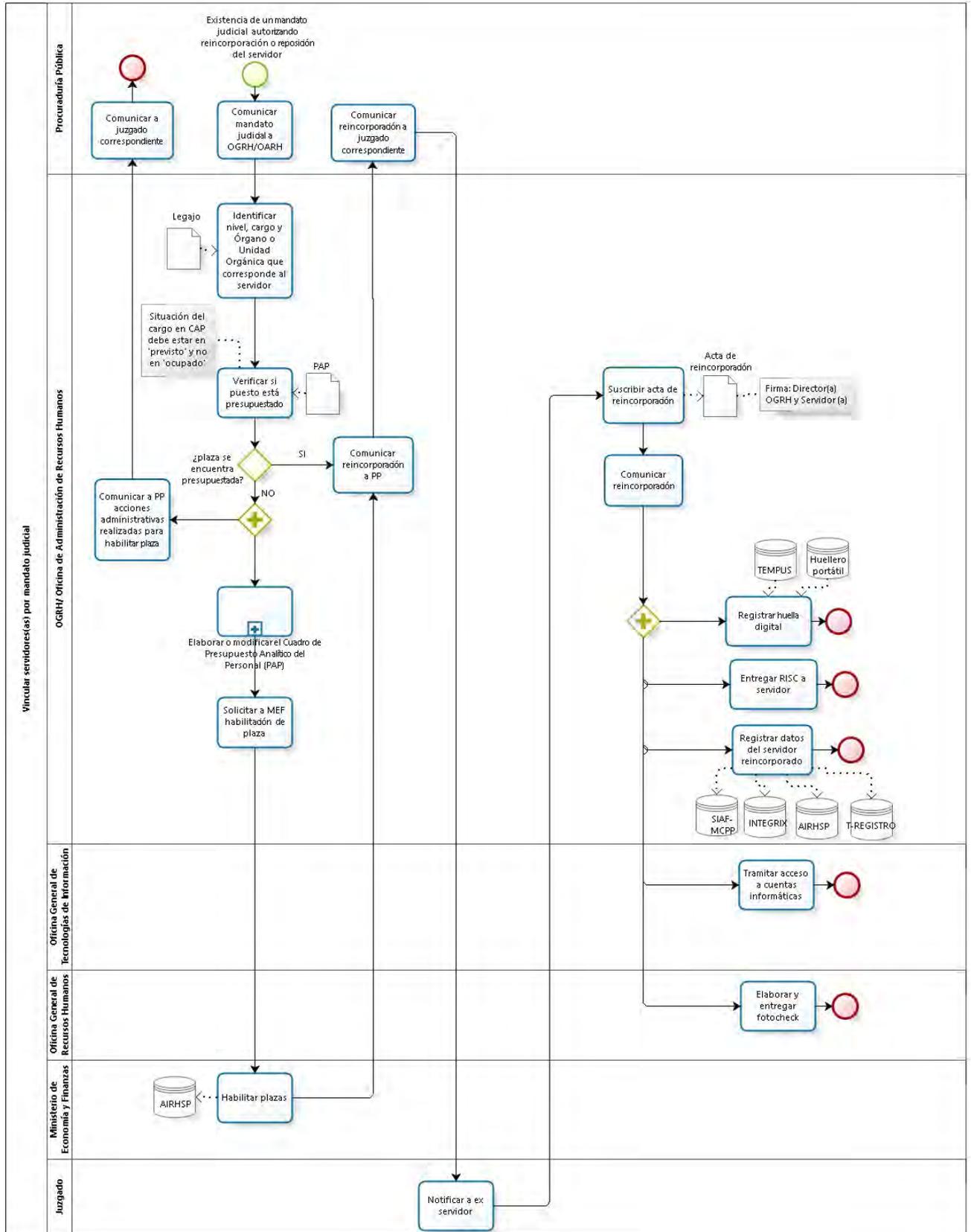
 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.1.4
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Vincular Servidores(as) por mandato judicial				
OBJETIVO	Gestionar las normas, procedimientos y herramientas para la reincorporación por mandato judicial de los servidores (as).				
ALCANCE	Inicio: Con la existencia de un mandato judicial autorizando reincorporación o reposición del servidor Fin: Con la suscripción del acta de reincorporación, el registro correspondiente y la ejecución de actividades para complementar la reincorporación del Servidor(a)				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Juzgado	Mandato Judicial	Comunicar mandato judicial	Procuraduría Pública	Mandato judicial comunicado	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Mandato judicial comunicado	Identificar nivel, cargo y Órgano o Unidad Orgánica que corresponde al servidor(a)	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Nivel, cargo y Órgano o Unidad Orgánica que corresponde al servidor(a) identificado	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Nivel, cargo y Órgano o Unidad Orgánica que corresponde al servidor identificado	Verificar si puesto está presupuestado	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Presupuesto del puesto verificado	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Presupuesto del puesto verificado	Comunicar a PP acciones administrativas realizadas para habilitar plaza	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Comunicación de acciones administrativas realizadas para habilitar plaza	Procuraduría Pública



OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Comunicación de acciones administrativas realizadas para habilitar plaza	Comunicar a juzgado correspondiente	Procuraduría Pública	Comunicación de acciones administrativas realizadas para habilitar plaza	Juzgado
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Presupuesto del puesto verificado	Proceso: Elaborar o modificar el Cuadro de Presupuesto Analítico del Personal (PAP)	Oficina General de Recursos Humanos	PAP Modificado	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	PAP Modificado	Solicitar a MEF habilitación de plaza	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de habilitación de plaza	Ministerio de Economía y Finanzas
OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de habilitación de plaza	Habilitar plazas	Ministerio de Economía y Finanzas	Plaza habilitada en el Sistema INTEGRIX	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos
Ministerio de Economía y Finanzas	Plaza habilitada en el Sistema INTEGRIX	Comunicar reincorporación a PP	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Comunicación de la Reincorporación	Procuraduría Pública
OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Comunicación de la Reincorporación	Comunicar reincorporación a juzgado correspondiente	Procuraduría Pública	Comunicación de la Reincorporación	Juzgado
Procuraduría Pública	Comunicación de la Reincorporación	Notificar a ex servidor (a)	Juzgado	Notificación de reincorporación	Ex servidor (a)
Juzgado	Notificación de reincorporación	Suscribir acta de reincorporación	-Oficina General de Recursos Humanos -Servidor(a)	Acta de reincorporación suscrita	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos
-Oficina General de Recursos Humanos -Servidor(a)	Acta de reincorporación suscrita	Comunicar reincorporación	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Comunicación de la Reincorporación	- Oficina General de Recursos Humanos -Oficina de Administración de Recursos Humanos -Oficina General de Tecnologías de Información



Oficina de Administración de Recursos Humanos	de	Comunicación de la Reincorporación	de	la	Registrar huella digital	Oficina de Administración del Recurso Humano/control de asistencia	Huella digital registrado en el Sistema TEMPUS	Oficina de Administración del Recurso Humano
Oficina de Administración de Recursos Humanos	de	Comunicación de la Reincorporación	de	la	Entregar RISC a servidor(a)	Oficina de Administración de Recursos Humanos	RISC	Servidor(a)
Oficina de Administración de Recursos Humanos	de	Comunicación de la Reincorporación	de	la	Registrar datos del servidor reincorporado	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Datos del contratado registrado en INTEGRIX, AIRHSP, SIAF-MCPP, Reporte de altas y T-REGISTRO	-Proceso "Gestionar la compensación" -Proceso "Pagar y declarar rentas de trabajo y aportes a ESSALUD y ONP"
Oficina de Administración de Recursos Humanos	de	Comunicación de la Reincorporación	de	la	Tramitar acceso a cuentas informáticas	Oficina General de Tecnologías de la Información	Cuentas informáticas habilitadas y configuradas	Servidor(a)
- Oficina de Administración de Recursos Humanos	de	Comunicación de la Reincorporación	de	la	Elaborar y entregar Fotocheck	Oficina General de Recursos Humanos	Fotocheck	Servidor(a)
INDICADORES DEL PROCESO								
REGISTROS					INDICADORES			
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de contratación de personal. Contratos suscritos Registros de datos del personal contratado en INTEGRIX 					<ul style="list-style-type: none"> Ingreso promedio por reincorporación por mandato judicial 			



7.3.1.5 S1.3.1.5 - Renovar contratos de servidores(as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.1.5
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Renovar contratos de Servidores(as) bajo el régimen Decreto Legislativo N° 1057-CAS				
OBJETIVO	Gestionar las normas, procedimientos y herramientas para la renovación contractual de los Servidores(as) bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057 -CAS				
ALCANCE	Inicio: con la verificación de los contratos por vencerse (mensualmente) Fin: con la firma de la adenda, según los plazos señalados por el Director General del Órgano o Unidades Orgánicas correspondiente.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Necesidad de revisar los contratos por vencerse	Verificar vencimiento de contratos	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Vencimiento de contratos verificado	-Oficina General de Recursos Humanos -Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Vencimiento de contratos verificado	Comunicar vencimiento de contratos	-Oficina General de Recursos Humanos -Oficina de Administración de Recursos Humanos	Memorando comunicando vencimiento de contratos	Órganos o Unidades Orgánicas
-Oficina General de Recursos Humanos -Oficina de Administración de Recursos Humanos	Memorando comunicando vencimiento de contratos	Comunicar plazos de prórrogas de contratos	Órganos o Unidades Orgánicas	Memorando comunicando prórroga de los contratos	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos
Órganos o Unidades Orgánicas	Memorando comunicando prórroga de los contratos	Elaborar adenda de contratos	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Adenda del contrato, visado por OARH	Servidor(a)

Oficina de Administración de Recursos Humanos	Adenda del contrato, visado por OARH	Remitir adenda a servidor(a)	Órgano o Unidad Orgánica/ Direcciones Generales	Adendas del contrato remitidas	Órgano o Unidad Orgánica/ Servidor(a)
Órgano o Unidad Orgánica/ Direcciones Generales	Adendas del contrato remitidas	Firmar y colocar huella digital a adenda de contrato	Órgano o Unidad Orgánica/ Servidor(a)	Adenda del contrato firmada y con huella digital del servidor(a)	Órganos o Unidades Orgánicas
Servidor(a)	Adenda del contrato firmada y con huella digital del servidor(a)	Remitir adendas de contratos	Órgano o Unidad Orgánica/ Direcciones Generales	Adenda del contrato firmada y con huella digital del servidor(a)	Oficina General de Recursos Humanos
Órganos o Unidades Orgánicas	Adenda del contrato firmada y con huella digital del servidor(a)	Firmar adendas de contratos	Oficina General de Recursos Humanos	Adenda del contrato suscrita	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos
-Oficina General de Recursos Humanos -Servidor(a)	Adenda del contrato suscrita	Entregar adenda	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Adenda del contrato entregada	Servidor(a)
-Oficina General de Recursos Humanos -Servidor(a)	Adenda del contrato suscrita	Actualizar legajo personal	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajo	Legajo del personal actualizado	-Oficina General de Recursos Humanos -Servidor(a)



PERÚ

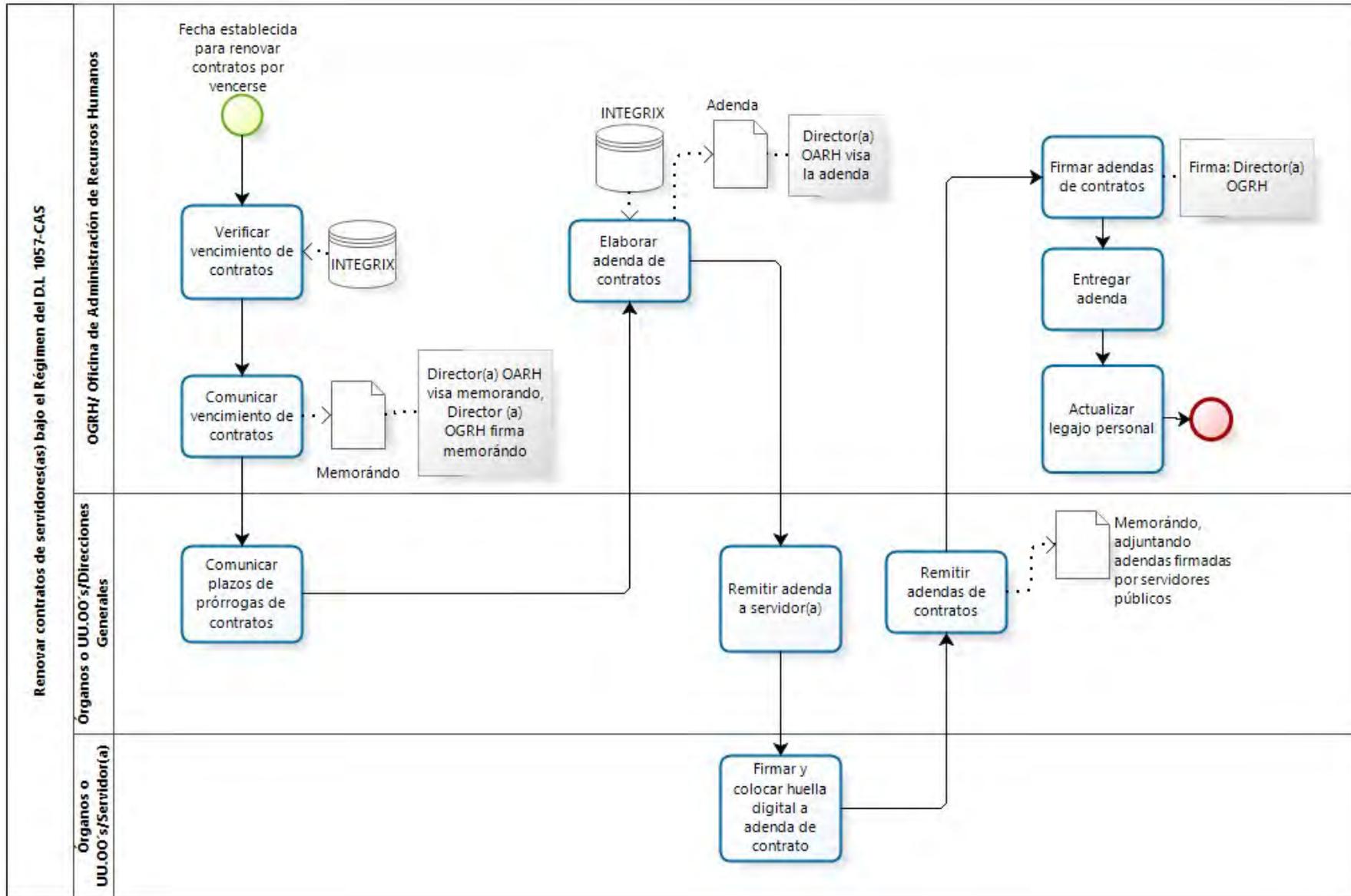
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS"

Código: MGPP – S1

Versión: 01

Página:



7.3.1.6 S1.3.1.6 - Incorporar funcionarios públicos y empleados(as) de confianza bajo el Régimen D.L 1057-CAS

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.1.6
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Incorporar funcionarios públicos y empleados(as) de confianza bajo el régimen Decreto Legislativo N° 1057.				
OBJETIVO	Gestionar las normas, procedimientos y herramientas para la incorporación de funcionarios públicos y empleados(as) de confianza bajo el Régimen del D.L 1057-CAS.				
ALCANCE	Inicio: Con la designación del funcionario público o empleado(a) de confianza, a través de Resolución Ministerial Fin: Con la suscripción del contrato, el registro correspondiente y la ejecución de actividades para complementar el ingreso de los funcionarios públicos o empleados(as) de confianza.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Despacho Ministerial	Necesidad de designar a Funcionario Público o Empleado(a) de Confianza, en el cargo de Directores (as) Generales, Directores (as) de Línea, Asesores(as) o Coordinadores (as) Parlamentarios	Designar Funcionario Público o Empleado(a) de Confianza	Despacho Ministerial	Resolución Ministerial publicada en el Diario “El Peruano”, designando a funcionario público o empleado(a) de confianza en cargo directivo	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos
Despacho Ministerial	Resolución Ministerial publicada en el Diario “El Peruano”, designando a funcionario público o empleado(a) de confianza en cargo directivo	Registrar datos generales para la contratación	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Formato de requerimiento de contratación (anexo1) -Formato del Término de Referencia (anexo2)	Secretaría General o Despacho Viceministerial (MYPE e Industria o Pesca y Acuicultura)



OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Formato de requerimiento de contratación (anexo1) -Formato del Término de Referencia (anexo2)	Determinar datos sobre la remuneración	Secretaría General o Despacho Viceministerial (MYPE e Industria o Pesca y Acuicultura)	-Formato de requerimiento de contratación (anexo1) con V° B° -Formato del Término de Referencia (anexo2) con V° B°	Secretaría General o Despacho Viceministerial (MYPE e Industria o Pesca y Acuicultura)
Secretaría General o Despacho Viceministerial (MYPE e Industria o Pesca y Acuicultura)	-Formato de requerimiento de contratación (anexo1) con V° B° -Formato del Término de Referencia (anexo2) con V° B°	Solicitar disponibilidad presupuestal	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de disponibilidad presupuestal	OGPPM/Oficina de Presupuesto
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Solicitud de disponibilidad presupuestal -Expediente	Emitir informe con opinión de disponibilidad y sostenibilidad presupuestal	OGPPM/Oficina de Presupuesto	Informe, emitiendo opinión de disponibilidad y sostenibilidad presupuestal	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGPPM/Oficina de Presupuesto	-Informe, emitiendo opinión de disponibilidad y sostenibilidad presupuestal -Expediente	Elaborar informe de temporalidad y continuidad	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Informe de temporalidad y continuidad	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe de temporalidad y continuidad -Expediente	Solicitar al MEF habilitación de nueva plaza CAS	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Solicitar al MEF habilitación de nueva plaza CAS o remitir datos de persona que ocupará la plaza CAS existente -Expediente	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Solicitar al MEF habilitación de nueva plaza CAS o remitir datos	Habilitar nueva plaza CAS o registrar datos de persona que ocupará plaza CAS existente	Ministerio de Economía y Finanzas	Plaza CAS habilitada en el Sistema AIRHSP o el registro de los datos de persona que	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos



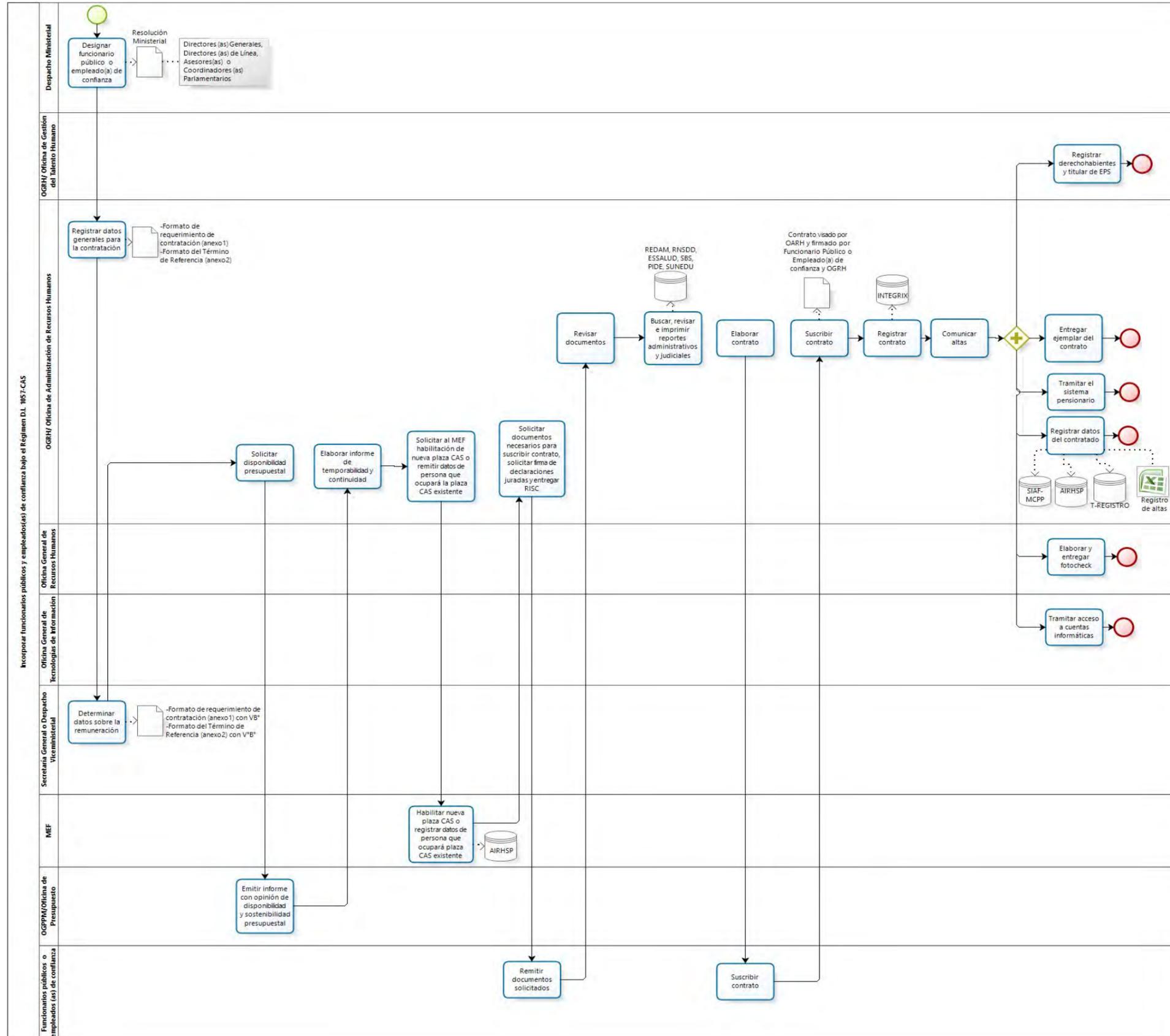
	de persona que ocupará la plaza CAS existente -Expediente			ocupará plaza CAS existente en el Sistema AIRHSP	
-Ministerio de Economía y Finanzas -OGPPM/Oficina de Presupuesto	-Plaza CAS habilitada en el AIRHSP -Informe, emitiendo opinión de disponibilidad y sostenibilidad presupuestal	Solicitar documentos necesarios para suscribir contrato, solicitar firma de declaraciones juradas y entregar RISC	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Solicitud de documentos necesarios para suscribir contrato - Solicitud de firma de declaraciones juradas - RISC entregado.	Funcionarios públicos o empleados (as) de confianza
OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Solicitud de documentos necesarios para suscribir contrato - Solicitud de firma de declaraciones juradas	Remitir documentos solicitados	Funcionarios públicos o empleados (as) de confianza	-Documentos necesarios para la contratación -Declaraciones juradas firmadas	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos
Funcionarios públicos o empleados (as) de confianza	-Documentos necesarios para la contratación -Declaraciones juradas firmadas	Revisar documentos	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Documentos revisados (Documentos necesarios para la contratación y Declaraciones juradas firmadas)	Funcionarios públicos o empleados (as) de confianza
-OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Documentos revisados (Documentos necesarios para la contratación y Declaraciones juradas firmadas)	Buscar, revisar e imprimir reportes administrativos y judiciales	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Reportes administrativos y judiciales descargados e impresos de páginas web de REDAM, RNSDD, ESSALUD, SBS y PIDE.	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos
OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Documentos revisados (Documentos necesarios para la contratación y Declaraciones juradas firmadas)	Elaborar contrato	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Contrato elaborado	-Funcionario público o empleado(a) de confianza -Oficina General de Recursos Humanos



Oficina de Administración de Recursos Humanos	Contrato elaborado	Suscribir contrato	-Funcionario público o empleado(a) de confianza -Oficina General de Recursos Humanos	Contrato suscrito	-Funcionario público o empleado(a) de confianza -Oficina General de Recursos Humanos
-Funcionario público o empleado(a) de confianza -Oficina General de Recursos Humanos	Contrato suscrito	Registrar contrato	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Contrato registrado en el Sistema INTEGRIX	Proceso "Gestionar la Compensación"
-Funcionario público o empleado(a) de confianza -Oficina General de Recursos Humanos	Contrato suscrito	Comunicar altas	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Comunicación de alta de funcionarios público o empleado (a) de confianza comunicado	-Oficina de Gestión del Talento Humano -Oficina de Administración de Recursos Humanos -Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información -Oficina General de Administración
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Comunicación de alta de funcionarios público o empleado (a) de confianza comunicado	Registrar derechohabientes y titular de EPS	Oficina de Gestión de Talento Humano/ Bienestar Social	-Derechohabientes y titular registrados	Funcionarios Público o Empleado (a) de Confianza
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Comunicación de alta de funcionarios público o empleado (a) de confianza comunicado	Entregar ejemplar del contrato	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Ejemplar del contrato	Funcionarios Público o Empleado (a) de Confianza
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Comunicación de alta de funcionarios público o empleado (a) de confianza comunicado	Tramitar el sistema pensionario	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Sistema pensionario tramitado	-Funcionarios Público o Empleado (a) de Confianza -AFP u ONP



Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Comunicación de alta de funcionarios público o empleado (a) de confianza comunicado	Registrar datos del contratado	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Datos del contratado registrado en AIRHSP, SIAF-MCPP, Reporte de altas y T-REGISTRO	-Proceso "Gestionar la compensación" -Proceso "Pagar y declarar rentas de trabajo y aportes a ESSALUD y ONP"
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	Comunicación de alta de funcionarios público o empleado (a) de confianza comunicado	Elaborar y entregar Fotocheck	Oficina General de Recursos Humanos	Fotocheck	Funcionarios Público o Empleado (a) de Confianza
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de contratación de personal. • Contratos suscritos • Registros de datos del personal contratado en INTEGRIX 			<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso promedio por Funcionario o empleado de confianza 		



7.3.2 S1.3.2 - Gestionar la inducción y reinducción

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2			Código: S1.3.2
					Versión: 1
					Fecha: 20/04/2018
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar la inducción y reinducción				
OBJETIVO	Socializar y orientar al servidor (a) que se incorpora a la entidad, proporcionándole 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, actualizar sus conocimientos sobre los cambios normativos trascendentales.				
DESCRIPCIÓN	El proceso comprende la planificación y la ejecución de las acciones de inducción y reinducción planificadas				
ALCANCE	Inicio: con la elaboración o actualización del Plan de Inducción y Reinducción Fin: con la ejecución de las acciones de inducción y reinducción				
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N3	SALIDAS	CLIENTES	
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones que emitan normas relacionadas a la gestión interna Proceso "Incorporar personal" 	<ul style="list-style-type: none"> Cambios normativos trascendentales Necesidad de brindar inducción al personal nuevo 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o actualizar el Plan de Inducción y Reinducción Ejecutar la inducción al personal Ejecutar la reinducción al personal 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de inducción y reinducción Plan de Inducción y Reinducción 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores (as) Oficina General de Recursos Humanos 	

7.3.2.1 S1.3.2.1 - Elaborar o actualizar el Plan de Inducción y Reinducción

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código:	S1.3.2.1
					Versión:	1
					Fecha:	04/05/2018
					Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaborar o actualizar el Plan de Inducción y Reinducción.					
OBJETIVO	Planificar las acciones a ejecutar para realizar la inducción al personal nuevo y la reinducción al personal de PRODUCE					
ALCANCE	Inicio: Con la determinación de los temas para la inducción. Fin: Con el plan de inducción y reinducción o la actualización del plan de inducción y reinducción.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR			
-Oficina de Gestión del Talento Humano.	-Necesidad de inducir y reinducir al personal.	Determinar temas para inducción. – Adicionalmente a los temas se establecen las fechas tentativas de reinducción.	Oficina de Gestión del Talento Humano.	Temas para inducción determinados y fechas tentativas de reinducción.	Oficina de Gestión del Talento Humano.	
Oficina de Gestión del Talento Humano.	Temas para inducción determinados y fechas tentativas de reinducción.	Elaborar Proyecto de Plan de Inducción y Reinducción o Proyecto de Actualización del Plan.- La actualización del plan comprende: -Programa de Inducción. -Cuadro de Presupuesto.	Oficina de Gestión del Talento Humano.	Proyecto de Plan de Inducción y Reinducción o Proyecto de Actualización del Plan de Inducción y Reinducción.	Oficina General de Recursos Humanos.	
Oficina de Gestión del Talento Humano.	-Proyecto de Plan de Inducción y Reinducción o Proyecto de	Revisar Proyecto de Plan de Inducción y Reinducción o	Oficina General de Recursos Humanos.	-Proyecto del Plan de Inducción y Reinducción o	-OGPPM/Oficina de Presupuesto.	



PERÚ

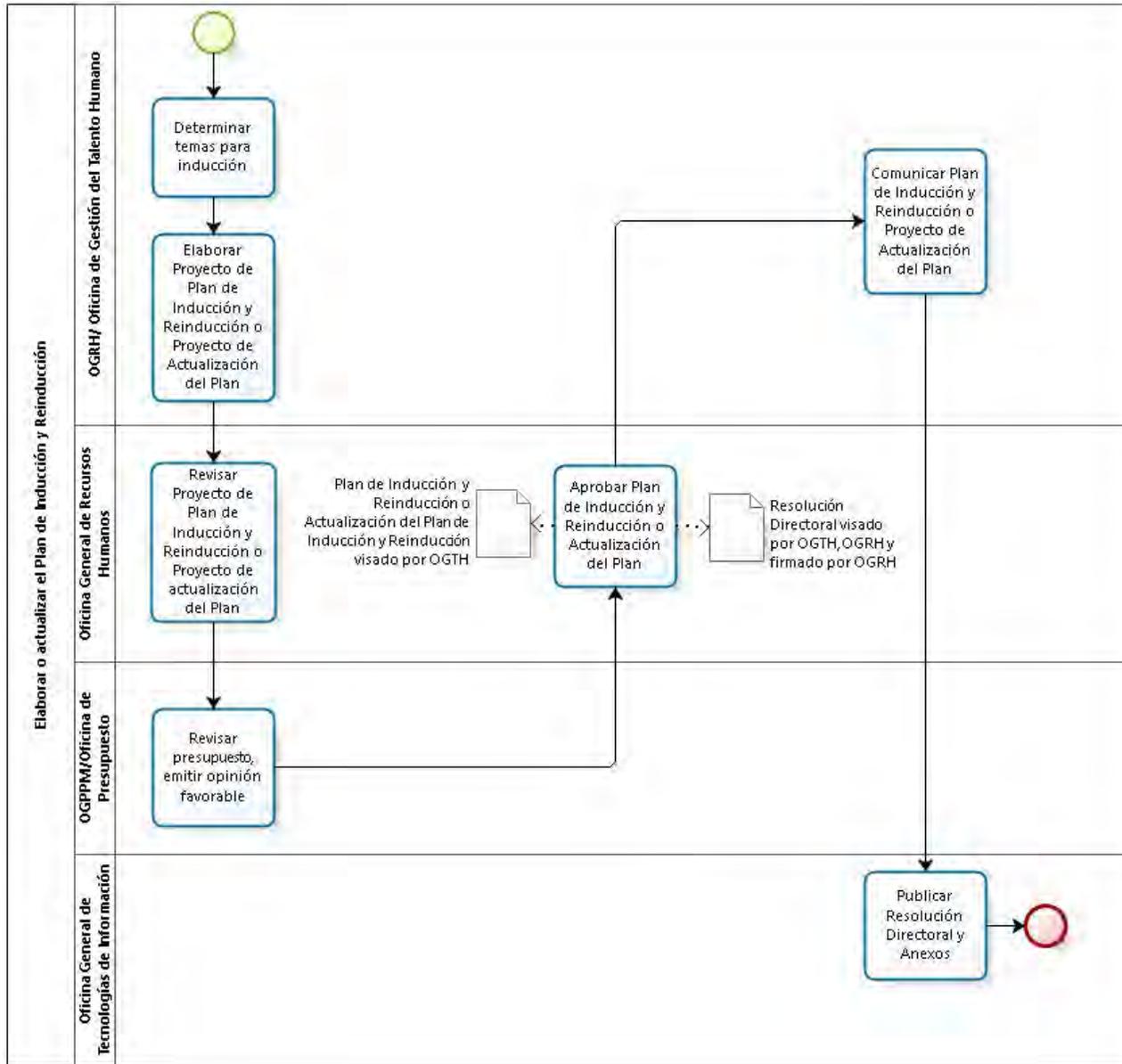
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS"

Código: MGPP – S1
Versión: 01

Página:

	Actualización del Plan de Inducción y Reinducción. -Subsanación de observaciones (de corresponder).	Proyecto de Actualización del Plan de Inducción y Reinducción.		Proyecto de Actualización del Plan revisado por OGRH. -Observaciones comunicadas (de corresponder).	-Oficina de Gestión del Talento Humano.
Oficina General de Recursos Humanos.	-Proyecto del Plan de Inducción y Reinducción o Proyecto de Actualización del Plan revisado por OGRH.	Revisar presupuesto, emitir opinión favorable.	OGPPM/Oficina de Presupuesto.	-Opinión favorable del presupuesto. -Observaciones comunicadas (de corresponder).	-Oficina General de Recursos Humanos. -Oficina de Gestión del Talento Humano.
OGPPM/Oficina de Presupuesto.	Opinión favorable del presupuesto.	Aprobar Plan de Inducción y Reinducción o Proyecto de Actualización del Plan.	-Oficina General de Recursos Humanos.	-Resolución Directoral visado por OGTH, OGRH y firmado por OGRH. -Plan de Inducción y Reinducción o Actualización del Plan.	Oficina de Gestión del Talento Humano.
Oficina General de Recursos Humanos.	-Resolución Directoral visado por OGTH, OGRH y firmado por OGRH. -Plan de Inducción y Reinducción o Actualización del Plan.	Comunicar el Plan de Inducción y Reinducción o Proyecto la Actualización del Plan.	-Oficina de Gestión del Talento Humano. -Oficina General de Recursos Humanos.	Plan de Inducción y Reinducción o Actualización del Plan comunicado.	-Órganos y Unidades Orgánicas. -Oficina General de Tecnologías de la Información.
Oficina de Gestión del Talento Humano.	Plan de Inducción y Reinducción o Proyecto de Actualización del Plan comunicado.	Publicar Resolución Directoral y Anexos.	Oficina General de Tecnologías de la Información.	Resolución Directoral y Plan de Inducción y Reinducción o Actualización del Plan publicado en página web de PRODUCE.	Órganos y Unidades Orgánicas.



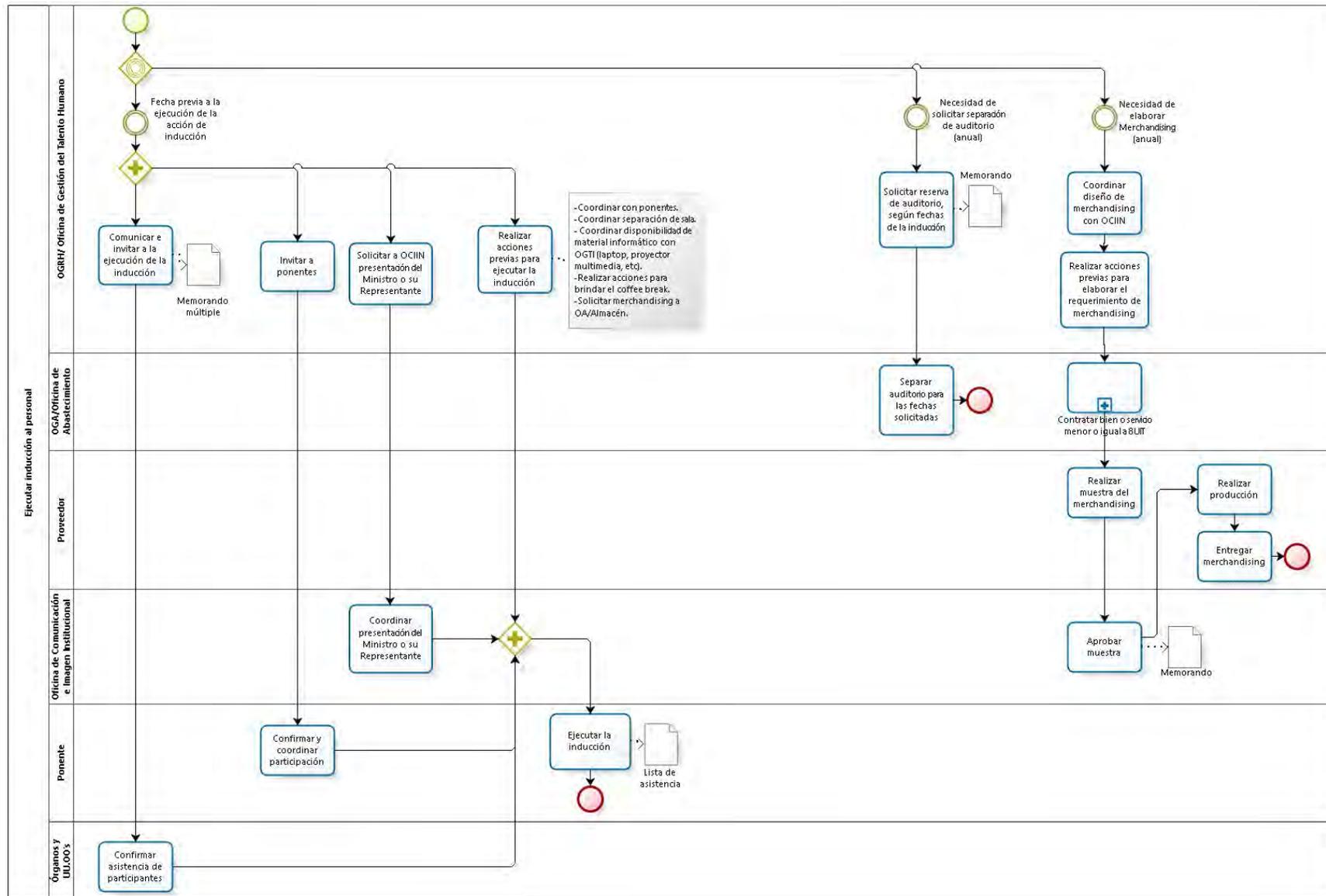
7.3.2.2 S1.3.2.2 - Ejecutar la inducción al personal

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO				Código:	S1.3.2.2
						Versión:	1
						Fecha:	04/05/2018
						Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Ejecutar la inducción al personal						
OBJETIVO	Brindar información necesaria al personal sobre el estado, la entidad, normas internas y su puesto para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.						
ALCANCE	Inicio: Con la invitación a la ejecución de la inducción Fin: Con la ejecución de las acciones de inducción						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES		
		ACTIVIDAD	EJECUTOR				
Oficina de Gestión del Talento Humano.	-Necesidad de reservar el auditorio para brindar inducción. -Plan de inducción y reinducción.	Solicitar reserva de auditorio, según fechas de la inducción.	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Solicitud de reserva de auditorio, según fechas de la inducción.	OGA/Oficina de Abastecimiento.		
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Solicitud de reserva de auditorio, según fechas de la inducción.	Separar auditorio para las fechas solicitadas.	OGA/Oficina de Abastecimiento.	Auditorio separado.	Oficina de Gestión del Talento Humano.		
Oficina de Gestión del Talento Humano.	-Necesidad de contar con Merchandising. -Plan de inducción y reinducción.	Coordinar diseño de Merchandising con OCIIN.	-Oficina de Gestión del Talento Humano. -Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Diseño de Merchandising.	Oficina de Gestión del Talento Humano.		
-Oficina de Gestión del Talento Humano. -Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Diseño de Merchandising.	Realizar acciones previas para elaborar el requerimiento de Merchandising.	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Acciones previas ejecutadas para elaborar el requerimiento de Merchandising.	Proceso “Contratar bien o servicio menor o igual a 8UIT”.		



Oficina de Gestión del Talento Humano.	Acciones previas para elaborar el requerimiento de Merchandising.	Contratar bien o servicio menor o igual a 8UIT.	OGA/Oficina de Abastecimiento.	Orden de compra.	-Proveedor. -PRODUCE.
OGA/Oficina de Abastecimiento.	Orden de compra.	Realizar muestra del Merchandising.	Proveedor.	Muestra del Merchandising.	-Oficina de comunicación e imagen institucional. -OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.
Proveedor.	Muestra del Merchandising.	Aprobar muestra.- La aprobación de la muestra se realiza en coordinación con OGRH/OGTH	Oficina de comunicación e imagen institucional.	Muestra Aprobada.	Proveedor.
Oficina de comunicación e imagen institucional.	Muestra Aprobada.	Realizar producción.	Proveedor.	Producción del Merchandising realizado.	Proveedor.
Proveedor.	Producción del Merchandising realizado.	Entregar Merchandising.	Proveedor.	Merchandising entregado.	OGA/Almacén.
-Oficina de Administración de Recursos Humanos. -Oficina de Gestión del Talento Humano.	Comunicar altas de personal. Plan de inducción y reinducción.	Comunicar e invitar a la ejecución de la inducción.	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Ejecución de inducción comunicada.	Órganos y Unidades Orgánicas.
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Ejecución de la inducción comunicada.	Confirmar asistencia de participantes.	Órganos y Unidades Orgánicas.	Asistencia confirmada.	Oficina de Gestión del Talento Humano.
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Plan de inducción y reinducción.	Invitar a ponentes.	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Invitación a la inducción.	Ponentes.
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Invitación a la inducción.	Confirmar y coordinar participación.	Ponentes.	Participación de ponencia confirmada.	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.
Oficina de Gestión del Talento Humano.	Plan de inducción y reinducción.	Solicitar a OCIIN presentación del Ministro o Representante.	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Solicitud de presentación del	Oficina de comunicación e imagen institucional.

				Ministro o Representante.	
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Solicitud de presentación del Ministro o Representante.	Coordinar presentación del Ministro o representante.	-Oficina de comunicación e imagen institucional. - Oficina de Gestión del Talento Humano.	Coordinaciones ejecutadas para la presentación del Ministro o representante.	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.
-Oficina de Gestión del Talento Humano. -Proveedor de Merchandising. -OGA/Oficina de Abastecimiento. -Ponentes. -Órganos y Unidades Orgánicas.	-Plan de inducción y reinducción. -Participación de ponencia confirmada. -Solicitud de reserva de auditorio, según fechas de la inducción. -Merchandising entregado a OGA/almacén. -Acciones previas para brindar el Coffee Break. -Asistencia de participantes confirmada.	Realizar acciones previas para ejecutar la inducción.- -Coordinar con ponentes. -Coordinar separación de sala. - Coordinar disponibilidad de material informático con OGTI (laptop, proyector multimedia, etc.). -Realizar acciones para brindar coffee break. -Coordinar con seguridad ingreso del Coffee Break. - Entregar Merchandising a participantes.	Oficina de Gestión del Talento Humano.	Acciones previas ejecutadas para para ejecutar la inducción.	Oficina de Gestión del Talento Humano.
Oficina de Gestión del Talento Humano.	Acciones previas ejecutadas para para ejecutar la inducción.	Ejecutar la inducción.	Ponente.	Inducción ejecutada.	Órganos y Unidades Orgánicas

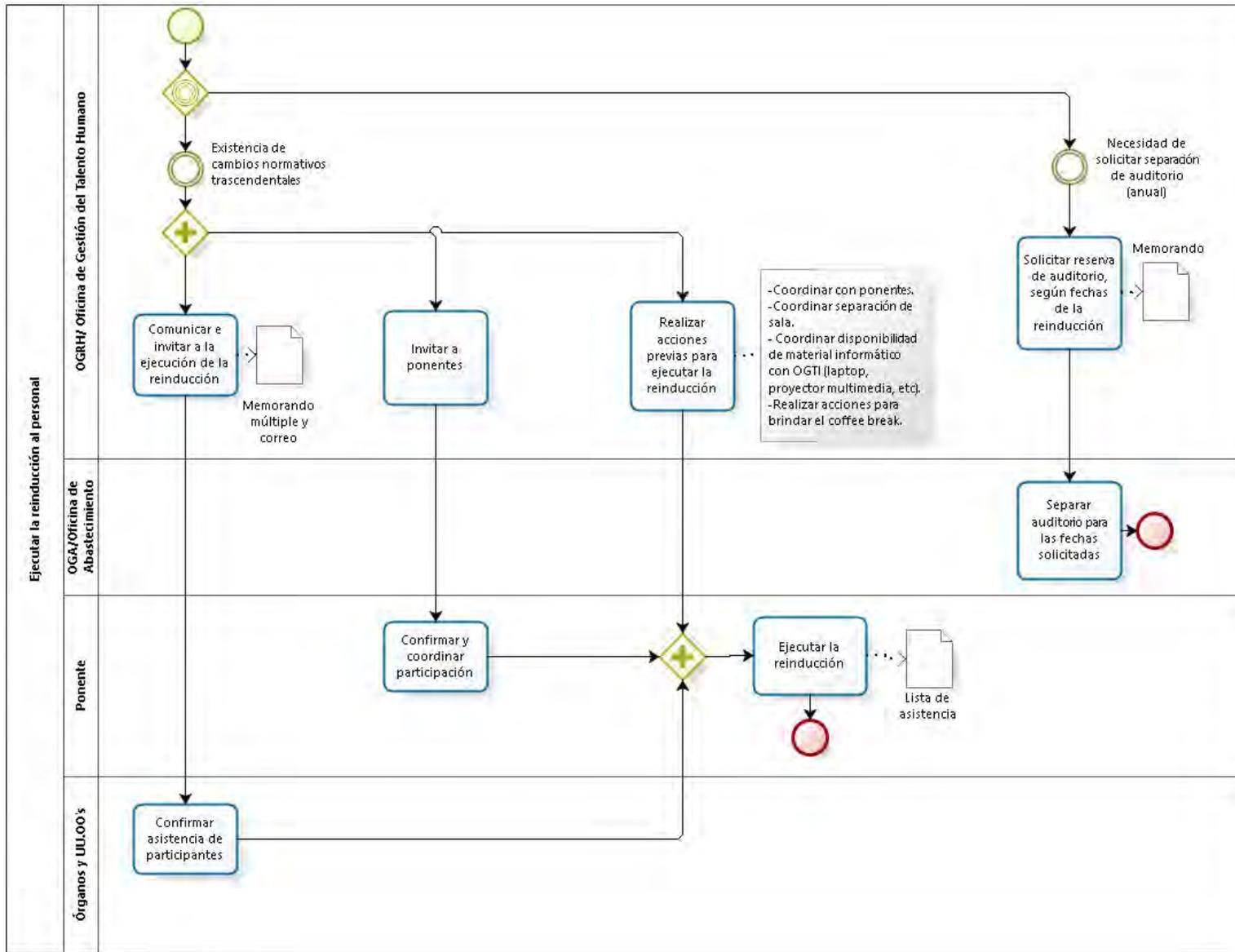


7.3.2.3 S1.3.2.3 - Ejecutar la reinducción al personal

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.2.3
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Ejecutar reinducción al personal				
OBJETIVO	Brindar información referente a cambios normativos trascendentales para actualizar los conocimientos del personal en torno al propósito de PRODUCE				
ALCANCE	Inicio: Con la invitación de la ejecución de la reinducción Fin: Con la ejecución de las acciones de reinducción				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Oficina de Gestión del Talento Humano.	-Necesidad de reservar el auditorio para brindar reinducción. -Plan de inducción y reinducción.	Solicitar reserva de auditorio, según fechas de la reinducción.	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Solicitud de reserva de auditorio, según fecha de la reinducción.	OGA/Oficina de Abastecimiento.
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Solicitud de reserva de auditorio, según fecha de la reinducción.	Separar auditorio para las fechas solicitadas.	OGA/Oficina de Abastecimiento.	Auditorio separado.	Oficina de Gestión del Talento Humano.
Oficina de Gestión del Talento Humano.	Plan de inducción y reinducción.	Comunicar e invitar a la ejecución de la reinducción.	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Ejecución de reinducción comunicada.	Órganos y Unidades Orgánicas.
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Ejecución de la reinducción comunicada.	Confirmar asistencia de participantes.	Órganos y Unidades Orgánicas.	Asistencia confirmada.	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.
Órganos y Unidades Orgánicas.	Asistencia confirmada.	Invitar a ponentes.	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Invitación a la reinducción.	Ponentes.
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Invitación a la reinducción.	Confirmar y coordinar participación.	Ponentes.	Participación de ponencia confirmada.	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.



Oficina de Gestión del Talento Humano.	Plan de inducción y reinducción.	Realizar acciones previas para brindar el Coffee Break.	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano.	Acciones previas ejecutadas para brindar el Coffee Break.	Oficina de Gestión del Talento Humano.
-Oficina de Gestión del Talento Humano. -OGA/Oficina de Abastecimiento. -Ponentes. -Órganos y Unidades Orgánicas.	-Plan de inducción y reinducción. -Orden de servicio para el coffee break. -Auditorio separado. -Participación de ponencia confirmada. -Asistencia confirmada.	Realizar acciones previas para ejecutar la reinducción. - -Coordinar con ponentes. -Coordinar separación de sala. -Coordinar disponibilidad de material informático con OGTI (laptop, proyector multimedia, etc.). -Coordinar con seguridad ingreso del Coffee Break.	Oficina de Gestión del Talento Humano.	Acciones previas ejecutadas para para ejecutar la reinducción.	Oficina de Gestión del Talento Humano.
Oficina de Gestión del Talento Humano.	Acciones previas ejecutadas para para ejecutar la reinducción.	Ejecutar el programa de reinducción.	Ponente.	Reinducción ejecutada.	Órganos y Unidades Orgánicas.



7.3.3 S1.3.3 - Controlar asistencia y desplazamiento del personal

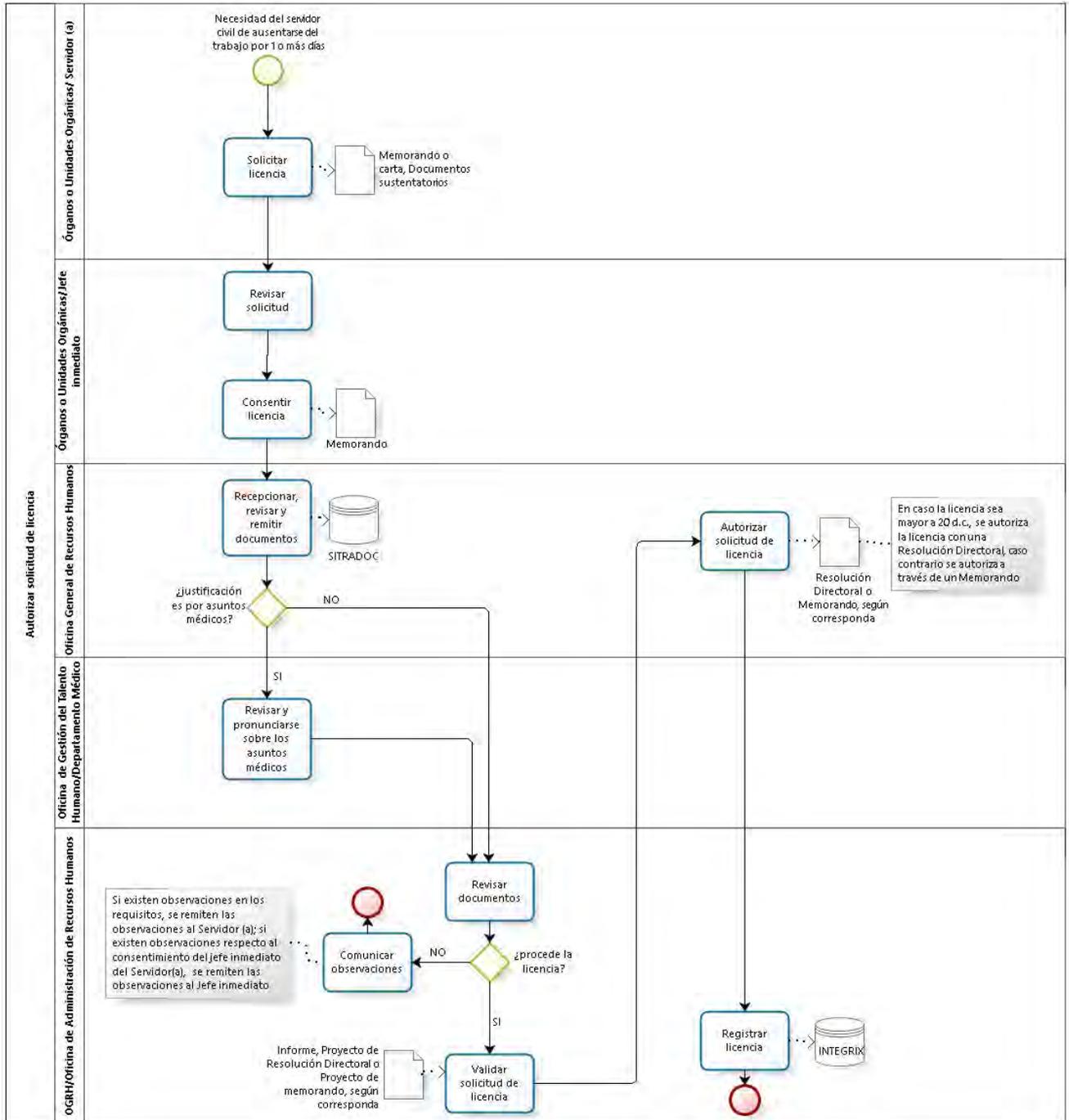
 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2			Código:	S1.3.3
					Versión:	1
					Fecha:	04/05/2018
NOMBRE DEL PROCESO	Controlar asistencia y desplazamiento del personal					
OBJETIVO	Administrar la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores(as), de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros. Asimismo, gestionar los movimientos de los servidores(as) a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad.					
DESCRIPCIÓN	El proceso comprende la solicitud y autorización de la licencia, permiso, justificación de inasistencia, cambio de horario de practicante, programación de goce vacacional, desplazamiento y la elaboración del rol de vacaciones					
ALCANCE	<p>Inicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Con la solicitud de licencia, permiso, justificación de inasistencia, cambio de horario, programación de goce vacacional y desplazamiento -Con la solicitud de la programación anual del goce vacacional <p>Fin:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Con la autorización de licencia, permiso, justificación de inasistencia, cambio de horario, goce vacacional, desplazamiento y el respectivo registro -Con la aprobación del rol de vacaciones 					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N3	SALIDAS	CLIENTES		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de PRODUCE • Oficina General de Recursos Humanos • Proceso “Planificar las Políticas de Recursos Humanos” 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de solicitar licencia, permiso, cambio de horario, desplazamiento, justificación de faltas, goce vacacional • Necesidad de programar vacaciones de los servidores(as) • Necesidad de elaborar el rol de vacaciones • Reglamento Interno de Servidores Civiles 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar solicitud de licencia • Validar solicitud de permiso • Validar solicitud de justificación de inasistencia • Validar cambio de horario de practicante • Programar el goce vacacional • Autorizar desplazamiento del servidor(a) • Elaborar el Rol de vacaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de licencia, permiso, justificación de inasistencia, cambio de horario, goce vacacional y desplazamiento • Rol de vacaciones • Registros en INTEGRIX de licencia, permiso, justificación de inasistencia, cambios de horario, goce vacacional y desplazamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de produce • Oficina General de Recursos Humanos • Proceso “Gestionar la compensación” 		

7.3.3.1 S1.3.3.1 - Autorizar solicitud de licencia

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.3.1
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Autorizar solicitud de licencia				
OBJETIVO	Conceder al servidor (a) el derecho de la licencia para ausentarse de sus labores por 1 o más días, previa presentación de la solicitud debidamente justificada.				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de licencia por parte del servidor (a) Fin: con la autorización de la solicitud de licencia y el registro correspondiente en el Sistema INTEGRIX				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Servidor(a)	Necesidad del servidor civil de ausentarse del trabajo por 1 o más días	Solicitar licencia	Servidor(a)	Solicitud de licencia (Memorando o carta, Documentos sustentatorios)	Jefe inmediato
Servidor(a)	Solicitud de licencia (Memorando o carta, Documentos sustentatorios)	Revisar solicitud	Jefe inmediato	Solicitud de licencia revisado por Jefe inmediato	Jefe inmediato
Jefe inmediato	Solicitud de licencia revisado por Jefe inmediato	Consentir licencia	Jefe inmediato	Solicitud de licencia consentido por Jefe inmediato	Oficina General de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Solicitud de licencia consentido por Jefe inmediato	Recepcionar, revisar y remitir documentos	Oficina General de Recursos Humanos	Documentos revisados por OGRH	Oficina de Gestión del Talento Humano u Oficina de Administración de Recursos Humanos, según corresponda



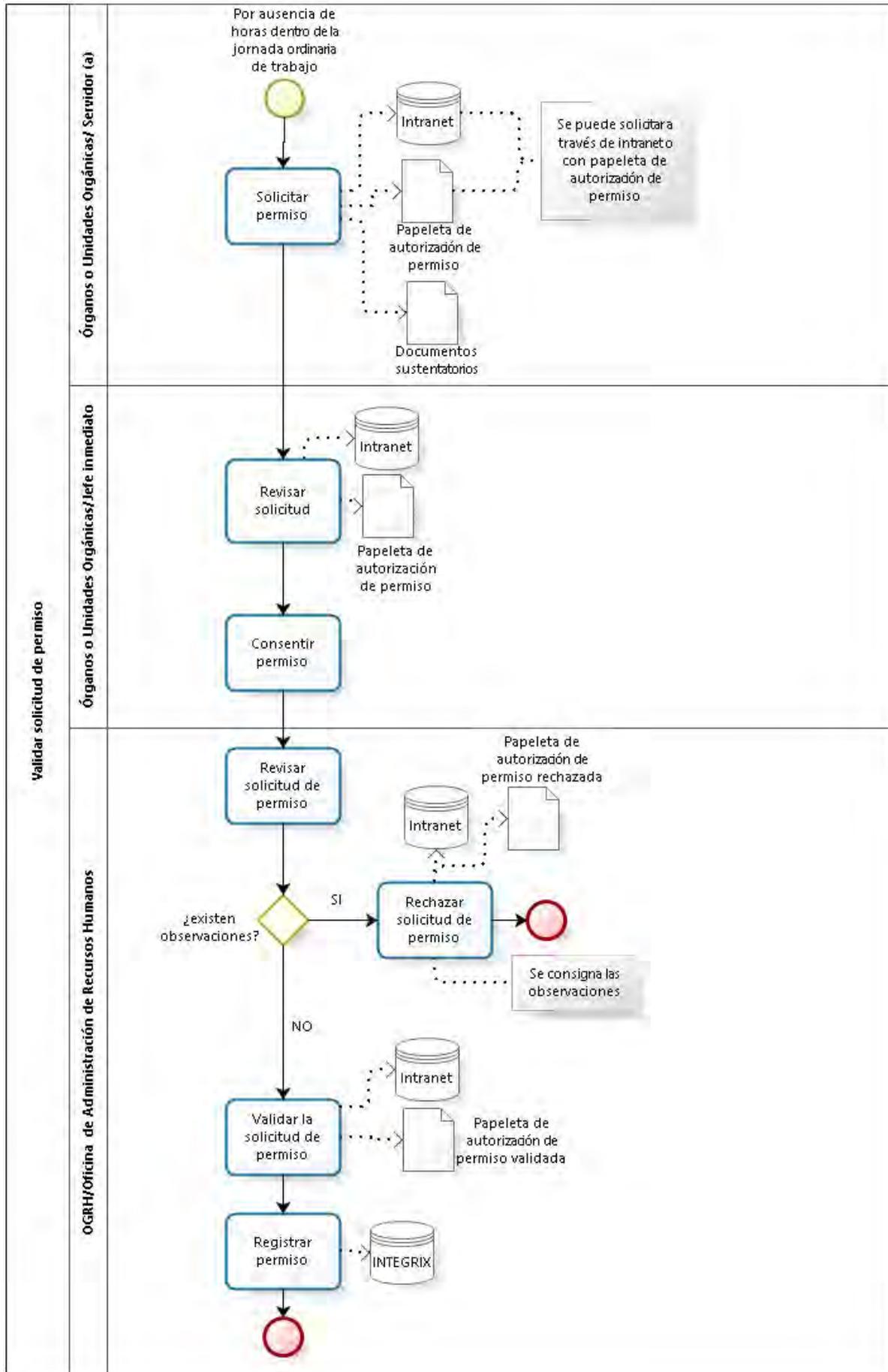
Oficina de Gestión del Talento Humano	Documentos revisados por OGRH	Revisar y pronunciarse sobre los asuntos médicos	Oficina de Gestión del Talento Humano/Departamento Médico	Pronunciamiento sobre asuntos médicos	Oficina de Gestión del Talento Humano
Oficina de Gestión del Talento Humano	-Documentos revisados por OGRH -Pronunciamiento sobre asuntos médicos	Revisar documentos	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados por OARH	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados por OARH	Comunicar observaciones	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Observaciones comunicadas	Jefe inmediato o Servidor(a), según corresponda
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados por OARH	Validar solicitud de licencia	Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral o Proyecto de memorando, según corresponda	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral o Proyecto de memorando, según corresponda	Autorizar solicitud de licencia	Oficina General de Recursos Humanos	-Resolución Directoral o Memorando, según corresponda	-Jefe inmediato -Servidor(a) -Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral o Memorando, según corresponda	Registrar licencia	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Licencia registrado en el Sistema INTEGRIX	Proceso "Gestionar le compensación"



7.3.3.2 S1.3.3.2 - Validar solicitud de permiso

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.3.2
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Validar solicitud de permiso				
OBJETIVO	Conceder al servidor (a) el derecho del permiso por ausencia de horas dentro de su jornada ordinaria de trabajo, previa presentación de la solicitud debidamente justificada.				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud del permiso por parte del servidor (a) Fin: con la validación de la solicitud de permiso y el registro correspondiente en el Sistema INTEGRIX				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Servidor (a)	Ausencia de horas dentro de la jornada ordinaria de trabajo	Solicitar permiso	Servidor (a)	Solicitud de permiso en intranet o por papeleta de autorización de permiso, adjuntar documentos sustentatorios (de corresponder)	Jefe inmediato
Servidor (a)	Solicitud de permiso en intranet o por papeleta de autorización de permiso, adjuntar documentos sustentatorios (de corresponder)	Revisar solicitud	Jefe inmediato	Solicitud de permiso revisada por jefe inmediato	Jefe inmediato
Jefe inmediato	Solicitud de permiso revisada por jefe inmediato	Consentir permiso	Jefe inmediato	Solicitud de permiso consentida por jefe inmediato de servidor(a)	Oficina General de Recursos Humanos

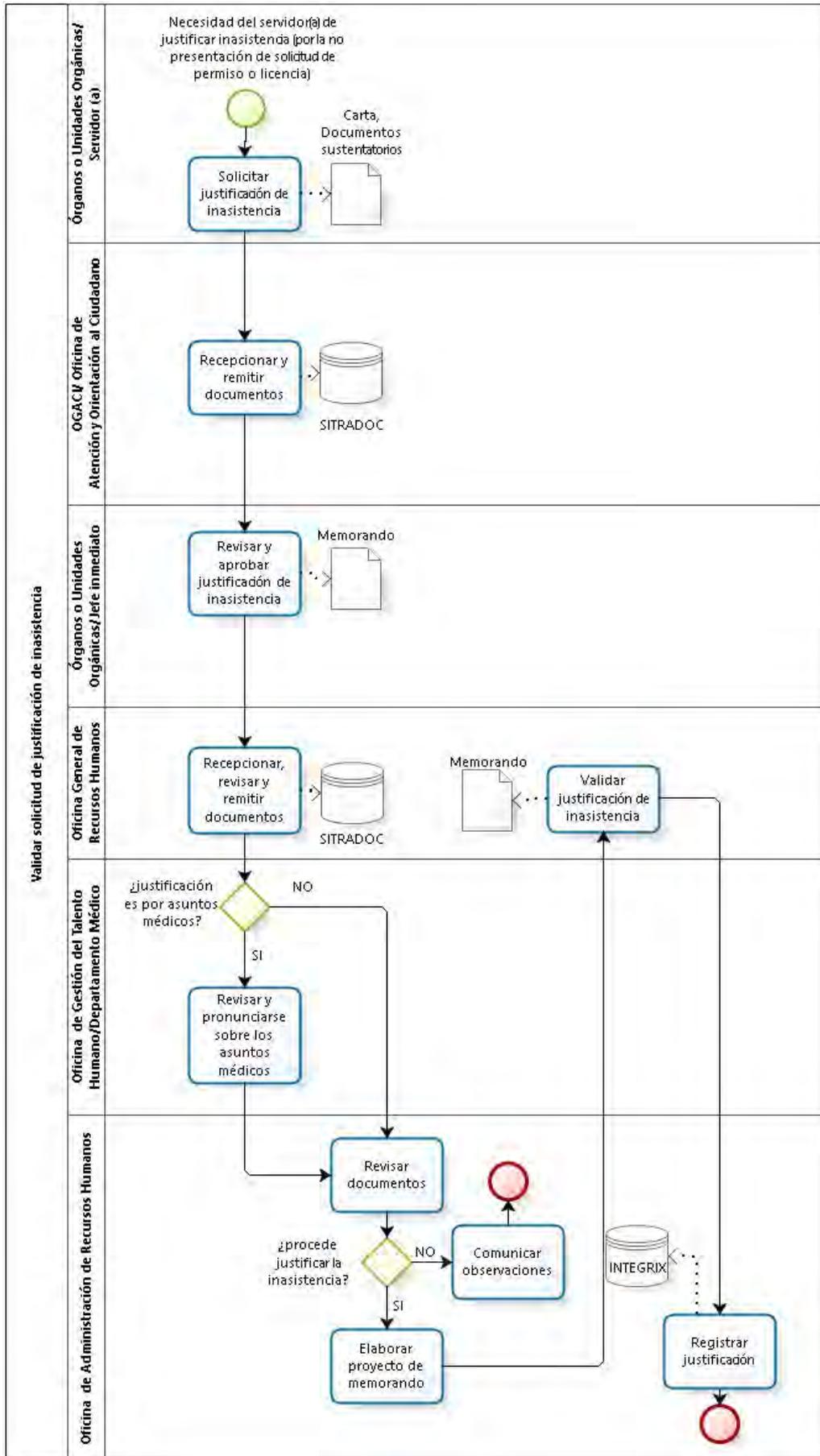
Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de permiso consentida por jefe inmediato de servidor(a)	Revisar solicitud de permiso	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de permiso revisada por OARH	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de permiso revisada por OARH	Rechazar solicitud de permiso	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de permiso rechazada, consignando las observaciones en intranet o la papeleta de autorización de permiso	-Servidor(a) -Jefe Inmediato
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de permiso revisada por OARH	Validar la solicitud de permiso	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de permiso validada en intranet o la papeleta de autorización de permiso	-Servidor(a) -Jefe Inmediato
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de permiso validada en intranet o la papeleta de autorización de permiso	Registrar permiso	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Permiso registrado en el Sistema INTEGRIX	Proceso "Gestionar la compensación"



7.3.3.3 S1.3.3.3 - Validar solicitud de justificación de inasistencia

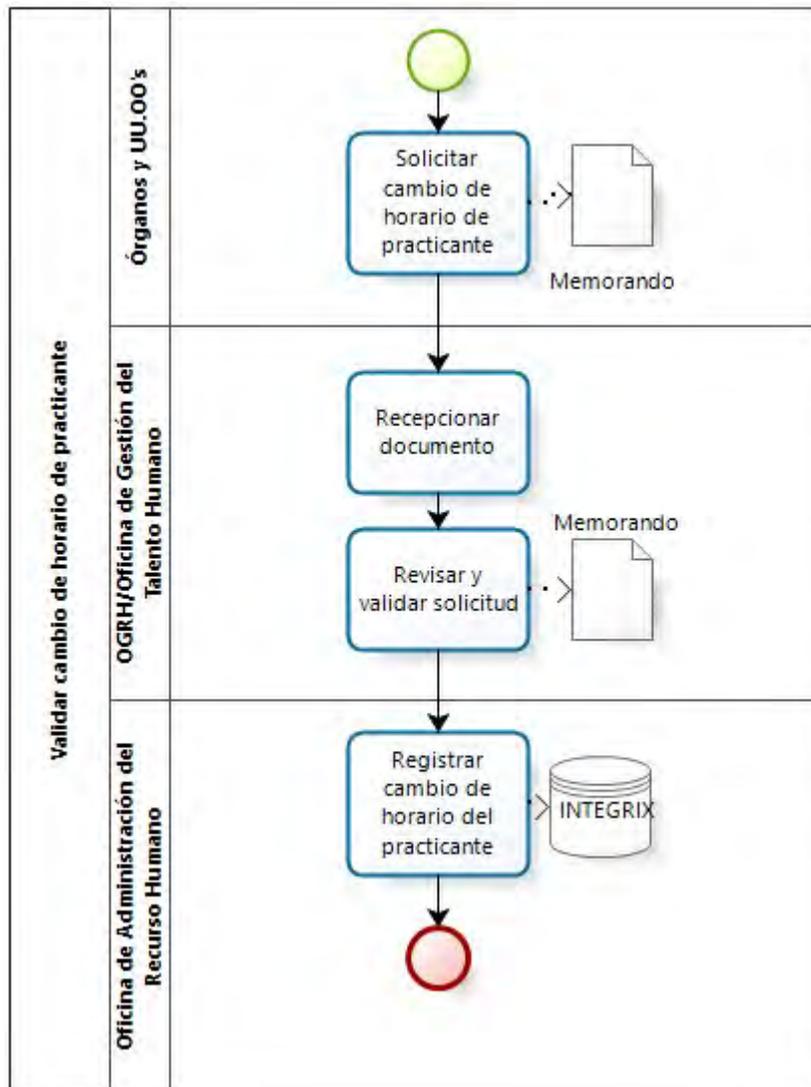
 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.3.3
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Validar solicitud de justificación de inasistencia				
OBJETIVO	Validar la justificación de inasistencia del servidor (a), previa presentación de la solicitud debidamente justificada.				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de justificación de inasistencia por parte del servidor (a) Fin: con la validación de la solicitud de justificación de inasistencia y el registro correspondiente en el Sistema INTEGRIX				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Servidor (a)	Necesidad del servidor (a) de justificar inasistencia (por la no presentación de solicitud de permiso o licencia)	Solicitar justificación de inasistencia	Servidor (a)	Solicitud de justificación de inasistencia	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano
Servidor (a)	Solicitud de justificación de inasistencia	Recepcionar y remitir documentos	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Documentos recepcionados y remitidos	Jefe inmediato
Jefe inmediato	Documentos recepcionados y remitidos	Revisar y aprobar justificación de inasistencia	Jefe inmediato	Justificación de la inasistencia aprobado	Oficina General de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Justificación de la inasistencia aprobado	Recepcionar, revisar y remitir documentos	Oficina General de Recursos Humanos	Documentos revisados por OGRH	Oficina de Gestión del Talento Humano

Oficina de Gestión del Talento Humano	Documentos revisados por OGRH	Revisar y pronunciarse sobre los asuntos médicos	Departamento Médico	Pronunciamiento sobre asuntos médicos	Oficina de Gestión del Talento Humano
Oficina de Gestión del Talento Humano	-Documentos revisados por OGRH -Pronunciamiento sobre asuntos médicos	Revisar documentos	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados por OARH	Documentos revisados por OARH
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados por OARH	Comunicar observaciones	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Observaciones comunicadas	-Jefe inmediato -Servidor(a)
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados por OARH	Elaborar proyecto de memorando	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Proyecto de memorando	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Proyecto de memorando	Validar justificación de inasistencia	Oficina General de Recursos Humanos	Justificación de inasistencia validada	-Oficina de Administración de Recursos Humanos -Jefe inmediato -Servidor(a)
Oficina General de Recursos Humanos	Justificación de inasistencia validada	Registrar justificación de inasistencia	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Justificación de inasistencia registrada en el Sistema INTEGRIX	Proceso "Gestionar la Compensación"



7.3.3.4 S1.3.3.4 - Validar cambio de horario de practicante

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.3.4
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
NOMBRE DEL PROCESO	Validar cambio de horario de practicante				
OBJETIVO	Conceder el derecho de cambio de horario al personal bajo la modalidad formativa de prácticas, previa presentación de la solicitud debidamente justificada de los servidores(as)				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud del cambio de horario por parte del personal bajo la modalidad formativa de prácticas Fin: con la validación de la solicitud y el registro correspondiente en el Sistema INTEGRIX				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Practicante	Necesidad de solicitar cambio de horario	Solicitar cambio de horario de practicante	Órganos y UU.OO's	Solicitud de cambio de horario de practicante	Oficina de Gestión del Talento Humano
Órganos y UU.OO's	Solicitud de cambio de horario de practicante	Recepcionar documento	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	Documento recepcionado	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	Documento recepcionado	Revisar y validar solicitud	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	Memorando validando solicitud de cambio de horario	Oficina de Administración del Recurso Humano
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	Memorando validando solicitud de cambio de horario	Registrar cambio de horario del practicante	Oficina de Administración del Recurso Humano	Cambio de horario registrado en el Sistema INTEGRIX	Proceso “Gestionar la compensación”

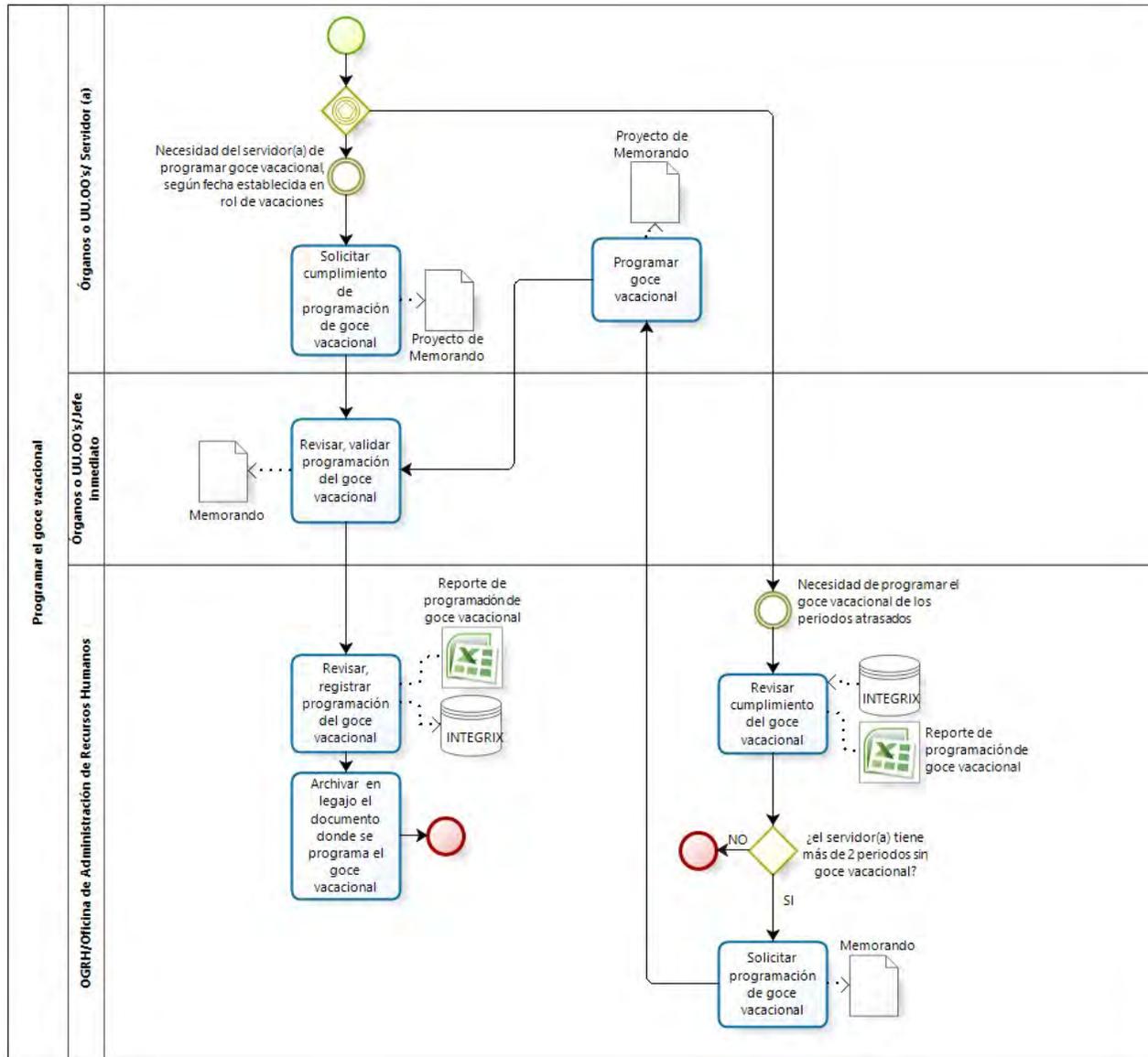


7.3.3.5 S1.3.3.5 - Programar el goce vacacional

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.3.5
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Programar el goce vacacional				
OBJETIVO	Conceder el derecho del goce vacacional a los servidores(as), previa presentación de solicitud.				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de cumplimiento de la programación del goce vacacional por parte del servidor (a) o la solicitud de programación del goce vacacional por parte de la Oficina General de Recursos Humanos Fin: con el registro de la programación del goce vacacional y su respectiva actualización en el legajo				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Órganos o Unidades Orgánicas/ Servidor (a)	Necesidad del servidor(a) de programar goce vacacional, según fecha establecida en rol de vacaciones	Solicitar cumplimiento de programación de goce vacacional	Órganos o Unidades Orgánicas/ Servidor (a)	Proyecto de Memorando, solicitando de cumplimiento de programación de goce vacacional	Órganos o Unidades Orgánicas/Jefe inmediato
-Oficina General de Administración de Recursos Humanos -Presidencia del Concejo de Ministros	-Necesidad de revisar cumplimiento del goce vacacional -DS N° 065-2011-PCM	Revisar cumplimiento del goce vacacional.- Consiste en identificar si el servidor público cuenta con más de 2 periodos sin goce vacacional	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Cumplimiento del goce vacacional revisado	Oficina de Administración de Recursos Humanos



Oficina General de Administración de Recursos Humanos	Cumplimiento del goce vacacional revisado	Solicitar programación de goce vacacional	-Oficina General de Recursos Humanos -Oficina de Administración de Recursos Humanos	Memorando, solicitando programación de goce vacacional	Órganos o Unidades Orgánicas
Oficina General de Recursos Humanos	Memorando, solicitando programación de goce vacacional	Programar goce vacacional	Órganos o Unidades Orgánicas/ Servidor(a)	Proyecto de Memorando, programando goce vacacional	Órganos o Unidades Orgánicas/Jefe inmediato
Órganos o Unidades Orgánicas/ Servidor (a)	Proyecto de Memorando, solicitando de cumplimiento de programación de goce vacacional o Proyecto de Memorando, programando goce vacacional	Revisar, validar programación del goce vacacional	Órganos o Unidades Orgánicas/Jefe inmediato	Memorando, con programación del goce vacacional validado por jefe inmediato	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Memorando, con programación del goce vacacional validado por jefe inmediato	Revisar, registrar programación del goce vacacional	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Programación del goce vacacional, revisado y registrado en el Sistema INTEGRIX y en el reporte de Programación de vacaciones	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Memorando, con programación del goce vacacional validado por jefe inmediato	Archivar en legajo el memorando donde se programa goce vacacional	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Legajo actualizado	-Servidor(a) -Oficina General de Recursos Humanos

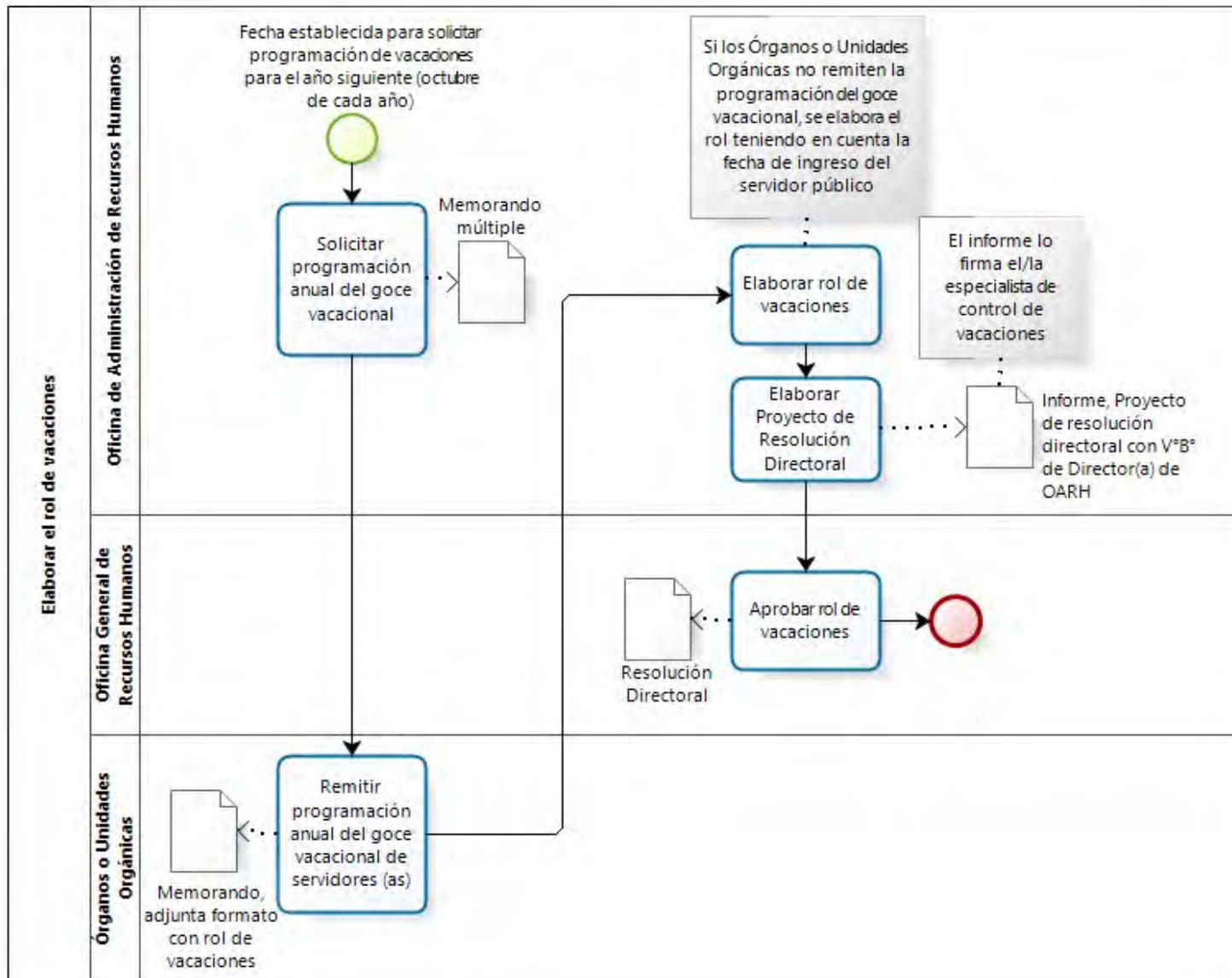


7.3.3.6 S1.3.3.6 - Elaborar el Rol de vacaciones

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.3.6
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaborar el rol de vacaciones				
OBJETIVO	Programar el rol de vacaciones de los servidores(as).				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de la programación anual del goce vacacional Fin: con la aprobación del rol de vacaciones				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Fecha establecida para solicitar programación de vacaciones para el año siguiente (octubre de cada año)	Solicitar programación anual del goce vacacional	-Oficina General de Recursos Humanos -Oficina General de Administración de Recursos Humanos	Memorando múltiple, solicitando programación anual del goce vacacional	Órganos o Unidades Orgánicas
Oficina General de Recursos Humanos	Memorando múltiple, solicitando programación anual del goce vacacional	Remitir programación anual del goce vacacional de servidores (as)	Órganos o Unidades Orgánicas	Memorando, remitiendo programación anual del goce vacacional de servidores(as)	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Memorando, remitiendo programación anual del goce vacacional de servidores(as)	Elaborar rol de vacaciones	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Rol de vacaciones	Oficina de Administración de Recursos Humanos



Oficina de Administración de Recursos Humanos	Rol de vacaciones	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral con V°B° de Director(a) de OARH	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de resolución directoral con V°B° de Director(a) de OARH	Aprobar rol de vacaciones	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral aprobando rol de vacaciones	-Órganos o Unidades Orgánicas -Oficina General de Recursos Humanos



7.3.3.7 S1.3.3.7 - Autorizar desplazamiento del servidor(a)

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.3.7
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Autorizar desplazamiento del servidor(a)				
OBJETIVO	Gestionar los movimientos de los servidores(as) a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, de forma temporal, previa presentación de la solicitud debidamente justificada de los Órganos, Unidades Orgánicas del Ministerio de la Producción o Instituciones Externas.				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud para desplazamiento del servidor(a) Fin: con la autorización del desplazamiento y el registro correspondiente				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Institución o Órgano, UU.OO de destino	Necesidad de solicitar desplazamiento del servidor(a), según normatividad vigente y Régimen Laboral (excepto la designación)	Presentar solicitud para desplazamiento	Institución o Órgano, UU.OO de destino	Solicitud de desplazamiento	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de desplazamiento	Revisar solicitud de desplazamiento	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de desplazamiento revisado por OARH	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Solicitud de desplazamiento revisado por OARH -Informe escalafonario (de corresponder) -Situación del Procedimiento Administrativo Disciplinario (de corresponder)	Evaluar condición laboral del trabajador	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Condición laboral del trabajador evaluado	Oficina de Administración de Recursos Humanos



Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de consentimiento de desplazamiento	Revisar solicitud de desplazamiento	Órgano o UU.OO de Origen	Solicitud de desplazamiento revisado por Órgano o UU.OO de Origen	Órgano o UU.OO de Origen
Órgano o UU.OO de Origen	Solicitud de desplazamiento revisado por Órgano o UU.OO de Origen	Consentir desplazamiento	Órgano o UU.OO de Origen	Solicitud de desplazamiento consentido por Órgano o UU.OO de Origen	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de desplazamiento consentido por Órgano o UU.OO de Origen	Revisar y sustentar desplazamiento	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de desplazamiento revisado y sustentado por OARH	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de desplazamiento revisado y sustentado por OARH	Autorizar desplazamiento	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral o Memorando, según sea el tipo de desplazamiento	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral o Memorando, según sea el tipo de desplazamiento	Comunicar desplazamiento	Oficina General de Recursos Humanos	Desplazamiento comunicado	-Servidor(a) -Institución o Órgano, UU.OO de destino -Órgano o UU.OO de Origen -Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Desplazamiento comunicado	Realizar entrega de cargo, de corresponder	Servidor(a)	Escrito con entrega de cargo	Órgano o UU.OO de Origen
Oficina General de Recursos Humanos	Desplazamiento comunicado	Registrar desplazamiento	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Desplazamiento registrado en el Sistema INTEGRIX	-Proceso "Gestionar la compensación" -Proceso "Controlar asistencia, vacaciones y desplazamiento del personal"

Oficina General de Recursos Humanos	Desplazamiento comunicado	Actualizar personal legajo	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Legajo personal actualizado	-Proceso "Gestionar la compensación"
-------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

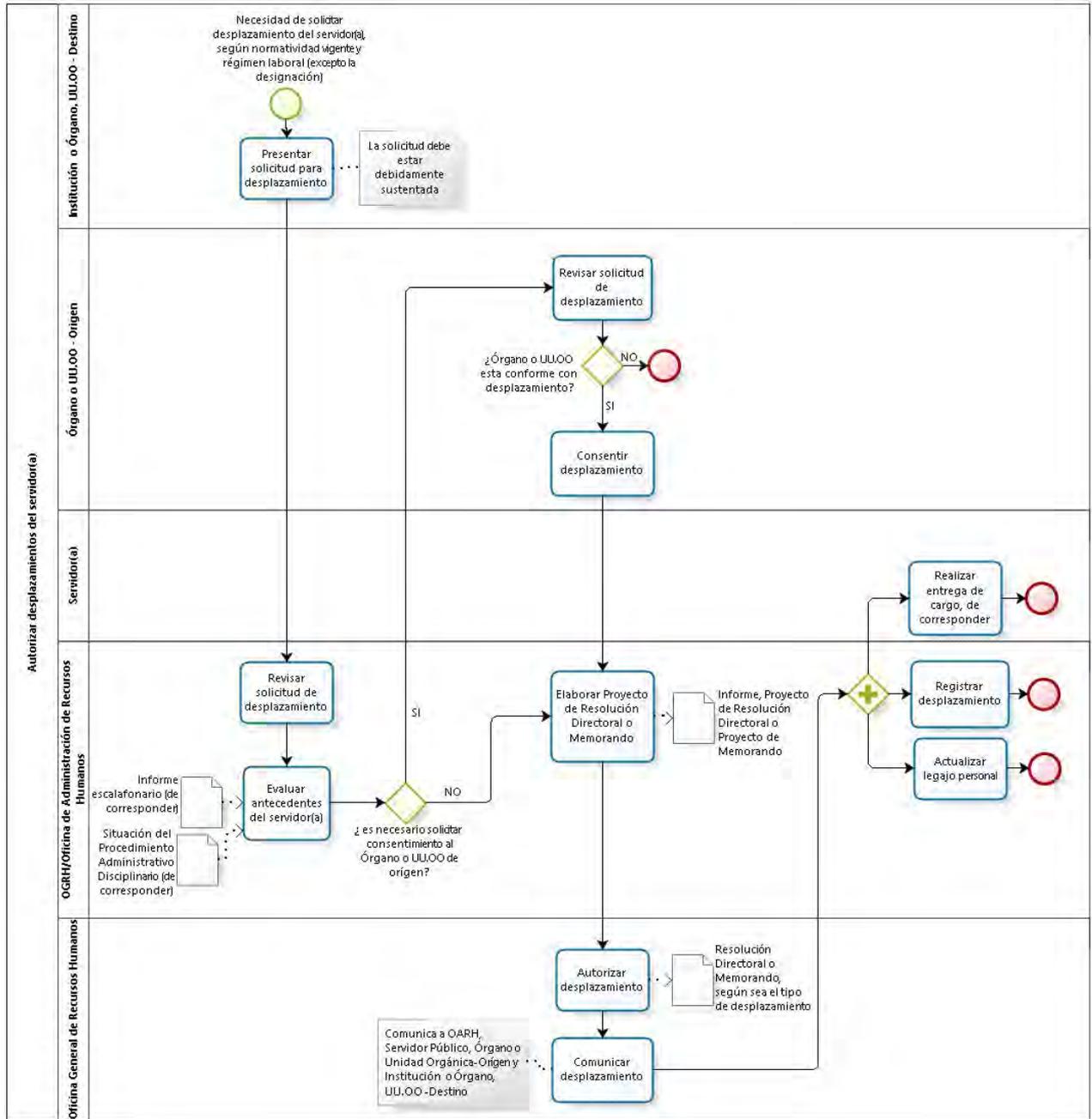


PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS"

Código: MGPP – S1
Versión: 01
Página:



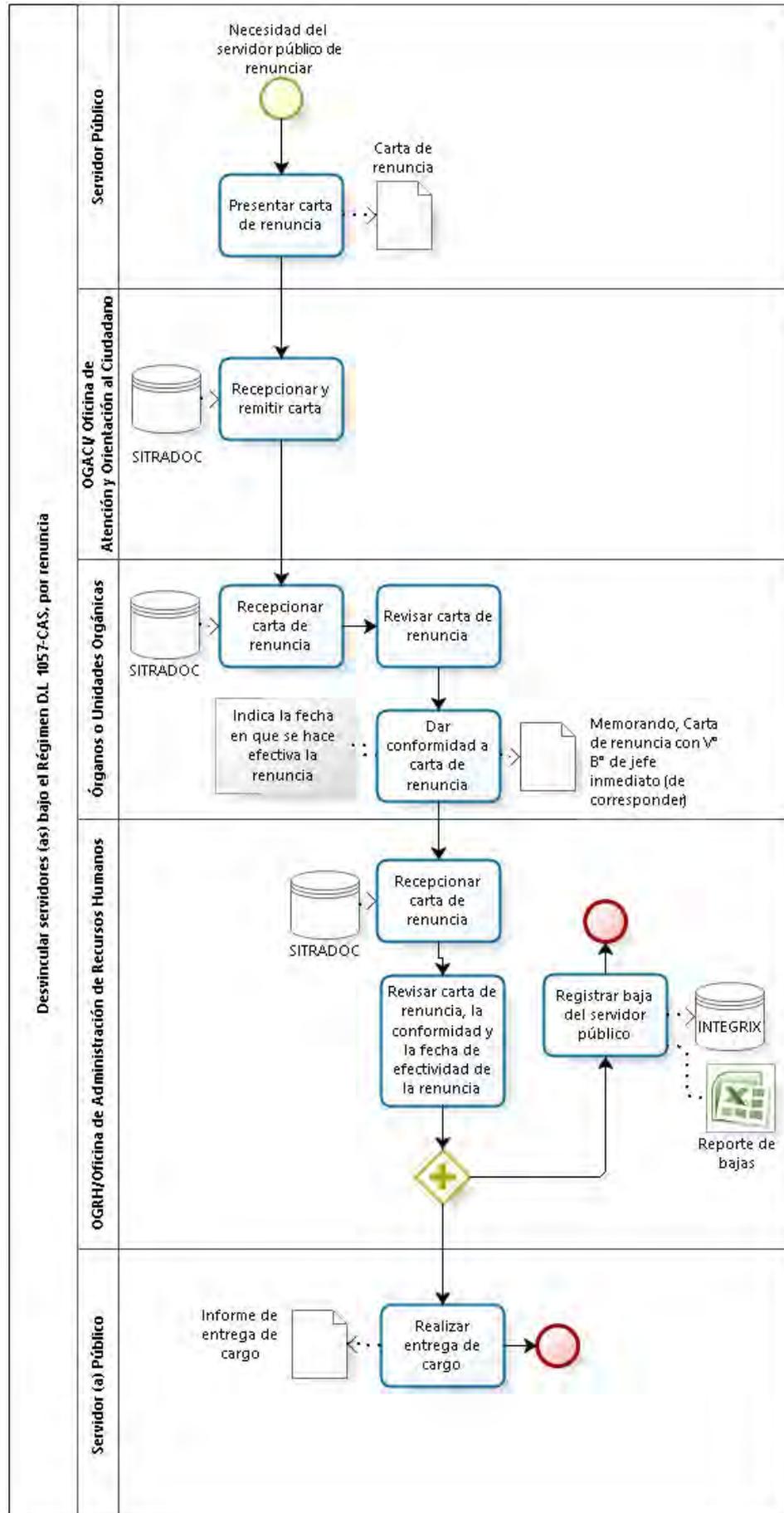
7.3.4 S1.3.4 - Desvincular o cesar al personal

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2			Código:	S1.3.4
		Versión:	1	Fecha:	20/04/2018	
NOMBRE DEL PROCESO	Desvincular o cesar al personal					
OBJETIVO	Formalizar la extinción del vínculo entre el servidor(a) y la entidad, conforme a la normatividad aplicable.					
DESCRIPCIÓN	El proceso comprende desde la solicitud de la desvinculación o cese, hasta el registro					
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de cese o desvinculación Fin: con la emisión del acto resolutivo de la desvinculación o cese y su registro correspondiente					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N3	SALIDAS	CLIENTES		
<ul style="list-style-type: none"> • PRODUCE • Servidores (as) • Proceso “Planificar las Políticas de Recursos Humanos” • Proceso “Organizar el Trabajo y su Distribución” 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de desvinculación o cese • Reglamento Interno de Servidores Civiles • CAP Provisional • PAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Desvincular servidores (as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS, por renuncia • Desvincular servidores (as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS, por término del contrato • Cesar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 276, por renuncia • Cesar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 276, por límite de edad • Cesar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 276, por fallecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto Resolutivo de cese • Carta de no renovación • Registros de bajas del personal en SITRADO, AIRHSP, SIAF-MCPP, T-Registro 	<ul style="list-style-type: none"> • PRODUCE • Servidores (as) • Proceso “Gestionar la compensación” 		

7.3.4.1 S1.3.4.1 - Desvincular servidores (as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS, por renuncia

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.4.1
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Desvincular servidores (as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS, por renuncia				
OBJETIVO	Formalizar la extinción del vínculo entre el servidor (a) bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057 -CAS y la entidad, previa presentación de la carta de renuncia.				
ALCANCE	Inicio: Con la presentación de la carta de renuncia por parte del Servidor(a) Fin: con la entrega de cargo y el registro de la baja del servidor				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Servidor(a)	Necesidad del servidor(a) de renunciar	Presentar carta de renuncia	Órganos o UU.OO's /Servidor(a)	Carta de renuncia	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano
Servidor(a)	Carta de renuncia	Recepcionar y remitir carta	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Carta de renuncia recepcionado por OGACI	Órganos o UU.OO's
OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Carta de renuncia recepcionado por OGACI/OACI	Recepcionar carta de renuncia	Órganos o UU.OO's/ Jefatura	Carta de renuncia recepcionado por Órganos o UU.OO's	Órganos o UU.OO's
Órganos o UU.OO's	Carta de renuncia recepcionado por Órganos o UU.OO's	Revisar carta de renuncia	Órganos o UU.OO's/ Jefatura	Carta de renuncia revisado por Órganos o UU.OO's	Órganos o UU.OO's

Órganos o UU.OO's/ Jefatura	Carta de renuncia revisado por Órganos o UU.OO's	Dar conformidad a carta de renuncia	Órganos o UU.OO's/ Jefatura	Carta de renuncia con conformidad	Oficina General de Recursos Humanos
Órganos o UU.OO's/ Jefatura	Carta de renuncia con conformidad	Realizar entrega de cargo	Servidor(a)	Escrito con entrega de cargo	Órganos o UU.OO's/ Jefatura
Órganos o UU.OO's/ Jefatura	Carta de renuncia con conformidad	Recepcionar carta de renuncia	Oficina General de Recursos Humanos	Carta de renuncia recepcionado por OGRH	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Carta de renuncia recepcionado por OGRH	Revisar carta de renuncia, la conformidad y la fecha de efectividad de la renuncia	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Carta de renuncia revisado por OARH	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Carta de renuncia revisado por OARH	Registrar baja del servidor (a)	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Baja registrado en el Sistema INTEGRIX	Proceso "Gestionar la compensación" Proceso "Controlar asistencia, vacaciones y desplazamiento del personal"

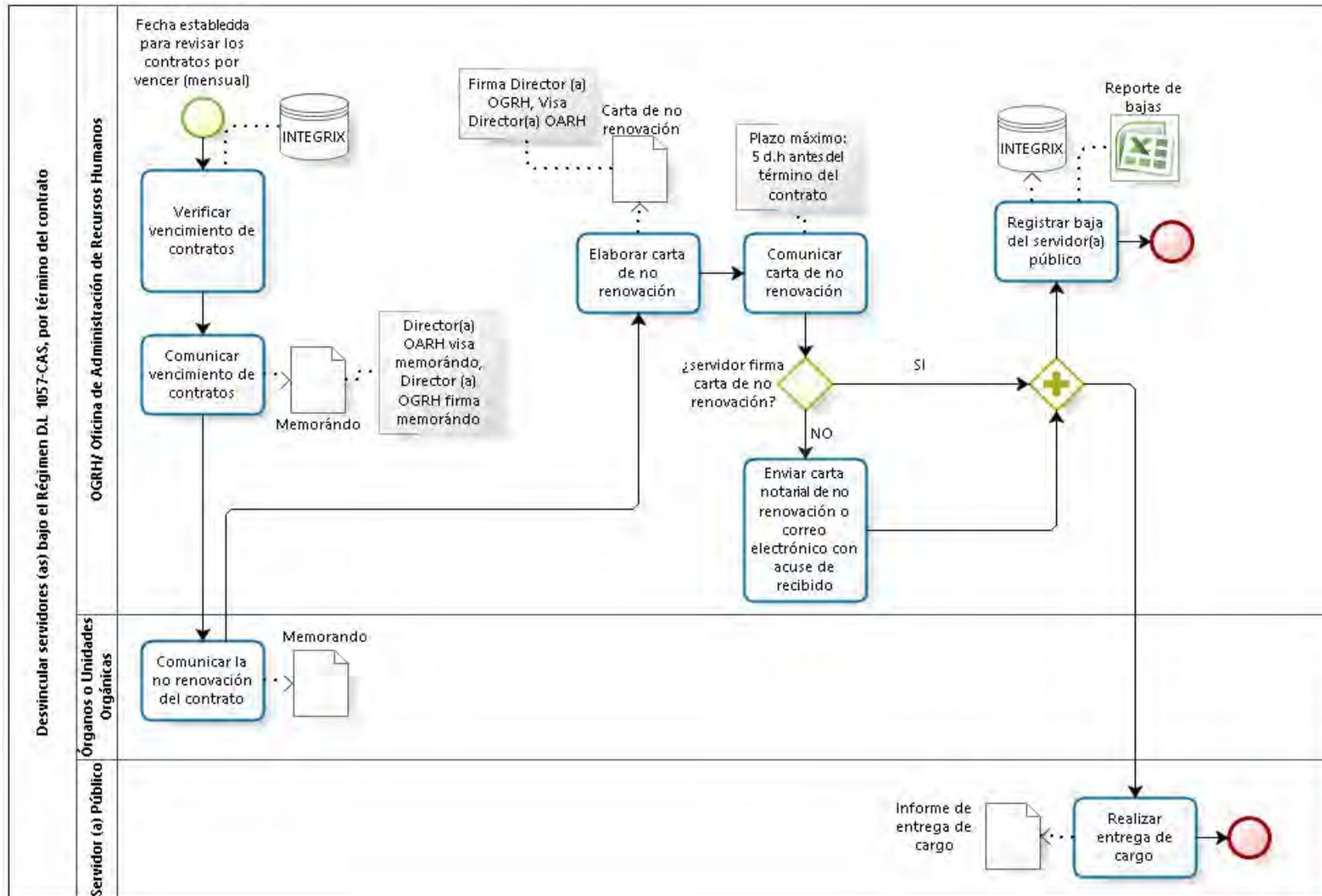


7.3.4.2 S1.3.4.2 - Desvincular servidores (as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS, por término del contrato

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.4.2
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Desvincular servidores (as) bajo el Régimen del D.L 1057-CAS, por término del contrato				
OBJETIVO	Formalizar la extinción del vínculo entre el servidor (a) bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057 -CAS y la entidad, por el término del contrato.				
ALCANCE	Inicio: con la verificación del vencimiento de los contratos de los servidores del Régimen del D.L 1057-CAS Fin: con la entrega del cargo y el registro correspondiente				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Fecha establecida para revisar los contratos por vencer (mensual)	Verificar vencimiento de contratos	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Vencimiento de contratos verificado	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Vencimiento de contratos verificado	Comunicar vencimiento de contratos	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Vencimiento de contratos comunicado	Órganos o Unidades Orgánicas/jefatura
OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Vencimiento de contratos comunicado	Comunicar la no renovación del contrato	Órganos o Unidades Orgánicas	No renovación del contrato comunicado	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Órganos o Unidades Orgánicas	No renovación del contrato comunicado	Elaborar carta de no renovación	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Carta de no renovación	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Carta de no renovación	Comunicar carta de no renovación	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Carta de no renovación comunicada	Órganos o Unidades Orgánicas/Servidor (a)



OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Carta de renovación comunicada	no	Enviar carta notarial de renovación o correo electrónico con acuse de recibido	OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Carta notarial de no renovación o correo electrónico con acuse de recibido enviado	Órganos o Unidades Orgánicas/Servidor (a)
OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	Carta de renovación comunicada	no	Registrar baja del servidor(a) público	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Baja del servidor(a) registrado en el Sistema INTEGRIX	Proceso "Gestionar la compensación"
OGRH/ Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Carta de renovación comunicada o -Carta notarial de no renovación o correo electrónico con acuse de recibido enviado	no	Realizar entrega de cargo	Servidor (a)	Escrito con entrega de cargo	Órganos o Unidades Orgánicas/jefatura

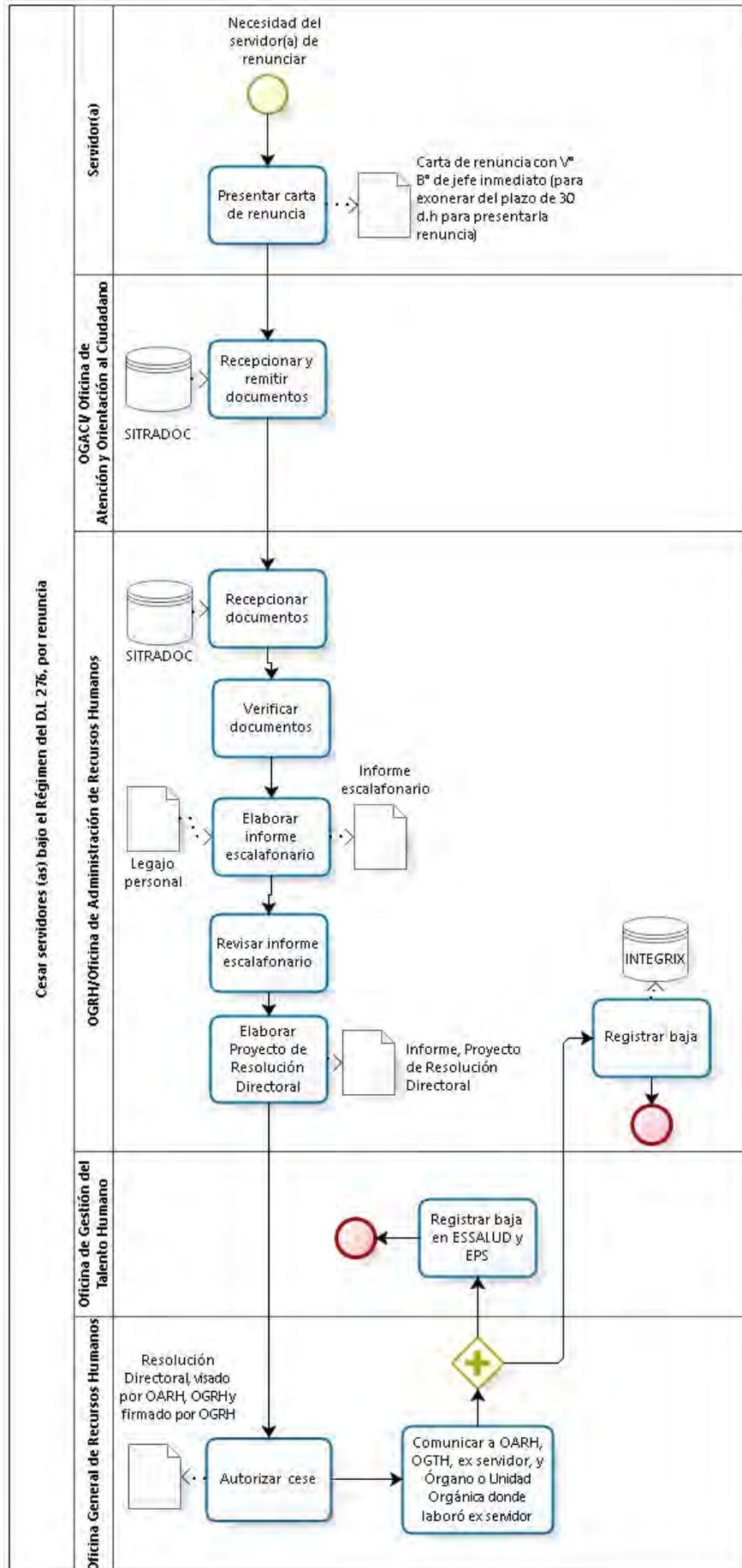


7.3.4.3 S1.3.4.3 - Cesar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 276, por renuncia

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO				Código:	S1.3.4.3
						Versión:	1
						Fecha:	10/04/2017
						Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Cesar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 276, por renuncia						
OBJETIVO	Formalizar la extinción del vínculo entre el servidor (a) bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°276, previa presentación de la carta de renuncia.						
ALCANCE	Inicio: con la presentación de la carta de renuncia del servidor(a) Fin: con la Resolución Directoral autorizando el cese y el registro correspondiente						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3				SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD			EJECUTOR		
Servidor(a)	Necesidad del servidor(a) de renunciar	Presentar carta de renuncia			Servidor(a)	Carta de renuncia	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano
Servidor(a)	Carta de renuncia	Recepcionar y remitir documentos			OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Documentos recepcionados por OACI	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Documentos recepcionados por OACI	Recepcionar documentos			OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos recepcionados por OGRH/OARH	Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos recepcionados por OGRH/OARH	Verificar documentos			Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos verificados	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de	Legajo personal del Servidor(a)	Elaborar informe escalafonario			Oficina de Administración de	Informe escalafonario	Oficina de Administración de Recursos Humanos



Recursos Humanos/Legajos			Recursos Humanos/Legajos		
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Informe escalafonario	Revisar informe escalafonario	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Informe escalafonario revisado	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe escalafonario revisado -Documentos verificados	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Proyecto de Resolución Directoral -Informe	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Proyecto de Resolución Directoral -Informe	Autorizar cese	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, visado por OARH y firmado por OGRH	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, visado por OARH y firmado por OGRH	Comunicar a OARH, OGTH, ex servidor, y Órgano o Unidad Orgánica donde laboró ex servidor	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicado	-Oficina de Administración de Recursos Humanos -Oficina de Gestión del Talento Humano -Ex servidor(a) -Órgano o UU.OO donde laboró ex servidor(a)
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicado	Registrar baja en ESSALUD y EPS	Oficina de Gestión del Talento Humano	Baja en ESSALUD y EPS registrado	Proceso "Gestionar la compensación"
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicado	Registrar baja	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Baja del servidor(a) registrado en el Sistema INTEGRIX	Proceso "Gestionar la compensación"

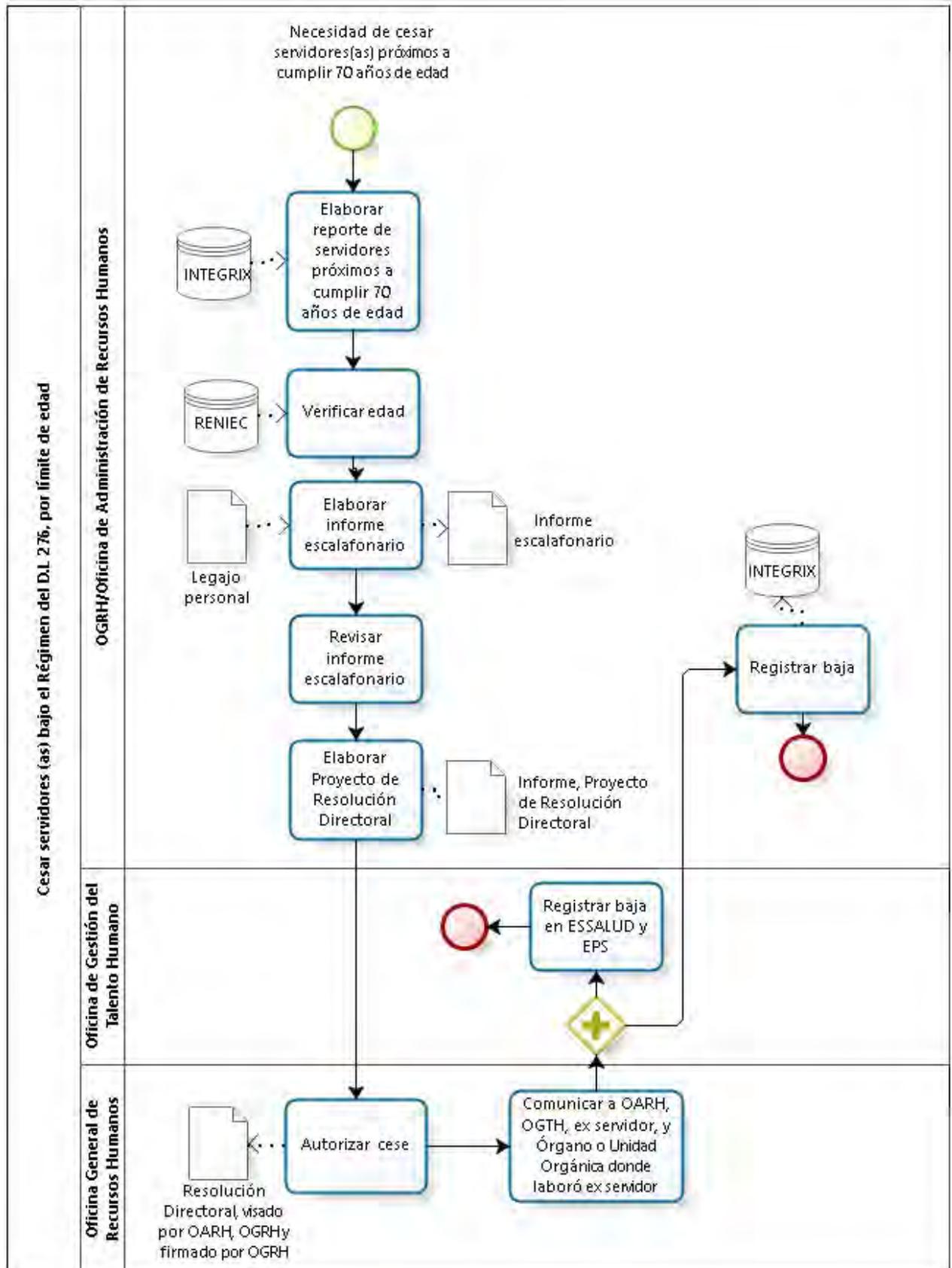


7.3.4.4 S1.3.4.4 - Cesar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 276, por límite de edad

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.4.4
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Cesar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 276, por límite de edad				
OBJETIVO	Formalizar la extinción del vínculo entre el servidor (a) bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°276, por límite de edad.				
ALCANCE	Inicio: con la elaboración del reporte de servidores(as) próximos a cumplir 70 años de edad Fin: con la Resolución Directoral autorizando el cese y el registro correspondiente				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Necesidad de cesar servidores(as) próximos a cumplir 70 años de edad	Elaborar reporte de servidores(as) próximos a cumplir 70 años de edad	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Reporte de servidores(as) próximos a cumplir 70 años de edad	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Reporte de servidores(as) próximos a cumplir 70 años de edad	Verificar edad	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Edad verificada en el Sistema de RENIEC	
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Legajo personal del Servidor(a)	Elaborar informe escalafonario	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Informe escalafonario	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe escalafonario revisado -Documentos verificados	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Proyecto de Resolución Directoral -Informe	Oficina General de Recursos Humanos



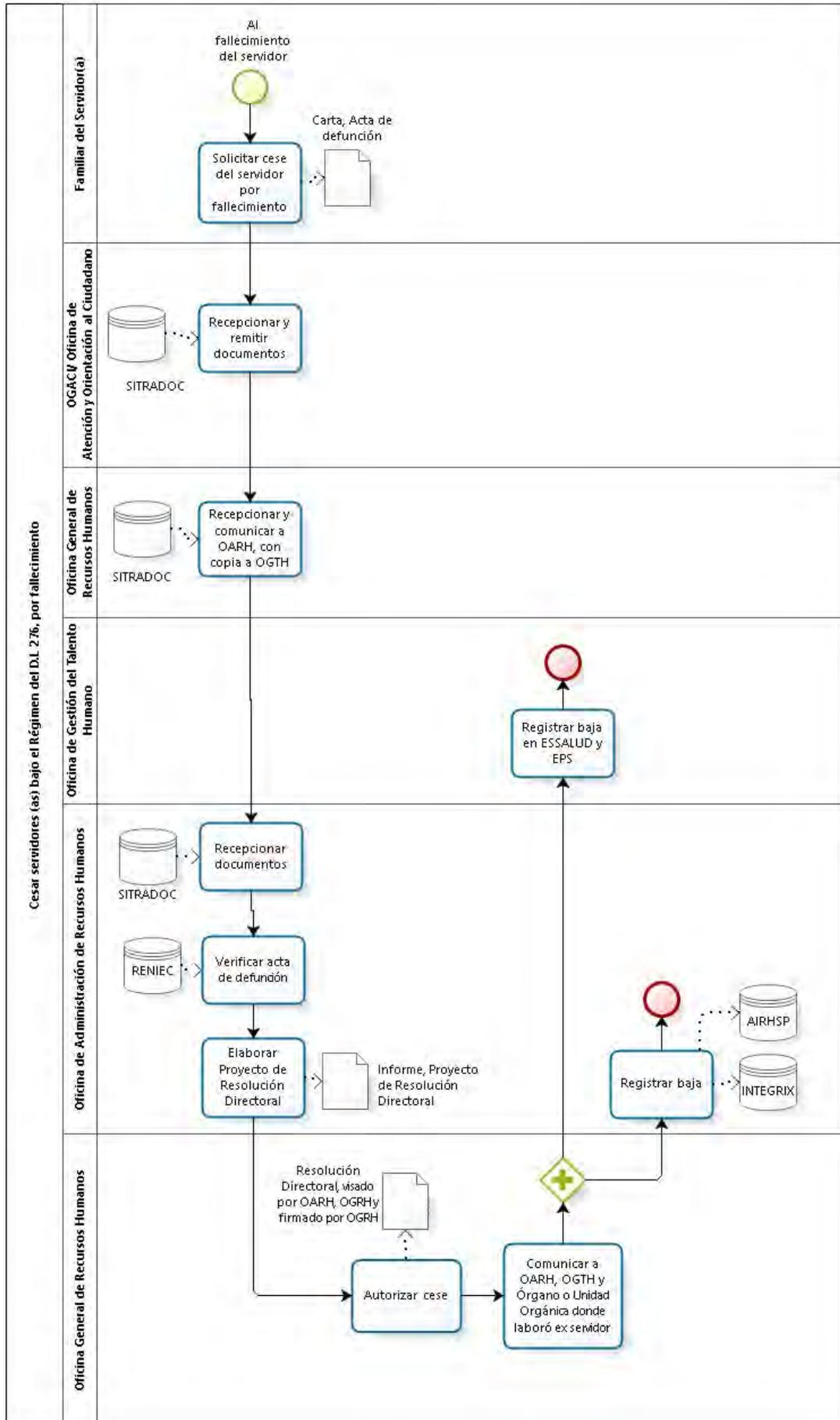
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Proyecto de Resolución Directoral -Informe	Autorizar cese	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, visado por OARH y firmado por OGRH	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, visado por OARH y firmado por OGRH	Comunicar a OARH, OGTH, ex servidor, y Órgano o Unidad Orgánica donde laboró ex servidor	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicado	-Oficina de Administración de Recursos Humanos -Oficina de Gestión del Talento Humano -Ex servidor(a) -Órgano o UU.OO donde laboró ex servidor(a)
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicado	Registrar baja en ESSALUD y EPS	Oficina de Gestión del Talento Humano	Baja en ESSALUD y EPS registrado	Proceso "Gestionar la compensación"
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicado	Registrar baja	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Baja del servidor(a) registrado en el Sistema INTEGRIX	Proceso "Gestionar la compensación"



7.3.4.5 S1.3.4.5 - Cesar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 276, por fallecimiento

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.4.5
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Cesar servidores (as) bajo el Régimen del D.L 276, por fallecimiento				
OBJETIVO	Formalizar la extinción del vínculo entre el servidor (a) bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°276, por el fallecimiento del servidor(a).				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud del cese del servidor(a) por fallecimiento Fin: con la Resolución Directoral autorizando el cese y el registro correspondiente				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Familiar del Servidor(a)	Necesidad de solicitar cese del servidor(a) por fallecimiento	Solicitar cese del servidor(a) por fallecimiento	Familiar del Servidor(a)	-Solicitud de cese del servidor(a) -Documentos sustentatorios	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano
Familiar del Servidor(a)	-Solicitud de cese del servidor(a) -Documentos sustentatorios	Recepcionar y remitir documentos	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Solicitud de cese por recepcionado por OGACI	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de cese por recepcionado por OGRH	Recepcionar documentos	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de cese por recepcionado por OARH	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Solicitud de cese por recepcionado por OARH -Documentos sustentatorios	Verificar acta de defunción	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Acta de defunción verificado en RENIEC	Oficina de Administración de Recursos Humanos

Oficina de Administración de Recursos Humanos	Acta de defunción verificado en RENIEC	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral	Autorizar cese	Oficina General de Recursos Humanos	-Resolución Directoral, visado por OARH, OGRH y firmado por OGRH	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	-Resolución Directoral, visado por OARH, OGRH y firmado por OGRH	Comunicar a OARH, OGTH y Órgano o Unidad Orgánica donde laboró ex servidor	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicado	-Oficina de Administración de Recursos Humanos -Oficina de Gestión del Talento Humano -Órgano o Unidad Orgánica donde laboró ex servidor
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicado	Registrar baja	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Baja registrado en INTEGRIX y AIRHSP	Proceso “Gestionar la compensación”
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicado	Registrar baja en ESSALUD y EPS	Oficina de Gestión del Talento Humano	Baja de ESSALUD y EPS registrado	Proceso “Gestionar la compensación”



7.3.5 S1.3.5 - Administrar y expedir documentos laborales

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2			Código:	S1.3.5	
						Versión:	1
						Fecha:	20/04/2018
NOMBRE DEL PROCESO	Administrar y expedir documentos laborales						
OBJETIVO	Administrar, custodiar y expedir documentación laboral del servidor (a)						
DESCRIPCIÓN	El proceso comprende la apertura y actualización del legajo y la expedición de documentos laborales						
ALCANCE	Inicio: -con la apertura del legajo -con la solicitud del documentos laboral Fin: -con la actualización del legajo -con la expedición del documento laboral						
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N3		SALIDAS	CLIENTES		
<ul style="list-style-type: none"> • Servidores(as) o ex servidores (as) 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de solicitar documentos laborales 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y actualizar legajo del personal • Expedir certificado de pago de haberes y descuentos • Expedir certificado de trabajo • Expedir constancia de trabajo • Expedir certificado de renta de cuarta categoría 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos laborales • Legajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores(as) o ex servidores (as) • Proceso “Gestionar la compensación” 		
REGISTROS				INDICADORES			
Expedientes de atención				% de documentos atendidos oportunamente.			

7.3.5.1 S1.3.5.1 - Crear y actualizar legajo del personal

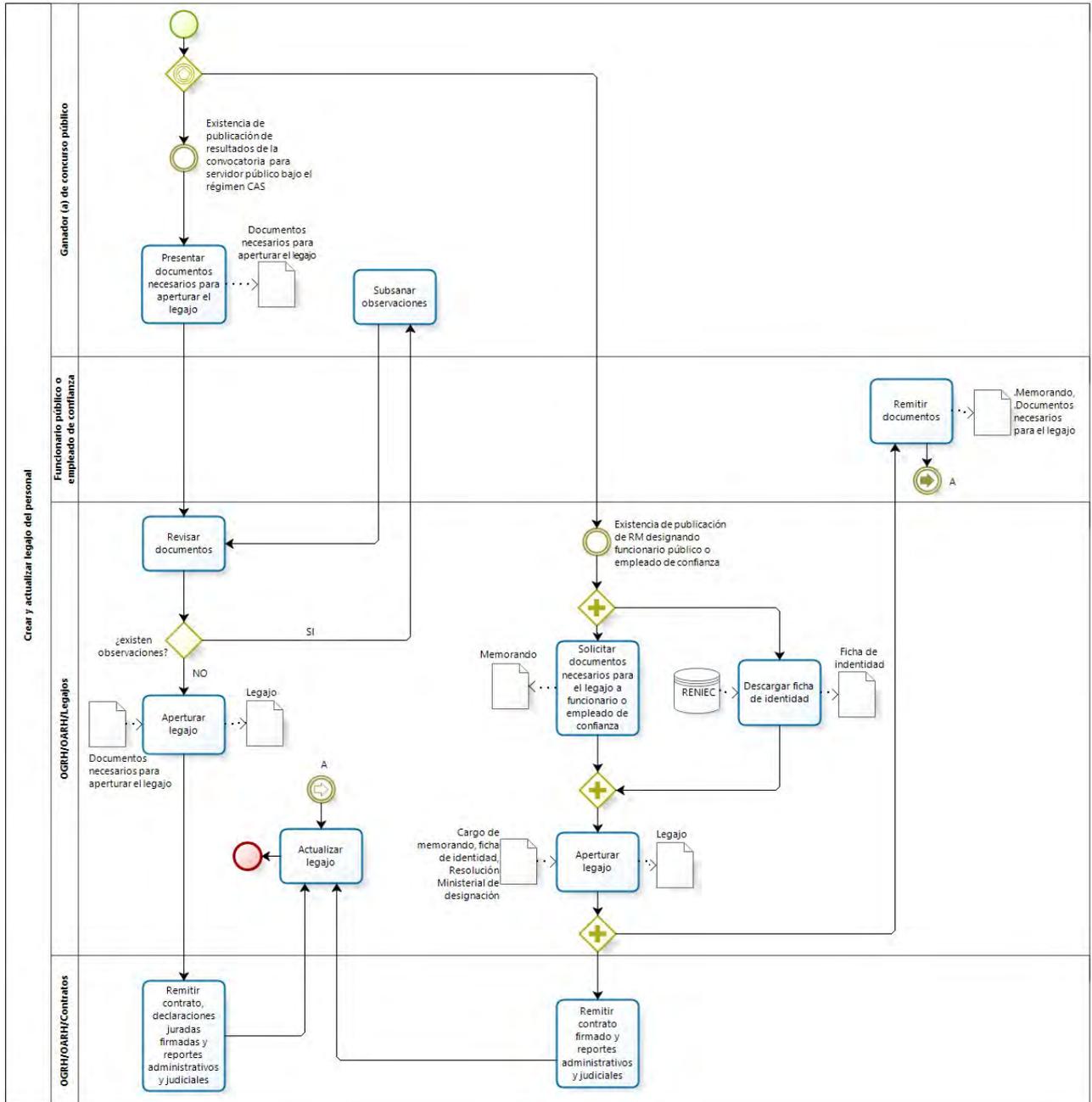
 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.5.1
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Crear y actualizar legajo del personal				
OBJETIVO	Organizar, registrar y actualizar la información y documentación del servidor(a).				
ALCANCE	Inicio: con la publicación de resultados de la convocatoria de contratación de servidor(a) bajo el régimen del D.L 1057-CAS o la publicación de Resolución Ministerial designando funcionario público o empleado de confianza Fin: con la apertura del legajo y la actualización correspondiente				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
-Comité CAS -Oficina General de Recursos Humanos	Publicación de resultados de la convocatoria de contratación de servidor(a) bajo el régimen del D.L 1057-CAS	Presentar documentos necesarios para aperturar el legajo	Ganador (a) de concurso público	Documentos necesarios para aperturar el legajo	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos
Ganador (a) de concurso público	Documentos necesarios para aperturar el legajo	Revisar documentos	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Documentos necesarios para aperturar el legajo, revisado	Ganador (a) de concurso público
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Documentos necesarios para aperturar el legajo, revisado	Subsanar observaciones	Ganador (a) de concurso público	Observaciones subsanadas	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Documentos necesarios para aperturar el legajo, revisado	Aperturar legajo	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Legajo aperturado	-Oficina General de Recursos Humanos -Servidor (a)



Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	-Contrato firmado -Declaraciones juradas firmadas -Reportes administrativos y judiciales	Remitir contrato, declaraciones juradas firmadas y reportes administrativos y judiciales	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	-Contrato firmado -Declaraciones juradas firmadas -Reportes administrativos y judiciales	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos
-Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	-Contrato firmado -Declaraciones juradas firmadas -Reportes administrativos y judiciales	Actualizar legajo	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Legajo actualizado	-Oficina General de Recursos Humanos -Servidor(a)
-Despacho Ministerial -Oficina General de Tecnologías de Información	Publicación de Resolución Ministerial designando funcionario público o empleado de confianza	Solicitar documentos necesarios para el legajo a funcionario o empleado de confianza	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Solicitud de documentos necesarios para el legajo	Funcionario o Empleado de Confianza
-Despacho Ministerial -Oficina General de Tecnologías de Información	Publicación de Resolución Ministerial designando funcionario público o empleado de confianza	Descargar ficha de identidad	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Ficha de identidad descargada de RENIEC	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos
-Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos -Despacho Ministerial	-Cargo de memorando donde se solicita los documentos necesarios para el legajo -Ficha de identidad descargada de RENIEC -Resolución Ministerial de Designación	Aperturar legajo	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Legajo aperturado	-Oficina General de Recursos Humanos -Funcionario o Empleado de Confianza
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	-Contrato firmado -Reportes administrativos y judiciales	Remitir contrato firmado y reportes administrativos y judiciales	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Contratos	-Contrato firmado -Reportes administrativos y judiciales	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos



Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Solicitud de documentos necesarios para el legajo	Remitir documentos	Funcionario público o empleado de confianza	Documentos necesarios para aperturar el legajo	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos
-Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos -Funcionario público o empleado de confianza	-Contrato firmado -Reportes administrativos y judiciales -Documentos necesarios para aperturar el legajo	Actualizar legajo	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Legajo actualizado	-Oficina General de Recursos Humanos -Funcionario o Empleado de Confianza

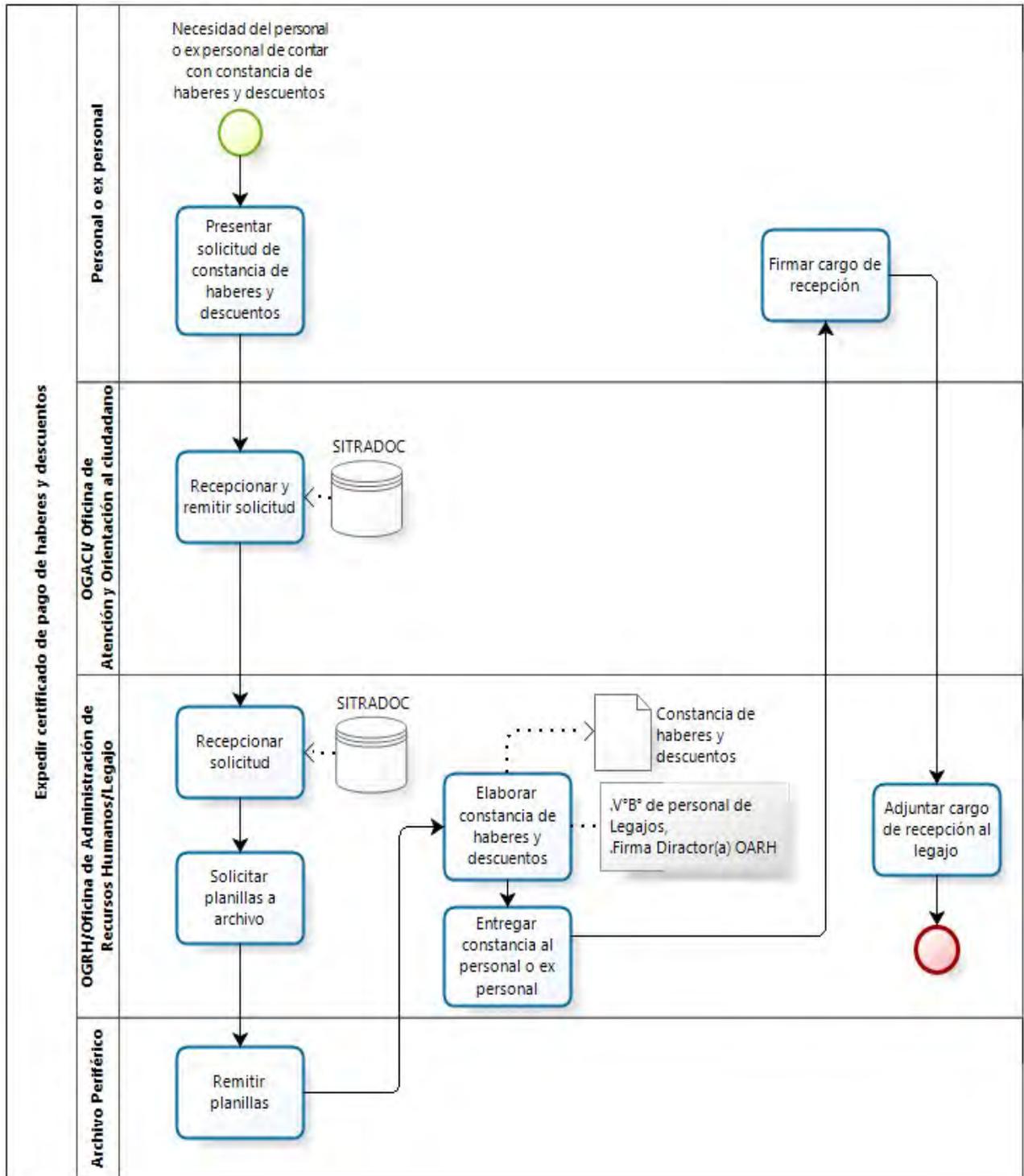


7.3.5.2 S1.3.5.2 - Expedir certificado de pago de haberes y descuentos

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.5.2
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Expedir certificado de pago de haberes y descuentos				
OBJETIVO	Expedir el certificado de pago de haberes y descuentos, previa solicitud del servidor (a) o ex servidor(a)				
ALCANCE	Inicio: con la presentación de la solicitud de constancia de haberes y descuentos Fin: con la entrega de la constancia de haberes y descuentos al personal o ex personal y la actualización del legajo				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Personal o ex personal	Necesidad del personal o ex personal de contar con constancia de haberes y descuentos	Presentar solicitud de constancia de haberes y descuentos	Personal o ex personal	Solicitud de constancia de haberes y descuentos	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al ciudadano
Personal o ex personal	Solicitud de constancia de haberes y descuentos	Recepcionar y remitir solicitud	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al ciudadano	Solicitud de constancia de haberes y descuentos recepcionado por OGACI/OACI	Oficina General de Recursos Humanos
OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al ciudadano	Solicitud de constancia de haberes y descuentos recepcionado por OGACI/OACI	Recepcionar solicitud	Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de constancia de haberes y descuentos recepcionado por OGRH	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajo



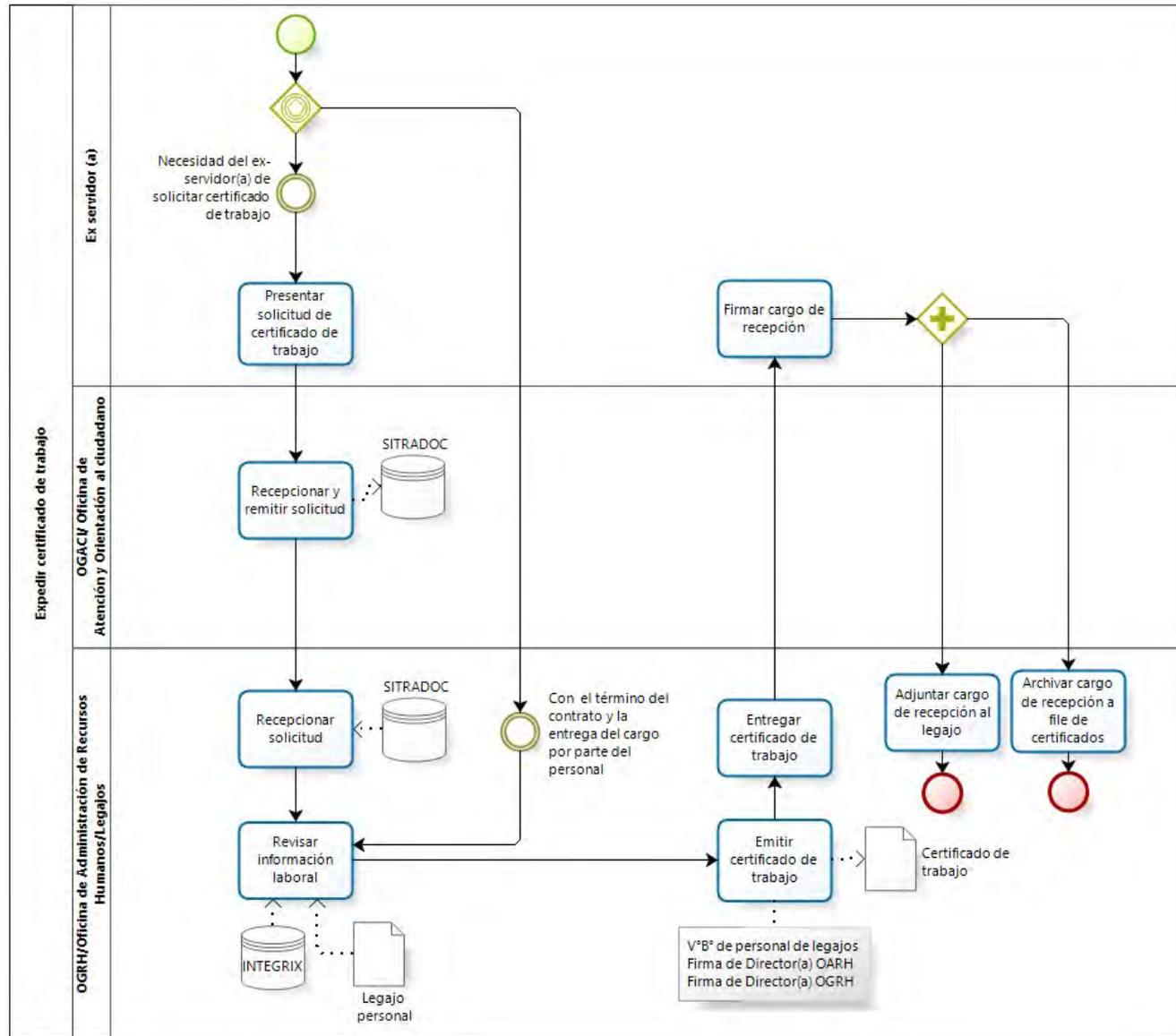
Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de constancia de haberes y descuentos recepcionado por OGRH	Solicitar planillas a archivo	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajo	Solicitud de planillas	Archivo Periférico
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajo	Solicitud de planillas	Remitir planillas	Archivo Periférico	Planillas	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajo
Archivo Periférico	Planillas	Elaborar constancia de haberes y descuentos	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajo	Constancia de haberes y descuentos, visado por personal de Legajos y firmado por OARH	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajo	Constancia de haberes y descuentos, visado por personal de Legajos y firmado por OARH	Entregar constancia al personal o ex personal	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajo	Constancia de haberes y descuentos entregado	Personal o ex personal
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajo	Constancia de haberes y descuentos entregado	Firmar cargo de recepción	Personal o ex personal	Cargo de recepción	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos
Personal o ex personal	Cargo de recepción	Adjuntar cargo de recepción al legajo	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajo	Legajo actualizado	-Oficina General de Recursos Humanos -Personal o ex personal



7.3.5.3 S1.3.5.3 - Expedir certificado de trabajo

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.5.3
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Expedir certificado de trabajo				
OBJETIVO	Expedir el certificado de trabajo, previa solicitud del ex servidor(a)				
ALCANCE	Inicio: con la presentación de la solicitud de certificado de trabajo Fin: con la entrega del certificado de trabajo al ex servidor (a) y la actualización del legajo y file de certificados				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Ex servidor (a)	Necesidad del ex-servidor de solicitar certificado de trabajo	Presentar solicitud de certificado de trabajo	Ex servidor (a)	Solicitud de certificado de trabajo	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al ciudadano
Ex servidor (a)	Solicitud de certificado de trabajo	Recepcionar y remitir solicitud	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al ciudadano	Solicitud de certificado de trabajo recepcionado por OGACI/OACI	Oficina General de Recursos Humanos
OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al ciudadano	Solicitud de certificado de trabajo recepcionado por OGACI/OACI	Recepcionar solicitud	Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de certificado de trabajo recepcionado por OGRH	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos
Oficina General de Recursos Humanos	-Solicitud de certificado de trabajo recepcionado por OGRH -Información de INTEGRIX -Legajo	Revisar información laboral	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Información laboral revisada	-Oficina General de Recursos Humanos -Oficina de Administración de Recursos Humanos -Legajos

Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	-Información laboral revisada -Solicitud de certificado de trabajo	Emitir certificado de trabajo	-Oficina General de Recursos Humanos -Oficina de Administración de Recursos Humanos -Legajos	Certificado de trabajo, visado por personal de Legajos y firmado por OARH y OGRH	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos
-Oficina General de Recursos Humanos -Oficina de Administración de Recursos Humanos -Legajos	Certificado de trabajo, visado por personal de Legajos y firmado por OARH y OGRH	Entregar certificado de trabajo	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Certificado de trabajo entregado	Ex servidor (a)
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Certificado de trabajo entregado	Firmar cargo de recepción	Ex servidor (a)	Cargo de recepción	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos
Ex servidor (a)	Cargo de recepción	Adjuntar cargo de recepción al legajo	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Legajo actualizado	-Oficina General de Recursos Humanos -Ex servidor (a)
Ex servidor (a)	Cargo de recepción	Archivar cargo de recepción a file de certificados	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	File de certificados actualizado	Oficina General de Recursos Humanos

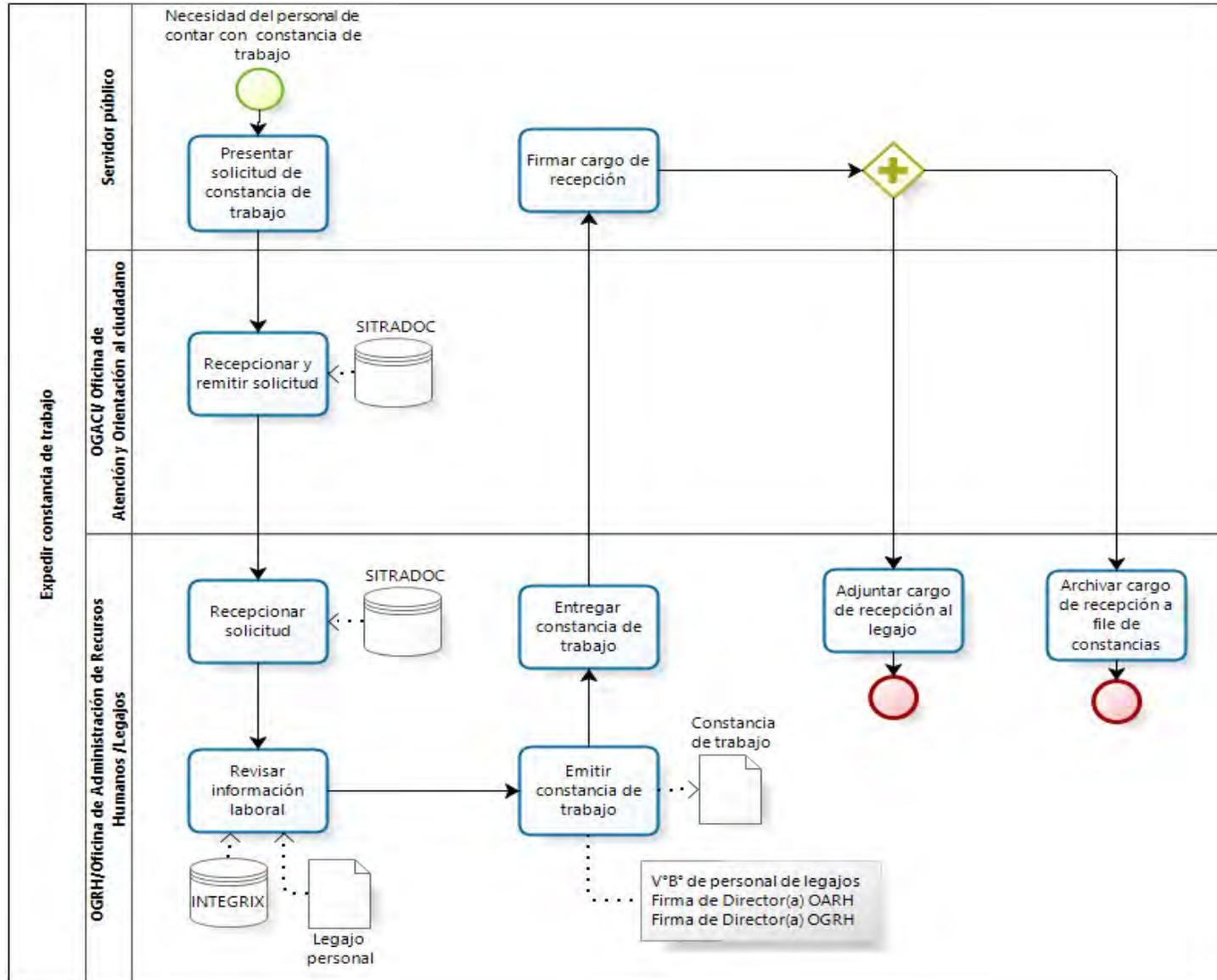


7.3.5.4 S1.3.5.4 - Expedir constancia de trabajo

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.5.4	
				Versión:	1	
				Fecha:	10/04/2017	
				Página		
NOMBRE DEL PROCESO	Expedir constancia de trabajo					
OBJETIVO	Expedir la constancia de trabajo, previa solicitud del servidor (a)					
ALCANCE	Inicio: con la presentación de la solicitud de la constancia de trabajo Fin: con la entrega de la constancia de trabajo al servidor (a) y la actualización del legajo y file de constancias					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR			
Servidor (a)	Necesidad del servidor de solicitar constancia de trabajo	Presentar solicitud de constancia de trabajo	de Servidor (a)	Solicitud de constancia de trabajo	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al ciudadano	
Servidor (a)	Solicitud de constancia de trabajo	Recepcionar y remitir solicitud		OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al ciudadano	Solicitud de constancia de trabajo recepcionado por OGACI/OACI	Oficina General de Recursos Humanos
OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al ciudadano	Solicitud de constancia de trabajo recepcionado por OGACI/OACI	Recepcionar solicitud		Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de constancia de trabajo recepcionado por OGRH	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos
Oficina General de Recursos Humanos	-Solicitud de certificado de trabajo recepcionado por OGRH -Información de INTEGRIX -Legajo	Revisar información laboral		Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Información laboral revisada	-Oficina General de Recursos Humanos -Oficina de Administración de Recursos Humanos -Legajos



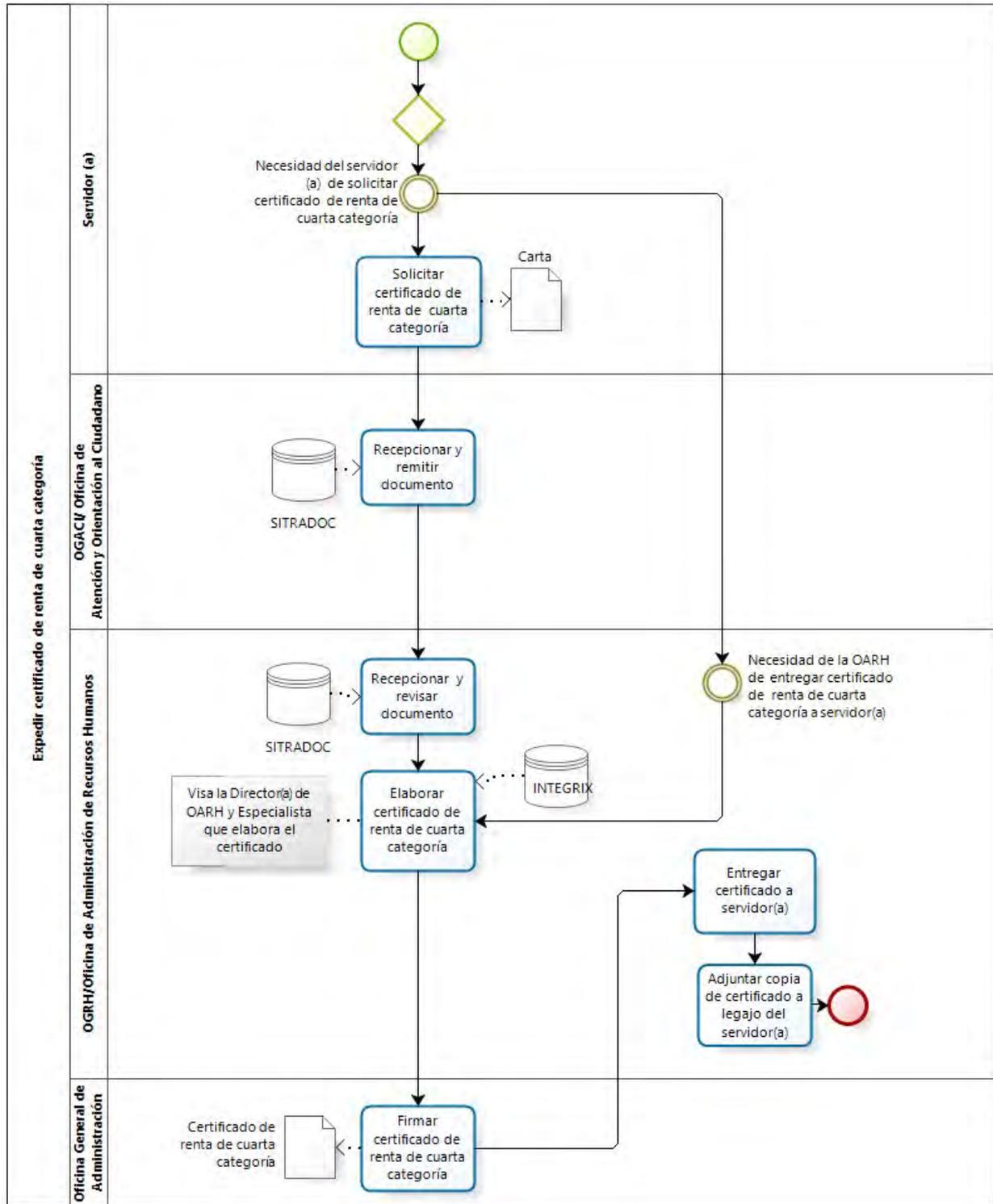
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	-Información laboral revisada -Solicitud de constancia de trabajo	Emitir constancia de trabajo	-Oficina General de Recursos Humanos -Oficina de Administración de Recursos Humanos -Legajos	Constancia de trabajo, visado por personal de Legajos y firmado por OARH y OGRH	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos
-Oficina General de Recursos Humanos -Oficina de Administración de Recursos Humanos -Legajos	Constancia de trabajo, visado por personal de Legajos y firmado por OARH y OGRH	Entregar constancia de trabajo	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Constancia de trabajo entregado	Servidor (a)
Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Constancia de trabajo entregado	Firmar cargo de recepción	Servidor (a)	Cargo de recepción	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos
Servidor (a)	Cargo de recepción	Adjuntar cargo de recepción al legajo	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Legajo actualizado	-Oficina General de Recursos Humanos -Servidor (a)
Servidor (a)	Cargo de recepción	Archivar cargo de recepción a file de constancias	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	File de constancias actualizado	Oficina General de Recursos Humanos



7.3.5.5 S1.3.5.5 - Expedir certificado de renta de cuarta categoría

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.5.5
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Expedir certificado de renta de cuarta categoría				
OBJETIVO	Expedir el certificado de renta de cuarta categoría, previa solicitud del servidor (a)				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud del certificado de renta de cuarta categoría Fin: con la entrega del certificado de renta de cuarta categoría entregado a Servidor (a) y la actualización del legajo				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Servidor (a)	Necesidad del servidor(a) de solicitar certificado de renta de cuarta categoría	Solicitar certificado de renta de cuarta categoría	Servidor (a)	Solicitud de certificado de renta de cuarta categoría	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano
Servidor (a)	Solicitud de certificado de renta de cuarta categoría	Recepcionar y remitir documento	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Solicitud de certificado de renta de cuarta categoría, recepcionado por OGACI/OACI	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Solicitud de certificado de renta de cuarta categoría, recepcionado por OGACI/OACI	Recepcionar y revisar documento	Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de certificado de renta de cuarta categoría, recepcionado por OGRH	Oficina de Administración de Recursos Humanos

Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de certificado de renta de cuarta categoría, recepcionado por OGRH	Elaborar certificado de renta de cuarta categoría	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Certificado de renta de cuarta categoría, visado por OARH y especialista que elabora el documentos	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Certificado de renta de cuarta categoría, visado por OARH y especialista que elabora el documentos	Firmar certificado de renta de cuarta categoría	Oficina General de Administración	Certificado de renta de cuarta categoría firmado por OGA	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Certificado de renta de cuarta categoría firmado por OGA	Entregar certificado a servidor(a)	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Certificado de renta de cuarta categoría entregado	Servidor (a)
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Certificado de renta de cuarta categoría entregado	Adjuntar copia de certificado a legajo del servidor(a)	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Legajos	Legajo actualizado	-Oficina General de Recursos Humanos -Servidor (a)



7.3.6 S1.3.6 - Determinar responsabilidad administrativa ante la identificación de posible infracción de servidores o ex servidores.

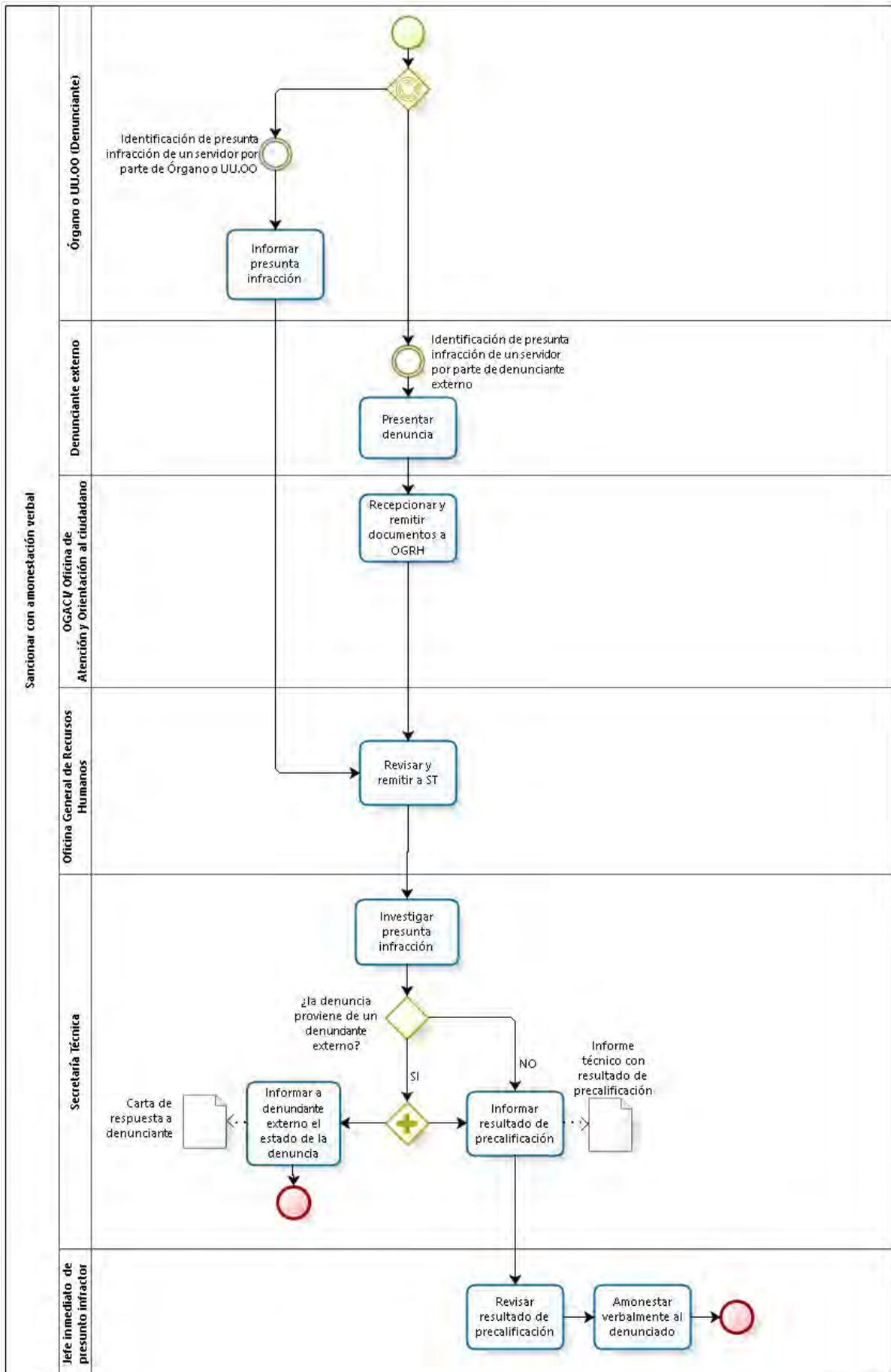
 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		Código:	S1.3.6	
		Versión:	1	
		Fecha:	04/05/2018	
NOMBRE DEL PROCESO	Determinar responsabilidad administrativa ante la identificación de posible infracción de servidores o ex servidores.			
OBJETIVO	Determinar la existencia de responsabilidad administrativa, esto es, la comisión de una infracción y la consecuente aplicación de una sanción en cumplimiento con las normas objetivas y procedimentales.			
DESCRIPCIÓN	El proceso comprende la identificación de la presunta infracción, la precalificación, la intervención del órgano instructor y el órgano sancionador, la emisión del acto resolutorio firme de la sanción o declaración de no ha lugar y finalmente el registro y actualización de la sanción en el legajo, de corresponder			
ALCANCE	Inicio: con la comunicación de la presunta infracción Fin: con el acto resolutorio firme de la sanción o declaración de no ha lugar, el registro y actualización de la sanción en el legajo, de corresponder			
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N3	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas • Órgano de Control Institucional • Denunciantes externos • Proceso "Planificar las Políticas de Recursos Humanos" 	<ul style="list-style-type: none"> • Presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) • Reglamento Interno de Servidores Civiles 	<ul style="list-style-type: none"> • Sancionar con amonestación verbal • Sancionar con amonestación escrita • Sancionar con suspensión • Sancionar con destitución 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto Resolutorio de Sanción o declaración de no ha lugar • Registro en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de corresponder • Legajo actualizado, de corresponder 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor o ex servidor (denunciado) • Instituciones externas • SERVIR • Tribunal del Servicio Civil • Oficina General de Recursos Humanos

7.3.6.1 S1.3.6.1 - Sancionar con amonestación verbal

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.6.1
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Sancionar con amonestación verbal				
OBJETIVO	Sancionar con amonestación verbal, las infracciones cometidas por el servidor(a) o ex servidor(a), en cumplimiento de las normas competentes.				
ALCANCE	Inicio: con la identificación de presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) Fin: con la aplicación de la Sanción o declaración de no ha lugar				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Órgano o UU.OO (Denunciante)	Identificación de presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a)	Informar presunta infracción	Órgano o UU.OO (Denunciante)	Presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) identificado por Órgano o UU.OO	Oficina General de Recursos Humanos
Denunciante externo	Identificación de presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a)	Presentar denuncia	Denunciante externo	Denuncia externa	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al ciudadano
-Órgano o UU.OO (Denunciante) o Denunciante externo	-Presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) identificado por Órgano o UU.OO o Denuncia externa	Revisar y remitir a ST	Oficina General de Recursos Humanos	Disposiciones de OGRH	Secretaría Técnica
-Oficina General de Recursos Humanos -Órgano o UU.OO (Denunciante) o	-Disposiciones de OGRH -Presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) identificado por Órgano o UU.OO o Denuncia externa	Investigar presunta infracción	Secretaría Técnica	Infracción investigada	Secretaría Técnica



Denunciante externo					
Secretaría Técnica	Infracción investigada	Informar a denunciante externo el estado de la denuncia	Secretaría Técnica	Carta de respuesta a denunciante	Denunciante externo
Secretaría Técnica	Infracción investigada	Informar resultado de precalificación	Secretaría Técnica	Informe técnico con resultado de precalificación	Jefe inmediato de presunto infractor
Secretaría Técnica	Informe técnico con resultado de precalificación	Revisar resultado de precalificación	Jefe inmediato de presunto infractor	Resultado de precalificación revisado	Jefe inmediato de presunto infractor
Jefe inmediato de presunto infractor	Resultado de precalificación revisado	Amonestar verbalmente al denunciado	Jefe inmediato de presunto infractor	Amonestación verbal	-Servidor(a) o Ex servidor(a)



7.3.6.2 S1.3.6.2 - Sancionar con amonestación escrita

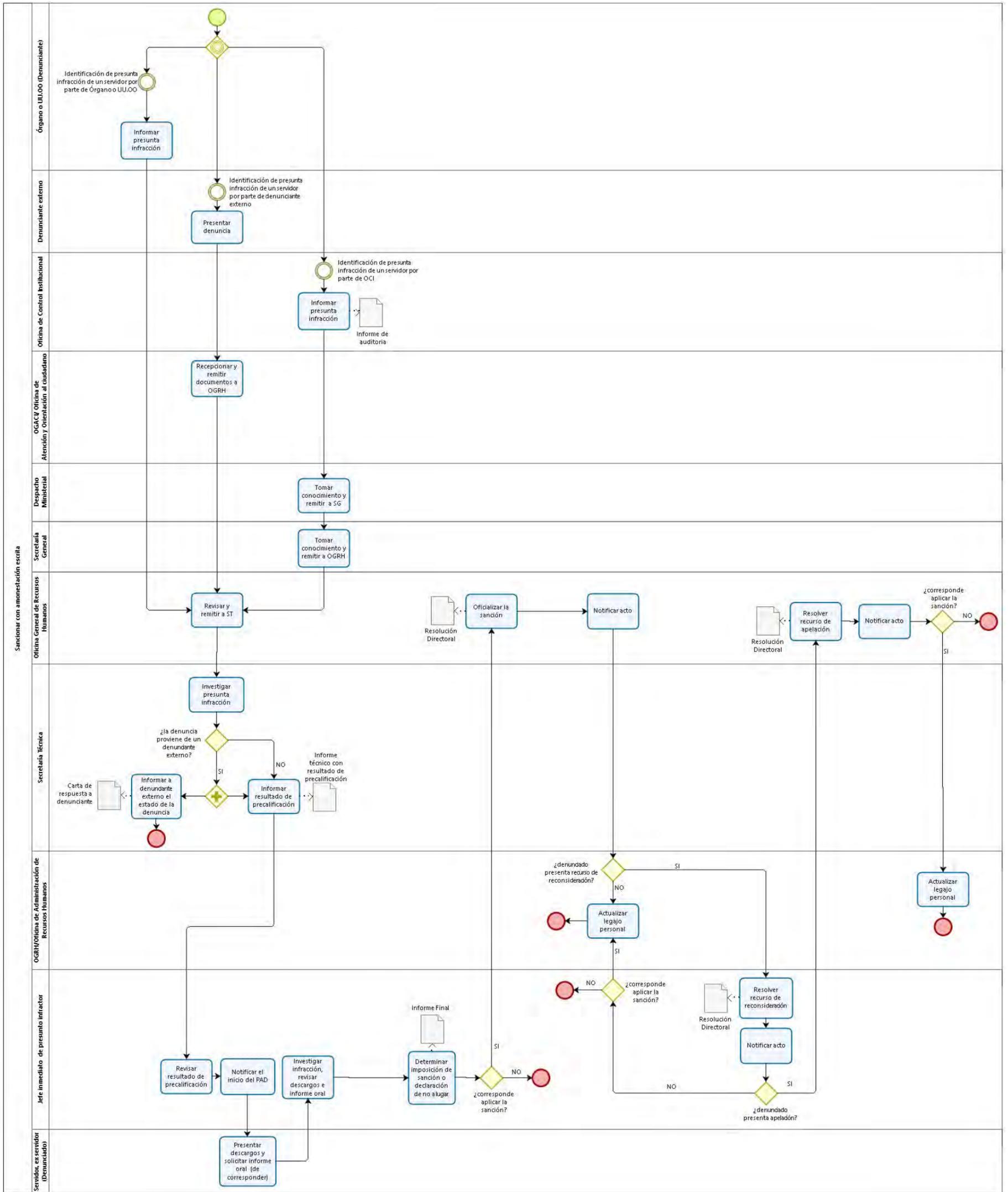
 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.6.2
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Sancionar con amonestación escrita				
OBJETIVO	Sancionar con amonestación escrita, las infracciones cometidas por el servidor(a) o ex servidor(a), en cumplimiento de las normas competentes; así como el registro de la sanción en el legajo personal del servidor(a) o ex-servidor(a).				
ALCANCE	Inicio: con la identificación de presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) Fin: con la aplicación de la Sanción o declaración de no ha lugar				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Órgano o UU.OO (Denunciante)	Identificación de presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a)	Informar presunta infracción	Órgano o UU.OO (Denunciante)	Presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) identificado por Órgano o UU.OO	Oficina General de Recursos Humanos
Denunciante externo	Identificación de presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a)	Presentar denuncia	Denunciante externo	Denuncia externa	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al ciudadano
Oficina de Control Institucional	Identificación de presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a)	Informar presunta infracción	Oficina de Control Institucional	Informe de auditoria	Despacho Ministerial
Oficina de Control Institucional	Informe de auditoria	Tomar conocimiento y remitir a SG	Despacho Ministerial	Disposiciones de DM	Secretaría General
Despacho Ministerial	-Disposiciones de DM -Informe de auditoria	Tomar conocimiento y remitir a OGRH	Secretaría General	Disposiciones de SG	Oficina General de Recursos Humanos



-Secretaría General -Órgano o UU.OO (Denunciante) o Denunciante externo u Oficina de Control Institucional	-Disposiciones de SG -Presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) identificado por Órgano o UU.OO o Denuncia externa o Informe de auditoría	Revisar y remitir a ST	Oficina General de Recursos Humanos	Disposiciones de OGRH	Secretaría Técnica
-Oficina General de Recursos Humanos -Órgano o UU.OO (Denunciante) o Denunciante externo u Oficina de Control Institucional	-Disposiciones de OGRH -Presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) identificado por Órgano o UU.OO o Denuncia externa o Informe de auditoría	Investigar presunta infracción	Secretaría Técnica	Infracción investigada	Secretaría Técnica
Secretaría Técnica	Infracción investigada	Informar a denunciante externo el estado de la denuncia	Secretaría Técnica	Carta de respuesta a denunciante	Denunciante externo
Secretaría Técnica	Infracción investigada	Informar resultado de precalificación	Secretaría Técnica	Informe técnico con resultado de precalificación	Jefe inmediato de presunto infractor
Secretaría Técnica	Informe técnico con resultado de precalificación	Revisar resultado de precalificación	Jefe inmediato de presunto infractor	Resultado de precalificación revisado	Jefe inmediato de presunto infractor
Jefe inmediato de presunto infractor	Resultado de precalificación revisado	Notificar el inicio del PAD	Jefe inmediato de presunto infractor	Notificación del inicio del PAD	Servidor, ex servidor (Denunciado)
Jefe inmediato de presunto infractor	Notificación del inicio del PAD	Presentar descargos y solicitar informe oral (de corresponder)	Servidor, ex servidor (Denunciado)	-Descargos (de corresponder) -Solicitud de informe oral (de corresponder)	Jefe inmediato de presunto infractor
Servidor, ex servidor (Denunciado)	-Descargos (de corresponder) -Solicitud de informe oral (de corresponder)	Investigar infracción, revisar descargos e informe oral	Jefe inmediato de presunto infractor	-Infracción investigada -Descargos e informe oral revisado	Jefe inmediato de presunto infractor



Jefe inmediato de presunto infractor	-Infracción investigada -Descargos e informe oral revisado	Determinar imposición de sanción o declaración de no a lugar	Jefe inmediato de presunto infractor	Informe Final, determinando imposición de sanción o declaración de no ha lugar	Oficina General de Recursos Humanos
Jefe inmediato de presunto infractor	Informe Final, determinando imposición de sanción o declaración de no ha lugar	Oficializar la sanción	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, oficializando sanción	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, oficializando sanción	Notificar acto	Oficina General de Recursos Humanos	Notificación de Resolución Directoral	Servidor, ex servidor (Denunciado)
servidor(a) o ex servidor(a)	Recurso de reconsideración	Resolver recurso de reconsideración	Jefe inmediato de presunto infractor	Resolución Directoral, resolviendo recurso de reconsideración	Jefe inmediato de presunto infractor
Jefe inmediato de presunto infractor	Resolución Directoral, resolviendo recurso de reconsideración	Notificar acto	Jefe inmediato de presunto infractor	Notificación de Resolución Directoral	Servidor, ex servidor (Denunciado)
servidor(a) o ex servidor(a)	Recurso de apelación	Resolver recurso de apelación	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, resolviendo recurso de apelación	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, resolviendo recurso de apelación	Notificar acto	Oficina General de Recursos Humanos	Notificación de Resolución Directoral	Servidor, ex servidor (Denunciado)
Jefe inmediato de presunto infractor o Oficina General de Recursos Humanos	Acto resolutivo con sanción escrita	Actualizar legajo personal	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Legajo actualizado	-Servidor, ex servidor (Denunciado) -Oficina General de Recursos Humanos



7.3.6.3 S1.3.6.3 - Sancionar con suspensión

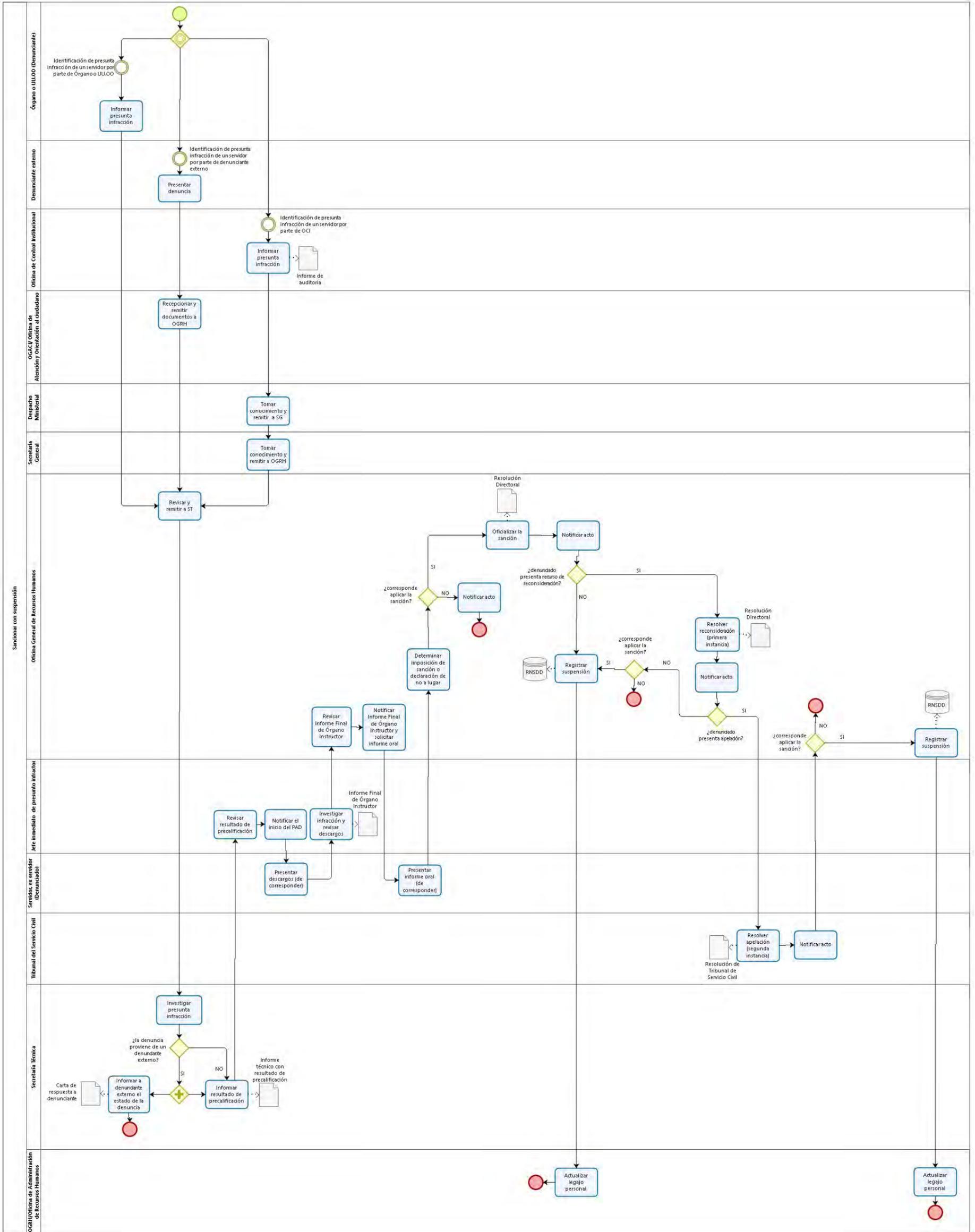
 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.6.3
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Sancionar con suspensión				
OBJETIVO	Sancionar con suspensión sin goce de haber por un periodo de tiempo establecido, las faltas debidamente acreditadas al servidor (a) o ex-servidor(a) en virtud a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; así como el registro de dicha sanción en el legajo personal del sancionado y el registro de la sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.				
ALCANCE	Inicio: con la identificación de presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) Fin: con la aplicación de la Sanción o declaración de no ha lugar				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Órgano o UU.OO (Denunciante)	Identificación de presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a)	Informar presunta infracción	Órgano o UU.OO (Denunciante)	Presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) identificado por Órgano o UU.OO	Oficina General de Recursos Humanos
Denunciante externo	Identificación de presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a)	Presentar denuncia	Denunciante externo	Denuncia externa	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al ciudadano
Oficina de Control Institucional	Identificación de presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a)	Informar presunta infracción	Oficina de Control Institucional	Informe de auditoria	Despacho Ministerial
Oficina de Control Institucional	Informe de auditoria	Tomar conocimiento y remitir a SG	Despacho Ministerial	Disposiciones de DM	Secretaría General
Despacho Ministerial	-Disposiciones de DM -Informe de auditoria	Tomar conocimiento y remitir a OGRH	Secretaría General	Disposiciones de SG	Oficina General de Recursos Humanos
-Secretaría General	-Disposiciones de SG	Revisar y remitir a ST	Oficina General de Recursos Humanos	Disposiciones de OGRH	Secretaría Técnica



-Órgano o UU.OO (Denunciante) o Denunciante externo u Oficina de Control Institucional	-Presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) identificado por Órgano o UU.OO o Denuncia externa o Informe de auditoria				
-Oficina General de Recursos Humanos -Órgano o UU.OO (Denunciante) o Denunciante externo u Oficina de Control Institucional	-Disposiciones de OGRH -Presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) identificado por Órgano o UU.OO o Denuncia externa o Informe de auditoria	Investigar presunta infracción	Secretaría Técnica	Infracción investigada	Secretaría Técnica
Secretaría Técnica	Infracción investigada	Informar a denunciante externo el estado de la denuncia	Secretaría Técnica	Carta de respuesta a denunciante	Denunciante externo
Secretaría Técnica	Infracción investigada	Informar resultado de precalificación	Secretaría Técnica	Informe técnico con resultado de precalificación	Jefe inmediato de presunto infractor
Secretaría Técnica	Informe técnico con resultado de precalificación	Revisar resultado de precalificación	Jefe inmediato de presunto infractor	Resultado de precalificación revisado	Jefe inmediato de presunto infractor
Jefe inmediato de presunto infractor	Resultado de precalificación revisado	Notificar el inicio del PAD	Jefe inmediato de presunto infractor	Notificación del inicio del PAD	Servidor, ex servidor (Denunciado)
Jefe inmediato de presunto infractor	Notificación del inicio del PAD	Presentar descargos (de corresponder)	Servidor, ex servidor (Denunciado)	-Descargos (de corresponder)	Jefe inmediato de presunto infractor
Servidor, ex servidor (Denunciado)	Descargos (de corresponder)	Investigar infracción, revisar descargos	Jefe inmediato de presunto infractor	Informe Final de Órgano Instructor	Jefe inmediato de presunto infractor
Jefe inmediato de presunto infractor	Informe Final de Órgano Instructor	Revisar Informe Final de Órgano Instructor	Oficina General de Recursos Humanos	Informe Final de Órgano Instructor revisado por OGRH	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Informe Final de Órgano Instructor revisado por OGRH	Notificar Informe Final de Órgano Instructor y solicitar informe oral	Oficina General de Recursos Humanos	Notificación de Informe Final de Órgano Instructor y solicitud de informe oral	Servidor, ex servidor (Denunciado)



Oficina General de Recursos Humanos	Notificación de Informe Final de Órgano Instructor y solicitud de informe oral	Presentar informe oral (de corresponder)	Servidor, ex servidor (Denunciado)	Informe oral	Oficina General de Recursos Humanos
-Oficina General de Recursos Humanos -Servidor, ex servidor (Denunciado)	-Informe Final de Órgano Instructor revisado por OGRH -Informe oral	Determinar imposición de sanción o declaración de no a lugar	Oficina General de Recursos Humanos	Determinación de imposición de sanción o declaración de no ha lugar	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Determinación de imposición de sanción	Oficializar la sanción	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, oficializando sanción	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral	Notificar acto	Oficina General de Recursos Humanos	Notificación de Resolución Directoral	Servidor, ex servidor (Denunciado)
servidor(a) o ex servidor(a)	Recurso de reconsideración	Resolver recurso de reconsideración	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, resolviendo recurso de reconsideración	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, resolviendo recurso de reconsideración	Notificar acto	Oficina General de Recursos Humanos	Notificación de Resolución Directoral	Servidor, ex servidor (Denunciado)
Servidor(a) o ex Servidor(a)	Recurso de apelación	Resolver recurso de apelación	Tribunal del Servicio Civil	Resolución de Tribunal de Servicio Civil, resolviendo recurso de apelación	Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil	Resolución de Tribunal de Servicio Civil, resolviendo recurso de apelación	Notificar acto	Tribunal del Servicio Civil	Notificación de Resolución de Tribunal de Servicio Civil	Servidor, ex servidor (Denunciado)
Oficina General de Recursos Humanos o Tribunal del Servicio Civil	Acto resolutivo con sanción de suspensión	Registrar suspensión	Oficina General de Recursos Humanos	Suspensión registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido	-Servidor, ex servidor (Denunciado) -Instituciones externas -SERVIR
Oficina General de Recursos Humanos o Tribunal del Servicio Civil	Acto resolutivo con sanción de suspensión	Actualizar legajo personal	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Legajo actualizado	-Servidor, ex servidor (Denunciado) -Oficina General de Recursos Humanos



7.3.6.4 S1.3.6.4 - Sancionar con destitución

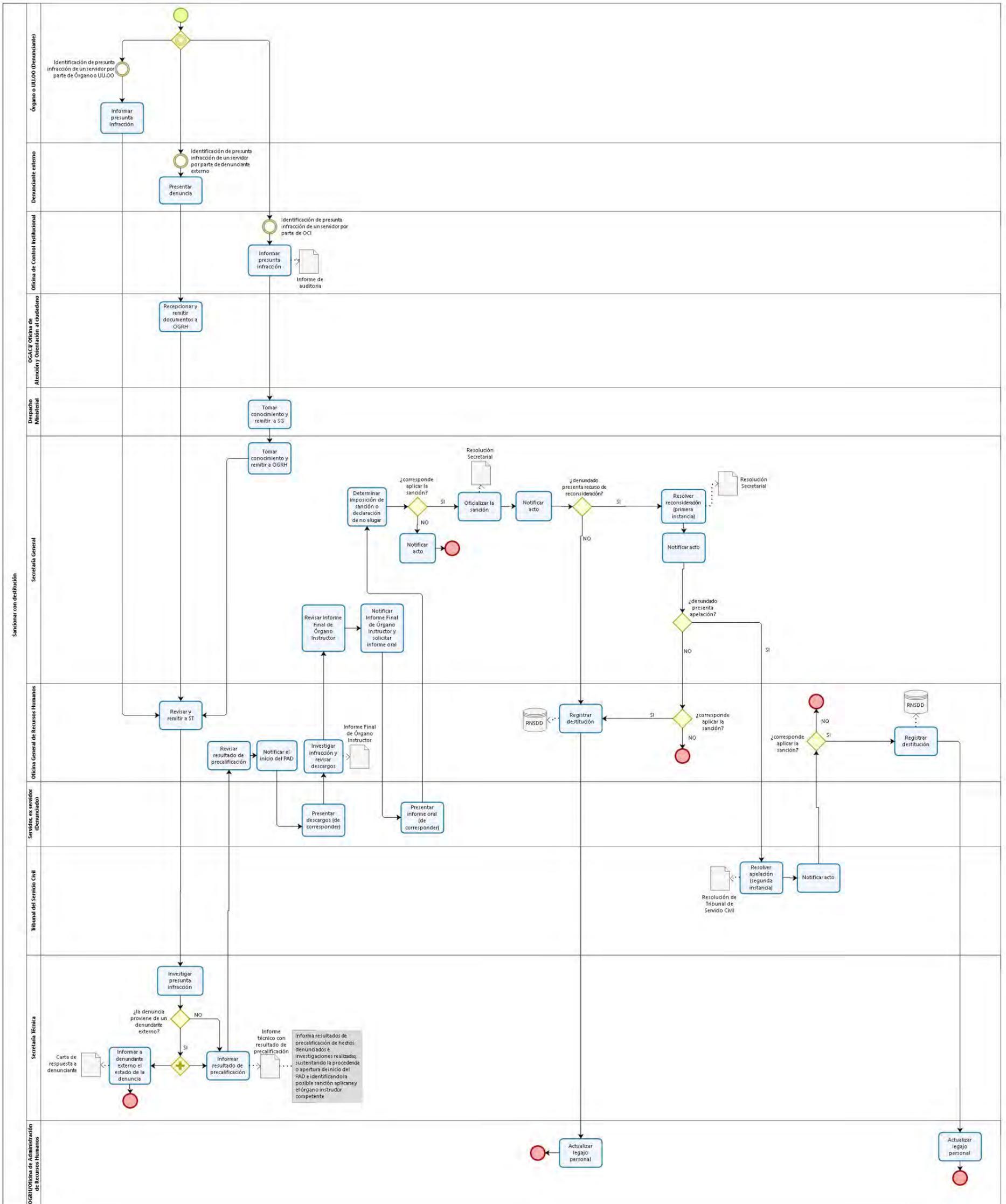
 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.3.6.4
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Sancionar con destitución				
OBJETIVO	Sancionar con destitución e inhabilitación de 5 años para poder celebrar contratos con el estado a partir de la oficialización de la sanción, las faltas debidamente acreditadas el servidor (a) o ex-servidor (a) en virtud de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; así como el registro de dicha sanción en el legajo personal del sancionado y el registro de la sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.				
ALCANCE	Inicio: con la identificación de presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) Fin: con la aplicación de la Sanción o declaración de no ha lugar				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Órgano o UU.OO (Denunciante)	Identificación de presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a)	Informar presunta infracción	Órgano o UU.OO (Denunciante)	Presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) identificado por Órgano o UU.OO	Oficina General de Recursos Humanos de
Denunciante externo	Identificación de presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a)	Presentar denuncia	Denunciante externo	Denuncia externa	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al ciudadano
Oficina de Control Institucional	Identificación de presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a)	Informar presunta infracción	Oficina de Control Institucional	Informe de auditoria	Despacho Ministerial
Oficina de Control Institucional	Informe de auditoria	Tomar conocimiento y remitir a SG	Despacho Ministerial	Disposiciones de DM	Secretaría General
Despacho Ministerial	-Disposiciones de DM -Informe de auditoria	Tomar conocimiento y remitir a OGRH	Secretaría General	Disposiciones de SG	Oficina General de Recursos Humanos de
-Secretaría General -Órgano o UU.OO (Denunciante)	-Disposiciones de SG -Presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a)	Revisar y remitir a ST	Oficina General de Recursos Humanos de	Disposiciones de OGRH	Secretaría Técnica



o Denunciante externo u Oficina de Control Institucional	identificado por Órgano o UU.OO o Denuncia externa o Informe de auditoria				
-Oficina General de Recursos Humanos -Órgano o UU.OO (Denunciante) o Denunciante externo u Oficina de Control Institucional	-Disposiciones de OGRH -Presuntas infracciones del servidor(a) o ex servidor(a) identificado por Órgano o UU.OO o Denuncia externa o Informe de auditoria	Investigar presunta infracción	Secretaría Técnica	Infracción investigada	Secretaría Técnica
Secretaría Técnica	Infracción investigada	Informar a denunciante externo el estado de la denuncia	Secretaría Técnica	Carta de respuesta a denunciante	Denunciante externo
Secretaría Técnica	Infracción investigada	Informar resultado de precalificación	Secretaría Técnica	Informe técnico con resultado de precalificación	Jefe inmediato de presunto infractor
Secretaría Técnica	Informe técnico con resultado de precalificación	Revisar resultado de precalificación	Oficina General de Recursos Humanos	Resultado de precalificación revisado	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resultado de precalificación revisado	Notificar el inicio del PAD	Oficina General de Recursos Humanos	Notificación del inicio del PAD	Servidor, ex servidor (Denunciado)
Oficina General de Recursos Humanos	Notificación del inicio del PAD	Presentar descargos (de corresponder)	Servidor, ex servidor (Denunciado)	-Descargos (de corresponder)	Oficina General de Recursos Humanos
Servidor, ex servidor (Denunciado)	Descargos (de corresponder)	Investigar infracción, revisar descargos	Oficina General de Recursos Humanos	Informe Final de Órgano Instructor	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Informe Final de Órgano Instructor	Revisar Informe Final de Órgano Instructor	Secretaría General	Informe Final de Órgano Instructor revisado por SG	Secretaría General
Secretaría General	Informe Final de Órgano Instructor revisado por SG	Notificar Informe Final de Órgano Instructor y solicitar informe oral	Secretaría General	Notificación de Informe Final de Órgano Instructor y solicitud de informe oral	Servidor, ex servidor (Denunciado)
Secretaría General	Notificación de Informe Final de Órgano Instructor y solicitud de informe oral	Presentar informe oral (de corresponder)	Servidor, ex servidor (Denunciado)	Informe oral	Secretaría General



-Secretaría General -Servidor, ex servidor (Denunciado)	-Informe Final de Órgano Instructor revisado por SG -Informe oral	Determinar imposición de sanción o declaración de no a lugar	Secretaría General	Determinación de imposición de sanción o declaración de no ha lugar	Secretaría General
Secretaría General	Determinación de imposición de sanción	Oficializar la sanción	Secretaría General	Resolución Secretarial, oficializando sanción	Secretaría General
Secretaría General	Resolución Directoral	Notificar acto	Secretaría General	Notificación de Resolución Directoral	Servidor, ex servidor (Denunciado)
servidor(a) o ex servidor(a)	Recurso de reconsideración	Resolver recurso de reconsideración	Secretaría General	Resolución Secretarial, resolviendo recurso de reconsideración	Secretaría General
Secretaría General	Resolución Secretarial, resolviendo recurso de reconsideración	Notificar acto	Secretaría General	Notificación de Resolución Directoral	Servidor, ex servidor (Denunciado)
Servidor(a) o ex Servidor(a)	Recurso de apelación	Resolver recurso de apelación	Tribunal del Servicio Civil	Resolución de Tribunal de Servicio Civil, resolviendo recurso de apelación	Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil	Resolución de Tribunal de Servicio Civil, resolviendo recurso de apelación	Notificar acto	Tribunal del Servicio Civil	Notificación de Resolución de Tribunal de Servicio Civil	Servidor, ex servidor (Denunciado)
Secretaría General o Tribunal del Servicio Civil	Acto resolutivo con sanción de suspensión	Registrar suspensión	Oficina General de Recursos Humanos	Suspensión registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido	-Servidor, ex servidor (Denunciado) -Instituciones externas -SERVIR
Secretaría General o Tribunal del Servicio Civil	Acto resolutivo con sanción de suspensión	Actualizar legajo personal	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Legajo actualizado	-Servidor, ex servidor (Denunciado) -Oficina General de Recursos Humanos



7.4 S1.4 - Gestionar el rendimiento

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1			Código:	S1.4
					Versión:	1
					Fecha:	20/04/2018
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar el rendimiento					
OBJETIVO	Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores(as) a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, evidenciar las necesidades de los servidores(as) para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad.					
DESCRIPCIÓN	El proceso comprende la designación del comité de evaluación, planificación, establecimiento de metas, el seguimiento, la retroalimentación y mejora del rendimiento del servidor(a).					
ALCANCE	Inicio: con la elaboración del plan para medir el rendimiento del servidor(a) Fin: con la retroalimentación y la mejora del rendimiento del servidor(a)					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N2	SALIDAS	CLIENTES		
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Recursos Humanos • SERVIR • Proceso “Planificar las Políticas de Recursos Humanos” • Proceso “Organizar el Trabajo y su Distribución” • PRODUCE 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de medir y mejorar el rendimiento de los servidores(as) • Reglamento Interno de Servidores Civiles • CAP Provisional • PAP • Plan Operativo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Gestión del Rendimiento • Establecer metas del personal • Realizar seguimiento al rendimiento de los servidores (as) • Evaluar el rendimiento de los servidores (as) • Retroalimentar y mejorar el rendimiento de los servidores (as) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cierre de etapa planificación • Informe de cierre de etapa metas y compromisos • Informe de cierre de etapa seguimiento • Informe de cierre de etapa de evaluación • Informe de cierre de etapa retroalimentación • Informe con resultados finales • Seguimiento y evaluación del rendimiento • Calificación del rendimiento • Retroalimentación y propuestas para mejorar el rendimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR • Evaluados(as) • Jefaturas de evaluados(as) 		
REGISTROS			INDICADORES			
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Aprobación de plan para medir el rendimiento del personal • Informe final de cada evento 			<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de servidores civiles con buen rendimiento y rendimiento distinguido. 			

7.4.1 S1.4.1 - Elaborar Plan de Gestión del Rendimiento

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.4.1
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaborar Plan de Gestión del Rendimiento				
OBJETIVO	Planificar las acciones a ejecutar para gestionar el rendimiento de los servidores(as) del Ministerio de la Producción				
ALCANCE	Inicio: con la designación del Comité Institucional de Evaluación (CIE), la elaboración del proyecto del Cronograma Institucional el Ciclo de Gestión del Rendimiento y la sensibilización a los servidores(as) Fin: Con la aprobación del Cronograma Institucional el Ciclo de Gestión del Rendimiento y la remisión del Informe de cierre de la etapa de planificación a SERVIR				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Secretaría General	Necesidad de Designar o ratificar a representantes del Comité Institucional de Evaluación (CIE)	Designar o ratificar a representantes del Comité Institucional de Evaluación (CIE)	Secretaría General	Resolución secretarial designando al Comité Institucional de Evaluación (CIE)	-Proceso “Evaluar el rendimiento de los servidores (as)” -Miembros del Comité Institucional de Evaluación (CIE)
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Necesidad elaborar el Cronograma Institucional el Ciclo de Gestión del Rendimiento	Elaborar proyecto del Cronograma Institucional el Ciclo de Gestión del Rendimiento	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Proyecto del Cronograma Institucional el Ciclo de Gestión del Rendimiento	Secretaría General
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Proyecto del Cronograma Institucional el Ciclo	Revisar cronograma	Secretaría General	Cronograma Institucional el Ciclo de Gestión del	Oficina General de Asesoría Jurídica



	de Gestión del Rendimiento			Rendimiento revisado por SG	
Secretaría General	Cronograma Institucional el Ciclo de Gestión del Rendimiento revisado por SG	Revisar, emitir opinión legal	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal favorable	Secretaría General
Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal favorable	Aprobar Cronograma Institucional el Ciclo de Gestión del Rendimiento	Secretaría General	-Resolución Secretarial visado por OGAJ, SG y OGRH; firmado por SG -Cronograma institucional del ciclo de gestión del rendimiento visado por OGTH y OGRH	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano
Secretaría General	-Resolución Secretarial visado por OGAJ, SG y OGRH; firmado por SG -Cronograma institucional del ciclo de gestión del rendimiento visado por OGTH y OGRH	Comunicar cronograma	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Comunicación del cronograma	Órganos y Unidades Orgánicas
Secretaría General	-Resolución Secretarial visado por OGAJ, SG y OGRH; firmado por SG -Cronograma institucional del ciclo de gestión del rendimiento visado por OGTH y OGRH	Publicar cronograma	Oficina General de Tecnología de Información	Cronograma publicado	-Órganos y Unidades Orgánicas -Ciudadanos



PERÚ

Ministerio de la Producción

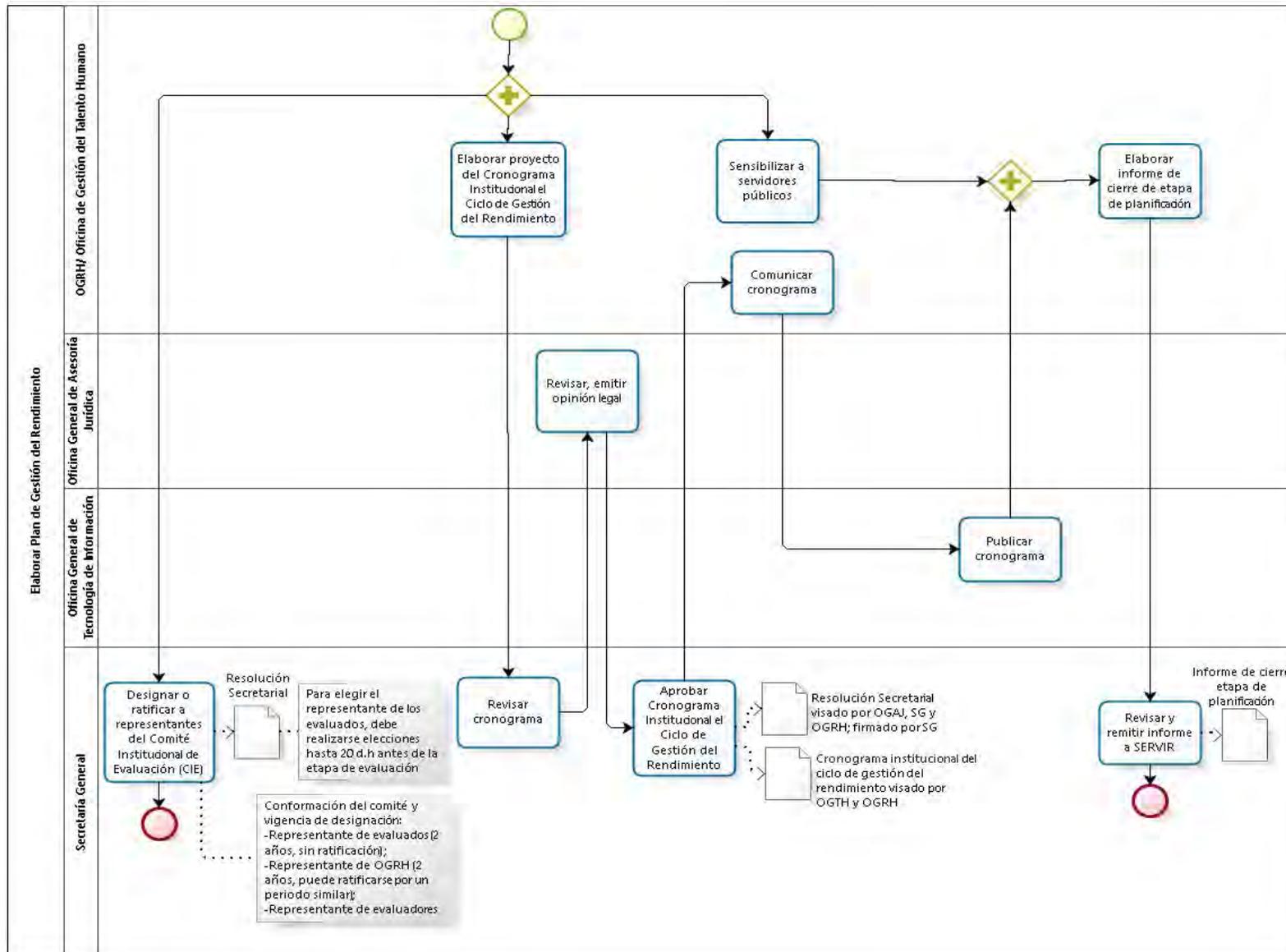
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS"

Código: MGPP – S1

Versión: 01

Página:

OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Necesidad Sensibilizar servidores(as)	Sensibilizar a servidores (as)	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Servidores(as) sensibilizados sobre el ciclo de Gestión del Rendimiento	servidores (as)
Secretaría General	-Resolución Secretarial visado por OGAJ, SG y OGRH; firmado por SG -Cronograma institucional del ciclo de gestión del rendimiento visado por OGTH y OGRH	Elaborar informe de cierre de etapa de planificación	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe de cierre de etapa de planificación	Secretaría General
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe de cierre de etapa de planificación	Revisar y remitir informe a SERVIR	Secretaría General	Informe de cierre de etapa de planificación, revisado por SG	SERVIR

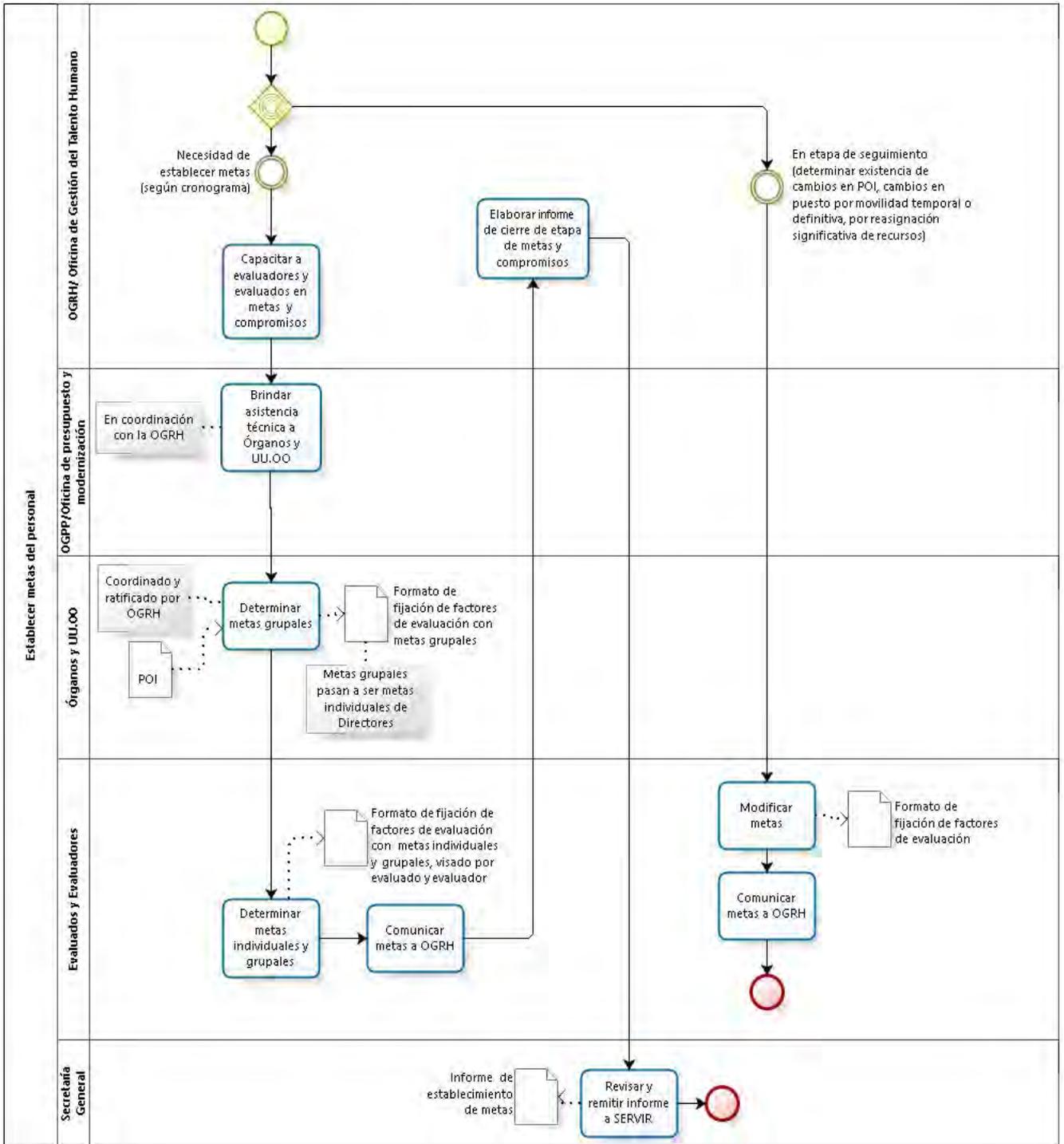


7.4.2 S1.4.2 - Establecer metas del personal

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.4.2
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Establecer metas del personal				
OBJETIVO	Establecer y concretar las metas grupales, individuales y compromisos individuales para cada servidor(a), los cuales serán objeto de la etapa de Evaluación				
ALCANCE	Inicio: con la capacitación a evaluadores y evaluados en metas y compromisos Fin: con el envío del informe de cierre de etapa de metas y compromisos a SERVIR				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Necesidad de capacitar a evaluadores y evaluados en metas y compromisos	Capacitar a evaluadores y evaluados en metas y compromisos	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Evaluadores y evaluados capacitados	-OGPPM/Oficina de Planeamiento y Modernización -OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Evaluadores y evaluados capacitados	Brindar asistencia técnica a Órganos y UU.OO's	-OGPPM/Oficina de Planeamiento y Modernización -OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Asistencia médica técnica brindada a Órganos y UU.OO's	Órganos y UU.OO's
-OGPPM/Oficina de Planeamiento y Modernización -OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	-Plan Operativo Institucional -Asistencia médica técnica brindada a Órganos y UU.OO's	Determinar metas grupales.- Las metas grupales lo coordina y ratifica la OGRH/OGTH	-Órganos y UU.OO's -OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Formato de fijación de factores de evaluación con metas grupales	Evaluados y Evaluadores



-Órganos y UU.OO's -OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Formato de fijación de factores de evaluación con metas grupales	Determinar metas individuales y grupales	Evaluados y Evaluadores	Formato de fijación de factores de evaluación con metas individuales y grupales, visado por evaluado y evaluador	Evaluados y Evaluadores
Evaluados y Evaluadores	Formato de fijación de factores de evaluación con metas individuales y grupales, visado por evaluado y evaluador	Comunicar metas a OGRH	Evaluados y Evaluadores	Metas comunicadas a la OGRH/OGTH	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
Evaluados y Evaluadores	Formato de fijación de factores de evaluación con metas individuales y grupales, visado por evaluado y evaluador	Elaborar informe de cierre de etapa de metas y compromisos	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe de cierre de etapa de metas y compromisos	Secretaría General
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe de cierre de etapa de metas y compromisos	Revisar y remitir informe a SERVIR	Secretaría General	Informe de cierre de etapa de metas y compromisos, revisado por SG	SERVIR
Evaluados y Evaluadores	Necesidad de modificar metas	Modificar metas	Evaluados y Evaluadores	Metas modificadas	Evaluados y Evaluadores
Evaluados y Evaluadores	Metas modificadas	Comunicar metas a la OGRH	Evaluados y Evaluadores	Metas comunicadas a la OGRH/OGTH	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano

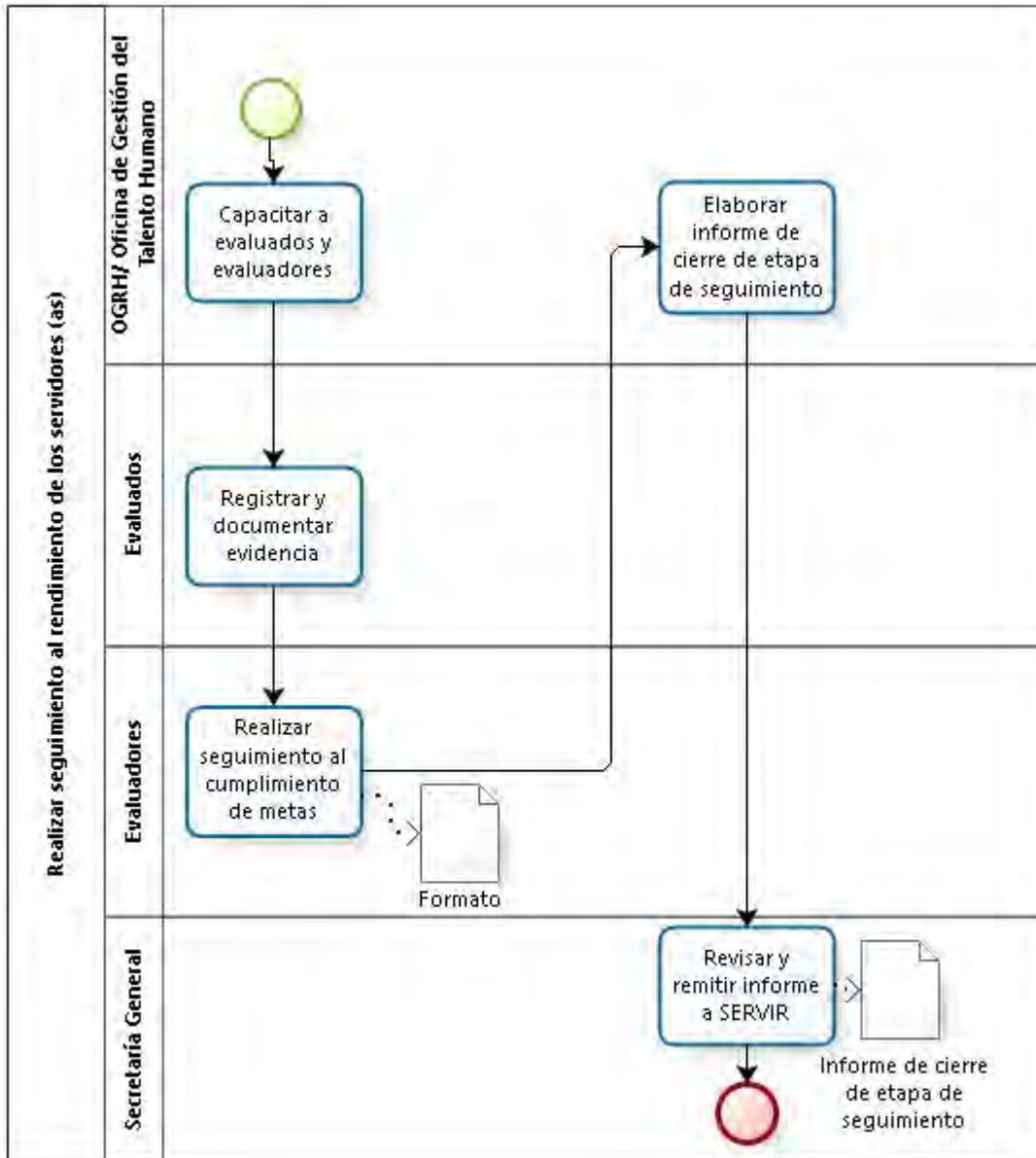


7.4.3 S1.4.3 - Realizar seguimiento al rendimiento de los servidores (as)

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.4.3
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Realizar seguimiento al rendimiento de los servidores (as)				
OBJETIVO	Observación, orientación, retroalimentación y apoyo por parte del evaluador, con el fin de que el evaluado alcance y cumpla con las metas y compromisos establecidos.				
ALCANCE	Inicio: con la capacitación a los evaluados y evaluadores Fin: con el envío del informe de cierre de etapa de seguimiento a SERVIR				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Oficina General de Recursos Humanos	Necesidad de capacitar a evaluados y evaluadores	Capacitar a evaluados y evaluadores	Oficina de Gestión del Talento Humano	Evaluados y evaluadores capacitados	-Evaluados -Evaluadores
Oficina de Gestión del Talento Humano	Evaluados y evaluadores capacitados	Registrar y documentar evidencia	Evaluados	Evidencia registrada y documentada	Evaluadores
Evaluados	Evidencia registrada y documentada	Realizar seguimiento al cumplimiento de metas	Evaluadores	Acciones de Seguimiento al cumplimiento de metas	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
Evaluadores	Acciones de Seguimiento al cumplimiento de metas	Elaborar informe de cierre de etapa de seguimiento	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe de cierre de etapa de seguimiento	Secretaría General



OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe de cierre de etapa de seguimiento	Revisar y remitir informe a SERVIR	Secretaría General	Informe de cierre de etapa de seguimiento, revisado por SG	SERVIR
---------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------	--------------------	------------------------------------------------------------	--------



7.4.4 S1.4.4 - Evaluar el rendimiento de los servidores (as)

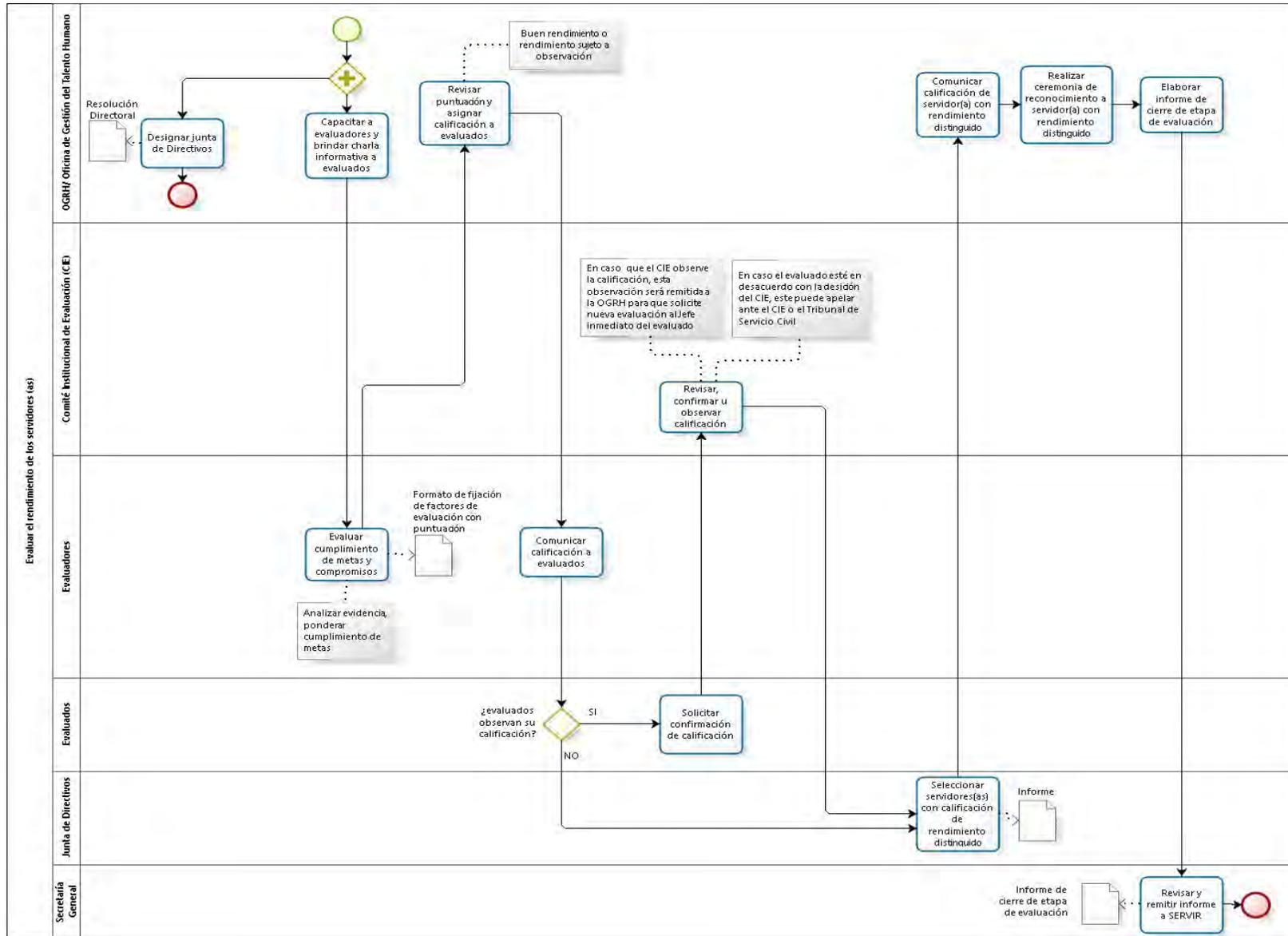
 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.4.4
				Versión:	1
		Fecha:	10/04/2017		
		Página			
NOMBRE DEL PROCESO	Evaluar el rendimiento de los servidores (as)				
OBJETIVO	Asignar los factores de evaluación en función a las metas y compromisos que fueron determinados coordinadamente con el servidor(a)				
ALCANCE	Inicio: con la designación de la Junta de Directivos, la capacitación a evaluadores y charla informativa a evaluados Fin: con la remisión del Informe de Cierre de Etapa de Evaluación a SERVIR				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Necesidad de designar a Junta de Directivos	Designar Junta de Directivos	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Junta de Directivos, designado con Resolución Directoral	
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Necesidad de capacitar y brindar charla informativa	Capacitar a evaluadores y brindar charla informativa a evaluados	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	-Capacitaciones -Charla informativa	-Evaluadores -Evaluados
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Capacitaciones	Evaluar cumplimiento de metas y compromisos	Evaluadores	Cumplimiento de metas y compromisos evaluados	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
Evaluadores	Cumplimiento de metas y compromisos evaluados	Revisar puntuación y asignar calificación a evaluados	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Resultados de Calificaciones	Evaluadores
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Resultados de Calificaciones	Comunicar calificación a evaluados	Evaluadores	Calificaciones comunicadas	-Evaluados -Junta de Directivos



Evaluadores	Calificaciones comunicadas	Solicitar confirmación de calificación	Evaluados	Solicitud confirmación de calificación	Comité Institucional de Evaluación (CIE)
Evaluados	Solicitud de confirmación de calificación	<p>Revisar, confirmar u observar calificación.-</p> <p>-En caso que el CIE observe la calificación, esta observación será remitida a la OGRH para que solicite nueva evaluación al Jefe inmediato del evaluado.</p> <p>-En caso el evaluado esté en desacuerdo con la decisión del CIE, este puede apelar ante el CIE o el Tribunal de Servicio Civil</p>	Comité Institucional de Evaluación (CIE)	Calificación revisada	-Evaluados -OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano (de corresponder)
Evaluadores	Calificaciones comunicadas	Seleccionar servidores(as) con calificación de rendimiento distinguido	Junta de Directivos	Resultados de calificación de rendimiento distinguido	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
Junta de Directivos	Resultados de calificación de rendimiento distinguido	Comunicar calificación de servidor(a) con rendimiento distinguido	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Calificación de rendimiento distinguido comunicado	-Servidor(a) con rendimiento distinguido
Junta de Directivos	Resultados de calificación de rendimiento distinguido	Realizar ceremonia de reconocimiento a servidor(a) con rendimiento distinguido	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Ceremonia de reconocimiento	Servidor(a) con rendimiento distinguido
-Junta de Directivos -OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	-Resultados de calificación de rendimiento distinguido -Resultados de Calificaciones	Elaborar informe de cierre de etapa de evaluación	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe de cierre de etapa de evaluación	Secretaría General



	-Cumplimiento de metas y compromisos evaluados				
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe de cierre de etapa de evaluación	Revisar y remitir informe a SERVIR	Secretaría General	Informe de cierre de etapa de evaluación revisado	SERVIR

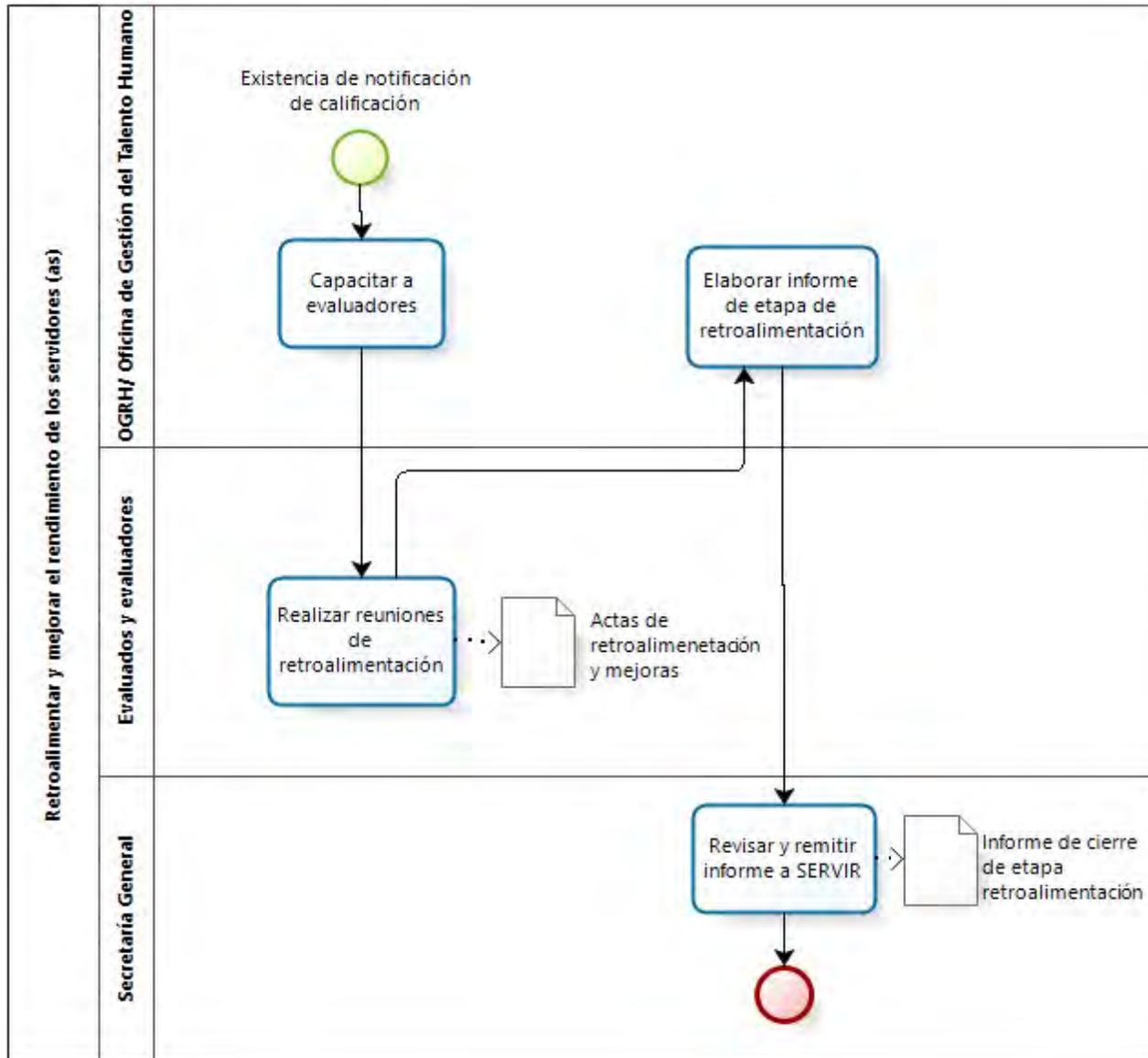


7.4.5 S1.4.5 - Retroalimentar y mejorar el rendimiento de los servidores (as)

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.4.5
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Retroalimentar y mejorar el rendimiento de los servidores (as)				
OBJETIVO	Retroalimentación entre evaluado y evaluador, para la determinación de las acciones de mejora y necesidades del evaluado, estimulando la mejora de su desempeño y compromiso.				
ALCANCE	Inicio: con la capacitación a los evaluadores Fin: con la remisión del informe de etapa de retroalimentación a SERVIR				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Necesidad de capacitar a evaluadores	Capacitar a evaluadores	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Capacitaciones	Evaluadores
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Necesidad de realizar reuniones de retroalimentación	Realizar reuniones de retroalimentación	Evaluados y evaluadores	Reuniones de retroalimentación	-Evaluados -Evaluadores
-OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano -Evaluados y evaluadores	-Evaluadores capacitados -Reuniones de retroalimentación	Elaborar informe de etapa de retroalimentación	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe de etapa de retroalimentación	Secretaría General
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe de etapa de retroalimentación	Revisar y remitir informe a SERVIR	Secretaría General	Informe de etapa de retroalimentación revisado por SG	SERVIR
INDICADORES DEL PROCESO					



REGISTROS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none">• Registros de calificaciones del servidor(a)	<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de servidores civiles con buen rendimiento y rendimiento distinguido.



7.5 S1.5 - Gestionar la compensación

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1			Código:	S1.5
					Versión:	1
					Fecha:	20/04/2018
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar la compensación					
OBJETIVO	Gestionar el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor(a), como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la entidad, de acuerdo con el puesto que ocupa.					
DESCRIPCIÓN	El proceso comprende las acciones ejecutadas para otorgar el pago de remuneración, beneficios, asignaciones, subsidios y pensiones.					
ALCANCE	Inicio: con la autorización del pago y la elaboración de las planillas Fin: con el otorgamiento del pago y la boleta de pago correspondiente					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N2	SALIDAS	CLIENTES		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de PRODUCE • Ex servidores(as) • Sobrevivientes • Banco de la nación • MEF • Terceros • Proceso “Planificar las Políticas de Recursos Humanos” • Proceso “Organizar el Trabajo y su Distribución” 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de bonificaciones, beneficios y subsidios. • Solicitud de pago pensión • Cronogramas de pagos de remuneraciones y pensiones • Cartas solicitando descuento de remuneraciones o pensiones • Reglamento Interno de Servidores Civiles • CAP Provisional • PAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar pago de beneficio de asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio • Otorgar pago de bonificaciones personales • Otorgar pago de Beneficios Sociales • Otorgar pago de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio • Otorgar pago de pensión a sobrevivientes • Otorgar pago de pensión a ex servidores (as) • Otorgar bonificación diferencial permanente por cargos que implique responsabilidad directiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas • Pagos • Boleta de pagos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso “Gestionar el empleo” • Personal de PRODUCE • Ex servidores(as) • Sobrevivientes • Terceros 		
REGISTROS			INDICADORES			
<ul style="list-style-type: none"> • Registros de las solicitudes de pago atendidas 			<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de solicitudes de pago atendidas, respecto a la cantidad total de solicitudes de pago • Cantidad pagos tramitados, respecto a la cantidad total de autorizaciones de ceses 			

7.5.1 S1.5.1 - Otorgar pago de beneficio de asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.5.1
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Otorgar pago de beneficio de asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio				
OBJETIVO	Pagar el beneficio de la asignación al servidor(a) o funcionario público, al cumplir 25 o 30 años de servicios, según lo establecido en la normatividad vigente.				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de pago de asignación por 25 o 30 años de servicio por parte del servidor(a) o funcionario público o por oficio de la Oficina General de Recursos Humanos Fin: con el pago de la asignación por 25 o 30 años de servicio al servidor(a) o funcionario público				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Servidor(a)	Necesidad de solicitar el pago de asignación por 25 o 30 años de servicio	Solicitar pago de asignación por 25 o 30 años de servicio	Servidor(a)	Solicitud de pago de asignación por 25 o 30 años de servicio	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano
Servidor(a)	Solicitud de pago de asignación por 25 o 30 años de servicio	Recepcionar y remitir documento	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Solicitud de pago de asignación por 25 o 30 años de servicio	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Solicitud de pago de asignación por 25 o 30 años de servicio	Recepcionar y revisar documento	Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de pago de asignación por 25 o 30 años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de pago de asignación por 25 o 30 años de servicio	Realizar la lista de servidores que cuenten con 25 o 30 años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Lista de servidores que cuenten con 25 o 30 años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos

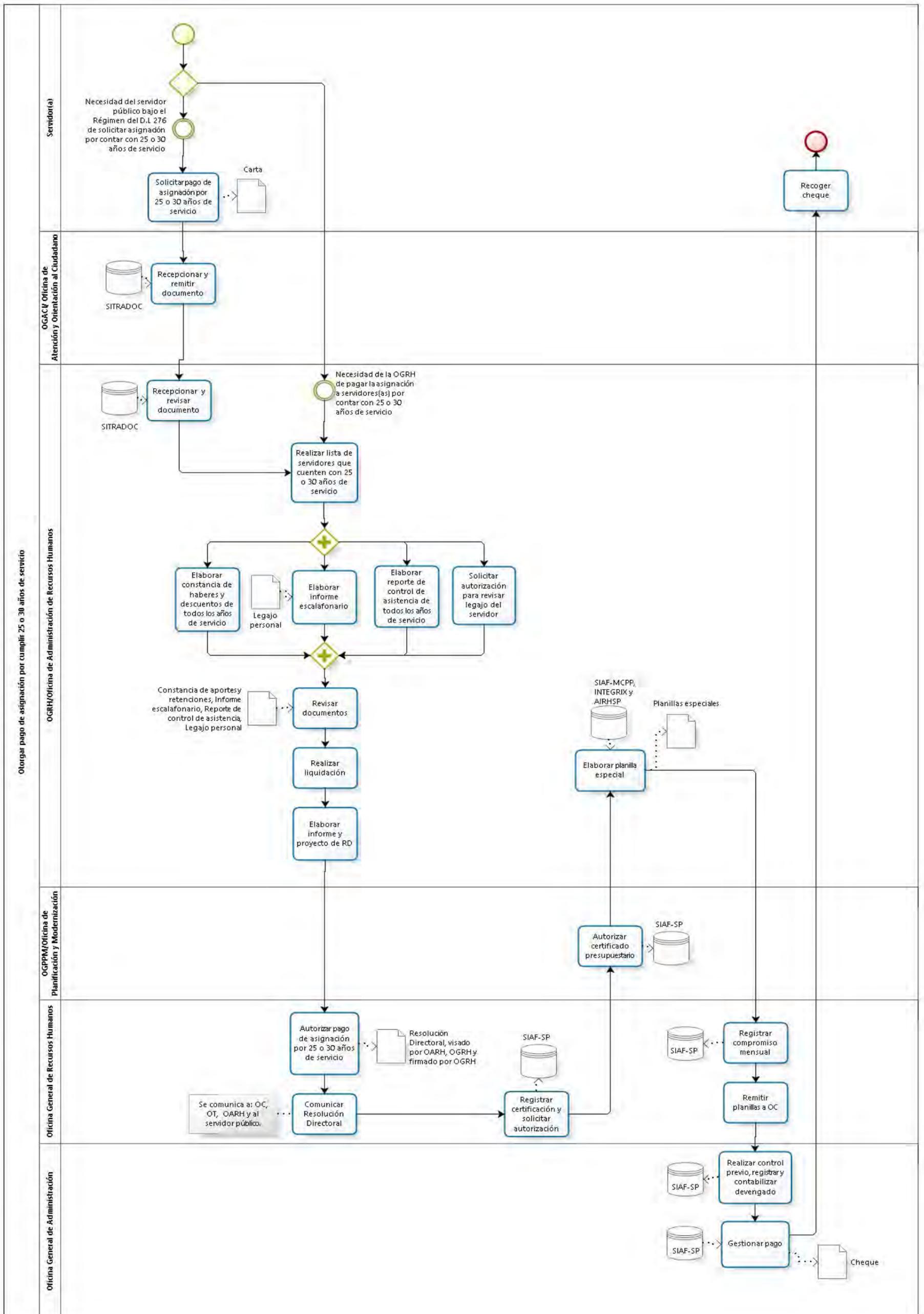


Oficina de Administración de Recursos Humanos	Lista de servidores que cuenten con 25 o 30 años de servicio	Elaborar constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos/legajos	Constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Lista de servidores que cuenten con 25 o 30 años de servicio	Elaborar informe escalafonario	Oficina de Administración de Recursos Humanos/legajos	Informe escalafonario	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Lista de servidores que cuenten con 25 o 30 años de servicio	Elaborar reporte de control de asistencia de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Reporte de control de asistencia de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Lista de servidores que cuenten con 25 o 30 años de servicio	Solicitar autorización para revisar legajo del servidor	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de autorización para revisar legajo del servidor	Oficina de Administración de Recursos Humanos/legajos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio -Informe escalafonario -Reporte de control de asistencia de todos los años de servicio -Legajo del servidor	Revisar documentos	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados	Oficina de Administración de Recursos Humanos



Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados	Realizar liquidación	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Liquidación	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Liquidación	Elaborar informe y proyecto de RD	Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral	Autorizar pago de asignación por 25 o 30 años de servicio	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, autorizando asignación por 25 o 30 años de servicio	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral	Comunicar Resolución Directoral	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicada	-Oficina de Administración de Recursos Humanos -Servidor(a) -Oficina de Contabilidad -Oficina de Tesorería
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicada	Registrar certificación y solicitar autorización	Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificación	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización
Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificación	Autorizar certificado presupuestario	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización	Certificado presupuestario autorizado	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
-OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización -Oficina General de Recursos Humanos	-Certificado presupuestario autorizado -Resolución Directoral comunicada	Elaborar planilla especial	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla especial	Oficina General de Recursos Humanos
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla especial	Registrar compromiso mensual	Oficina General de Recursos Humanos	Compromiso mensual registrado en SIAF-SP	Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"

OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla especial	Remitir planillas a OC	Oficina General de Recursos Humanos	Planilla Especial remitida	Oficina General de Administración
Oficina General de Recursos Humanos	Planilla Especial remitida	Realizar control previo, registrar y contabilizar devengado	Oficina de Contabilidad	-Control previo de planillas -Registro y contabilización de devengado en SIAF-SP	Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	-Control previo de planillas -Registro y contabilización de devengado en SIAF-SP	Gestionar pago	Oficina de Tesorería	-Pago gestionado -Cheque	Servidor(a) o funcionario público
Oficina de Tesorería	Cheque	Recoger cheque	Servidor(a)	Cheque entregado	Servidor(a) o funcionario público
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Registros de las solicitudes de pago atendidas 			Cantidad de solicitudes de pago atendidas, respecto a la cantidad total de solicitudes de pago		



7.5.2 S1.5.2 - Otorgar pago de bonificaciones personales

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.5.2
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Otorgar pago de bonificaciones personales				
OBJETIVO	Pagar la bonificación personal al servidor(a), por cada quinquenio de servicio, según lo establecido en la normatividad vigente.				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de pago de bonificación personal por parte del servidor(a) o por oficio de la Oficina General de Recursos Humanos Fin: con el pago de la bonificación personal al servidor(a)				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Servidor(a)	Necesidad de solicitar el pago de bonificación personal	Solicitar pago de bonificación personal	Servidor(a)	Solicitud de pago de bonificación personal	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano
Servidor(a)	Solicitud de pago de bonificación personal	Recepcionar y remitir documento	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Solicitud de pago de bonificación personal	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Solicitud de pago de bonificación personal	Recepcionar y revisar documento	Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de pago de bonificación personal	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de pago de bonificación personal	Elaborar constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos/legajos	Constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de pago de bonificación personal	Elaborar informe escalafonario	Oficina de Administración de	Informe escalafonario	Oficina de Administración de Recursos Humanos



			Recursos Humanos/legajos		
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de pago de bonificación personal	Elaborar reporte de control de asistencia de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Reporte de control de asistencia de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de pago de bonificación personal	Solicitar autorización para revisar legajo del servidor	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de autorización para revisar legajo del servidor	Oficina de Administración de Recursos Humanos/legajos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio -Informe escalafonario -Reporte de control de asistencia de todos los años de servicio -Legajo del servidor(a)	Revisar documentos	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados	Realizar liquidación	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Liquidación	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Liquidación	Elaborar informe y proyecto de RD	Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral	Autorizar pago de bonificación personal	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, autorizando pago de bonificación	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral	Comunicar Resolución Directoral	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicada	-Oficina de Administración de Recursos Humanos -Servidor(a) -Oficina de Contabilidad -Oficina de Tesorería

Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicada	Registrar certificación y solicitar autorización	Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificación	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización
Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificación	Autorizar certificado presupuestario	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización	Certificado presupuestario autorizado	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
-OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización -Oficina General de Recursos Humanos	-Certificado presupuestario autorizado -Resolución Directoral comunicada	Elaborar planilla especial	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla especial	Oficina General de Recursos Humanos
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla especial	Registrar compromiso mensual	Oficina General de Recursos Humanos	Compromiso mensual registrado en SIAF-SP	Proceso “Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios”
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla especial	Remitir planillas a OC	Oficina General de Recursos Humanos	Planilla Especial remitida	Oficina General de Administración
Oficina General de Recursos Humanos	Planilla Especial remitida	Realizar control previo, registrar y contabilizar devengado	Oficina de Contabilidad	-Control previo de planillas -Registro y contabilización de devengado en SIAF-SP	Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	-Control previo de planillas -Registro y contabilización de devengado en SIAF-SP	Gestionar pago	Oficina de Tesorería	-Pago gestionado -Cheque	Servidor(a)
Oficina de Tesorería	Cheque	Recoger cheque	Servidor(a)	Cheque entregado	Servidor(a)



PERÚ

Ministerio
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS"

Código: MGPP – S1

Versión: 01

Página:

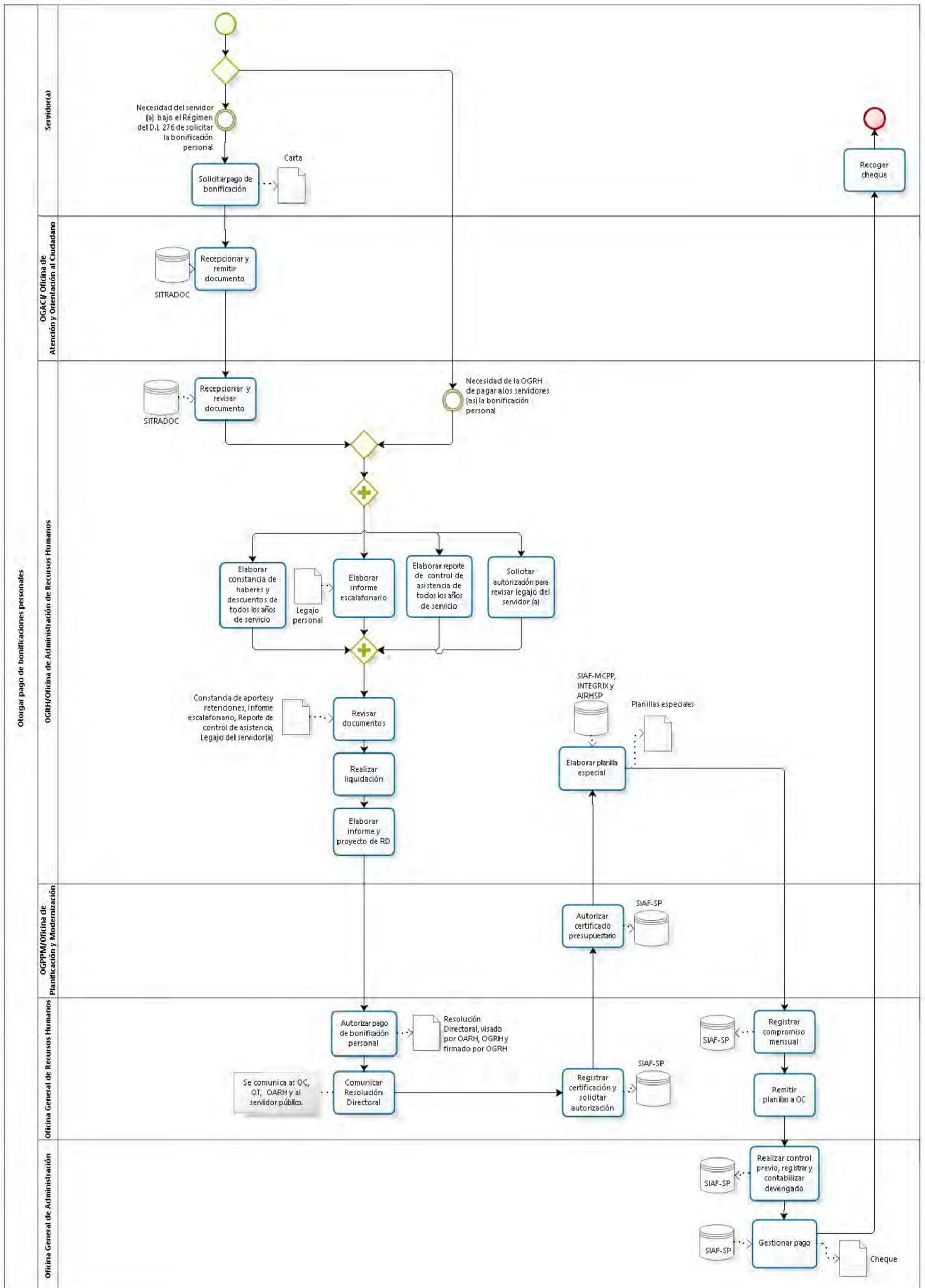
INDICADORES DEL PROCESO

REGISTROS

- Registros de las solicitudes de pago atendidas

INDICADORES

Cantidad de solicitudes de pago atendidas, respecto a la cantidad total de solicitudes de pago



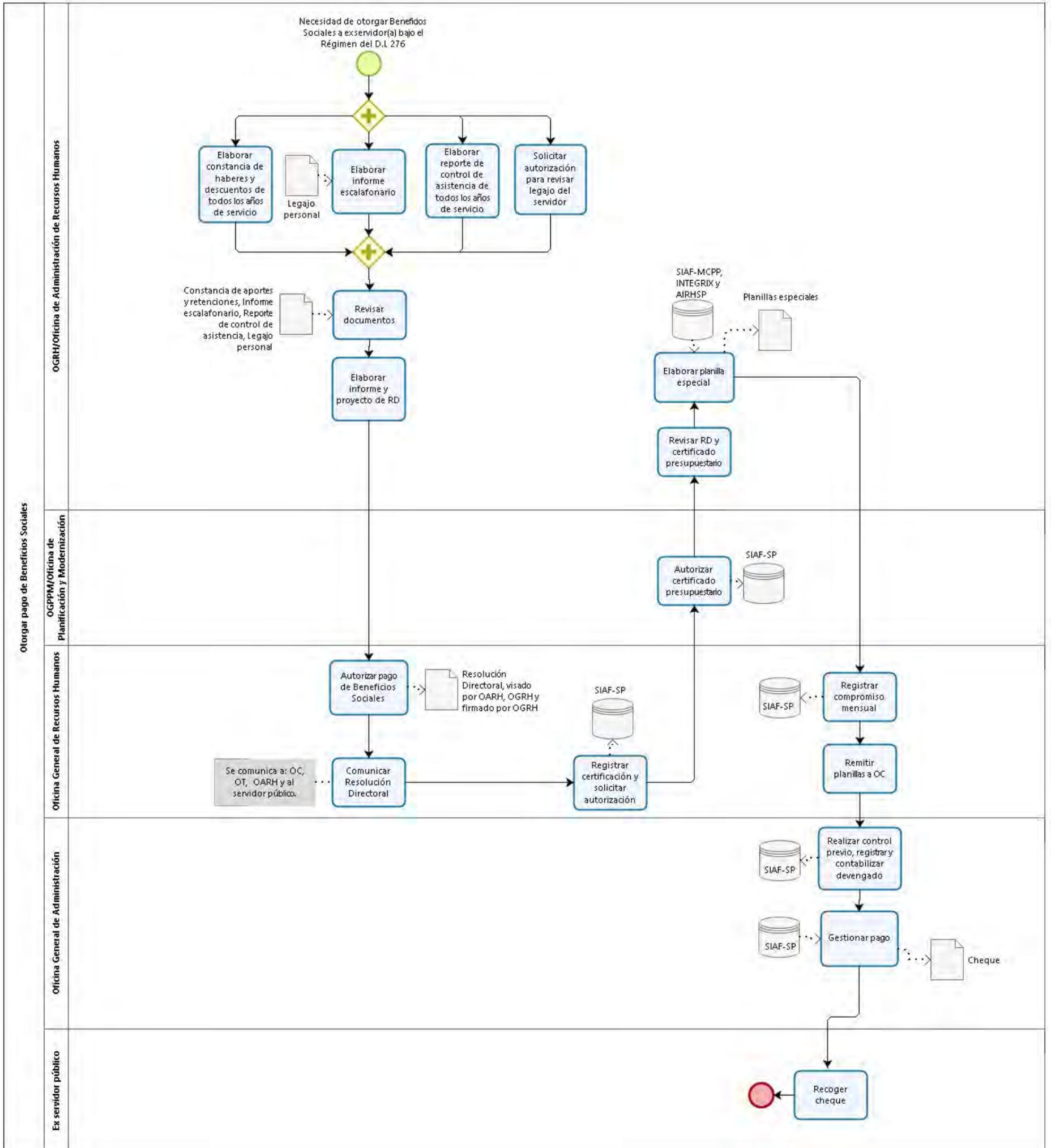
7.5.3 S1.5.3 - Otorgar pago de beneficios sociales

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: S1.5.3	
				Versión: 1	
				Fecha: 10/04/2017	
				Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Otorgar pago de beneficios sociales				
OBJETIVO	Pagar el beneficio de Beneficios Sociales al servidor(a), según lo establecido en la normatividad vigente.				
ALCANCE	Inicio: con la necesidad de otorgar beneficios sociales a ex servidor(a) bajo el Régimen del D.L 276 Fin: con el pago de los beneficios sociales				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Oficina de Recursos Humanos de Administración de Recursos Humanos	Necesidad de otorgar Beneficios Sociales a ex servidor(a) bajo el Régimen del D.L 276	Elaborar constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos de Administración de Recursos Humanos	Necesidad de otorgar Beneficios Sociales a ex servidor(a) bajo el Régimen del D.L 276	Elaborar informe escalafonario	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Informe escalafonario	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos de Administración de Recursos Humanos	Necesidad de otorgar Beneficios Sociales a ex servidor(a) bajo el Régimen del D.L 276	Elaborar reporte de control de asistencia de todos los años de servicio	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Reporte de control de asistencia de todos los años de servicio	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos de Administración de Recursos Humanos	Necesidad de otorgar Beneficios Sociales a ex servidor(a) bajo el Régimen del D.L 276	Solicitar autorización para revisar legajo del servidor	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de autorización para revisar legajo del servidor	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos



OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio -Informe escalafonario -Reporte de control de asistencia de todos los años de servicio -Legajo del servidor(a)	Revisar documentos	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados	Elaborar informe y proyecto de RD	Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral	Autorizar pago de Beneficios Sociales	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, visado por OARH, OGRH y firmado por OGRH	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, visado por OARH, OGRH y firmado por OGRH	Comunicar Resolución Directoral	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicado	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicado	Registrar certificación y solicitar autorización	Oficina General de Recursos Humanos	-Certificación presupuestal registrado en SIAF-SP -Solicitud de autorización de certificado presupuestario	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización
Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificado presupuestario	Autorizar certificado presupuestario	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización	Certificado presupuestario autorizado	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
-OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización	-Certificado presupuestario autorizado	Elaborar planilla especial	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla especial	Oficina General de Recursos Humanos

-Oficina General de Recursos Humanos	-Resolución Directoral comunicada				
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla especial	Registrar compromiso mensual	Oficina General de Recursos Humanos	Compromiso mensual registrado en SIAF-SP	Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla especial	Remitir planillas a OC	Oficina General de Recursos Humanos	Planilla Especial remitida	Oficina General de Administración
Oficina General de Recursos Humanos	Planilla Especial remitida	Realizar control previo, registrar y contabilizar devengado	Oficina de Contabilidad	-Control previo de planillas -Registro y contabilización de devengado en SIAF-SP	Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	-Control previo de planillas -Registro y contabilización de devengado en SIAF-SP	Gestionar pago	Oficina de Tesorería	-Pago gestionado -Cheque	Servidor(a) o funcionario público
Oficina de Tesorería	Cheque	Recoger cheque	Servidor(a)	Cheque entregado	Servidor(a) o funcionario público
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Registros de las solicitudes de pago atendidas 			Cantidad pagos tramitados, respecto a la cantidad total de autorizaciones de ceses		



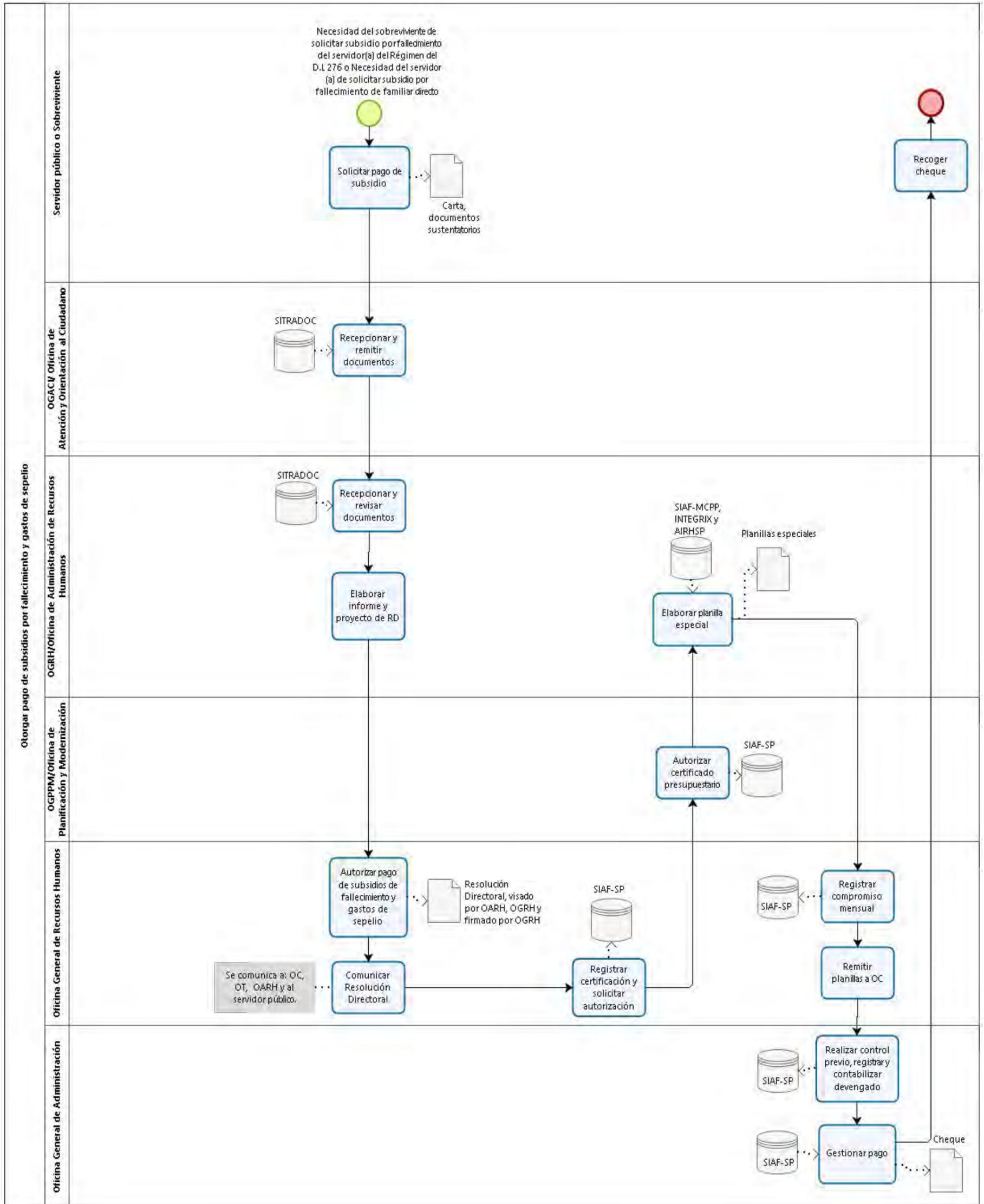
7.5.4 S1.5.4 - Otorgar pago de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio

		FICHA DE PROCEDIMIENTO				Código:	S1.5.4
		Versión:	1	Fecha:	10/04/2017	Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Otorgar pago de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio						
OBJETIVO	Pagar los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio al servidor(a) o familiar de servidor(a), según lo establecido en la normatividad vigente.						
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de pago de subsidios de fallecimiento y gastos de sepelio Fin: con el pago del subsidio						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES		
		ACTIVIDAD	EJECUTOR				
Servidor público o Sobreviviente	Necesidad del sobreviviente de solicitar subsidio por fallecimiento del servidor(a) del Régimen del D.L N° 276 o Necesidad del servidor(a) de solicitar subsidio por fallecimiento de familiar directo	Solicitar pago de subsidio	Servidor público o Sobreviviente	Solicitud de pago de subsidio	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano		
Servidor(a)	Solicitud de pago de subsidio	Recepcionar y remitir documentos	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Solicitud de pago de subsidio	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos		
OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Solicitud de pago de subsidio	Recepcionar y revisar documentos	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de pago de subsidio	Oficina de Administración de Recursos Humanos		
Solicitud de pago de subsidio	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Elaborar informe y proyecto de RD	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de RD	Oficina General de Recursos Humanos		



Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral	Autorizar pago de subsidios de fallecimiento y gastos de sepelio	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, autorizando pago de subsidios de fallecimiento y gastos de sepelio	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral	Comunicar Resolución Directoral	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicada	-Oficina de Administración de Recursos Humanos -Servidor(a) -Oficina de Contabilidad -Oficina de Tesorería
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicada	Registrar certificación y solicitar autorización	Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificación	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización
Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificación	Autorizar certificado presupuestario	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización	Certificado presupuestario autorizado	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
-OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización -Oficina General de Recursos Humanos	-Certificado presupuestario autorizado -Resolución Directoral comunicada	Elaborar planilla especial	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla especial	Oficina General de Recursos Humanos
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla especial	Registrar compromiso mensual	Oficina General de Recursos Humanos	Compromiso mensual registrado en SIAF-SP	Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla especial	Remitir planillas a OC	Oficina General de Recursos Humanos	Planilla Especial remitida	Oficina General de Administración

Oficina General de Recursos Humanos	Planilla Especial remitida	Realizar control previo, registrar y contabilizar devengado	Oficina de Contabilidad	-Control previo de planillas -Registro y contabilización de devengado en SIAF-SP	Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	-Control previo de planillas -Registro y contabilización de devengado en SIAF-SP	Gestionar pago	Oficina de Tesorería	-Pago gestionado -Cheque	Servidor(a)
Oficina de Tesorería	Cheque	Recoger cheque	Servidor(a)	Cheque entregado	Servidor(a)
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> • Registros de las solicitudes de pago atendidas • Registros de los pagos efectuados 			Cantidad de solicitudes de pago atendidas, respecto a la cantidad total de solicitudes de pago		



7.5.5 S1.5.5 - Otorgar pago de pensión a sobrevivientes

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.5.5
				Versión:	1
				Fecha:	04/05/2018
				Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Otorgar pago de pensión a sobrevivientes				
OBJETIVO	Pagar pensión a los sobrevivientes frente al fallecimiento del ex servidor(a), según lo establecido en la normatividad vigente.				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de pago de pensión Fin: con el pago de la pensión definitiva (100%) al sobreviviente				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Sobreviviente de ex servidor(a)	Necesidad de sobrevivientes de recibir pensión por fallecimiento de ex servidor(a) bajo el Régimen del D.L 276	Solicitar pago de pensión	Sobreviviente de ex servidor(a)	Solicitud de pago de pensión	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano
Sobreviviente de ex servidor(a)	Solicitud de pago de pensión	Recepcionar y remitir documentos	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Solicitud de pago de pensión	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Solicitud de pago de pensión	Recepcionar y revisar documento	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de pago de pensión	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Control de asistencia



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS"

Código: MGPP – S1
Versión: 01

Página:

OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de pago de pensión	Elaborar reporte de control de asistencia de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Control de asistencia	Reporte de control de asistencia de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de pago de pensión	Solicitar autorización para revisar legajo del servidor (a)	Oficina de Administración de Recursos Humanos /Legajos	Solicitud de autorización para revisar legajo del servidor	Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de pago de pensión	Elaborar constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos /Legajos	Constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Solicitud de pago de pensión -Legajo del personal	Elaborar informe escalafonario	Oficina de Administración de Recursos Humanos /Legajos	Informe escalafonario	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio -Informe escalafonario -Reporte de control de asistencia de todos los años de servicio -Legajo del servidor(a)	Revisar documentos	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Expediente de ex servidor(a)	Elaborar expedientillo y enviarlo a ONP	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Expedientillo	ONP



OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Expedientillo	Autorizar pago de pensión definitiva (100%)	ONP	Resolución Jefatural, autorizando el pago de pensión definitiva (100%)	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
ONP	Resolución Jefatural, autorizando el pago de pensión definitiva (100%)	Calcular pensión	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Monto de pensión	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados	Elaborar informe y proyecto de RD	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral	Otorgar pago de pensión provisional (90%)	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión provisional (90%)	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión provisional (90%)	Comunicar Resolución Directoral	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión provisional (90%) comunicada	-Oficina de Administración de Recursos Humanos -Sobreviviente de ex servidor(a) -Oficina de Contabilidad -Oficina de Tesorería -ONP
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión provisional (90%) comunicada	Registrar certificación y solicitar autorización	Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificación	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización
Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificación	Autorizar certificado presupuestario	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización	Certificado presupuestario autorizado	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión provisional (90%) comunicada	Solicitar registro anual AIRHSP	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de registro anual en el Sistema AIRHSP (pensión provisional)	Ministerio de Economía y Finanzas
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de registro anual en AIRHSP	Generar registro AIRHSP	Ministerio de Economía y Finanzas	Registro en el Sistema AIRHSP generado (pensión provisional)	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos



ONP	Resolución Jefatural de ONP, autorizando pago de pensión definitiva (100%)	Elaborar informe y proyecto de RD	Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe de Proyecto de Resolución Directoral	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral	Otorgar pago de pensión definitiva (100%)	Oficina General de Administración	Resolución Directoral otorgando la pensión definitiva (100%)	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión definitiva (100%)	Comunicar Resolución Directoral	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión definitiva (100%) comunicada	-Oficina de Administración de Recursos Humanos -Sobreviviente de ex servidor(a) -Oficina de Contabilidad -Oficina de Tesorería -ONP
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión definitiva (100%) comunicada	Registrar certificación y solicitar autorización	Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificación	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización
Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificación	Autorizar certificado presupuestario	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización	Certificado presupuestario autorizado	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión definitiva (100%) comunicada	Solicitar registro anual AIRHSP y baja de pensión provisional	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Solicitud de registro anual en el Sistema AIRHSP (pensión definitiva) -Solicitud de baja de pensión provisional	Ministerio de Economía y Finanzas
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de registro anual en AIRHSP	Generar registro AIRHSP y dar de baja a pensión provisional	Ministerio de Economía y Finanzas	-Registro en el Sistema AIRHSP generado (pensión definitiva) -Baja de pensión provisional en el Sistema AIRHSP	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos

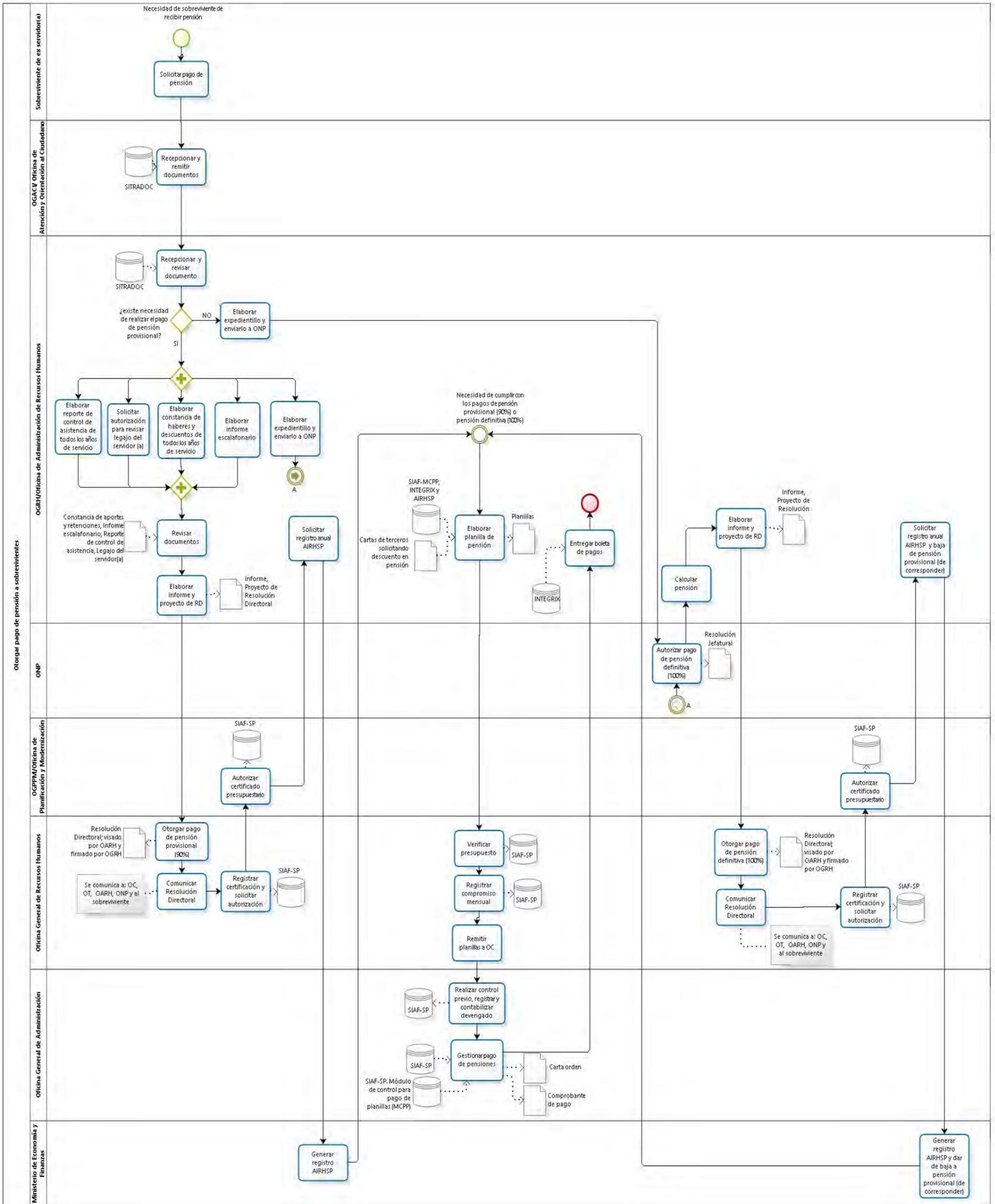


-Oficina General de Recursos Humanos -OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización	-Resolución Directoral otorgando la pensión definitiva (100%) o Resolución Directoral otorgando la pensión provisional (90%) -Certificado presupuestario autorizado	Elaborar planilla de pensión a sobrevivientes	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla de pensión	Oficina General de Recursos Humanos
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla de pensión	Verificar presupuesto	Oficina General de Recursos Humanos	Presupuesto verificado	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Presupuesto verificado	Registrar compromiso mensual	Oficina General de Recursos Humanos	Compromiso mensual, registrado en el SIAF-SP	Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Planilla de pensión -Compromiso mensual, registrado en el SIAF-SP	Remitir planillas a OC	Oficina General de Recursos Humanos	Planilla de pensión	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Planilla de pensión	Realizar control previo, registrar y contabilizar devengado	Oficina General de Administración	-Control previo de planillas -Registro y contabilización de devengado en SIAF-SP	Oficina de Tesorería
Oficina General de Administración	-Control previo de planillas -Registro y contabilización de devengado en SIAF-SP	Gestionar pago de pensiones	Oficina de Tesorería	Pago gestionado	Sobreviviente de ex servidor(a)
Oficina de Tesorería	Pago gestionado	Entregar boleta de pagos	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Boleta de pagos	Sobreviviente de ex servidor(a)
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		



- Registros de las solicitudes de pago atendidas
- Registros de los pagos efectuados

Cantidad de solicitudes de pago atendidas, respecto a la cantidad total de solicitudes de pago



7.5.6 S1.5.6 - Otorgar pago de pensión a ex servidores (as)

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código:	S1.5.6
		Versión:	1	Fecha:	04/05/2018	Página
NOMBRE DEL PROCESO	Otorgar pago de pensión a ex servidores(as)					
OBJETIVO	Pagar pensión al ex servidor(a), según lo establecido en la normatividad vigente, según lo establecido en la normatividad vigente.					
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de pago de pensión Fin: con el pago de la pensión definitiva (100%) al ex servidor (a)					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR			
Ex servidor(a)	Necesidad de Ex servidor(a) de recibir pensión	Solicitar pago de pensión	Ex servidor(a)	Solicitud de pago de pensión	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	
Ex servidor(a)	Solicitud de pago de pensión	Recepcionar y remitir documentos	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Solicitud de pago de pensión	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	
OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Solicitud de pago de pensión	Recepcionar y revisar documento	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de pago de pensión	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Control de asistencia	
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de pago de pensión	Elaborar reporte de control de asistencia de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos/Control de asistencia	Reporte de control de asistencia de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos	



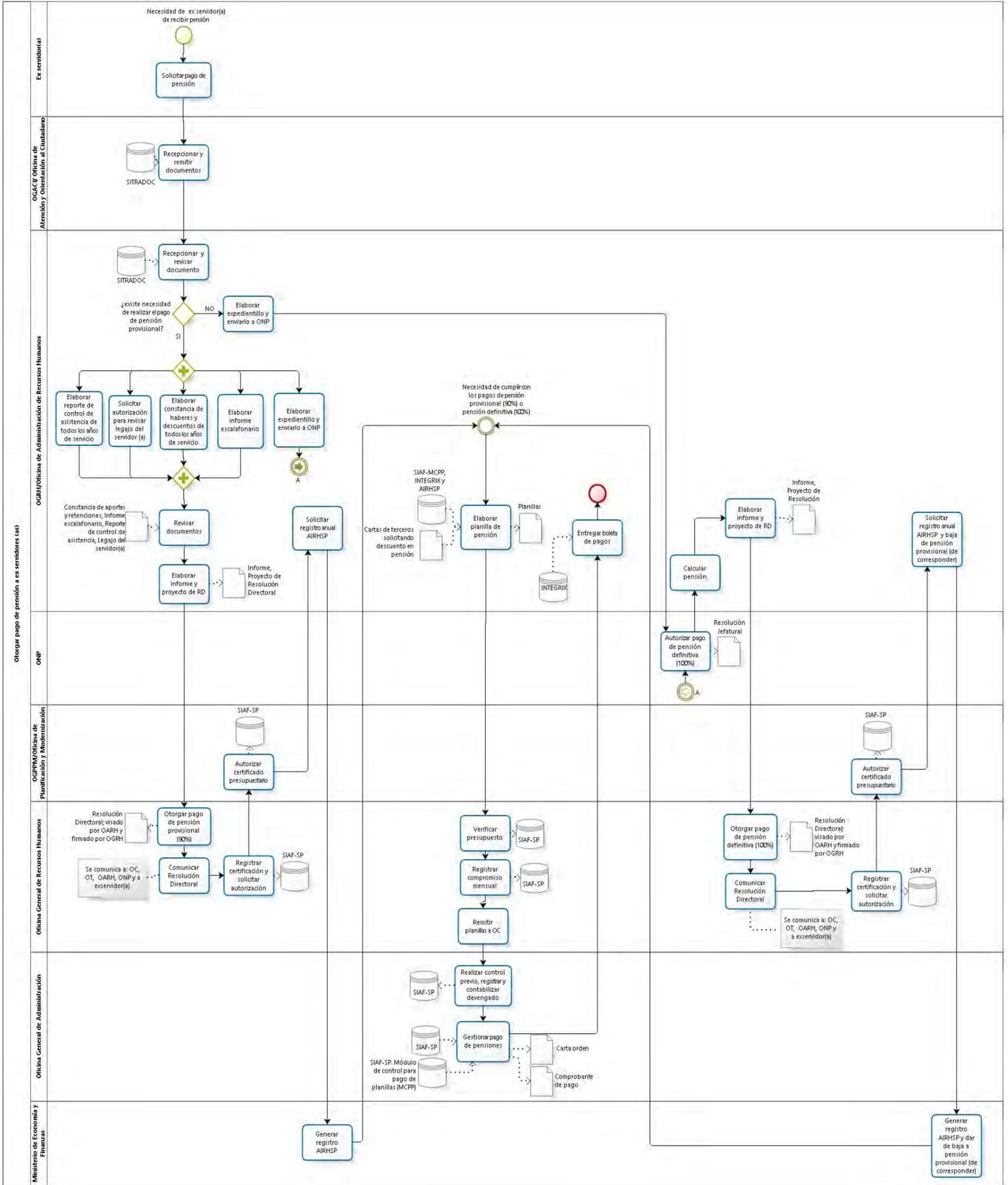
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de pago de pensión	Solicitar autorización para revisar legajo del servidor (a)	Oficina de Administración de Recursos Humanos /Legajos	Solicitud de autorización para revisar legajo del servidor	Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de pago de pensión	Elaborar constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos /Legajos	Constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio	Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Solicitud de pago de pensión -Legajo del personal	Elaborar informe escalafonario	Oficina de Administración de Recursos Humanos /Legajos	Informe escalafonario	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio -Informe escalafonario -Reporte de control de asistencia de todos los años de servicio -Legajo del servidor(a)	Revisar documentos	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Expediente de ex servidor(a)	Elaborar expedientillo y enviarlo a ONP	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Expedientillo	ONP
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Expedientillo	Autorizar pago de pensión definitiva (100%)	ONP	Resolución Jefatural, autorizando el pago de pensión definitiva (100%)	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos

ONP	Resolución Jefatural, autorizando el pago de pensión definitiva (100%)	Calcular pensión	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Monto de pensión	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados	Elaborar informe y proyecto de RD	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral	Otorgar pago de pensión provisional (90%)	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión provisional (90%)	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión provisional (90%)	Comunicar Resolución Directoral	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión provisional (90%) comunicada	-Oficina de Administración de Recursos Humanos -Ex servidor(a) -Oficina de Contabilidad -Oficina de Tesorería -ONP
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión provisional (90%) comunicada	Registrar certificación y solicitar autorización	Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificación	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización
Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificación	Autorizar certificado presupuestario	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización	Certificado presupuestario autorizado	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión provisional (90%) comunicada	Solicitar registro anual AIRHSP	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de registro anual en el Sistema AIRHSP (pensión provisional)	Ministerio de Economía y Finanzas
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de registro anual en AIRHSP	Generar registro AIRHSP	Ministerio de Economía y Finanzas	Registro en el Sistema AIRHSP generado (pensión provisional)	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
ONP	Resolución Jefatural de ONP, autorizando pago de pensión definitiva (100%)	Elaborar informe y proyecto de RD	Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral	Oficina General de Recursos Humanos



Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Informe -Proyecto de Resolución Directoral	Otorgar pago de pensión definitiva (100%)	Oficina General de Administración	Resolución Directoral otorgando la pensión definitiva (100%)	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión definitiva (100%)	Comunicar Resolución Directoral	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión definitiva (100%) comunicada	-Oficina de Administración de Recursos Humanos -Ex servidor(a) -Oficina de Contabilidad -Oficina de Tesorería -ONP
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión definitiva (100%) comunicada	Registrar certificación y solicitar autorización	Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificación	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización
Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificación	Autorizar certificado presupuestario	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización	Certificado presupuestario autorizado	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral otorgando la pensión definitiva (100%) comunicada	Solicitar registro anual AIRHSP y baja de pensión provisional	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Solicitud de registro anual en el Sistema AIRHSP (pensión definitiva) -Solicitud de baja de pensión provisional	Ministerio de Economía y Finanzas
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de registro anual en AIRHSP	Generar registro AIRHSP y dar de baja a pensión provisional	Ministerio de Economía y Finanzas	-Registro en el Sistema AIRHSP generado (pensión definitiva) -Baja de pensión provisional en el Sistema AIRHSP	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
-Oficina General de Recursos Humanos -OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización	-Resolución Directoral otorgando la pensión definitiva (100%) o Resolución Directoral	Elaborar planilla de pensión	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla de pensión	Oficina General de Recursos Humanos

	otorgando la pensión provisional (90%) -Certificado presupuestario autorizado				
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla de pensión	Verificar presupuesto	Oficina General de Recursos Humanos	Presupuesto verificado	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Presupuesto verificado	Registrar compromiso mensual	Oficina General de Recursos Humanos	Compromiso mensual, registrado en el SIAF-SP	Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	-Planilla de pensión -Compromiso mensual, registrado en el SIAF-SP	Remitir planillas a OC	Oficina General de Recursos Humanos	Planilla de pensión	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Planilla de pensión	Realizar control previo, registrar y contabilizar devengado	Oficina General de Administración	-Control previo de planillas -Registro y contabilización de devengado en SIAF-SP	Oficina de Tesorería
Oficina General de Administración	-Control previo de planillas -Registro y contabilización de devengado en SIAF-SP	Gestionar pago de pensiones	Oficina de Tesorería	Pago gestionado	Ex servidor(a)
Oficina de Tesorería	Pago gestionado	Entregar boleta de pagos	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Boleta de pagos	Ex servidor(a)
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Registros de las solicitudes de pago atendidas Registros de los pagos efectuados 			Cantidad de solicitudes de pago atendidas, respecto a la cantidad total de solicitudes de pago		



7.5.7 S1.5.7 - Otorgar bonificación diferencial permanente por cargos que implique responsabilidad directiva

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código:	S1.5.7
		Versión:	1	Fecha:	10/04/2017	Página
NOMBRE DEL PROCESO	Otorgar bonificación diferencial permanente por cargos que implique responsabilidad directiva					
OBJETIVO	Pagar la bonificación diferencial permanente por cargos que implique responsabilidad directiva, según lo establecido en la normatividad vigente.					
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de otorgamiento de bonificación diferencial permanente Fin: con el pago de la bonificación diferencial permanente					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR			
Directivo	Necesidad de solicitar pago de bonificación diferencial permanente	Solicitar otorgamiento de bonificación diferencial permanente	Directivo	Solicitud de otorgamiento de bonificación diferencial permanente	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	
Directivo	Solicitud de otorgamiento de bonificación diferencial permanente	Recepcionar y remitir documento	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Documento recepcionado	Oficina General de Recursos Humanos	
Recepcionar y remitir documento	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Recepcionar y revisar documento	Oficina General de Recursos Humanos	Documento recepcionado	Oficina de Administración de Recursos Humanos	
Oficina de Administración de Recursos Humanos	necesidad de otorgar Beneficios Sociales a ex servidor(a) bajo el Régimen del D.L 276	Elaborar constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio.- Para algunos servidores antiguos, se tiene que solicitar	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	

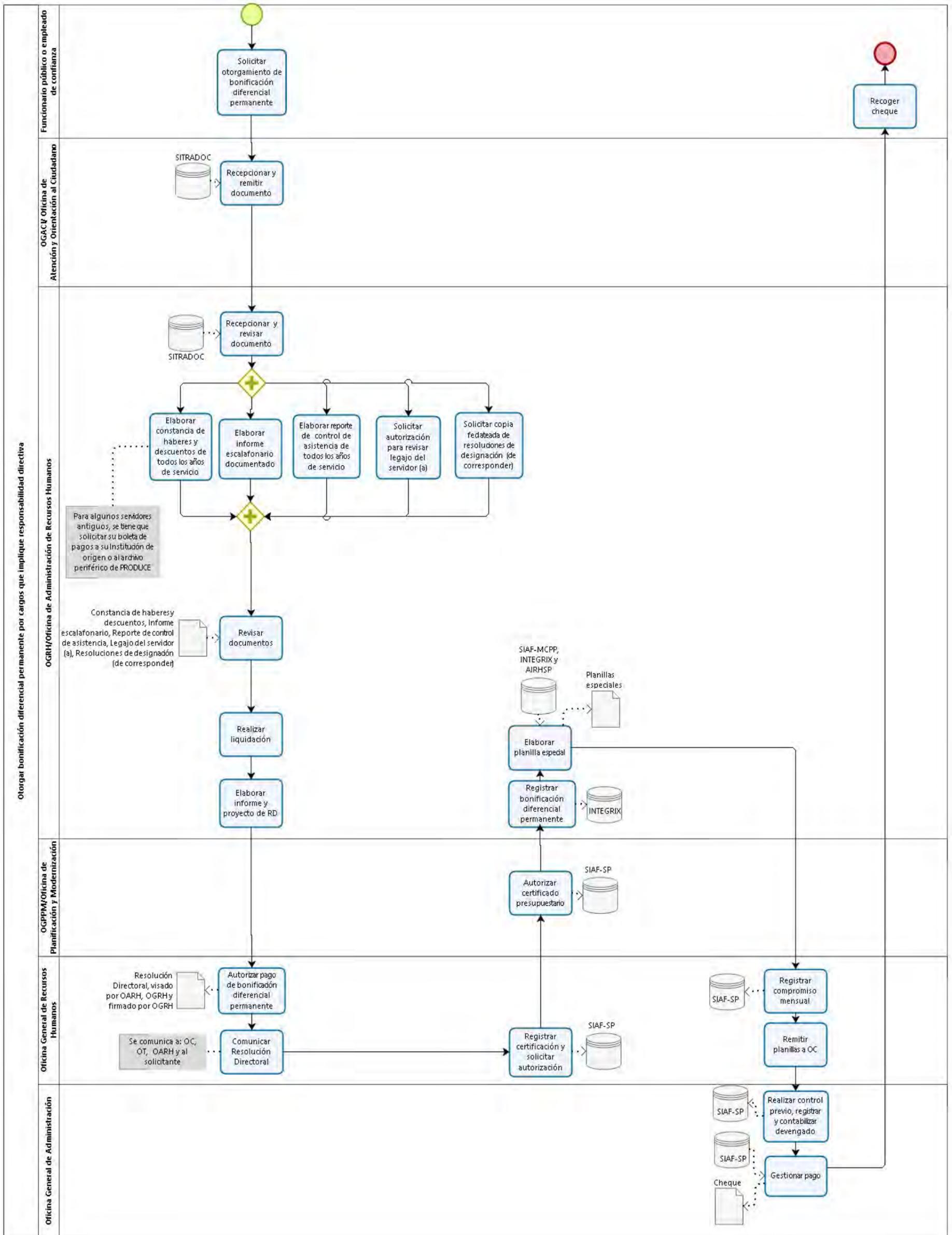


		su boleta de pagos a su Institución de origen o al archivo periférico de PRODUCE			
Oficina de Administración de Recursos Humanos	necesidad de otorgar Beneficios Sociales a ex servidor(a) bajo el Régimen del D.L 276	Elaborar informe escalafonario documentado	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Informe escalafonario documentado	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	necesidad de otorgar Beneficios Sociales a ex servidor(a) bajo el Régimen del D.L 276	Elaborar reporte de control de asistencia de todos los años de servicio	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	reporte de control de asistencia de todos los años de servicio	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	necesidad de otorgar Beneficios Sociales a ex servidor(a) bajo el Régimen del D.L 276	Solicitar autorización para revisar legajo del servidor(a)	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Solicitud de autorización para revisar legajo del servidor	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
		Solicitar copia fedateada de resoluciones de designación (de corresponder)			
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de haberes y descuentos de todos los años de servicio • Informe escalafonario • Reporte de control de asistencia de todos los años de servicio • Legajo del servidor(a) • Copia fedateada de resoluciones de designación 	Revisar documentos	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos



Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados	Realizar liquidación	Oficina de Administración de Recursos Humanos	Liquidación	Oficina de Administración de Recursos Humanos
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Documentos revisados	Elaborar informe y proyecto de RD	Oficina de Administración de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Resolución Directoral 	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Resolución Directoral Proyecto de Resolución Directoral 	Autorizar pago de bonificación diferencial permanente	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, visado por OARH, OGRH y firmado por OGRH	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral, visado por OARH, OGRH y firmado por OGRH	Comunicar Resolución Directoral	Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicado	Oficina General de Recursos Humanos
Oficina General de Recursos Humanos	Resolución Directoral comunicado	Registrar certificación y solicitar autorización	Oficina General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Certificación presupuestal registrado en SIAF-SP Solicitud de autorización de certificado presupuestario 	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización
Oficina General de Recursos Humanos	Solicitud de autorización de certificado presupuestario	Autorizar certificado presupuestario	OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización	Certificado presupuestario autorizado	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos
		Registrar bonificación diferencial permanente			
-OGPPM/Oficina de Planificación y Modernización -Oficina General de Recursos Humanos	-Certificado presupuestario autorizado -Resolución Directoral comunicada	Elaborar planilla especial	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla especial	Oficina General de Recursos Humanos

OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla especial	Registrar compromiso mensual	Oficina General de Recursos Humanos	Compromiso mensual registrado en SIAF-SP	Proceso "Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios"
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos	Planilla especial	Remitir planillas a OC	Oficina General de Recursos Humanos	Planilla Especial remitida	Oficina General de Administración
Oficina General de Recursos Humanos	Planilla Especial remitida	Realizar control previo, registrar y contabilizar devengado	Oficina de Contabilidad	-Control previo de planillas -Registro y contabilización de devengado en SIAF-SP	Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad	-Control previo de planillas -Registro y contabilización de devengado en SIAF-SP	Gestionar pago	Oficina de Tesorería	-Pago gestionado -Cheque	Directivo
Oficina de Tesorería	Cheque	Recoger cheque	Servidor(a)	Cheque entregado	Directivo
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Registros de las solicitudes de pago atendidas Registros de los pagos efectuados 			Cantidad de solicitudes de pago atendidas, respecto a la cantidad total de solicitudes de pago		



7.6 S1.6 - Gestión de desarrollo y capacitación

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1			Código:	S1.6
					Versión:	1
					Fecha:	20/04/2018
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de desarrollo y capacitación					
OBJETIVO	Cerrar las brechas identificadas en los servidores(as), fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales					
DESCRIPCIÓN	El proceso comprende desde la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) hasta la ejecución de las acciones de capacitación					
ALCANCE	Inicio: con la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Fin: con la ejecución de las acciones de capacitación					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N2	SALIDAS	CLIENTES		
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Recursos Humanos • Proceso “Gestionar el Rendimiento” • Proceso “Planificar las Políticas de Recursos Humanos” • Proceso “Organizar el Trabajo y su Distribución” • PRODUCE 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de capacitar a servidores(as) • Calificación del rendimiento del servidor(a) • Retroalimentación y propuestas para mejorar el rendimiento del servidor(a) • Reglamento Interno de Servidores Civiles • CAP Provisional • PAP • Instrumentos de Gestión Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) • Ejecutar las acciones de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) • Acciones de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Recursos Humanos • Servidores (as) 		
REGISTROS		INDICADORES				
Registros de la ejecución de acciones de capacitación		Cantidades de acciones de capacitación ejecutadas, respecto a la cantidad de acciones de capacitación planificadas				

7.6.1 S1.6.1 - Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

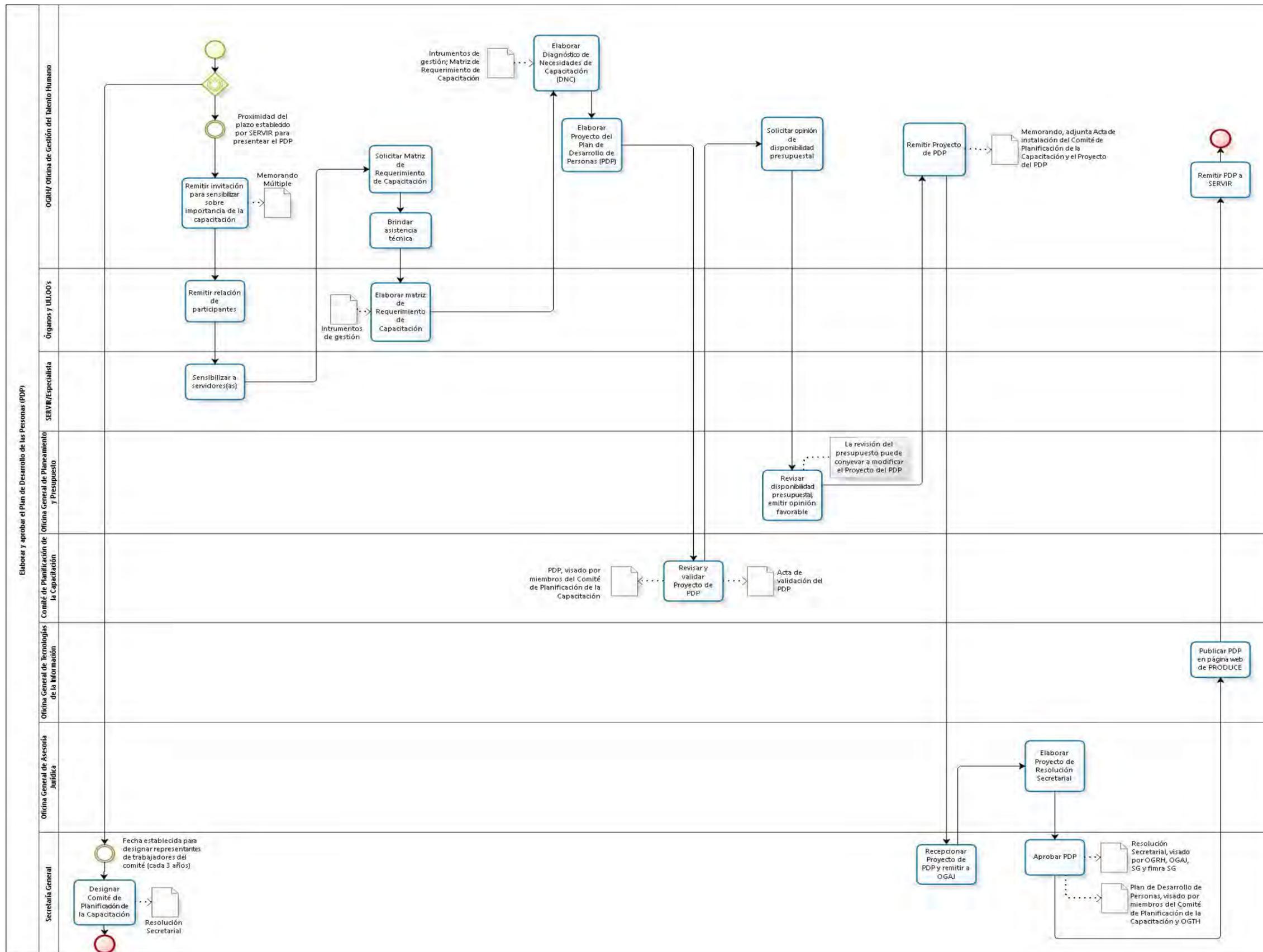
 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código:	S1.6.1
					Versión:	1
					Fecha:	10/04/2017
					Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)					
OBJETIVO	Planificar la ejecución de las acciones de capacitación que permitan cerrar las brechas de los servidores(as) y fortalezcan sus competencias y capacidades.					
ALCANCE	Inicio: con la designación del Comité de Planificación de la Capacitación y la Invitación de sensibilización Fin: con el Plan de Desarrollo de personas aprobado con Resolución Secretarial, comunicado y publicado.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR			
Secretaría General	Necesidad de designar al Comité de Planificación de la Capacitación	Designar Comité de Planificación de la Capacitación	Secretaría General	Resolución Secretarial, designando al Comité de Planificación de la Capacitación	Miembros del Comité de Planificación de la Capacitación	
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Necesidad de invitar para sensibilizar sobre importancia de la capacitación	Remitir invitación para sensibilizar sobre importancia de la capacitación	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Invitación de sensibilización	de Órganos y UU.OO's	
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Invitación de sensibilización	Remitir relación de participantes	Órganos y UU.OO's	Relación de participantes	de Órganos y UU.OO's	
Órganos y UU.OO's	Relación de participantes	Sensibilizar a servidores(as)	SERVIR/Especialista	Acción de sensibilización	de Órganos y UU.OO's	



SERVIR/Especialista	Acción de sensibilización	Solicitar Matriz de Requerimiento de Capacitación	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Solicitud de Matriz de Requerimiento de Capacitación	Órganos y UU.OO's
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Solicitud de Matriz de Requerimiento de Capacitación	Brindar asistencia técnica	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Asistencia Técnica	Órganos y UU.OO's
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Solicitud de Matriz de Requerimiento de Capacitación Instrumentos de Gestión	Elaborar matriz de Requerimiento de Capacitación	Órganos y UU.OO's	Matriz de Requerimiento de Capacitación	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
Órganos y UU.OO's	Matriz de Requerimiento de Capacitación	Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)	Elaborar Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	Comité de Planificación de la Capacitación
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	Revisar y validar Proyecto de PDP	Comité de Planificación de la Capacitación	Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) validado	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
Comité de Planificación de la Capacitación	Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) validado	Solicitar opinión de disponibilidad presupuestal	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Solicitud de opinión de disponibilidad presupuestal	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Solicitud de opinión de disponibilidad presupuestal	Revisar disponibilidad presupuestal, emitir opinión favorable	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Disponibilidad presupuestal con opinión favorable	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
Comité de Planificación de la Capacitación	Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) validado	Remitir Proyecto de PDP	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) revisado	Secretaría General



OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) revisado	Recepcionar Proyecto de PDP y remitir a OGAJ	Secretaría General	Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	Oficina General de Asesoría Jurídica
Secretaría General	Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	Elaborar Proyecto de Resolución Secretarial	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Secretarial	Secretaría General
Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Secretarial	Aprobar PDP	Secretaría General	-Resolución Secretarial, visado por OGRH, OGAJ, SG y firma SG -Plan de Desarrollo de Personas, visado por miembros del Comité de Planificación de la Capacitación y OGTH	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
Secretaría General	-Resolución Secretarial, visado por OGRH, OGAJ, SG y firma SG -Plan de Desarrollo de Personas, visado por miembros del Comité de Planificación de la Capacitación y OGTH	Publicar PDP en página web de PRODUCE	Oficina General de Tecnologías de la Información	Plan de Desarrollo de Personas (PDP) publicado	-Órganos y UU.OO's -Ciudadanos
Secretaría General	-Resolución Secretarial, visado por OGRH, OGAJ, SG y firma SG -Plan de Desarrollo de Personas, visado por miembros del Comité de Planificación de la Capacitación y OGTH	Remitir PDP a SERVIR	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Plan de Desarrollo de Personas (PDP) remitido	SERVIR



7.6.2 S1.6.2 - Ejecutar las acciones de capacitación

 PERÚ Ministerio de la Producción		7.5.2 FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: S1.6.2	
				Versión: 1	
				Fecha: 10/04/2017	
				Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Ejecutar las acciones de capacitación				
OBJETIVO	Gestionar la ejecución de las acciones de capacitación aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)				
ALCANCE	Inicio: con la comunicación de la ejecución de la acción de capacitación, la elaboración del requerimiento y TDR para contratar al capacitador y las acciones previas para ejecutar la acción de capacitación Fin: con los resultados de la calificación de la participación del servidor(a) en la acción de capacitación y la entrega de certificados a los participantes.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	Comunicar ejecución de la acción de capacitación	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Comunicación de la ejecución de la acción de capacitación	Órganos o UU.OO's
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Comunicación de la ejecución de la acción de capacitación	Elaborar y remitir acta de compromiso	Órganos o UU.OO's	Acta de compromiso	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
Órganos o UU.OO's	Acta de compromiso	Realizar acciones previas para elaborar el requerimiento del servicio del proveedor	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	-Requerimiento de -Términos de Referencia -TDR	Oficina General de Administración
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	-Requerimiento -Términos de Referencia -TDR	Contratar bien o servicio menor o igual a 8UIT	Oficina General de Administración	Orden de Servicio	Proveedor
-Oficina General de Administración -Órganos o UU.OO's	-Orden de Servicio -Acta de compromiso	Realizar acciones previas para ejecutar acción de capacitación.-	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Acciones previas para la capacitación ejecutadas	Proveedor



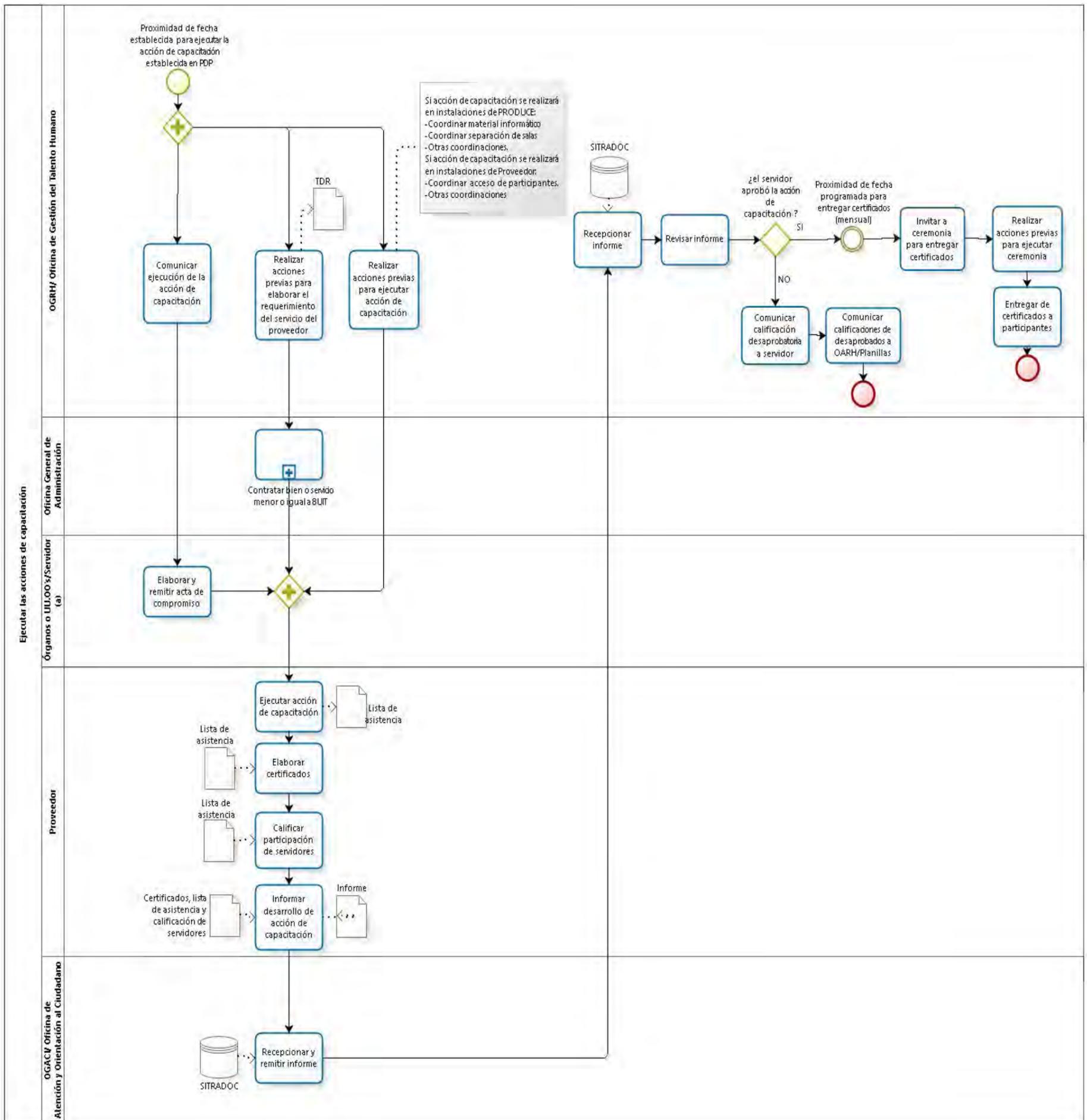
		<p>Si acción de capacitación se realizará en instalaciones de PRODUCE: -Coordinar material informático -Coordinar separación de salas -Otras coordinaciones.</p> <p>Si acción de capacitación se realizará en instalaciones de Proveedor: -Coordinar acceso de participantes. -Otras coordinaciones</p>			
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Acciones previas para la capacitación ejecutadas	Ejecutar acción de capacitación	Proveedor	Acción de capacitación	Servidores(as)
Servidores(as)	Lista de asistencia	Elaborar certificados	Proveedor	Certificados elaborados	Proveedor
Servidores(as)	-Lista de asistencia -Participación de servidores(as)	Calificar participación de servidores(as)	Proveedor	Resultados de calificación	Proveedor
Proveedor Servidores(as)	-Certificados elaborados -Lista de asistencia -Resultados de calificación	Informar desarrollo de acción de capacitación	Proveedor	Informe de desarrollo de acción de capacitación	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano
Proveedor	Informe de desarrollo de acción de capacitación	Recepcionar y remitir informe	OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Informe de desarrollo de acción de capacitación remitido por OACI	Oficina General de Recursos Humanos
OGACI/ Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano	Informe de desarrollo de acción de capacitación remitido por OACI	Recepcionar informe	Oficina General de Recursos Humanos	Informe de desarrollo de acción de capacitación recepcionado por OGRH	Oficina de Gestión del Talento Humano
Oficina General de Recursos Humanos	Informe de desarrollo de acción de capacitación recepcionado por OGRH	Revisar informe	Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe de desarrollo de acción de capacitación revisado	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano



OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe de desarrollo de acción de capacitación revisado	Comunicar calificación desaprobatoria	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Resultados de calificación desaprobados	de de	-Servidor(a) -OARH/Planillas
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe de desarrollo de acción de capacitación revisado	Invitar a ceremonia para entregar certificados	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Invitaciones a ceremonia	a	Servidores(as)
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Invitaciones a ceremonia	Realizar acciones previas para ejecutar ceremonia	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Acciones previas para ejecutar ceremonia		OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	-Acciones previas para ejecutar ceremonia -Informe de desarrollo de acción de capacitación revisado	Entregar de certificados a participantes	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Certificados		Servidores(as)

INDICADORES DEL PROCESO

REGISTROS	INDICADORES
Registros de la ejecución de acciones de capacitación	Cantidades de acciones de capacitación ejecutadas, respecto a la cantidad de acciones de capacitación planificadas



7.7 S1.7 - Gestionar las relaciones humanas y sociales

		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1			Código: S1.7
					Versión: 1
					Fecha: 20/04/2018
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar las relaciones humanas y sociales				
OBJETIVO	Gestionar las relaciones que se establecen entre la entidad y los servidores(as) en torno a las políticas y prácticas del personal				
DESCRIPCIÓN	El proceso comprende la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Bienestar Social, Clima Laboral y la negociación laboral colectiva				
ALCANCE	Inicio: -con la planificación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Bienestar Social y Clima Laboral -con la presentación del pliego de reclamos Fin: -con ejecución de las acciones planificadas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social -con los acuerdos o solución de controversias de la negociación colectiva entre PRODUCE y el Sindicato de trabajadores				
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N2	SALIDAS	CLIENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Recursos Humanos/SST • Comité de SST • Órganos y Unidades Orgánicas • Servidores (as) • Proceso “Planificar las Políticas de Recursos Humanos” • Proceso “Organizar el Trabajo y su Distribución” • Sindicado 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de vigilar la Seguridad y Salud en el Trabajo -Necesidad de mantener y mejorar el clima laboral • Necesidad de integración y bienestar social • Necesidad de atención médica y/o psicológica • Solicitud de asistencia técnica en Seguridad y Salud en el Trabajo • Reglamento Interno de Servidores Civiles • CAP Provisional • PAP • Instrumentos de Gestión Institucional • Necesidad de presentar pliego de reclamos 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) • Gestionar el Bienestar Social • Elaborar Plan de Acción de Clima Laboral • Gestionar la negociación laboral colectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo • Acciones correctivas, preventivas y de asistencia en Seguridad y Salud en el Trabajo • Plan de acción del clima Laboral • Eventos de integración y bienestar social • Atenciones médicas y psicológicas 	<ul style="list-style-type: none"> -Personal de PRODUCE -Sindicato -PRODUCE 	



			<ul style="list-style-type: none"> • Trámites ante ESSALUD • Acuerdos o solución de controversias de la negociación colectiva 	
REGISTROS		INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> • Registros de las solicitudes de atención sobre asuntos relacionados a higiene, salud, seguridad y/o ergonomía • Registros de los informes con observaciones y recomendaciones en SST • Registros de la asistencia médica y psicológica • Historia Médica del Trabajador • Informe final de cada evento 		<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de solicitudes atendidas sobre asuntos relacionados a higiene, salud, seguridad y/o ergonomía, respecto a la cantidad total de solicitudes sobre asuntos relacionados a higiene, salud, seguridad y/o ergonomía • Cantidad de asistencias psicológicas realizadas, respecto a la cantidad total de asistencias psicológicas solicitadas • Cantidad de asistencias médicas realizadas o tramitadas, respecto a la cantidad total de asistencias médicas solicitadas • Cantidad de eventos de integración y bienestar social ejecutados, respecto a la Cantidad de eventos de integración y bienestar social programados 		

7.7.1 S1.7.1 - Gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2			Código:	S1.7.1
					Versión:	1
					Fecha:	20/04/2018
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)					
OBJETIVO	Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en la institución					
DESCRIPCIÓN	El proceso comprende la planificación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y la ejecución de las acciones planificadas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)					
ALCANCE	Inicio: con la planificación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) Fin: con ejecución de las acciones planificadas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N3	SALIDAS	CLIENTES		
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y Unidades Orgánicas • Personal de PRODUCE • Oficina General de Recursos Humanos/SSST y Comité de SST 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de vigilar la Seguridad y Salud en el Trabajo • Solicitud de asistencia técnica en SST • Necesidad de atención médica y/o psicológica - 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo • Elaborar o actualizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo • Elaborar o actualizar la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) • Atender solicitudes sobre asuntos relacionados a SST • Elaborar el Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) • Elaborar Mapas de Riesgo • Investigar accidentes o incidentes de trabajo • Realizar Examen Médico Ocupacional (EMO) • Promocionar y prevenir la Seguridad y Salud en el Trabajo • Brindar y/o tramitar asistencia médica en la Sede Central de PRODUCE 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo • Política de Seguridad y Salud en el Trabajo • Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) • Recomendaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo • Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) • Mapas de Riesgo • Examen Médico Ocupacional (EMO) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo. • Personal de PRODUCE • Oficina General de Recursos Humanos/SSST y Comité de SST 		

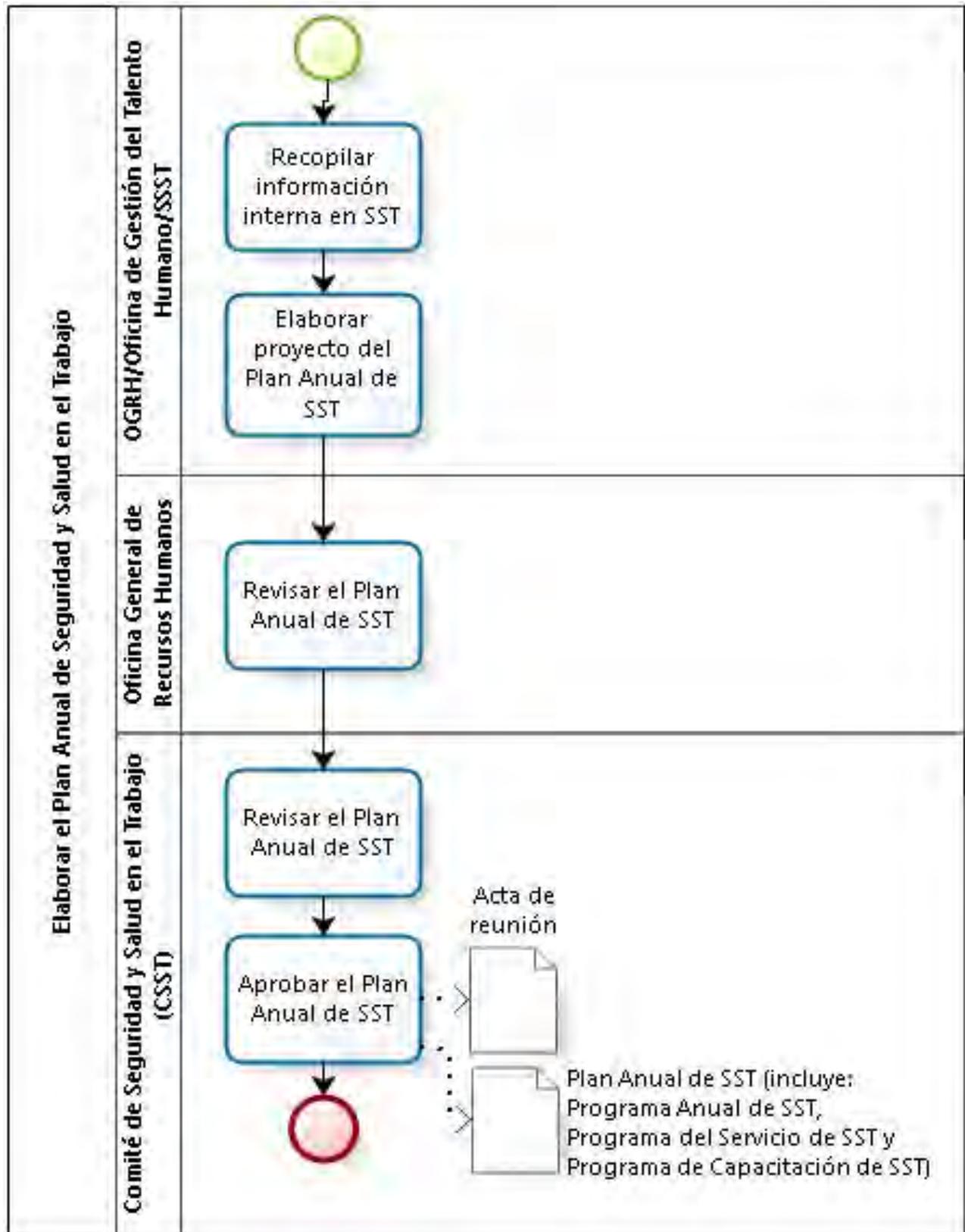


		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia psicológica en la Sede Central de PRODUCE 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones en promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo • Atenciones médicas y psicológicas 	
REGISTROS		INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> • Registros de las solicitudes de atención sobre asuntos relacionados a higiene, salud, seguridad y/o ergonomía • Informes con observaciones y recomendaciones en SST • Registros de la asistencia médica y psicológica • Historia Médica del Trabajador 		<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de solicitudes atendidas sobre asuntos relacionados a higiene, salud, seguridad y/o ergonomía, respecto a la cantidad total de solicitudes sobre asuntos relacionados a higiene, salud, seguridad y/o ergonomía • Cantidad de asistencias psicológicas realizadas, respecto a la cantidad total de asistencias psicológicas solicitadas • Cantidad de asistencias médicas realizadas o tramitadas, respecto a la cantidad total de asistencias médicas solicitadas 		

7.7.1.1 S1.7.1.1 - Elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.7.1.1
				Versión:	1
		Fecha:	10/04/2017		
		Página			
NOMBRE DEL PROCESO	Elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo				
OBJETIVO	Planificar las directrices y actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que contribuirán con promover una cultura de prevención de riesgos así como el cumplimiento de la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo.				
ALCANCE	Inicio: con la recopilación de información interna en Seguridad y Salud en el Trabajo Fin: con la Aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Necesidad de recopilar información interna en SST	Recopilar información interna en SST	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Información interna recopilada	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Información interna recopilada	Elaborar el Proyecto del Plan Anual de SST	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Proyecto del Plan Anual de SST	Oficina General de Recursos Humanos
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Proyecto del Plan Anual de SST	Revisar el Proyecto del Plan Anual de SST	Oficina General de Recursos Humanos	Proyecto del Plan Anual de SST, revisado por OGRH	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
Proyecto del Plan Anual de SST, revisado por OGRH	Proyecto del Plan Anual de SST, revisado por OGRH	Revisar el Proyecto del Plan Anual de SST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	Proyecto del Plan Anual de SST, revisado por el CSST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)

Proyecto del Plan Anual de SST, revisado por el CSST	Proyecto del Plan Anual de SST, revisado por el CSST	Aprobar el Plan Anual de SST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	Plan Anual de SST	-OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST -Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

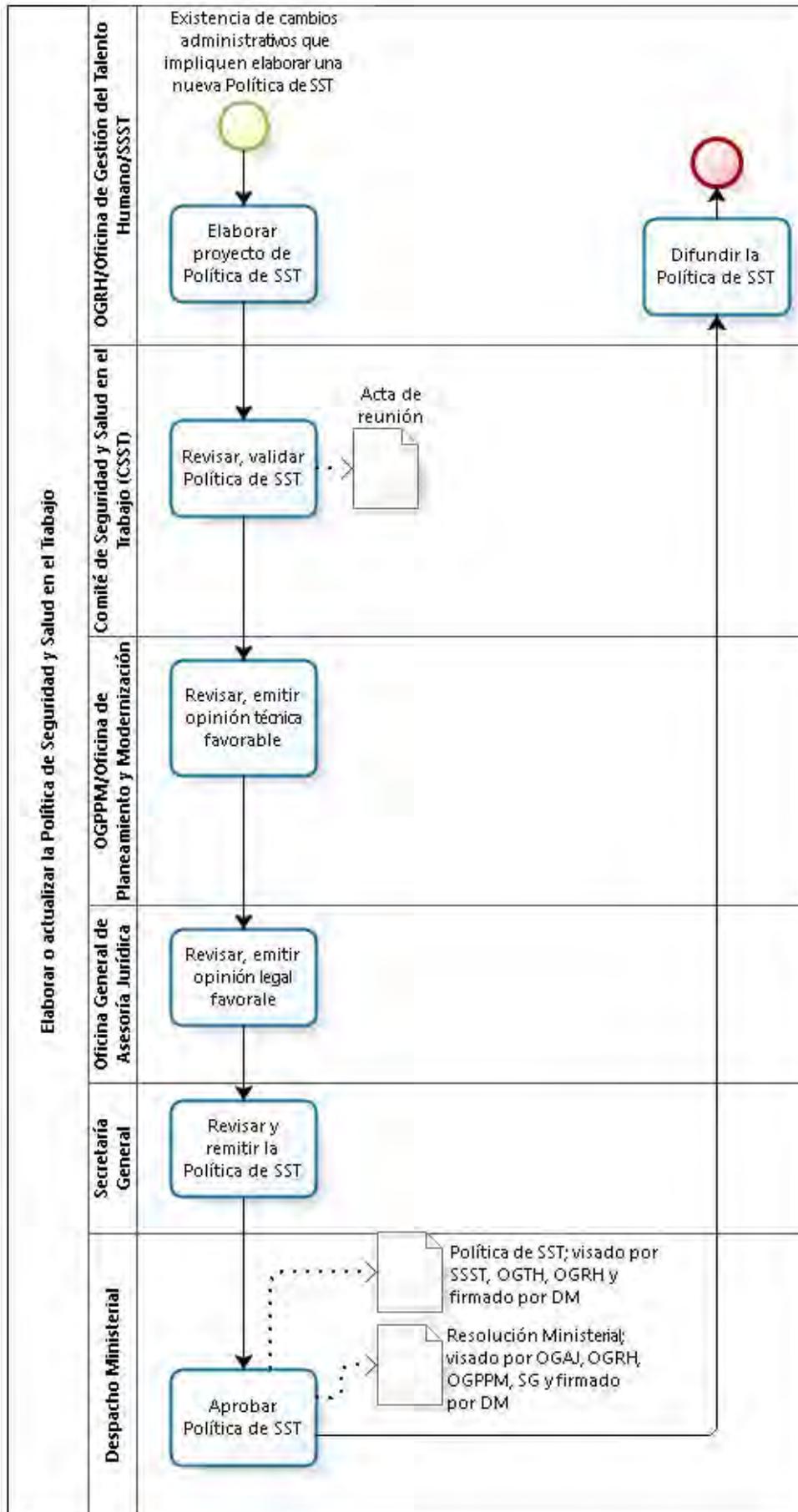


7.7.1.2 S1.7.1.2 - Elaborar o actualizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.7.1.2
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaborar o actualizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo				
OBJETIVO	Formular y reexaminar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, manteniendo actualizada la estructura para la acción, el establecimiento y puesta en práctica de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la institución.				
ALCANCE	Inicio: con la elaboración del proyecto de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo Fin: con la aprobación y difusión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Necesidad de elaborar la Política de SST	Elaborar proyecto de Política de SST	Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Proyecto de Política de SST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Proyecto de Política de SST	Revisar, validar Política de SST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	Política de SST validada por el CSST	OGPPM/Oficina de Planeamiento y Modernización
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	Política de SST validada por el CSST	Revisar, emitir opinión técnica favorable	OGPPM/Oficina de Planeamiento y Modernización	Opinión técnica favorable	Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPPM/Oficina de Planeamiento y Modernización	Opinión técnica favorable	Revisar, emitir opinión legal favorable	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal favorable	Secretaría General
Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal favorable	Revisar y remitir el proyecto de Política de SST	Secretaría General	Política de SST revisada por SG	Despacho Ministerial



Secretaría General	Política de SST revisada por SG	Aprobar Política de SST	Despacho Ministerial	-Política de SST; visado por SSST, OGTH, OGRH y firmado por DM -Resolución Ministerial; visado por OGAJ, OGRH, OGPPM, SG y firmado por DM	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST
Despacho Ministerial	-Política de SST; visado por SSST, OGTH, OGRH y firmado por DM -Resolución Ministerial; visado por OGAJ, OGRH, OGPPM, SG y firmado por DM	Difundir la Política de SST	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Política de SST difundida	Personal de PRODUCE

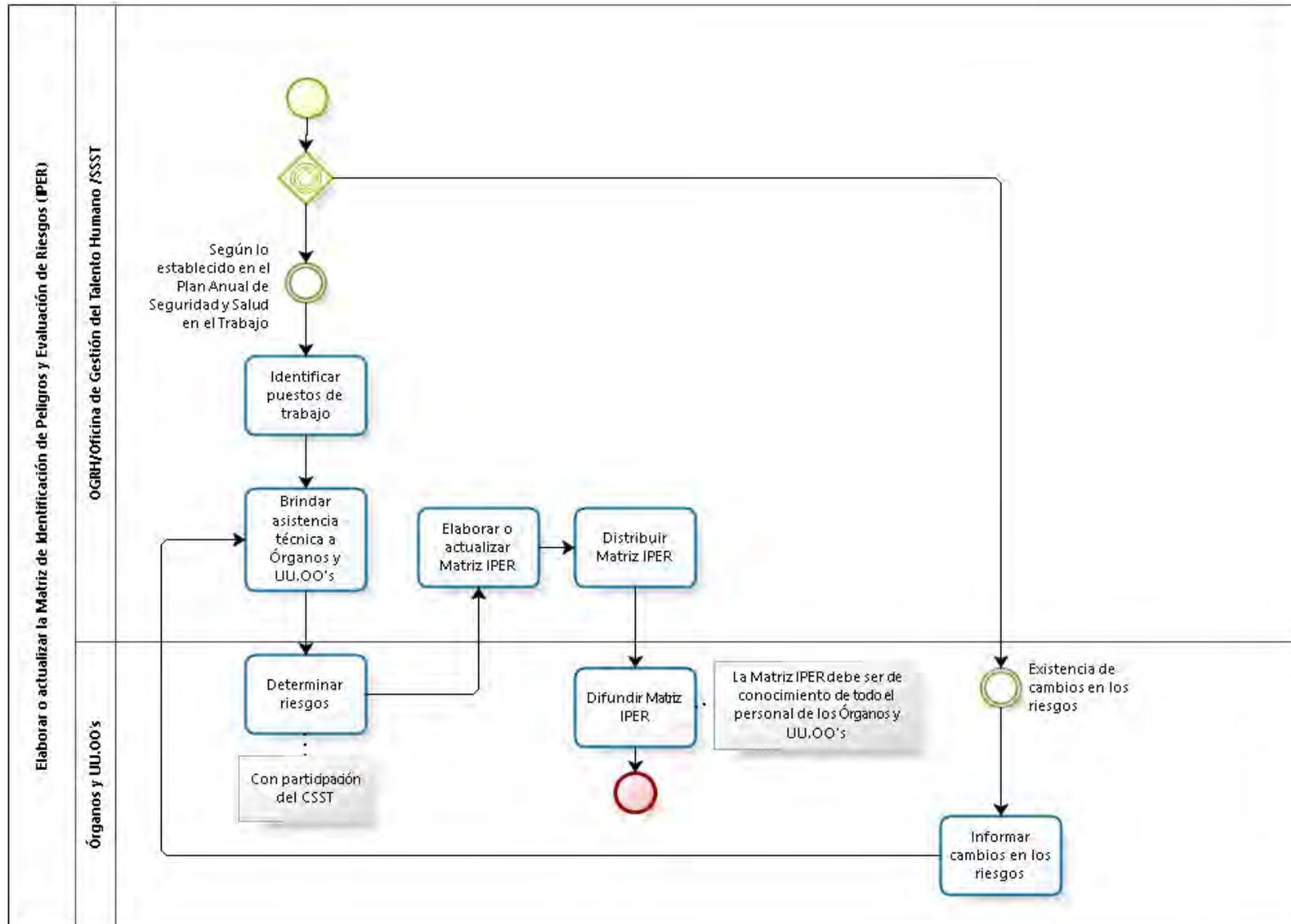


7.7.1.3 S1.7.1.3 - Elaborar o actualizar la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.7.1.3
		Versión:	1		
		Fecha:	10/04/2017		
		Página			
NOMBRE DEL PROCESO	Elaborar o actualizar la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)				
OBJETIVO	Identificar los peligros y evaluar los riesgos para tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.				
ALCANCE	Inicio: con la identificación de puestos de trabajo Fin: con la difusión de la matriz IPER				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	-Necesidad de identificar los puestos de trabajo -Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Identificar puestos de trabajo	Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Puestos identificados	Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST
Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Puestos identificados	Brindar asistencia técnica a Órganos y UU.OO's	Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Asistencia técnica	Órganos y UU.OO's
Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Asistencia técnica	Determinar riesgos	Órganos y UU.OO's	Riesgos	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST
Órganos y UU.OO's	Riesgos	Elaborar o actualizar Matriz IPER	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Matriz IPER	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST



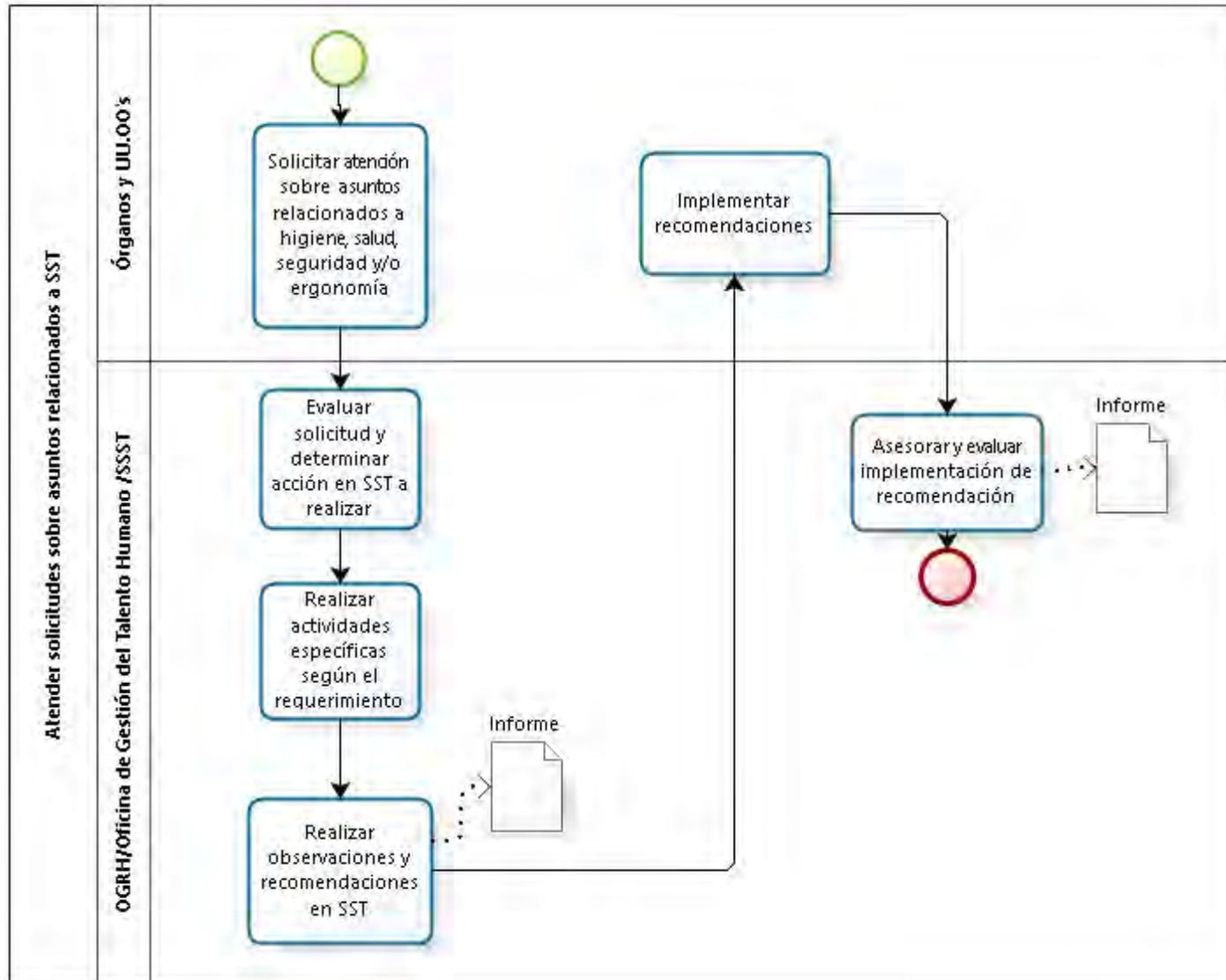
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Matriz IPER	Distribuir Matriz IPER	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Matriz IPER distribuida	Órganos y UU.OO's
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Matriz distribuida IPER	Difundir Matriz IPER	Órganos y UU.OO's	Matriz IPER difundida	Órganos y UU.OO's
Órganos y UU.OO's	-Matriz difundida IPER -Cambios en los riesgos	Informar cambios en los riesgos	Órganos y UU.OO's	cambios en los riesgos	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST



7.7.1.4 S1.7.1.4 - Atender solicitudes sobre asuntos relacionados a SST

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.7.1.4
				Versión:	1
		Fecha:	10/04/2017	Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Atender solicitudes sobre asuntos relacionados a SST				
OBJETIVO	Brindar atención a las solicitudes sobre asuntos relacionados a SST, realizando asistencia técnica, establecimiento recomendaciones y seguimiento para su implementación.				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de atención sobre asuntos relacionados a higiene, salud, seguridad y/o ergonomía Fin: con las acciones de asesoría y evaluación de la recomendación				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Órganos y UU.OO's	Necesidad de atención en higiene, salud, seguridad y/o ergonomía	Solicitar atención sobre asuntos relacionados a higiene, salud, seguridad y/o ergonomía	Órganos y UU.OO's	Solicitud de atención sobre asuntos relacionados a higiene, salud, seguridad y/o ergonomía	Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST
Órganos y UU.OO's	Solicitud de atención sobre asuntos relacionados a higiene, salud, seguridad y/o ergonomía	Evaluar solicitud y determinar acción en SST a realizar	Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Acción a realizar relacionados a SST	Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST
Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Acción a realizar relacionados a SST	Realizar actividades específicas según el requerimiento	Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Actividades específicas en SST, según el requerimiento	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST
Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Actividades específicas en SST, según el requerimiento	Realizar observaciones y recomendaciones en SST	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Observaciones y recomendaciones en SST	Órganos y UU.OO's

OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Observaciones y recomendaciones en SST	Implementar recomendaciones	Órganos y UU.OO's	Recomendaciones implementadas	Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST
Órganos y UU.OO's	Recomendaciones implementadas	Asesorar y evaluar implementación de recomendación	Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Acciones de asesoría y evaluación de la recomendación	Órganos y UU.OO's
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Registros de las solicitudes de atención sobre asuntos relacionados a higiene, salud, seguridad y/o ergonomía Registros de los informes con observaciones y recomendaciones en SST 			<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de solicitudes atendidas sobre asuntos relacionados a higiene, salud, seguridad y/o ergonomía, respecto a la cantidad total de solicitudes sobre asuntos relacionados a higiene, salud, seguridad y/o ergonomía 		



7.7.1.5 S1.7.1.5 - Elaborar el Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)

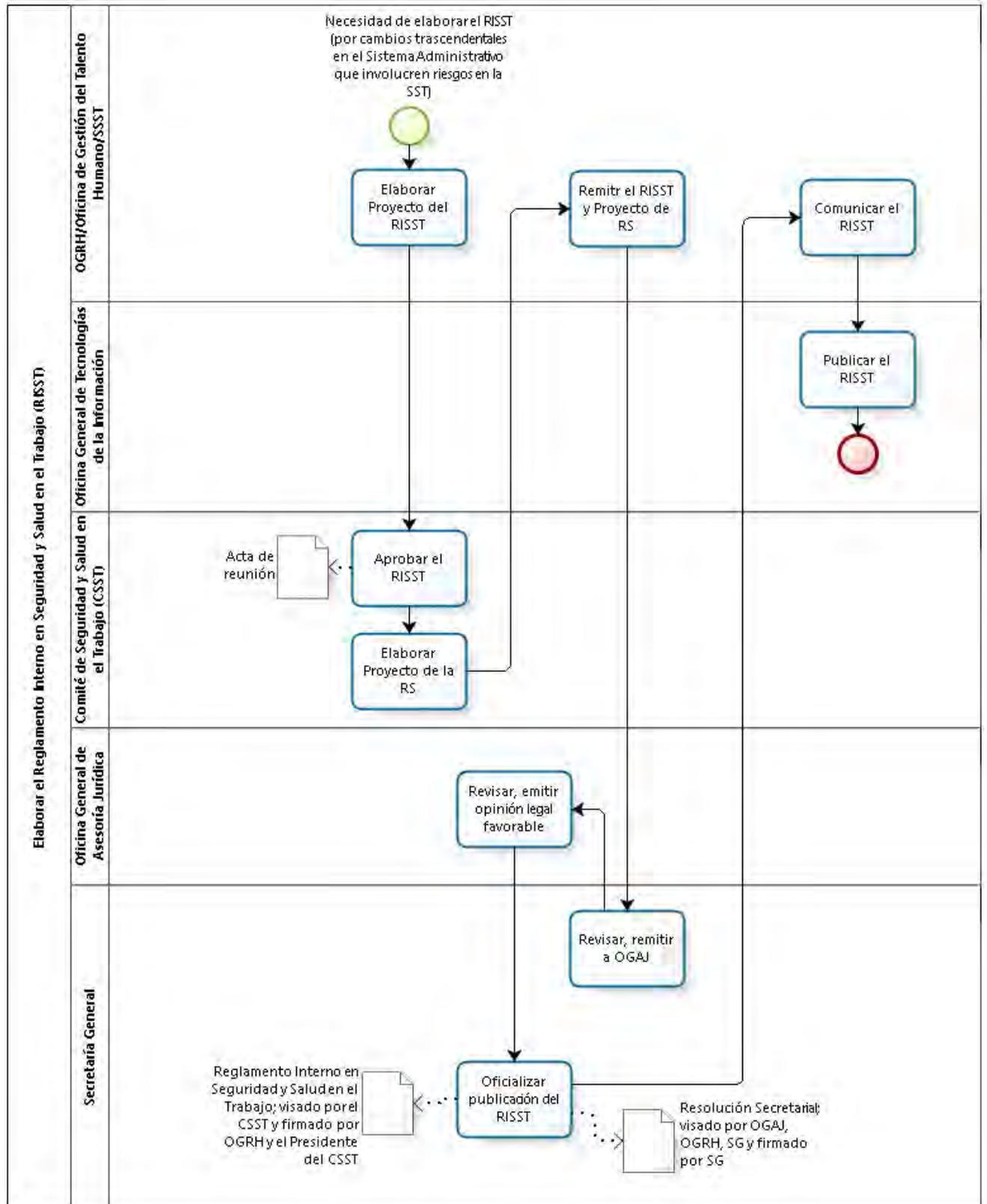
 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.7.1.5
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaborar el Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)				
OBJETIVO	Formular y reexaminar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, manteniendo actualizada la estructura normativa y estándares acordes a las normas nacionales e internacionales vigentes en Seguridad y Salud en el Trabajo.				
ALCANCE	Inicio: con la elaboración del Proyecto del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo Fin: con la aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, su la comunicación y publicación correspondiente				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Necesidad de elaborar el Proyecto del RISST	Elaborar Proyecto del RISST	Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Proyecto del Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Proyecto del Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo	Aprobar el RISST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar Proyecto de la RS	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	Proyecto de Resolución Secretarial	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	-Proyecto de Resolución Secretarial -Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo	Remitir el RISST y Proyecto de RS	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	-Proyecto de Resolución Secretarial remitido -Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo remitido	Secretaría General



OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	-Proyecto de Resolución Secretarial remitido -Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo remitido	Revisar, remitir a OGAJ	Secretaría General	-Proyecto de Resolución Secretarial revisado por SG	Oficina General de Asesoría Jurídica
Secretaría General	-Proyecto de Resolución Secretarial revisado por SG	Revisar, emitir opinión legal favorable	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal favorable	Secretaría General
Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal favorable	Oficializar publicación del RISST	Secretaría General	-Resolución Secretarial; visado por OGAJ, OGRH, SG y firmado por SG -Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo; visado por el CSST y firmado por OGRH y el presidente del CSST	Personal de PRODUCE
Secretaría General	-Resolución Secretarial; visado por OGAJ, OGRH, SG y firmado por SG -Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo; visado por el CSST y firmado por OGRH y el presidente del CSST	Comunicar el RISST	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	RISST comunicado	Personal de PRODUCE
Secretaría General	-Resolución Secretarial; visado por	Publicar el RISST	Oficina General de Tecnologías de la Información	RISST publicado en Intranet de PRODUCE	Personal de PRODUCE

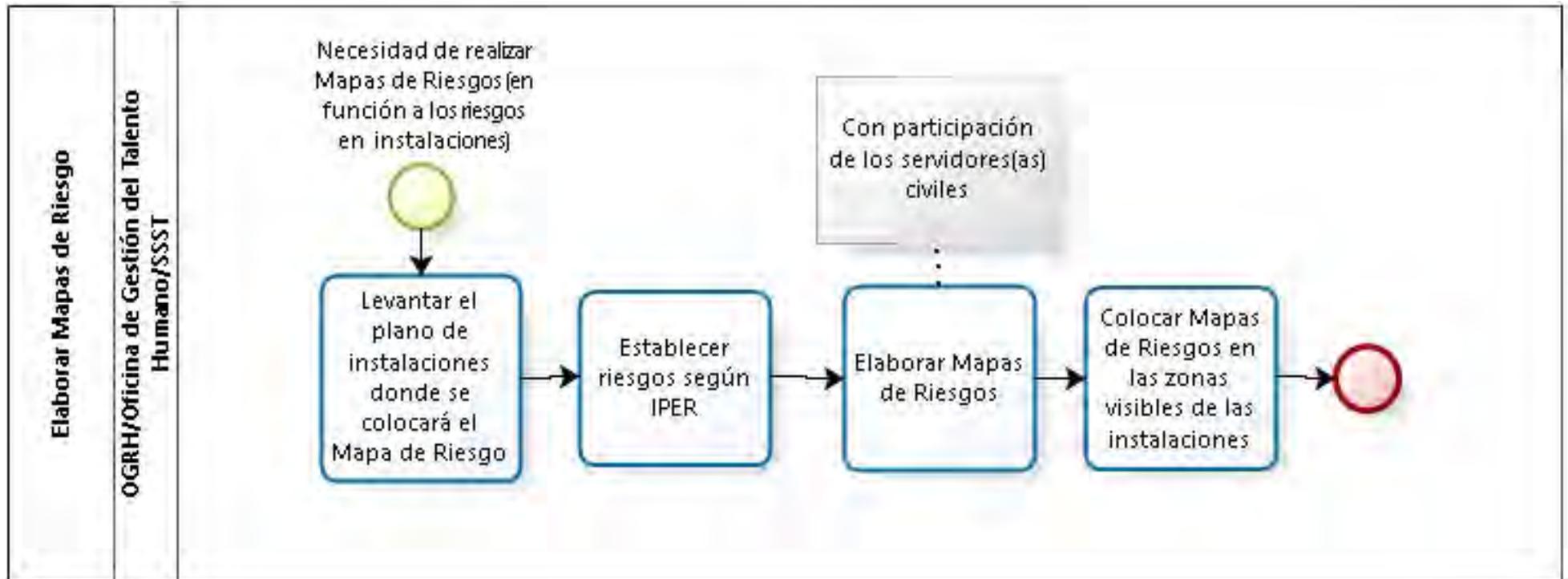


	OGAJ, OGRH, SG y firmado por SG -Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo; visado por el CSST y firmado por OGRH y el presidente del CSST				
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



7.7.1.6 S1.7.1.6 - Elaborar Mapas de Riesgo

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO				Código:	S1.7.1.6
		Versión:	1	Fecha:	10/04/2017	Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaborar Mapas de Riesgo						
OBJETIVO	Formular y reexaminar la representación gráfica de los riesgos en el trabajo que facilite el análisis colectivo de las condiciones en cumplimiento de la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo.						
ALCANCE	Inicio: con el levantamiento del plano de instalaciones donde se colocará el Mapa de Riesgo Fin: con la colocación de los Mapas de Riesgos en las zonas visibles de las instalaciones						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES		
		ACTIVIDAD	EJECUTOR				
Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	-Necesidad de realizar Mapas de Riesgos -Matriz IPER	Levantar el plano de instalaciones donde se colocará el Mapa de Riesgo	Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Plano de instalaciones donde se colocará el Mapa de Riesgo	Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST		
Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Matriz IPER	Establecer riesgos según IPER	Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Riesgos	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST		
Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Riesgos	Elaborar Mapas de Riesgos	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Mapas de Riesgos	Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST		
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Mapas de Riesgos	Colocar Mapas de Riesgos en las zonas visibles de las instalaciones	Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Mapas de Riesgos colocadas en las zonas visibles de las instalaciones	Órganos y Unidades Orgánicas de PRODUCE		



7.7.1.7 S1.7.1.7 - Investigar accidentes o incidentes de trabajo

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código:	S1.7.1.7
		Versión:	1	Fecha:	04/05/2018	Página
NOMBRE DEL PROCESO	Investigar accidentes o incidentes de trabajo					
OBJETIVO	Investigar los accidentes o incidentes de trabajo, para establecer mecanismos de prevención que permitan evitar y controlar nuevos eventos similares.					
ALCANCE	Inicio: con la comunicación de la ocurrencia del accidente o incidente Fin: con las acciones correctivas y preventivas implementadas y el archivo del Informe final de Exámenes Médicos Ocupacionales					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR			
Servidor(a)	Ocurrencia de accidente o incidente	Comunicar ocurrencia de accidente o incidente a departamento médico	Órganos y UU.OO's	Comunicación de la ocurrencia de accidente o incidente	Departamento médico	
Órganos y UU.OO's	Comunicación de la ocurrencia de accidente o incidente	Comunicar ocurrencia de accidente o incidente al SSST	Departamento médico	Comunicación de la ocurrencia de accidente o incidente	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	
Departamento médico	Comunicación de la ocurrencia de accidente o incidente	Comunicar ocurrencia de accidente o incidente al CSST	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Comunicación de la ocurrencia de accidente o incidente	-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) -Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	



OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Comunicación de la ocurrencia de accidente o incidente	Investigar ocurrencia de accidente o incidente.- -Recopilar información (declaración de afectado, declaración de testigo, otras acciones) -Realizar el análisis de causalidad de accidente o incidente	-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) -Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Acciones de investigación sobre ocurrencia de accidente o incidente	-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) -Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST
-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) -Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Acciones de investigación sobre ocurrencia de accidente o incidente	Elaborar reporte de investigación con acciones correctivas y preventivas	-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) -Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Reporte de investigación con acciones correctivas y preventivas	-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) -Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST
-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) -Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Acciones de investigación sobre ocurrencia de accidente o incidente	Rellenar formato de registro de accidentes en el trabajo	-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) -Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Formato de registro de accidentes en el trabajo	-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) -Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS"

Código: MGPP – S1
Versión: 01

Página:

<p>-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) -Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST</p>	<p>-Reporte de investigación con acciones correctivas y preventivas -Formato de registro de accidentes en el trabajo</p>	<p>Comunicar acciones correctivas y preventivas a Órgano o Unidad Orgánica responsable de implementación</p>	<p>-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) -Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST</p>	<p>Acciones correctivas y preventivas</p>	<p>Órgano o Unidad Orgánica responsable de implementación</p>
<p>-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) -Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST</p>	<p>Acciones correctivas y preventivas</p>	<p>Implementar acciones correctivas y preventivas</p>	<p>Órganos y UU.OO's</p>	<p>Acciones correctivas y preventivas implementadas</p>	<p>-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) -Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST -Órganos y UU.OO's</p>
<p>Órganos y UU.OO's</p>	<p>Acciones correctivas y preventivas implementadas</p>	<p>Asesorar y evaluar implementación de acciones correctivas y preventivas</p>	<p>-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) -Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST</p>	<p>Acciones de asesoramiento y evaluación de implementación de acciones correctivas y preventivas</p>	<p>Órganos y UU.OO's</p>

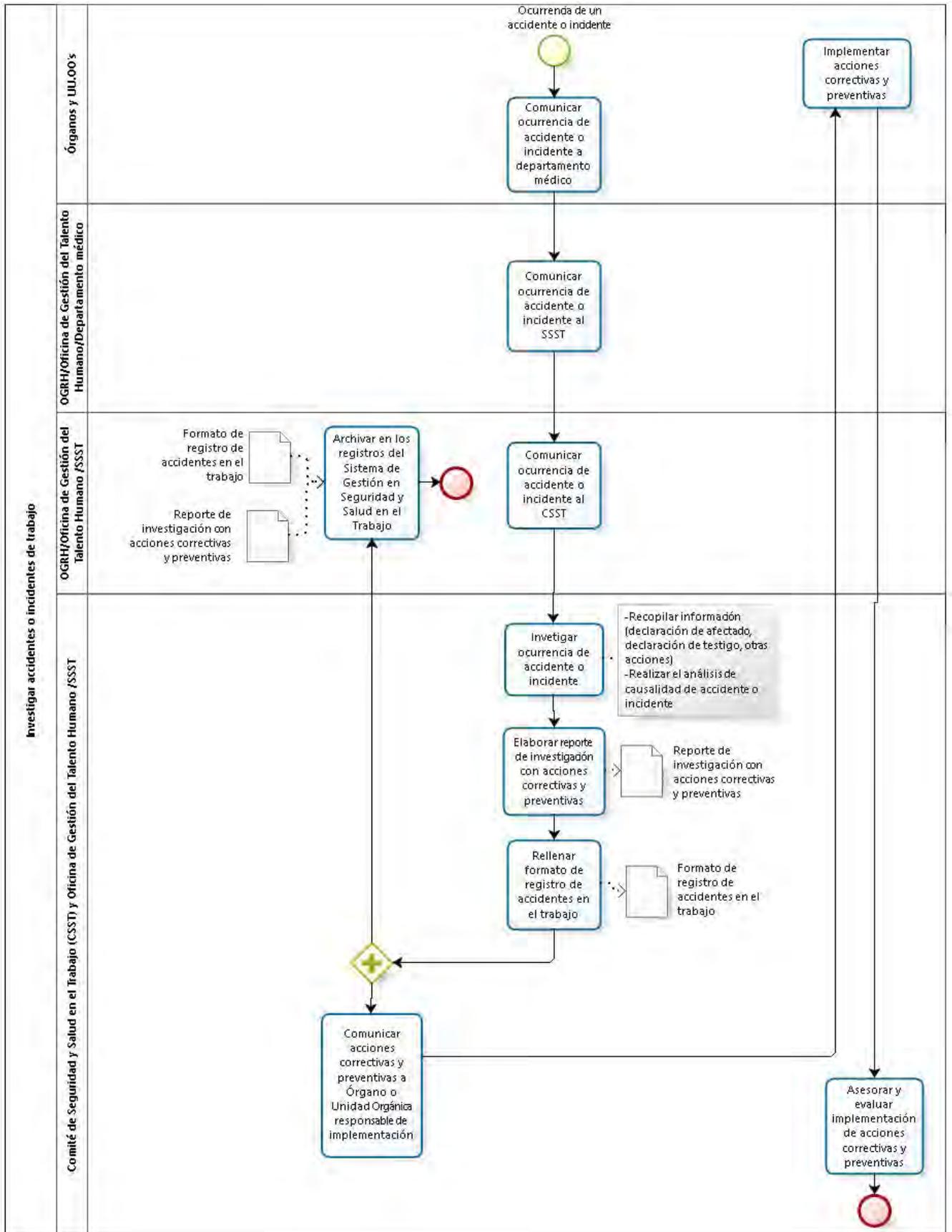


-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) -Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	-Reporte de investigación con acciones correctivas y preventivas -Formato de registro de accidentes en el trabajo	Archivar en los registros del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Archivos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST
---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------



PERÚ

Ministerio de la Producción



7.7.1.8 S1.7.1.8 - Realizar Examen Médico Ocupacional (EMO)

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.7.1.8
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Realizar Examen Médico Ocupacional (EMO)				
OBJETIVO	Detectar los problemas de salud relacionadas con el trabajo, que pueden presentar nuestros servidores, con el fin de controlar los factores de riesgos y prevenir los daños a la salud en el trabajador, en cumplimiento de la normativa.				
ALCANCE	Inicio: con la elaboración o actualización del protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales Fin: con la entrega de los resultados del Examen Médico Ocupacional al Servidor(a) y el archivo del Informe final de Exámenes Médicos Ocupacionales				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Necesidad de elaborar el protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales	Elaborar o actualizar el protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales	Realizar acciones previas para contratar el proveedor de Exámenes Médicos Ocupacionales	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Acciones previas para contratar el proveedor de Exámenes Médicos Ocupacionales	OGA/Oficina de Abastecimiento
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales	Comunicar la realización de Exámenes Médicos Ocupacionales	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Comunicación de realización de Exámenes Médicos Ocupacionales	Órganos y UU.OO's
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Acciones previas para contratar el proveedor de	Contratar bien o servicio	OGA/Oficina de Abastecimiento	Orden de Servicio	Proveedor



	Exámenes Médicos Ocupacionales				
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Comunicación de realización de Exámenes Médicos Ocupacionales	Coordinar las fechas de asistencia a Exámenes Médicos Ocupacionales.- Coordina con los Órganos y Unidades Orgánicas las fechas de asistencia a Exámenes Médicos Ocupacionales	-Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST -Órganos y UU.OO's	Fechas de asistencia a Exámenes Médicos Ocupacionales	Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST
-Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST -Órganos y UU.OO's	Fechas de asistencia a Exámenes Médicos Ocupacionales	Brindar permiso para realización del EMO	Órganos y UU.OO's/Jefatura	Permiso para realización del EMO	Órganos y UU.OO's/Servidor(a)
-OGA/Oficina de Abastecimiento y Órganos UU.OO's/Jefatura	Orden de Servicio -Fechas de asistencia a Exámenes Médicos Ocupacionales -Permiso para realización del EMO	Realizar Exámenes Médicos Ocupacionales	Proveedor	Exámenes Médicos Ocupacionales realizados	Servidor(a)
Proveedor	Exámenes Médicos Ocupacionales realizados	Elaborar informe de aptitud e informe médico ocupacional	Proveedor	Informe de aptitud e informe médico ocupacional	Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST
Proveedor	Informe de aptitud e informe médico ocupacional	Revisar informe de aptitud e informe médico ocupacional	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Informe de aptitud e informe médico ocupacional revisado	Proveedor
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Informe de aptitud e informe médico ocupacional revisado	Subsanar observaciones	Proveedor	Observaciones subsanadas	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST
Proveedor	Observaciones subsanadas	Aceptar los resultados del Examen Médico Ocupacional	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Resultados del Examen Médico Ocupacional aceptados	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST



PERÚ

Ministerio de la Producción

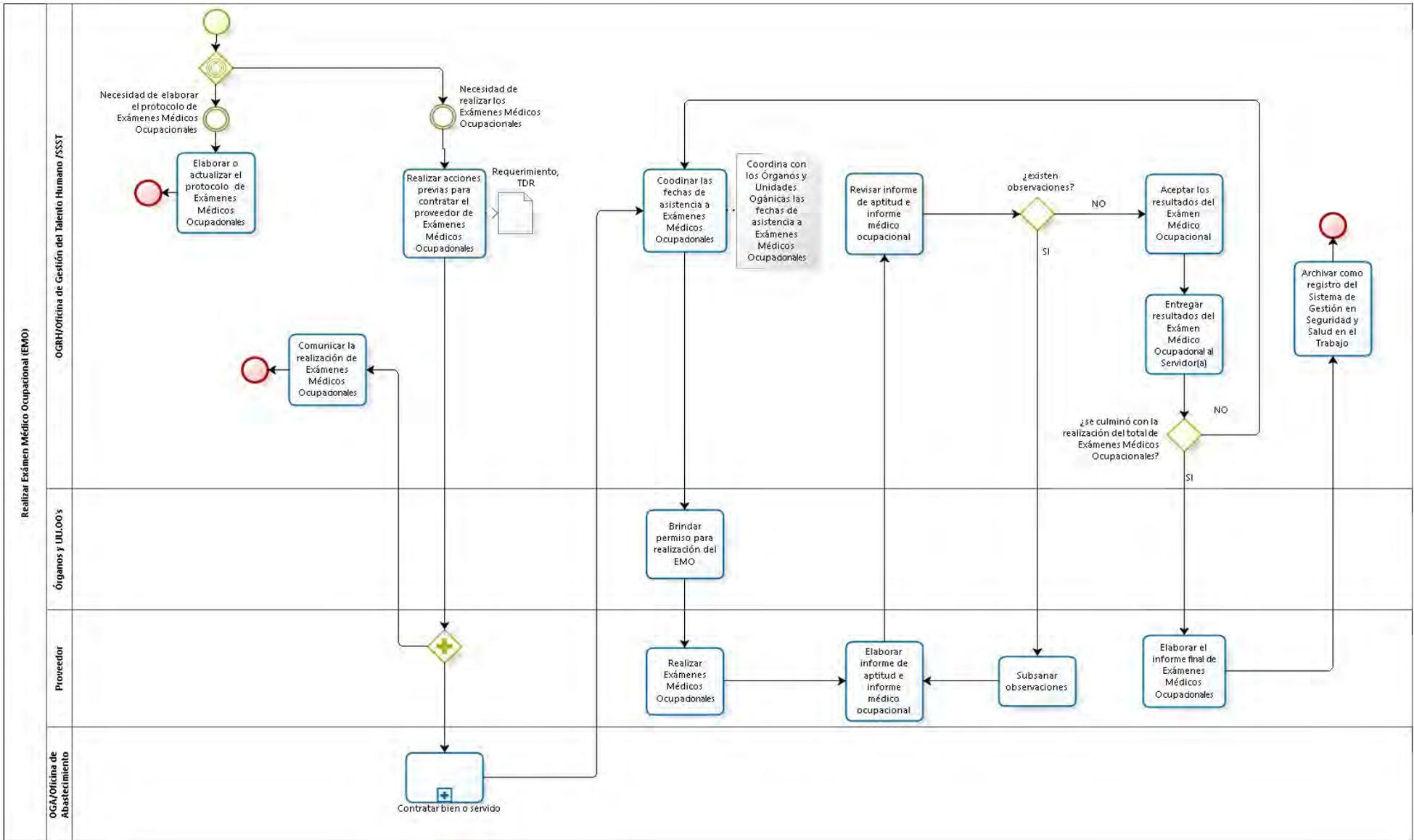
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS"

Código: MGPP – S1

Versión: 01

Página:

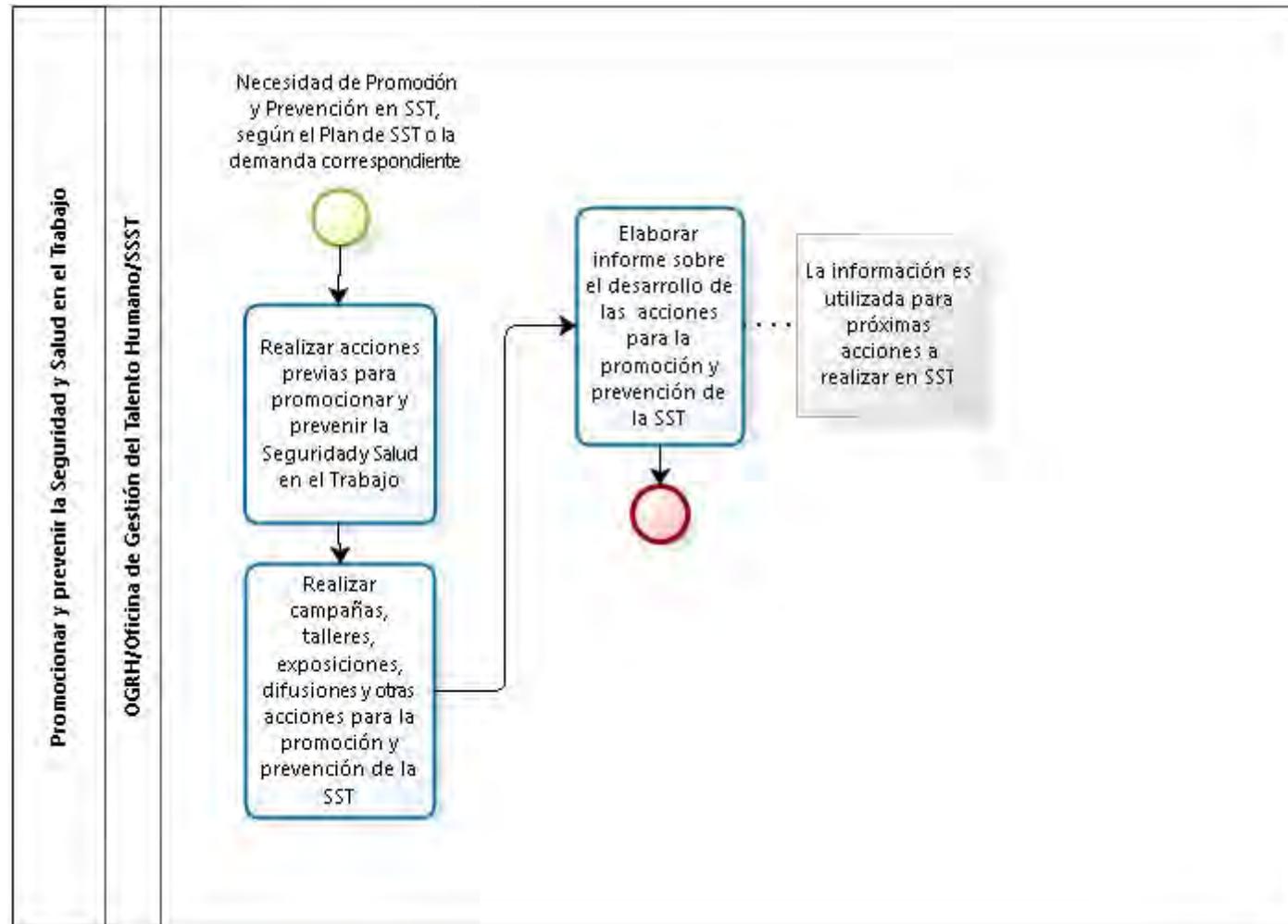
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Resultados del Examen Médico Ocupacional aceptados	Entregar resultados del Examen Médico Ocupacional al Servidor(a)	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Resultados del Examen Médico Ocupacional	Servidor(a)
Proveedor	Informe de aptitud e informe médico ocupacional de todos los EMO's realizados	Elaborar el informe final de Exámenes Médicos Ocupacionales	Proveedor	Informe final de Exámenes Médicos Ocupacionales	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST
Proveedor	Informe final de Exámenes Médicos Ocupacionales	Archivar como registro del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST	Archivos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano /SSST



7.7.1.9 S1.7.1.9 - Promocionar y prevenir la Seguridad y Salud en el Trabajo

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.7.1.9
				Versión:	1
		Fecha:	10/04/2017	Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Promocionar y prevenir la Seguridad y Salud en el Trabajo				
OBJETIVO	Contribuir con el desarrollo de la cultura de prevención a través de actividades que fomenten la seguridad, salud física, salud mental y los entornos de trabajo saludables.				
ALCANCE	Inicio: con la realización de acciones previas para promocionar y prevenir la Seguridad y Salud en el Trabajo Fin: con el informe sobre el desarrollo de las acciones para la promoción y prevención de la SST				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Necesidad de realizar acciones previas para promocionar y prevenir la Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar acciones previas para promocionar y prevenir la Seguridad y Salud en el Trabajo	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Acciones previas para promocionar y prevenir la Seguridad y Salud en el Trabajo	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST
Acciones previas para promocionar y prevenir la Seguridad y Salud en el Trabajo	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Realizar campañas, talleres, exposiciones, difusiones y otras acciones para la promoción y prevención de la SST	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Campañas, talleres, exposiciones, difusiones y otras acciones para promocionar y prevenir la Seguridad y Salud en el Trabajo	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Campañas, talleres, exposiciones, difusiones y otras acciones para la promoción y prevención de la	Elaborar informe sobre el desarrollo de las acciones para la promoción y prevención de la SST. -	Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Informe sobre el desarrollo de las acciones para la promoción y prevención de la SST	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST

	Seguridad y Salud en el Trabajo	La información es utilizada para próximas acciones a realizar en Seguridad y Salud en el Trabajo			
--	---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



7.7.1.10 S1.7.1.10 - Brindar y/o tramitar asistencia médica en la Sede Central de PRODUCE

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.7.1.10
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Brindar y/o tramitar asistencia médica en la Sede Central de PRODUCE				
OBJETIVO	Proteger la salud física de los servidores civiles en el desempeño de sus funciones dentro de la sede central del Ministerio de la Producción.				
ALCANCE	Inicio: con la ocurrencia del incidente, consulta médica, procedimiento de enfermería, accidente o urgencia médica Fin: con la asistencia médica del personal				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Personal de PRODUCE	Ocurrencia de incidente, consulta médica o procedimiento de enfermería	Registrar la atención	Oficina de Gestión del Talento Humano/Departamento médico	Atención registrada	Oficina de Gestión del Talento Humano/Departamento médico
Oficina de Gestión del Talento Humano/Departamento médico	Atención registrada	Brindar atención médica o realizar procedimiento de enfermería	Oficina de Gestión del Talento Humano/Departamento médico	Atención médica o procedimiento de enfermería	Personal de PRODUCE
Personal de PRODUCE	Ocurrencia de accidente	Brindar asistencia médica inicial	Oficina de Gestión del Talento Humano/Departamento médico	Asistencia médica inicial	Personal de PRODUCE



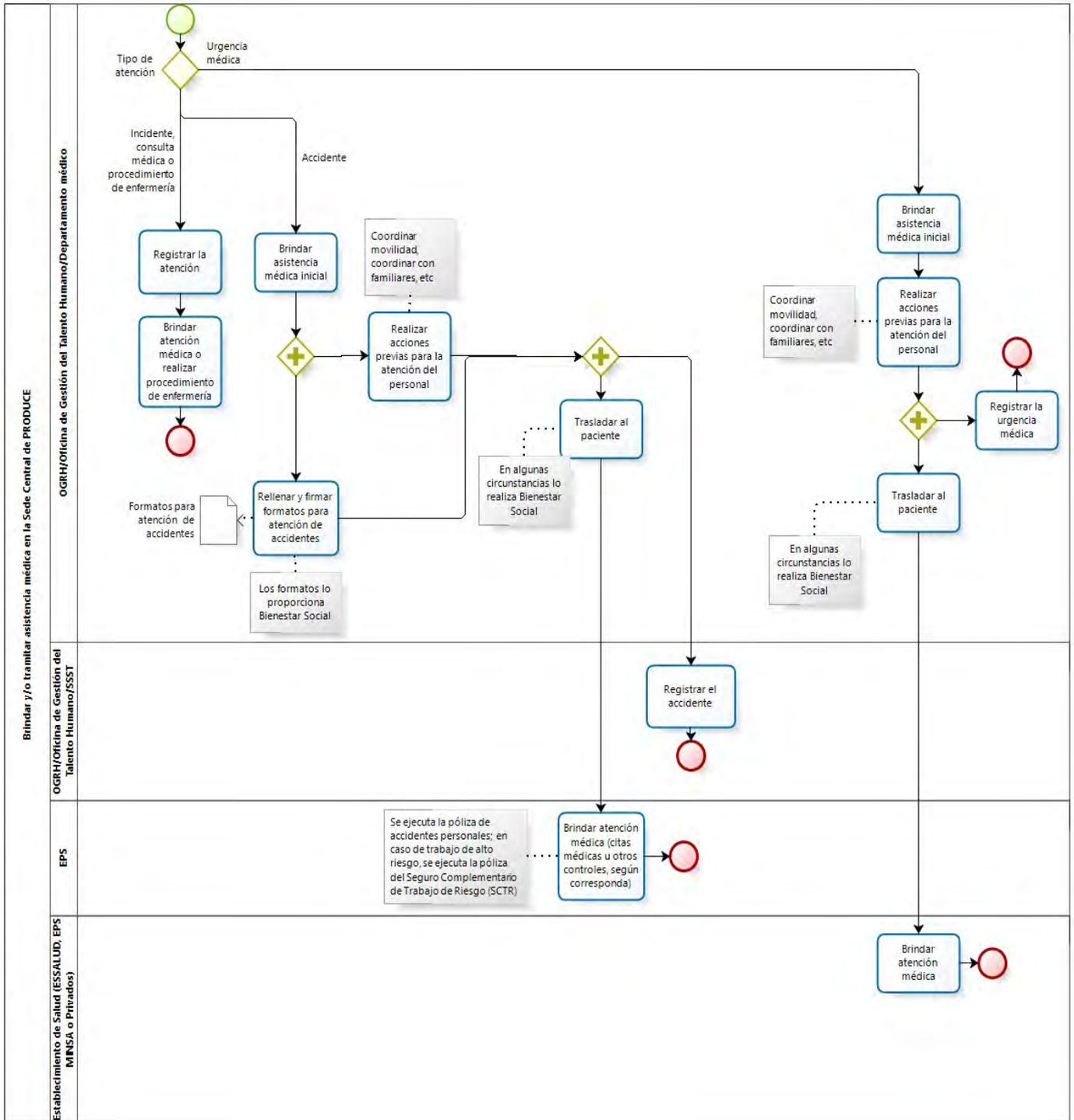
Personal de PRODUCE	Ocurrencia de accidente	Rellenar y firmar formatos para atención de accidentes	Oficina de Gestión del Talento Humano/Departamento médico	Formatos para atención de accidentes	Personal de PRODUCE
Personal de PRODUCE	Ocurrencia de accidente	Realizar acciones previas para la atención del personal. - Coordinar movilidad, coordinar con familiares, etc.	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Departamento médico	Acciones previas para la atención del personal	Personal de PRODUCE
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Departamento médico	Acciones previas para la atención del personal	Trasladar al paciente	Departamento médico o Bienestar Social	Paciente trasladado	Personal de PRODUCE
Oficina de Gestión del Talento Humano/Departamento médico	Formatos para atención de accidentes	Brindar atención médica (citas médicas u otros controles, según corresponda)	EPS	Atención médica	Personal de PRODUCE
Personal de PRODUCE	Ocurrencia de accidente	Registrar el accidente	Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST	Accidente registrado	Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST
Personal de PRODUCE	Ocurrencia de urgencia médica	Brindar asistencia médica inicial	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Departamento médico	Asistencia médica inicial	Personal de PRODUCE
Personal de PRODUCE	Ocurrencia de urgencia médica	Realizar acciones previas para la atención del personal. - Coordinar movilidad, coordinar con familiares, etc.	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Departamento médico	Acciones previas para la atención del personal	Personal de PRODUCE

OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Departamento médico	Acciones previas para la atención del personal	Trasladar al paciente	Departamento médico o Bienestar Social	Paciente trasladado	Personal de PRODUCE
Personal de PRODUCE	Ocurrencia de urgencia médica	Registrar la urgencia médica	Oficina de Gestión del Talento Humano/Departamento médico	Urgencia médica registrada	Oficina de Gestión del Talento Humano/SSST
Personal de PRODUCE	Ocurrencia de urgencia médica	Brindar atención médica	Establecimiento de Salud (ESSALUD, EPS, MINSA o Privados)	Atención médica	Personal de PRODUCE
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Registros de la asistencia médica Historia Médica del Trabajador 			<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de asistencias médicas realizadas o tramitadas, respecto a la cantidad total de asistencias médicas solicitadas 		



PERÚ

Ministerio de la Producción

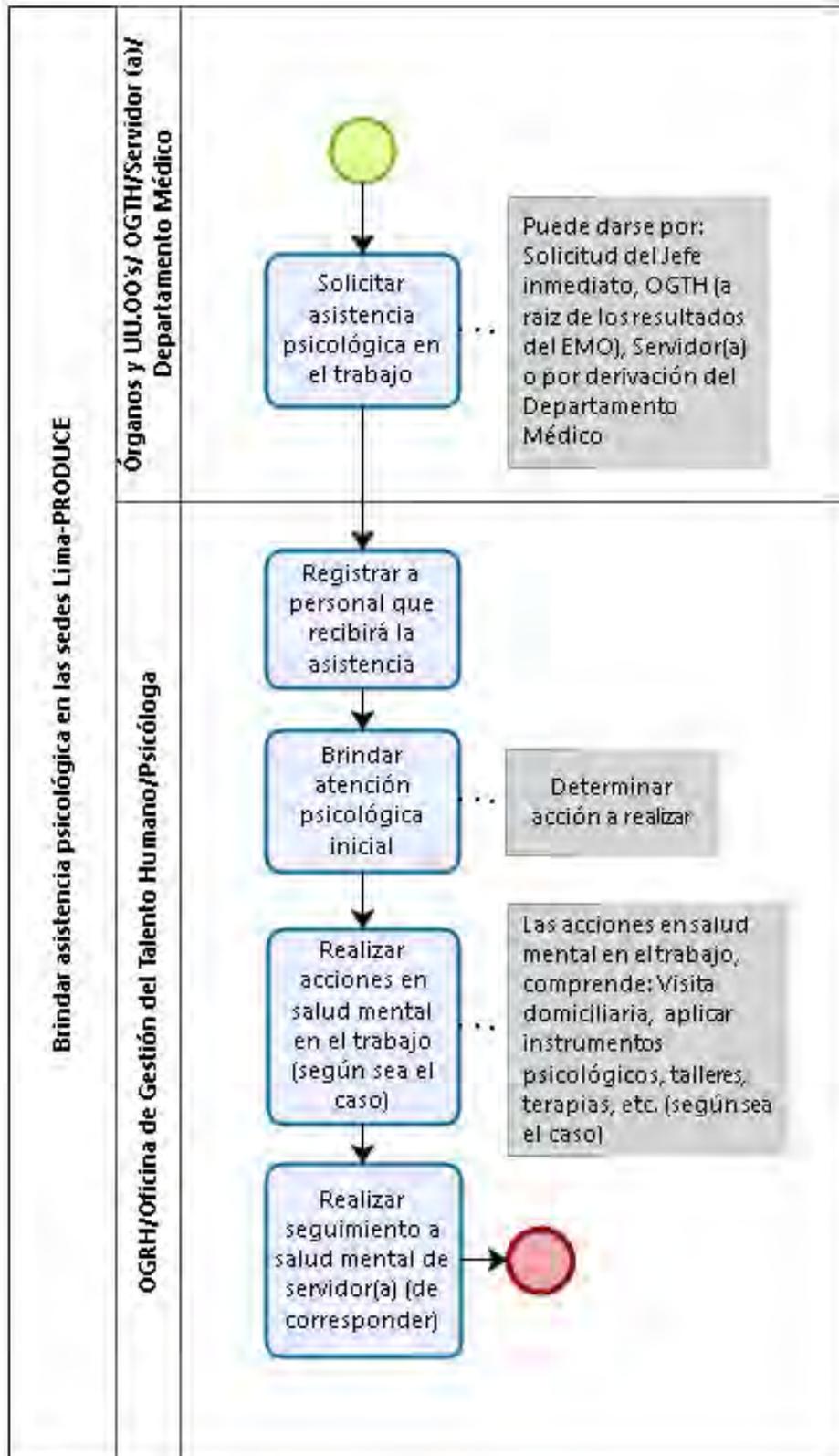


7.7.1.11 S1.7.1.11 - Brindar asistencia psicológica en la Sede Central de PRODUCE

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.7.1.11
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Brindar asistencia psicológica en las sedes Central-PRODUCE				
OBJETIVO	Proteger la salud psicosocial de los servidores civiles en el desempeño de sus funciones dentro de la sedes Lima del Ministerio de la Producción..				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de la asistencia psicológica en el trabajo Fin: con la ejecución de las acciones en salud mental en el trabajo				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
Órganos y UU.OO's/OGTH/Servidor (a)/Departamento Médico	Necesidad de solicitar asistencia psicológica en el trabajo	Solicitar asistencia psicológica en el trabajo	Órganos y UU.OO's/OGTH/Servidor (a)/Departamento Médico	Solicitud de asistencia psicológica	Oficina de Gestión del Talento Humano/Psicóloga
Órganos y UU.OO's/OGTH/Servidor (a)/Departamento Médico	Solicitud de asistencia psicológica	Registrar a personal que recibirá la asistencia	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Psicóloga	Registro de la asistencia psicológica	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Psicóloga
Órganos y UU.OO's/OGTH/Servidor (a)/Departamento Médico	Solicitud de asistencia psicológica	Brindar atención psicológica inicial	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Psicóloga	Atención psicológica inicial	Personal de PRODUCE
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Psicóloga	Atención psicológica inicial	Realizar acciones en salud mental en el trabajo (según sea el caso)	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Psicóloga	Acciones en salud mental en el trabajo (según sea el caso)	Personal de PRODUCE



OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Psicóloga	-Acciones en salud mental en el trabajo (según sea el caso) -Atención psicológica inicial	Realizar seguimiento a salud mental de servidor(a) (de corresponder)	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Psicóloga	Acciones de seguimiento a salud mental de servidor(a)	Personal de PRODUCE
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Registros de la asistencia psicológica 			<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de asistencias psicológicas realizadas, respecto a la cantidad total de asistencias psicológicas solicitadas 		



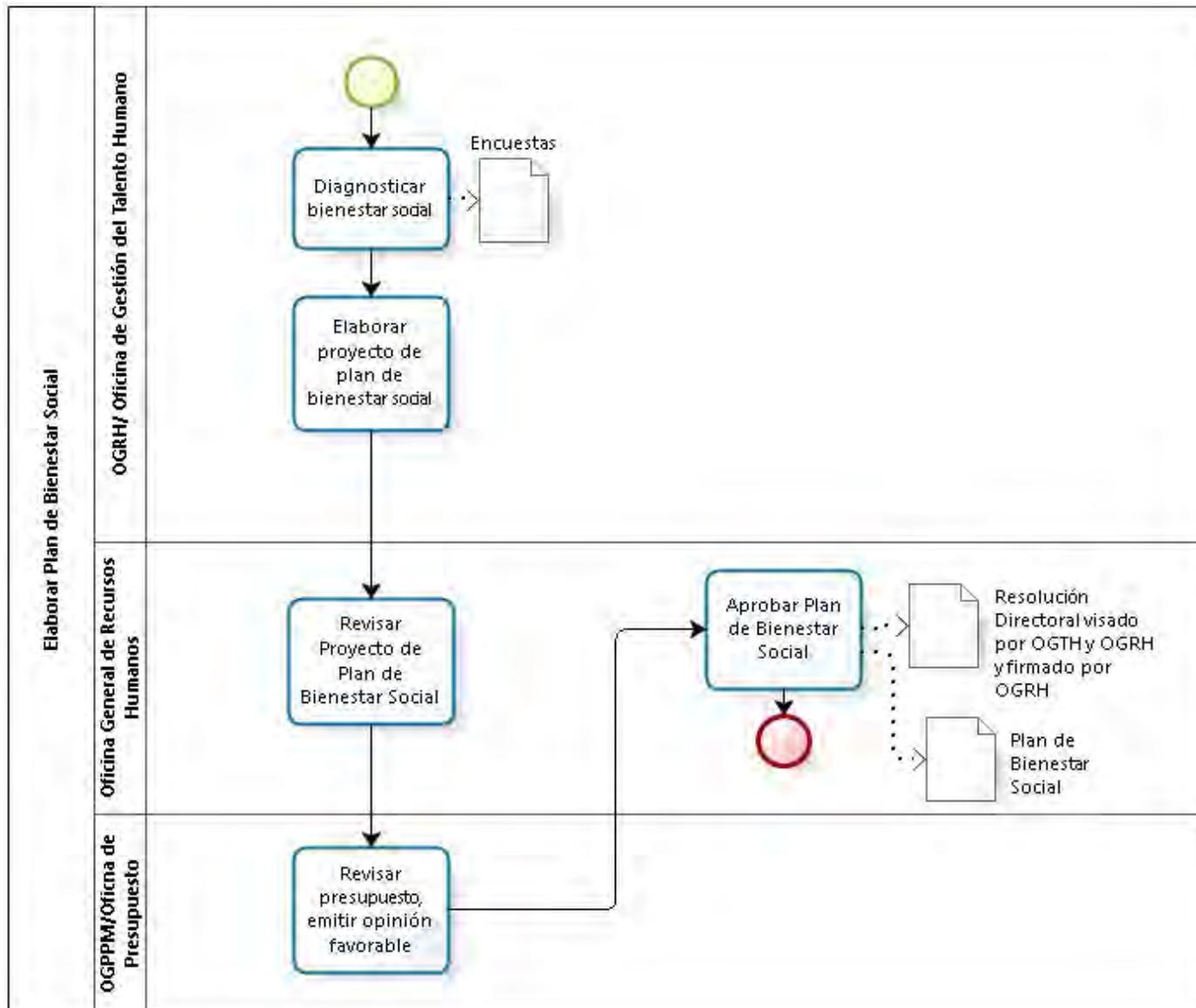
7.7.2 S1.7.2 - Gestionar el Bienestar Social

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2			Código:	S1.7.2	
						Versión:	1
						Fecha:	20/04/2018
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar el Bienestar Social						
OBJETIVO	Propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores (as). Incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores(as) y el desarrollo de eventos de integración y bienestar social						
DESCRIPCIÓN	El proceso comprende la elaboración y ejecución del Plan Bienestar Social, los trámites administrativos ante ESSALUD, la afiliación y desafiliación a la EPS y la autorización de la renovación del contrato con la EPS						
ALCANCE	Inicio: con la elaboración del Plan de Bienestar Social Fin: con la ejecución de las acciones del Plan de Bienestar Social						
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS N3		SALIDAS	CLIENTES		
<ul style="list-style-type: none"> Oficina General de Recursos Humanos Órganos y Unidades Orgánicas 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de integración y bienestar social 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Plan de Bienestar Social Organizar eventos para integración y bienestar social Tramitar pago de subsidios ante ESSALUD Realizar trámites ante ESSALUD Tramitar afiliación del personal a EPS Tramitar desafiliación del personal a EPS Autorizar renovación del contrato con EPS 		<ul style="list-style-type: none"> Plan de Bienestar Social Eventos para integración y bienestar social Tramites de pago de subsidios ante ESSALUD Trámites diversos ante ESSALUD Trámites de afiliación del personal a EPS Trámites de desafiliación del personal a EPS Renovación contractual con EPS 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina General de Recursos Humanos Órganos y Unidades Orgánicas EPS 		
REGISTROS				INDICADORES			
<ul style="list-style-type: none"> Informe final de cada evento 				<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de eventos de integración y bienestar social ejecutados, respecto a la Cantidad de eventos de integración y bienestar social programados 			

7.7.2.1 S1.7.2.1 - Elaborar Plan de Bienestar Social

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código:	S1.7.2.1
					Versión:	1
					Fecha:	10/04/2017
					Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaborar Plan de Bienestar Social					
OBJETIVO	Planificar las acciones a ejecutar para la integración laboral, mejora de la relación familiar y fortalecimiento de la atención social y administrativa de los servidores(as).					
ALCANCE	Inicio: con el diagnóstico del bienestar social de PRODUCE Fin: con el Plan de Bienestar Social aprobado					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR			
Oficina de Gestión del Talento Humano	Necesidad de diagnosticar el bienestar social	Diagnosticar bienestar social	Oficina de Gestión del Talento Humano	Diagnóstico del bienestar social	Oficina de Gestión del Talento Humano	
Oficina de Gestión del Talento Humano	Diagnóstico del bienestar social	Elaborar proyecto de plan de bienestar social	Oficina de Gestión del Talento Humano	Proyecto de plan de bienestar social	Oficina General de Recursos Humanos	
Oficina de Gestión del Talento Humano	Proyecto de plan de bienestar social	Revisar Proyecto de Plan de Bienestar Social	Oficina General de Recursos Humanos	Proyecto de plan de bienestar social revisado por OGRH	OGPPM/Oficina de Presupuesto	
Oficina General de Recursos Humanos	Proyecto de plan de bienestar social revisado por OGRH	Revisar presupuesto, emitir opinión favorable	OGPPM/Oficina de Presupuesto	Opinión favorable del presupuesto	Oficina General de Recursos Humanos	
-OGPPM/Oficina de Presupuesto	-Opinión favorable del presupuesto	Aprobar Plan de Bienestar Social	Oficina General de Recursos Humanos	-Plan de Bienestar Social - Resolución Directoral visado por OGTH y	Oficina General de Recursos Humanos	

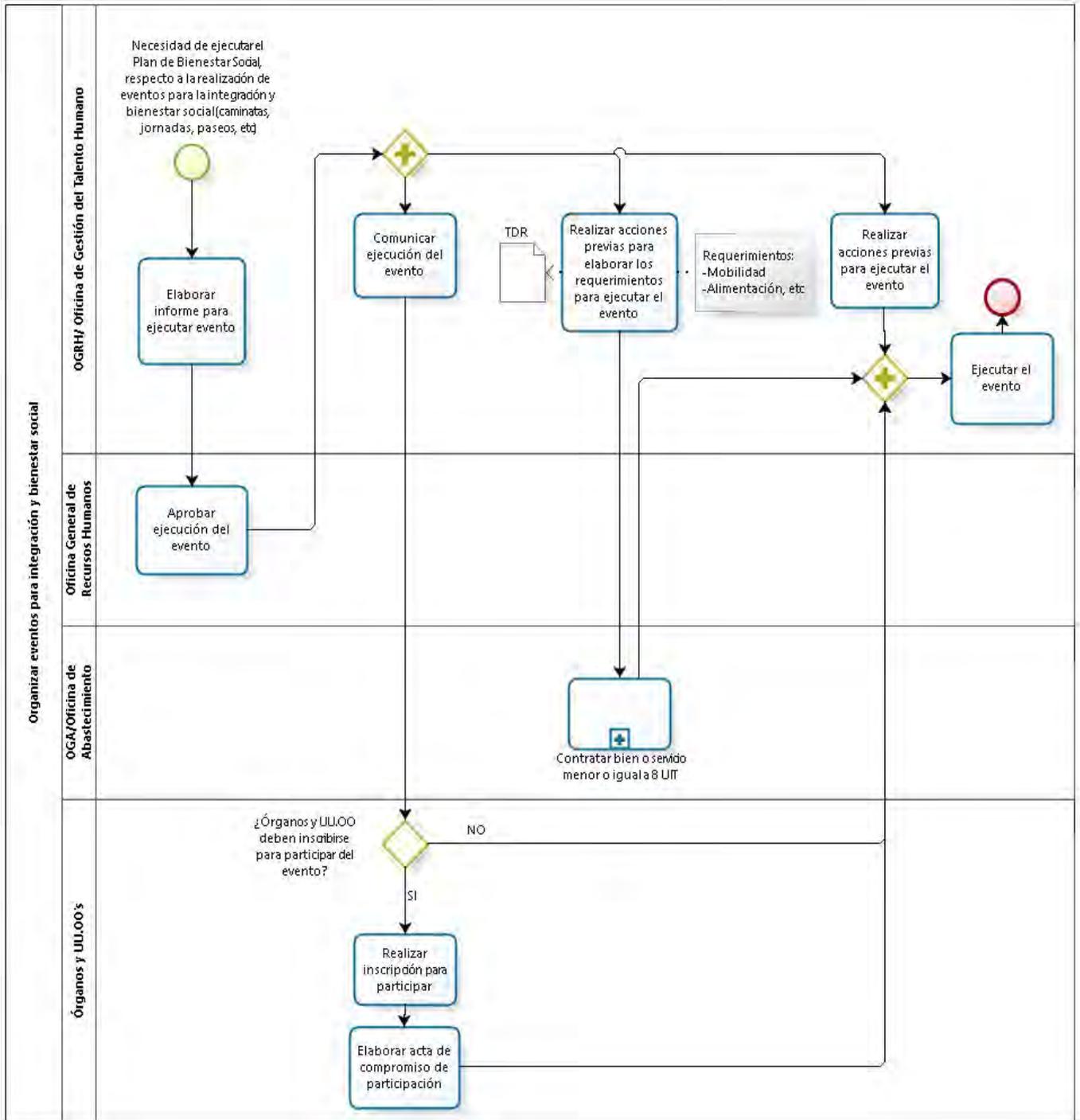
-Oficina General de Recursos Humanos	- Proyecto de plan de bienestar social revisado por OGRH			OGRH y firmado por OGRH	
--------------------------------------	----------------------------------------------------------	--	--	-------------------------	--



7.7.2.2 S1.7.2.2 - Organizar eventos para integración y bienestar social

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO				Código:	S1.7.2.2
		Versión:	1	Fecha:	10/04/2017	Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Organizar eventos para integración y bienestar social						
OBJETIVO	Organizar eventos para mejorar la integración laboral y el bienestar social de los servidores(as)						
ALCANCE	Inicio: con la elaboración del informe para ejecutar evento para la integración y bienestar social Fin: con la ejecución del evento para la integración y bienestar social						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
		ACTIVIDAD	EJECUTOR				
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Necesidad de elaborar informe para ejecutar evento	Elaborar informe para ejecutar evento	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe para ejecutar evento	Oficina General de Recursos Humanos		
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe para ejecutar evento	Aprobar ejecución del evento	Oficina General de Recursos Humanos	Ejecución del evento aprobado	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano		
Oficina General de Recursos Humanos	Ejecución del evento aprobado	Comunicar ejecución del evento	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Ejecución del evento comunicado	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano		
Oficina General de Recursos Humanos	Ejecución del evento aprobado	Realizar acciones previas para elaborar los requerimientos para ejecutar el evento	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Acciones previas para elaborar los requerimientos para ejecutar el evento	OGA/Oficina de Abastecimiento		
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Acciones previas para elaborar los requerimientos para ejecutar el evento	Contratar bien o servicio menor o igual a 8 UIT	OGA/Oficina de Abastecimiento	Orden de compra u Orden de servicio	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano		

Oficina General de Recursos Humanos	Ejecución del evento aprobado	Realizar acciones previas para ejecutar el evento	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Acciones previas para ejecutar el evento	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Ejecución del evento comunicado	Realizar inscripción para participar	Órganos y UU.OO's	Inscripción para participar en evento	Órganos y UU.OO's
Órganos y UU.OO's	Inscripción para participar en evento	Elaborar acta de compromiso de participación	Órganos y UU.OO's	Acta de compromiso de participación	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
-Órganos y UU.OO's -OGA/Oficina de Abastecimiento	-Acta de compromiso de participación -Acciones previas para ejecutar el evento -Orden de compra u Orden de servicio	Ejecutar el evento	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Evento ejecutado	Servidores(as)
12. INDICADORES DEL PROCESO					
9. REGISTROS			10. INDICADORES		
Informe final de cada evento			Cantidad de eventos de integración y bienestar social programados, respecto a la Cantidad de eventos de integración y bienestar social ejecutados		

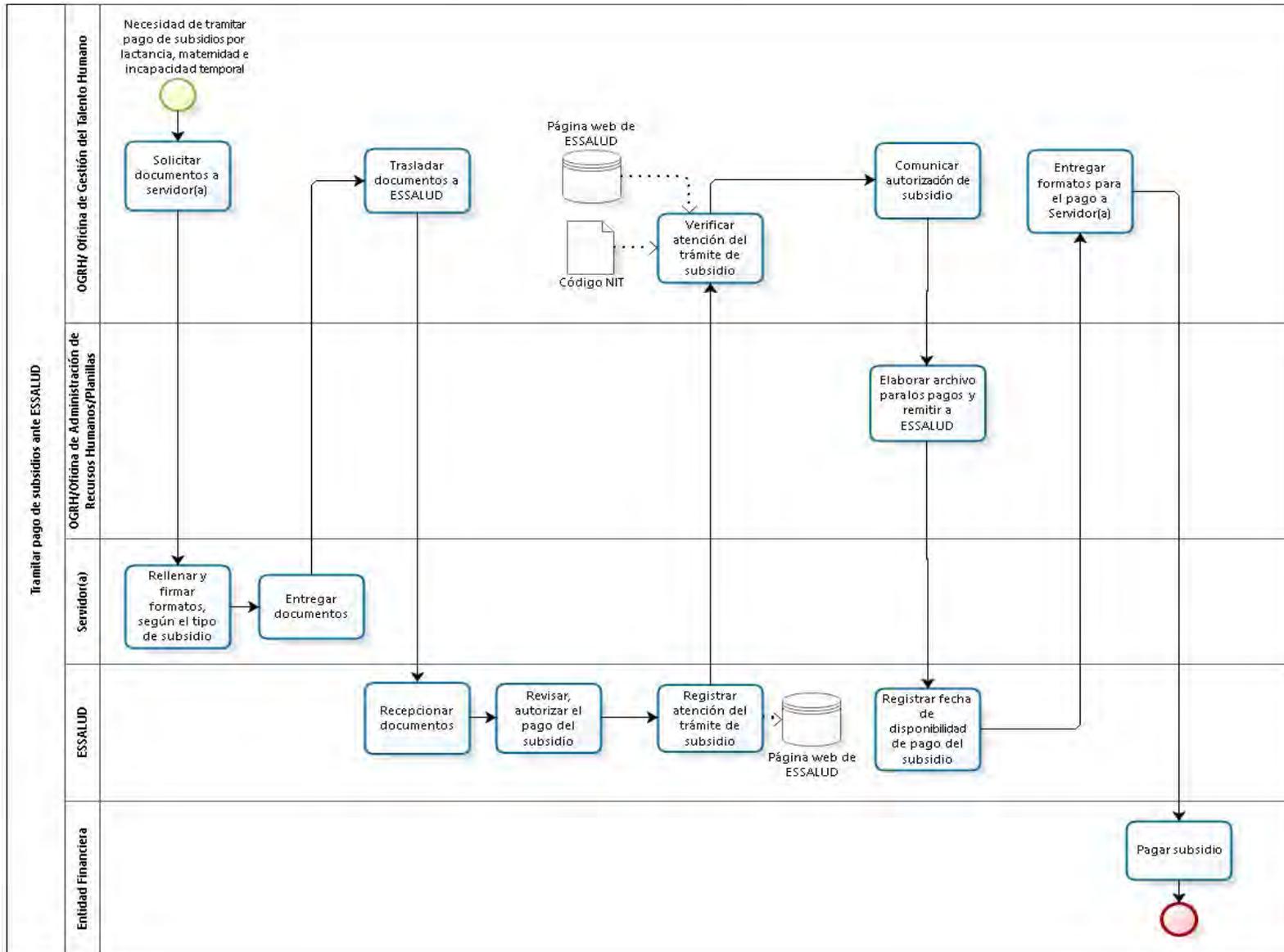


7.7.2.3 S1.7.2.3 - Tramitar pago de subsidios ante ESSALUD

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.7.2.3
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Tramitar pago de subsidios ante ESSALUD				
OBJETIVO	Tramitar pago de los subsidios de los servidores(as) ante ESSALUD, previo envío por parte del servidor(a) de los formatos correspondientes.				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de los documentos para efectuar el trámite de pago de subsidios a servidor(a) Fin: con el pago del subsidio				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Necesidad de solicitar documentos a servidor(a)	Solicitar documentos a servidor(a)	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Solicitud de documentos	Servidor(a)
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Solicitud de documentos	Rellenar y firmar formatos, según el tipo de subsidio	Servidor(a)	Formatos, según tipo de subsidio rellenado y firmado	Servidor(a)
Servidor(a)	Formatos, según tipo de subsidio rellenado y firmado	Entregar documentos	Servidor(a)	Documentos entregados	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
Servidor(a)	Documentos entregados	Trasladar documentos a ESSALUD	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Documentos trasladados	ESSALUD
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Documentos trasladados	Recepcionar documentos	ESSALUD	Documentos recepcionados	ESSALUD
ESSALUD	Documentos recepcionados	Revisar, autorizar el pago del subsidio	ESSALUD	Pago del subsidio autorizado	ESSALUD



ESSALUD	Pago del subsidio autorizado	Registrar atención del trámite de subsidio	ESSALUD	Atención del trámite de subsidio registrado en página web de ESSALUD	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
ESSALUD	-Atención del trámite de subsidio registrado en página web de ESSALUD -Código NIT	Verificar atención del trámite de subsidio	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Atención del trámite de subsidio verificado	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Atención del trámite de subsidio verificado	Comunicar autorización de subsidio	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Comunicación de autorización del subsidio	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos/Planillas
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Comunicación de autorización del subsidio	Elaborar archivo para los pagos y remitir a ESSALUD	OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos/Planillas	Archivo para los pagos remitido	ESSALUD
OGRH/Oficina de Administración de Recursos Humanos/Planillas	Archivo para los pagos remitido	Registrar fecha de disponibilidad de pago del subsidio	ESSALUD	Fecha de disponibilidad del pago del subsidio registrado en página web de ESSALUD	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
ESSALUD	Fecha de disponibilidad del pago del subsidio registrado en página web de ESSALUD	Entregar formatos para el pago a Servidor(a)	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Formatos para el pago	Entidad Financiera
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Formatos para el pago	Pagar subsidio	Entidad Financiera	Pago de subsidio	Servidor(a)

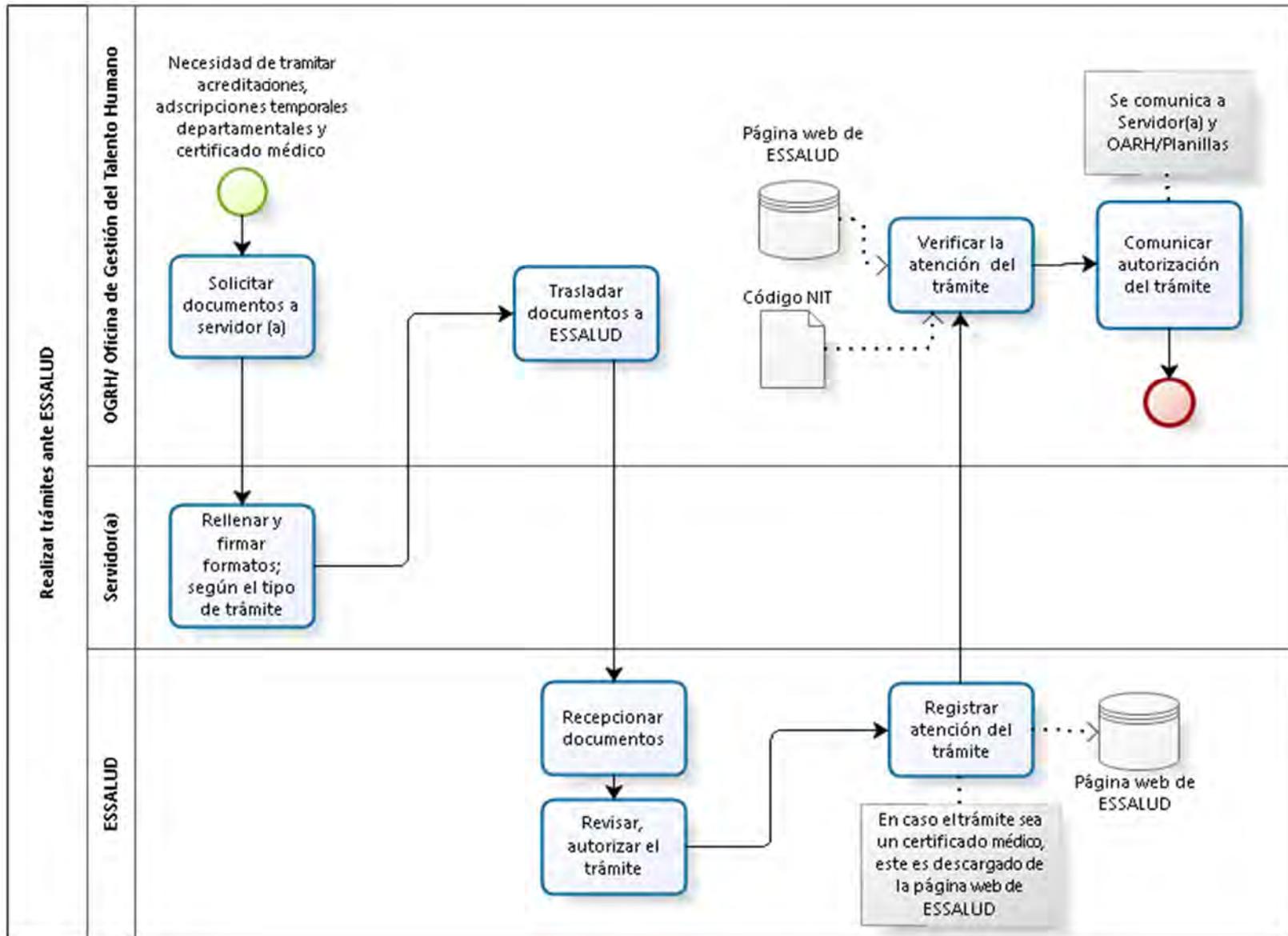


7.7.2.4 S1.7.2.4 - Realizar trámites ante ESSALUD

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.7.2.4
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Realizar trámites ante ESSALUD				
OBJETIVO	Realizar trámites ante ESSALUD sobre acreditaciones, adscripciones temporales departamentales y el certificado médico, previo envío por parte del servidor(a) de los formatos correspondientes.				
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de los documentos al servidor(a) Fin: con autorización del trámite y la comunicación correspondiente				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Necesidad de solicitar documentos a servidor(a)	Solicitar documentos a servidor (a)	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Solicitud de documentos a servidor(a)	Servidor(a)
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Solicitud de documentos a servidor(a)	Rellenar y firmar formatos; según el tipo de trámite	Servidor(a)	Formatos rellenos y firmados	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
Servidor(a)	Formatos rellenos y firmados	Trasladar documentos a ESSALUD	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Documentos trasladados	ESSALUD
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Documentos trasladados	Recepcionar documentos	ESSALUD	Documentos recepcionados	ESSALUD
ESSALUD	Documentos recepcionados	Revisar, autorizar el trámite	ESSALUD	Trámite autorizado	ESSALUD



ESSALUD	Trámite autorizado	Registrar atención del trámite	ESSALUD	Atención del trámite registrado en página web de ESSALUD	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
ESSALUD	Atención del trámite registrado	Verificar la atención del trámite	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Atención del trámite verificado	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Atención del trámite verificado	Comunicar autorización del trámite	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Autorización del trámite comunicado	-Servidor(a) -OARH/Planillas



7.7.2.5 S1.7.2.5 - Tramitar afiliación del personal a EPS

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S1.7.2.5
				Versión:	1
				Fecha:	10/04/2017
				Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Tramitar afiliación del personal a EPS				
OBJETIVO	Tramitar la afiliación del personal a la Entidad Prestadora de Salud (EPS), previo envío por parte del servidor(a) del formato correspondiente.				
ALCANCE	Inicio: con la consulta del requerimiento del seguro Fin: con la comunicación de la afiliación				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Bienestar Social	Necesidad de consultar requerimiento de seguro de salud	Consultar requerimiento de seguro	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Bienestar Social	Consulta del requerimiento del seguro	Personal
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Bienestar Social	Consulta del requerimiento del seguro	Rellenar ficha de afiliación	Personal	Ficha de afiliación	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Bienestar Social
Personal	Ficha de afiliación	Enviar documentos a EPS	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Bienestar Social	Documentos para afiliación	EPS
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Bienestar Social	Documentos para afiliación	Afiliar al seguro	EPS	Acciones para afiliar al seguro	EPS



PERÚ

Ministerio
de la Producción

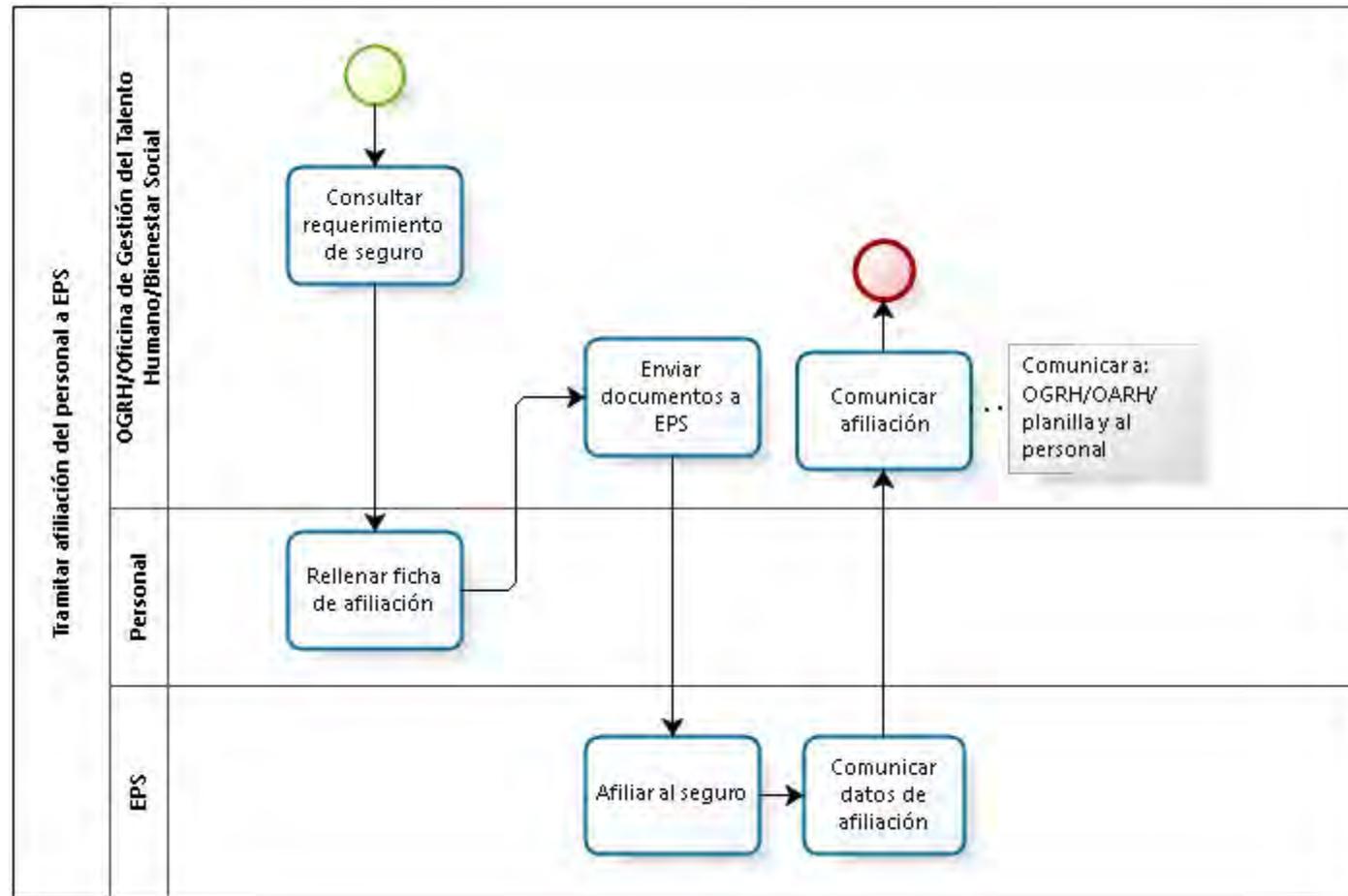
MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS"

Código: MGPP – S1

Versión: 01

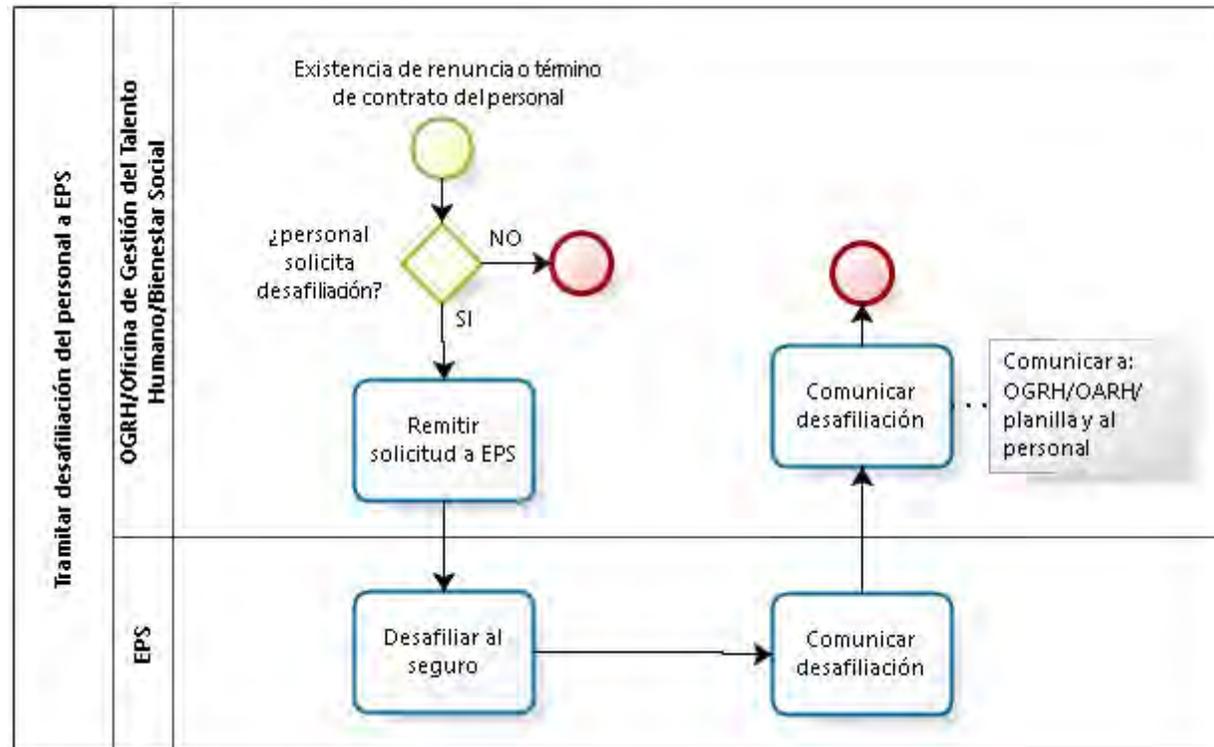
Página:

EPS	Acciones para afiliar al seguro	Comunicar datos de afiliación	EPS	Datos de afiliación comunicado	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Bienestar Social
EPS	Datos de afiliación comunicado	Comunicar afiliación	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Bienestar Social	Afiliación comunicada	-OGRH/OARH/ planilla -Personal



7.7.2.6 S1.7.2.6 - Tramitar desafiliación del personal a EPS

		FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código:	S1.7.2.6
		Versión:	1	Fecha:	10/04/2017	Página
NOMBRE DEL PROCESO	Tramitar desafiliación del personal a EPS					
OBJETIVO	Tramitar la desafiliación del personal a la Entidad Prestadora de Salud (EPS), previa solicitud por parte del servidor(a).					
ALCANCE	Inicio: con la remisión de la solicitud a la EPS Fin: con la comunicación de la desafiliación					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR			
Personal	Necesidad de desafiliación de la EPS	Remitir solicitud a EPS	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Bienestar Social	Solicitud remitida a EPS	EPS	
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Bienestar Social	Solicitud remitida a EPS	Desafiliar al seguro	EPS	Acciones para desafiliar al seguro de salud	EPS	
EPS	Acciones para desafiliar al seguro de salud	Comunicar desafiliación	EPS	Desafiliación comunicada	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Bienestar Social	
EPS	Desafiliación comunicada	Comunicar desafiliación	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano/Bienestar Social	Desafiliación comunicada	-OGRH/OARH/planilla -Personal de PRODUCE	

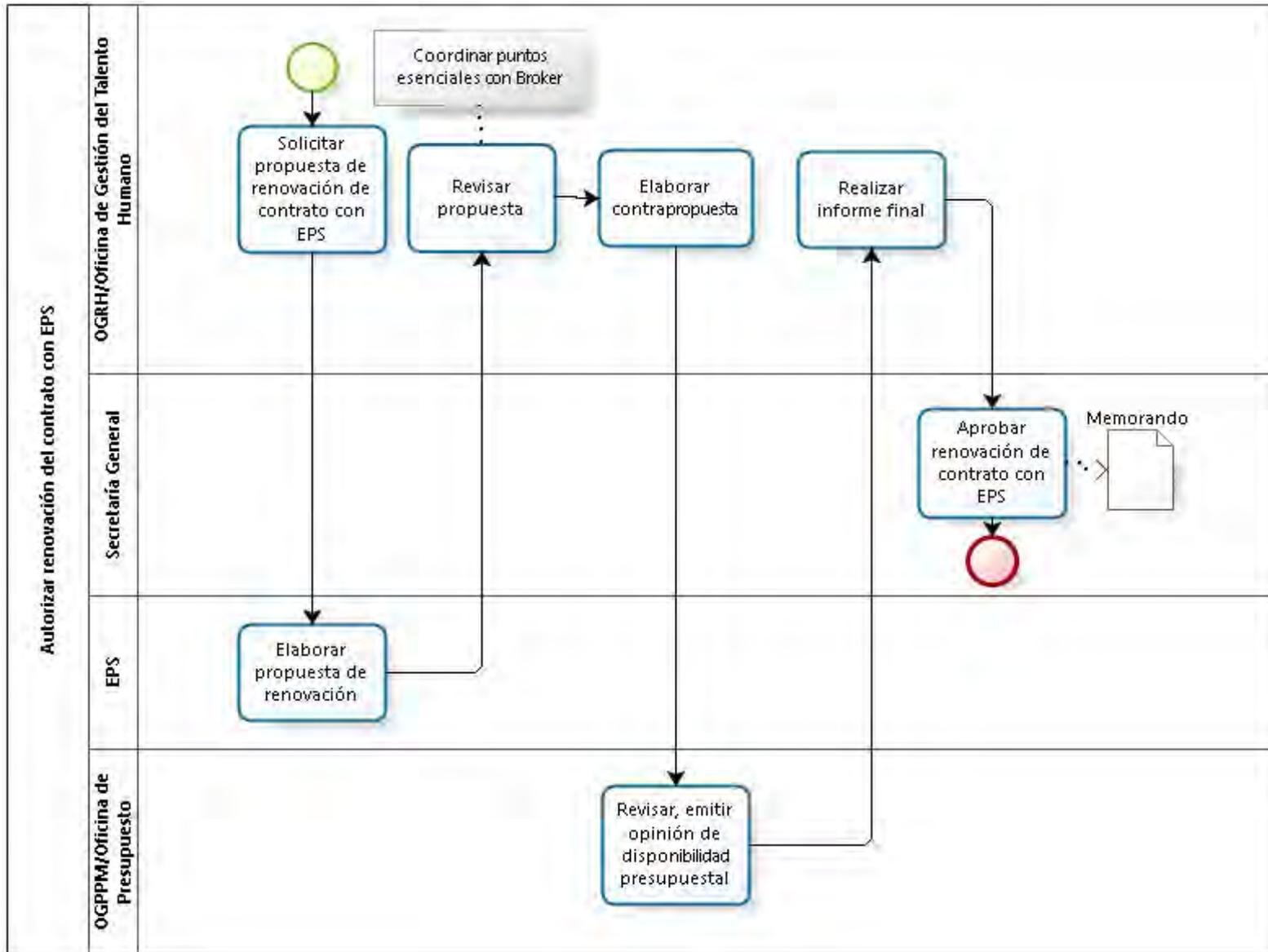


7.7.2.7 S1.7.2.7 - Autorizar renovación del contrato con EPS

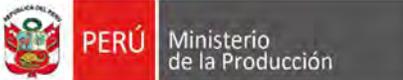
 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código:	S1.7.2.7
					Versión:	1
					Fecha:	10/04/2017
					Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Autorizar renovación del contrato con EPS					
OBJETIVO	Revisar, tramitar y autorizar la renovación del contrato con la Entidad Prestadora de Salud (EPS).					
ALCANCE	Inicio: con la solicitud de la propuesta de la renovación del contrato con EPS Fin: con la aprobación de la renovación del contrato con EPS					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR			
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	Necesidad de solicitar propuesta de renovación de contrato con EPS	Solicitar propuesta de renovación de contrato con EPS	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	Solicitud de propuesta de renovación de contrato con EPS	EPS	
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	Solicitud de propuesta de renovación de contrato con EPS	Elaborar propuesta de renovación	EPS	Propuesta de renovación	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	
EPS	Propuesta de renovación	Revisar propuesta	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	Propuesta revisada	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	Propuesta revisada	Elaborar contrapropuesta	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	Contrapropuesta	OGPPM/Oficina de Presupuesto	
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	Contrapropuesta	Revisar, emitir opinión de disponibilidad presupuestal	OGPPM/Oficina de Presupuesto	Opinión de disponibilidad presupuestal	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	



OGPPM/Oficina de Presupuesto	Opinión de disponibilidad presupuestal	Realizar informe final	OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe final	Secretaría General
OGRH/Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe final	Aprobar renovación de contrato con EPS	Secretaría General	Renovación de contrato con EPS aprobado	PRODUCE

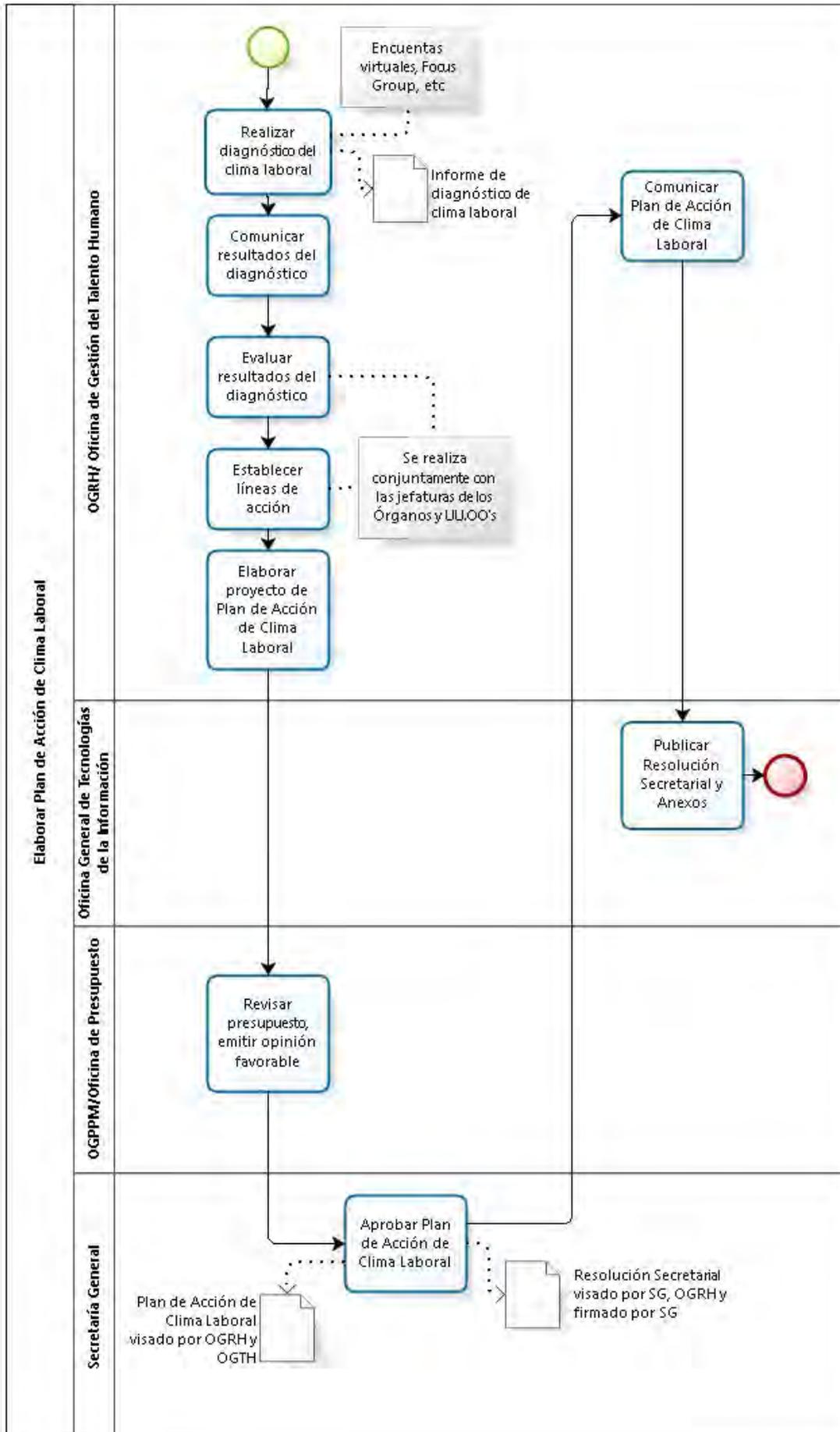


7.7.3 S1.7.3 - Elaborar Plan de Acción de Clima Laboral

		FICHA DE PROCEDIMIENTO				Código:	S1.7.3
		Versión:	1	Fecha:	10/04/2017	Página	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaborar Plan de Acción de Clima Laboral						
OBJETIVO	Planificar las acciones a ejecutar para mantener o mejorar el clima laboral						
ALCANCE	Inicio: con el diagnóstico del clima laboral Fin: con la aprobación, comunicación y publicación del Plan de Acción de Clima Laboral						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS		CLIENTES	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR				
Oficina de Gestión del Talento Humano	Necesidad de diagnosticar el clima laboral	Realizar diagnóstico del clima laboral	Oficina de Gestión del Talento Humano	Informe de diagnóstico de clima laboral		OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	
Informe de diagnóstico de clima laboral	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Comunicar resultados del diagnóstico	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Comunicación del resultado diagnóstico	del	Órganos y Unidades Orgánicas	
Informe de diagnóstico de clima laboral	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Evaluar resultados del diagnóstico. - Se realiza conjuntamente con las jefaturas de los Órganos y UU.OO's	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Evaluación del resultado diagnóstico	del	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	
Evaluación del resultado del diagnóstico	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Establecer líneas de acción. - Se realiza conjuntamente con las jefaturas de los Órganos y UU.OO's	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Líneas de acción		OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	



OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Líneas de acción	Elaborar proyecto de Plan de Acción de Clima Laboral	Oficina de Gestión del Talento Humano	Proyecto de Plan de Acción de Clima Laboral	OGPPM/Oficina de Presupuesto
Oficina de Gestión del Talento Humano	Proyecto de Plan de Acción de Clima Laboral	Revisar presupuesto, emitir opinión favorable	OGPPM/Oficina de Presupuesto	Opinión favorable de OGPPM/OP	Secretaría General
OGPPM/Oficina de Presupuesto	Opinión favorable de OGPPM/OP	Aprobar Plan de Acción de Clima Laboral	Secretaría General	-Resolución Secretarial visado por SG, OGRH y firmado por SG -Plan de Acción de Clima Laboral visado por OGRH y OGTH	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano
-Resolución Secretarial visado por SG, OGRH y firmado por SG -Plan de Acción de Clima Laboral visado por OGRH y OGTH	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Comunicar Plan de Acción de Clima Laboral	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Plan de Acción de Clima Laboral, comunicado	Órganos y Unidades Orgánicas
-Resolución Secretarial visado por SG, OGRH y firmado por SG -Plan de Acción de Clima Laboral visado por OGRH y OGTH	OGRH/ Oficina de Gestión del Talento Humano	Publicar Resolución Secretarial y Anexos	Oficina General de Tecnologías de la Información	Resolución Secretarial y Anexos, publicado	Órganos y Unidades Orgánicas
INDICADORES DEL PROCESO					
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Registros del diagnóstico de clima laboral 			<ul style="list-style-type: none"> Índice de satisfacción laboral 		



7.7.4 S1.7.4 - Gestionar la negociación laboral colectiva

 PERÚ Ministerio de la Producción		FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código:	S1.7.4
					Versión:	1
					Fecha:	10/05/2018
					Página:	
NOMBRE DEL PROCESO	Gestionar la negociación laboral colectiva					
OBJETIVO	Realizar actividades de prevención y resolución de conflictos. El Sindicato, recurre por los intereses del colectivo al que representan, realizando negociación colectiva o solución de controversias con la Comisión de Negociación colectiva del Pliego de Reclamos de PRODUCE					
ALCANCE	Inicio: con la elaboración del pliego de reclamos Fin: con el acuerdo o solución de controversia					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR			
Sindicato	Necesidad de presentar pliego de reclamos	Elaborar pliego de reclamos y remitirlo a OGRH	Sindicato	Pliego de reclamos	Oficina General de Recursos Humanos	
Sindicato	Pliego de reclamos	Remitir copia del pliego de reclamos a SERVIR y MEF	Oficina General de Recursos Humanos	copia del pliego de reclamos	SERVIR MEF	
Oficina General de Recursos Humanos	copia del pliego de reclamos	Emitir opinión sobre pliego de reclamos (de corresponder) y remitir a PRODUCE	SERVIR	Opinión sobre pliego de reclamos	Comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE	
Oficina General de Recursos Humanos	copia del pliego de reclamos	Emitir opinión sobre pliego de reclamos (de corresponder) y remitir a PRODUCE	MEF	Opinión sobre pliego de reclamos	Comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE	
Sindicato	Necesidad de elegir a los representantes de comisión de	Elegir representantes de comisión de negociación	Sindicato	Representantes de comisión de negociación colectiva del	Oficina General de Recursos Humanos	



	negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE	colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE		pliego de reclamos de PRODUCE elegidos	
Sindicato	Representantes de comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE elegidos	Realizar propuesta de la comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE	Oficina General de Recursos Humanos	Propuesta de la comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE	Secretaría General
Oficina General de Recursos Humanos	Propuesta de la comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE	Revisar y remitir a OGAJ	Secretaría General	Disposiciones de SG	Oficina General de Asesoría Jurídica
Secretaría General	Disposiciones de SG	Realizar proyecto de Resolución Ministerial	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Ministerial	Secretaría General
Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Ministerial	Armar expediente y remitirlo a DM	Secretaría General	Expediente	Despacho Ministerial
Secretaría General	Expediente	Constituir comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos	Despacho Ministerial	Resolución Ministerial, visado por SG, OGRH, OGAJ y firmado por DM	-Oficina General de Recursos Humanos -Oficina General de Tecnologías de Información
Despacho Ministerial	Resolución Ministerial, visado por SG, OGRH, OGAJ y firmado por DM	Publicar Resolución Ministerial	Oficina General de Tecnologías de Información	Resolución Ministerial, publicado en la página web de PRODUCE	-PRODUCE -Ciudadanos -Miembros de comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE
Despacho Ministerial	Resolución Ministerial, visado por SG, OGRH, OGAJ y firmado por DM	Comunicar constitución de comisión	Oficina General de Recursos Humanos	Comunicación de la constitución de comisión de la negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE	-Sindicato -Miembros de comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE



-MEF y/o SERVIR	Opinión sobre pliego de reclamos	Convocar a reuniones de trato directo	Comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE	Convocatorias de reuniones de trato directo	-Sindicato -Comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE
-Sindicato -Comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE	Actas de reuniones de trato directo	Informar proceso de negociación colectiva del pliego de reclamos a Secretaría General y SERVIR	Comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE	Informe del proceso de negociación colectiva del pliego de reclamos	-Secretaría General -SERVIR
Comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE	Informe del proceso de negociación colectiva del pliego de reclamos	Comunicar a Órganos y Unidades Orgánicas involucradas para cumplimiento del acuerdo	Comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE	Comunicación a los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas para cumplimiento del acuerdo	Órganos y Unidades Orgánicas involucradas
Comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE	Informe del proceso de negociación colectiva del pliego de reclamos	Solicitar etapa de conciliación	Comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE / Sindicato	Solicitud de etapa de conciliación	SERVIR
SERVIR	Solicitud de etapa de conciliación	Convocar a conciliación	MINTRA	Conciliación realizada	Comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE / Sindicato
Comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE / Sindicato	Necesidad de resolver controversia en proceso arbitral	Comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE / Sindicato	Resolver controversia en proceso arbitral	Controversia resuelta	Comisión de negociación colectiva del pliego de reclamos de PRODUCE / Sindicato

