



PERU

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión
de Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2016



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión
de Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ÍNDICE

Índice
Introducción
Matriz cliente – bienes y/o servicios
Inventario de Procesos y Procedimientos
Fichas de Procedimientos
Fichas de Procesos
Flujogramas





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión
de Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

I. INTRODUCCIÓN

En el momento actual, el nuevo y verdadero poder lo representa la competitividad, como clara respuesta a la presión del entorno y son los directivos de las instituciones los que la van a construir la nueva organización, a partir de Implementar un verdadero Proceso de Cambio y mediante la Gestión adecuada de sus Procesos. Cumplir con esto, representa un reto interesante para las entidades del Estado Peruano.

A partir de la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, las instituciones públicas, se han propuesto la búsqueda de la Excelencia en el Servicio que se brinda al Ciudadano, la realización como una práctica continua de Fiscalizaciones y Auditorías de Servicios, que garanticen la Instauración de una Cultura de Servicio, la construcción de Indicadores de gestión y la elaboración e implementación de los Mapas de Procesos, reconociéndoles que contribuyen en forma decisiva a estimular los mecanismos de innovación, participación y a la mejora continua de la Administración Pública, optimizando el Servicio al Ciudadano.

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Riego, comparte plenamente los lineamientos de la Ley del Servicio Civil, de allí que ha propuesto responder de manera efectiva a ésta necesidad y contribuir directamente mediante la elaboración del Proyecto del Manual de Procedimientos de la OGGRH.

El Manual de Procedimientos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, es un instrumento normativo de sistematización que busca informar e instruir al personal del MINAGRI permitiéndole una rápida orientación sobre los diferentes procesos, procedimientos, actividades que deben regir, entre otros, para mejorar su rendimiento y calidad de servicio interno como externo. Ha sido elaborado teniendo como base a la Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" y la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-DM.

En la elaboración del manual de procedimientos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos se ha identificado siete Procesos y, cincuenta y dos Procedimientos.

Su elaboración contó con la participación de los servidores de la OGGRH en sus distintos equipos funcionales, con la acertada conducción de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoSecretaría
GeneralOficina General
de Planeamiento y
Presupuesto**MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS**

ÓRGANO:	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA:	--
FECHA:	23-11-2015

CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO		
		1	2	3
Proceso de Planificación de Políticas de Recursos Humanos				
Internos	Funcionarios, Directivos y Servidores Civiles del MINAGRI	Reglamento Interno de Servidores Civiles	Código de Ética	
	Secretaría General	Cuadro de Indicadores de Gestión de la Oficina General de Recursos Humanos		
	Alta Dirección, Órganos, unidades orgánicas de MINAGRI	Mapeo de puestos.	Cuadro de Puestos de la Entidad	
Externos	SERVIR	Mapeo de puestos.	Cuadro de Puestos de la Entidad	
Proceso de Organización del Trabajo				
Internos	Alta Dirección, Órganos, unidades orgánicas del MINAGRI	Perfiles de Puesto		
	Alta Dirección, Órganos, unidades orgánicas del MINAGRI	El Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Manual de Perfiles de Puesto actualizado	
Externos	SERVIR	El Manual de Perfiles de Puestos (MPP)		
Proceso de Gestión de la Incorporación				
Internos	Alta Dirección, Órganos, unidades orgánicas del MINAGRI Funcionarios y Servidores	Contratos	Resoluciones de incorporación	Bases de los concursos públicos
	Alta Dirección, Órganos, unidades orgánicas del MINAGRI	Planes de Inducción		
Externos	Postulantes potenciales	Bases de los concursos públicos	Contratos	Resoluciones de incorporación
Proceso de Administración de Personas				
Internos	Servidores – MINAGRI	Record de asistencia de Servidores Civiles (asistencia, licencias, permisos, vacaciones)	Resolución Directoral de Rol de Vacaciones y licencias	Memorando de desplazamiento bajo la modalidad de rotación





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO			
		1	2	3	
		Resolución Directoral de Reasignación de la incorporación de los Servidores Civiles de otra entidad	Resolución Directoral de Desvinculación 276 y 728 (límite de edad, renuncia voluntaria, fallecimiento)	Resolución Directoral de Destaque de Servidores Civiles	
		Documentos que establecen el vínculo laboral del servidor 276 y 728 (Constancia o Certificado)	Legajo personal		
	Trabajadores activos del MINAGRI	Constancia de Haberes y Descuentos	Certificados de Trabajo	Declaraciones Juradas	
	Practicantes	Documentos que establecen la relación del practicante con la institución (Constancia o Certificado)			
	Órganos y Unidades Orgánicas	Resolución Directoral de Rol de Vacaciones y licencias	Memorando de desplazamiento bajo la modalidad de rotación	Resolución Directoral de Reasignación de la incorporación de los Servidores Civiles de otra entidad	
		Resolución Directoral de Desvinculación 276 y 728 (límite de edad, renuncia voluntaria, fallecimiento)	Resolución Directoral de Destaque de Servidores Civiles	Informes de Precalificación	
		Constancia de Haberes y Descuentos en general. Información de Pensionistas	Certificados de Trabajo	Declaraciones Juradas	
	OCI - Procuraduría	Record de asistencia de Servidores Civiles (asistencia, licencias, permisos, vacaciones)	Legajo personal		
	Externos	Entidades Públicas	Resolución Directoral de Destaque de Servidores Civiles	Resolución Directoral de Reasignación de la incorporación de los Servidores Civiles de otra entidad	Record de asistencia de Servidores Civiles (asistencia, licencias, permisos, vacaciones)
		Pensionistas	Constancias de Pensión	Certificados de Trabajo	Derechos Pensionarios
Ex trabajadores		Constancias de Haberes y Descuentos	Certificados de Trabajo	Declaraciones Juradas	
AFP		Información de Haberes y Descuentos			
Órganos Públicos Adscritos		Constancia de Haberes y Descuentos	Certificados de Trabajo	Declaraciones Juradas	
ONP		Información de pensionistas			
Proceso de Gestión de la Compensación					
Internos	Servidores – MINAGRI	Reporte de Planillas	Resoluciones de beneficios	Boletas de pago	
		Constancia	Reporte de Planilla de vacaciones truncas	Resolución Directoral de Beneficios	





CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO		
		1	2	3
		Resolución Directoral de Rectificación de nombres y apellidos		
	Practicantes - Secgristas	Nómina de Pago		
	Pensionistas	Reporte de Planillas	Boletas de pago	Constancia
	Procuraduría Pública	informes liquidatorios (Procesos Judiciales)		
	Comité para la elaboración del Listado priorizado de obligaciones derivadas de Sentencias con Calidad de Cosa Juzgada	Resoluciones Directorales por Demandas: pensiones, beneficios sociales, intereses legales, pensiones devengadas, entre otros; de acuerdo al mandato judiciales		
Externos	Banca Privada	Relación de Descuentos		
	CAFAE	Relación de Descuentos		
	Ex Servidores - MINAGRI	Resoluciones Directoral de Pensiones (Sobreviviente-Viudez, Cesantía y Sobreviviente-Viudez-Orfandad, de suspensión por caducidad, reanudación, extinción, ampliación de pensiones)	Resolución Directoral de Rectificación de Nombres y Apellidos	Resolución Directoral de Beneficios (subsidios de fallecimiento y gastos sepelio)
	ONP	Resolución Directoral de Reconocimiento de Pensión (Sobreviviente-Viudez, Cesantía y Sobreviviente-Viudez-Orfandad), ampliación de pensiones	Expediente para otorgamiento de Pensión Definitiva	Informe Técnico para otorgamiento de pensión provisional o informe liquidatorio.
	Entidades Públicas	Resolución Directoral de suspensión de pensión		
Proceso de Gestión de desarrollo y capacitación				
Internos	Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas – PDP	Plan Anual de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del MINAGRI	Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del MINAGRI	
		Informe Técnico del Estado situacional de los Planes Anuales de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI	Informe Técnico del Estado situacional de los Planes Quinquenales de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI	
Externos	SERVIR	Informe Técnico del PDP Anual	Informe Técnico del PDP Quinquenal	





CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO		
		1	2	3
Proceso de Gestión de relaciones humanas y sociales				
Internos	Servidores- MINAGRI	Opinión Técnica	Resolución Directoral de reincorporaciones por cumplimiento de sentencia.	
		Reglamento de Seguridad y Salud	Registros según Sistema de SST	Matriz IPER
		Eventos orientados a la mejora del clima organizacional	Modelo de Comunicados	Boletín Trimestral
	Alta Dirección del MINAGRI	Opinión Técnica	Resolución Ministerial de conformación de Comisión Negociadora	Resolución Ministerial declarando cierre de Convenio Colectivo.
	Programas, Proyectos y OPAs	Opinión Técnica		
	Comisión Negociadora	Opinión Técnica		
	Procuraduría pública	Opinión Técnica		
	Secretaría General	Plan Anual de SST		
	Servidores Civiles destacado de las empresas de servicios	Informe sobre resultados contenidos en Matriz IPER	Registros según Sistema de SST	Plan Anual de SST
	Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI	Informe sobre resultados contenidos en Matriz IPER	Registros según Sistema de SST	Plan Anual de SST
		Informe del Estado Situacional de la Cultura Organizacional	Informe de Medición de Clima Organizacional	Planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional
		Plan de Sensibilización sobre temas coyunturales a propuesta de la Alta Dirección	Plan de comunicación interna aprobado por una RD	
Funcionarios y Servidores Civiles del MINAGRI.	Programas de Bienestar Social, Recreativos y de Salud del Plan de Bienestar Social y Servicio Médico			
Externos	Sindicato	Opinión Técnica		
	Ex Servidores	Opinión Técnica		
	Gobiernos Regionales, SERVIR, Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, Defensoría del Pueblo, Congreso de la República, MEF	Opinión Técnica		
	Consultoras	Asesoría	Dictado de cursos - charlas	Apoyo Logístico
	Visitantes	información sobre SST en folletos o videos		
	SUNAFIL	Acta Fiscalización/ Asesoría		





CLIENTE		BIEN Y/O SERVICIO		
		1	2	3
Empresas auditoras		Informes de Auditoria		
Hijos de los servidores y Pensionistas.		Afiliación y Desafiliación de los Pensionistas, Derechohabientes de los Servidores y Pensionistas ante EsSALUD		
Pensionistas y Usuarios (Visitantes)		Trámite de Reembolso de las Prestaciones Económicas ante EsSALUD	Atención Médica en ESSALUD a los Pensionistas y Usuarios (Visitantes).	Entrega de Boletas y Suscripción de Planillas a los Pensionistas del MINAGRI

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	 SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	 WALTER ORELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 VALERIA QUIÑONES LI Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15



INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO:	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA:	
FECHA:	23 de noviembre de 2015

PROCESO Codigo	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación	Codigo				
Planificación de Recursos Humanos OGGRH-001	1	Diseño de instrumentos de Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM • DS N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI • RPE N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, numeral 6.1.1.ii.a 	Contar con instrumentos de Gestión de Recursos Humanos, que estén alineadas con los objetivos de la entidad y disposiciones emitidas por SERVIR	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos, Entidades Tipo B del MINAGRI • Funcionarios y Servidores Civiles del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Asesoría Jurídica, SERVIR. • MINTRA • MEF
	2	Diseño y Seguimiento de los indicadores de Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM • DS N° 008-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI • RPE N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, numeral 6.1.1.ii.a 	Establecer los niveles de eficiencia y eficacia de la Gestión de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos, Entidades Tipo B del MINAGRI • Funcionarios y Servidores Civiles del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, SERVIR, Ministerio de Economía y Finanzas
	3	Formulación del Mapeo de puestos de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y su Reglamento General, aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM. • DS N° 008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. • RPE N° 106-2014-SERVIR/PE que formaliza la aprobación de la nueva Guía de Mapeo de Puestos de la Entidad 	Contar con información actualizada sobre el número de puestos y posiciones existentes en el MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Asesoría Jurídica, Alta Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR.
	4	Formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y su Reglamento General, aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM. • DS N° 008-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. • RPE N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH 	Contar con el instrumento de gestión institucional, que establezca los puestos, su valorización y el presupuesto asignado a cada uno de ellos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Alta Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR, MEF



PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL		OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS	
	Código	Denominación	Código					
Organización del Trabajo	OGGRH-002	Elaboración de los Perfiles de Puestos de la Entidad	1	<ul style="list-style-type: none"> RPE N° 304-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado con DS N° 040-2014-PCM RPE N° 161-2013-SERVIR/PE Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH 	Contar con los perfiles de puestos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Área usuaria (Direcciones Generales, Oficinas Generales u Oficinas de la Sede Central del MINAGRI) 	<ul style="list-style-type: none"> SERVIR 	
			2	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado con DS N° 040-2014-PCM RPE N° 161-2013-SERVIR/PE Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH 	Contar con el Manual de Puestos de la Entidad, en base a los perfiles de puestos validados.	<ul style="list-style-type: none"> Área usuaria (Direcciones Generales, Oficinas Generales u Oficinas de la Sede Central del MINAGRI) 	<ul style="list-style-type: none"> SERVIR 	
			1	<ul style="list-style-type: none"> D.Leg. N° 1057 y su reglamento aprobado con DS 075-2008-PCM y sus modificatorias. Art. 170 Ley de presupuesto N° 30772 DS. N° 0001-2015-MINAGRI-DM Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por DS. N° 040-2014-PCM Ley N° 29289, art. 5° Ley 27736 DS 012-2004-TR DS 008-2014-MINAGRI RM 0572-2015-MINAGRI 	Elaboración de las Bases de Concursos de Selección y Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios	Contar con las Bases de los Concurso de Selección y Publicación de la Convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI 	MINTRA
Gestión de la Incorporación	OGGRH-003	Selección de Personal	2	<ul style="list-style-type: none"> D.Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por DS. N° 075-2008-PCM y sus modificatorias. Art. 164 -177 Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por DS. N° 040-2014-PCM DS. N° 0001-2015-MINAGRI-DM aprobada por Resolución Ministerial 0104-2015-MINAGRI 	Contar con las personas idóneas de acuerdo a las competencias y perfiles de puestos establecidos en las bases	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI 		
			3	<ul style="list-style-type: none"> D.Leg. N° 1057 y su reglamento aprobado con DS 075-2008-PCM y sus modificatorias. Art. 182 Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por DS. N° 040-2014-PCM 	Suscripción y Registro Del Contrato Administrativo de Servicios	Contar con el contrato de vinculación laboral	<ul style="list-style-type: none"> Postulantes declarados ganadores 	MINISTERIO DE TRABAJO (T-REGISTRO)



PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Código	Denominación				
			<ul style="list-style-type: none"> • Ley 29289 • DS 018-2007-TR y sus modificatorias • RM 121-2011-TR • Directiva N° 001-2014-EF/53.01 • Directiva Sectorial 01-2015-MINAGRI-DM • Ley N° 27594 • DS. 008-2014-MINAGRI • D.leg. 997 modificado por Ley N° 30048 • Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado con DS N° 040-2014-PCM • RPE N° 161-2013-SERVIR/PE Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH • Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias • Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado con DS N° 040-2014-PCM • RPE N° 161-2013-SERVIR/PE Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH • Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias • D.S. N° 080-2001-PCM, D.S. N° 003-2002-PCM, RC 386-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2013-CG/CPC. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado • Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y su Reglamento General, aprobado con D.S N° 040-2014-PCM, Art. 184° • D.Leg. N° 1025 • RPE. N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/DGSRH • RD. N° 0560-2015-MINAGRI-OGGRH 			
		4	Contratación de Directivos del Ministerio de Agricultura y Riego	Lograr la oportuna contratación de funcionarios para ocupar un cargo de confianza	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección, Direcciones Generales, Oficinas Generales u Oficinas del MINAGRI 	
		5	Registro de Altas y Bajas de directores en el sistema de registro de declaraciones juradas en línea de la CGR	Presentar oportunamente las Declaraciones Juradas de Bienes, Ingresos y Rentas de los obligados a la contraloría General de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección, Direcciones Generales, Oficinas Generales y Unidades Orgánicas 	
		6	Formulación y Aprobación del Programa de Inducción	Contar con un Programa de Inducción actualizado	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Orgánicas del MINAGRI (Funcionarios y Servidores, Nuevo Servidores Civiles) 	



PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Código	Denominación				
		Ejecución del Programa de Inducción	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y su Reglamento General, aprobado con D.S N° 040-2014-PCM, Art. 184° D.Leg. N° 1025 RPE. N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014- SERVIDOR/DGSRH RD. N° 0560-2015-MINAGRI-OGGRH 	Sociabilizar y generar un compromiso al nuevo servidor con la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Organicas del MINAGRI (Funcionarios y Servidores, Nuevo Servidores Civiles) 	
		Registro, administración y actualización de legajo personal.	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, aprobado con DS 040-2014-PCM / Art. 31, 32 R.P.E. 238-SERVIR-PE LEY 29733 LEY 27806 RD N° 04-94-INAP-DNP LEY 25323 R.J. N° 073-85/AGN-J DIRECTIVA 007/86-AGN-DGAI Ley 27444 RM. N° 572-2015-MINAGRI DS. N° 008-2014-MINAGRI RSG. N°211-2015-MINAGRI-SG 	1	<ul style="list-style-type: none"> Servidores civiles - MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría, OCI, Auditores externos.
Administración de Personas	OGGRH-004	Control de acceso a la información contenida en el legajo Personal del Servidor del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, aprobado con DS 040-2014-PCM / Art. 31, 32 R.P.E. 238-SERVIR-PE LEY 29733 LEY 27806 RD N° 04-94-INAP-DNP LEY 25323 R.J. N° 073-85/AGN-J DIRECTIVA 007/86-AGN-DGAI Ley 27444 RM. N° 572-2015-MINAGRI DS. N° 008-2014-MINAGRI RSG. N°211-2015-MINAGRI-SG 	Controlar el acceso a la información contenida en los legajos personales de los Servidores Civiles del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Servidores Civiles del MINAGRI Secretaría Técnica OCI Procuraduría 	<ul style="list-style-type: none"> Auditores Externos Instituciones Públicas o Privadas
		Archivo, custodia y actualización de expedientes del régimen pensionario 20530	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 25323 (art. 1° y 3°) Decreto Ley N° 20530 	Contar con Expedientes del régimen pensionario 20530	<ul style="list-style-type: none"> Pensionistas, trabajadores y ex trabajadores del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Programas, Organismos Públicos Adscritos, Proyectos Especiales



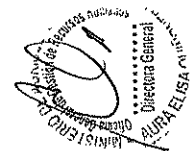
PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación	Código				
	Otorgamiento de Constancias (Haberes y Descuentos, Aportes al FONAVI), Certificado de Trabajo y Declaración Jurada	4	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30114 Ley N° 29625 (art. 1°) DS. N° 006-2012-EF (art. 23°) DS. N° 282-2013-EF DS. N° 016-2014-EF 	Entregar Constancias y Declaración Jurada a requerimiento de parte	<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MINAGRI, trabajadores activos, pensionistas, ex trabajadores y organismos externos (AFP, ONP, etc.) 	
	Elaboración de información de aportes al FONAVI	5	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29625 (art. 1°) DS N° 006-2012-EF (art. 23°) DS N° 282-2013-EF Ley 30114 DS. N° 016-2014-EF 	Contar con información sistematizada de aportes al FONAVI	<ul style="list-style-type: none"> Aportantes al FONAVI 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas
	Administración del Registro, asistencia y tiempo de permanencia de los Servidores Civiles del MINAGRI	6	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRI Resolución de Presidencia Ejecutiva 238-2014-SERVIR-PE. DS. N° 005-90-PCM. Art. 128° Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General RM. N° 572-2015-MINAGRI - Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRI DS. N° 004-2006-TR 	Contar con información sobre el registro, asistencia y tiempo de permanencia de los Servidores Civiles del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Servidores Civiles del MINAGRI. Órganos y Unidades Orgánicas 	
	Programación y reprogramación del Rol Anual de vacaciones de los Servidores Civiles	7	<ul style="list-style-type: none"> RM. N° 572-2015-MINAGRI - Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRI. D.S 005-90-PCM. Art. 103° Reglamento del D.Leg. 713 – D.S. 012-92-TR 	Contar con el Rol anual de vacaciones de los Servidores Civiles de MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Servidores Civiles del MINAGRI Órganos y Unidades Orgánicas 	
	Otorgamiento de Licencia Laboral	8	<ul style="list-style-type: none"> RM. N° 0572-2015-MINAGRI - Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRI RD. N° 750-2012-AG-OA Reglamento del D.Leg. 276 – D.S 005-90-PCM. Art. 118° D.Leg N° 728 Art. 48° D.Leg N° 1057 Arts. 8° y 12° Reglamento del D.Leg. 713 – D.S. 012-92-TR Ley 26644, 27240, 27409, 27591, 29409, 30012, 30119, 30367 RD. N° 001-93-INAP/DNP DS. N° 001-2015-TR 	Otorgar licencias a los Servidores Civiles de MINAGRI conforme la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Servidores Civiles del MINAGRI 	



PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS		
	Código	Denominación					Código	
Gestión de la compensación	OGGRH-005	Compensación horaria	9	<ul style="list-style-type: none"> RM. N° 0572-2015-MINAGRI - Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRI RD. N° 750-2012-AG-OA Reglamento del D.Leg. 276 – D.S 005-90-PCM. Art. 118° Reglamento del D.Leg. 713 – D.S. 012-92-TR 	Otorgar al Servidor Civil del MINAGRI una compensación por las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Servidores Civiles del MINAGRI 		
			10	<ul style="list-style-type: none"> D.Leg. N° 276. DS. N°. 005-90-PCM art. 74° - 85° Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, aprobado con DS 040-2014-PCM RM. N° 0572-2015-MINAGRI - Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRI 	Formalizar los desplazamientos de Servidores Civiles conforme a la normatividad vigente	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Servidores Civiles del MINAGRI, Organos y Unidades Orgánicas 	<ul style="list-style-type: none"> Otras dependencias del Estado 	
		Extinción del Vínculo Laboral (por límite de edad, renuncia voluntaria, fallecimiento)	11	<ul style="list-style-type: none"> D.Leg. N° 276, DS. N°. 005-90-PCM. Art. 182° D.Leg. N° 728 art. 27° - 51° RM. N° 0572-2015-MINAGRI - Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRI 	Formalizar la extinción del vínculo laboral	<ul style="list-style-type: none"> Servidores Civiles. Organos y Unidades orgánicas 	<ul style="list-style-type: none"> Familiares 	
			12	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Servicio Civil N° 30057 Art. 92 y su Reglamento General, aprobado con DS 040-2014-PCM Art. 101. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE 	Contar con la opinión técnica sobre la denuncia y/o Informe OCI	<ul style="list-style-type: none"> Interno: (Todas las Unidades Orgánica – Responsable de Equipo Funcional); Externo: (Administrados). 	<ul style="list-style-type: none"> Organos instructores y órganos sancionadores 	
		Formulación de la planilla del personal nombrado D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 728, D. Leg. N° 1057, D. ley 30057	1	<ul style="list-style-type: none"> D.Leg. N° 276 D.Leg. N° 728 D.Leg. N° 1057 – CAS RM. N° 572-2015-MINAGRI - Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRI D. Leg. 30057. DS. N° 001-98-TR y sus modificatorias. 	Cumplir con el pago conforme al cronograma establecido (D.Leg. n° 276, 728 y CAS)	Servidores Civiles del MINAGRI	Ministerio de economía y finanzas – MEF.	
			2	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de Prácticas Pre Profesionales Ley N° 28518 Ley sobre modalidades formativas laborales RM N° 322-2005-TR RM N° 014-2006-TR D.S. N° 007-2005-TR 	Cumplir con el pago de practicantes y Secigristas según cronograma	<ul style="list-style-type: none"> Practicantes Secigristas de procuraduría pública 	Ministerio de economía y finanzas – MEF.	



PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Código	Denominación				
			<ul style="list-style-type: none"> D.L. N° 26113 Ley de Creación del SECIGRA modificado por Ley N° 27687 Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO. RM N° 0302-2015-IUS D.L. N° 20530 RVM 001-2015-EF/52 D.S. 010-2014-EF 41 Disposición Complementaria Final de la Ley 30114 Directiva 001-2014-EF/53.01 D. Leg. N° 1057 DS. 001-98-TR y modificatorias Ley 29849 DS. N° 075-2008-PCM Ley N° 29874. Ley que implementa medidas destinadas a fijar una escala base para el otorgamiento del incentivo laboral que se otorga a través de los comités de administración del fondo de asistencia y estímulo (CAFAE). Reglamento interno de Servidores Civiles del MINAGRO Art. 17 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Ley N° 20530 - Régimen de Pensiones a cargo del Estado y sus modificatorias DS. N° 159-2002-EF RES N° 125-2008-Jefatural-ONP Ley 27444 D.S. N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General D. Leg. N° 276 D. Leg. N° 728 Ley N° 25129 D.S. N° 005-90-PCM 			
		3	Formulación de la planilla de pensionistas del régimen establecido en el Decreto Ley 20530	Cumplir con el pago a pensionistas según cronograma establecido	Pensionistas del MINAGRI	Ministerio de economía y finanzas – MEF.
		4	Formulación de la planilla de vacaciones trancas de los servidores MINAGRI del D.Leg. 1057	Cumplir con el pago de vacaciones trancas de los Servidores Civiles D. L. 1057	Servidores Civiles del régimen D.Leg. N° 1057 - contrato administrativo de servicio – CAS	Ministerio de economía y finanzas – MEF.
		5	Formulación de la Nómina de Incentivo Único del CAFAE	Cumplir con el pago de Incentivo Único del CAFAE conforme cronograma establecido	Servidores Civiles del MINAGRI	
		6	Otorgamiento de los derechos bajo el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530	Formalizar los derechos de los trabajadores bajo el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530	Pensionistas del Decreto Ley N° 20530 y supervivientes	
		7	Adición o Rectificación de Nombres y Apellidos	Efectuar la corrección de nombres y/o apellidos en la documentación del Servidor Civil del MINAGRI	Personal activo del D. Leg. N° 276, 728 y 1057 y Régimen Pensionario 20530	
		8	Reconocimiento de beneficios de asignación familiar, bonificación personal y liquidación	Formalizar el reconocimiento de los beneficios de Asignación Familiar, Bonificación personal y liquidación	Personal activo del D. Leg. N° 276 y 728	

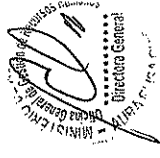


PROCESO	PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS	
	Código	Denominación					
Gestión del desarrollo y capacitación	9	Suspensión de abono de pensión y Reanudación de abono de Pensiones en la Planilla única de pago	<ul style="list-style-type: none"> • DI. 20530 • RD. 0033-2001-AG-OA • RM. 006-2016-MINAGRI 	Formalizar los trámites de suspensión y reanudación de abono de pensiones en la planilla única de pago	Pensionistas bajo el Régimen del D. Ley 20530		
		10	Extinción del derecho a pensión	<ul style="list-style-type: none"> • DL 20530 • Ley 28449 	Declarar la extinción del derecho a pensión	Régimen Pensionario 20530	
		11	Subsidio por Sepelio	<ul style="list-style-type: none"> • DS. 005-90-PCM 	Formalizar el reconocimiento del beneficio de subsidio por sepelio	Servidores Civiles Activos y/o Pensionistas del D. Ley 20530	
	OGGRH-006	1	Diagnóstico de necesidades de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • D.Leg. N° 1025 art. 12° y su reglamento aprobado por DS 009-2010-PCM. Art. 8° • Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057. Art. 14° • Guía Metodológica para elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas • RPE. N° 041-2011-SERVIR/PE • RPE. N° 58-2010-SERVIR/PE 	Contar con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC de los organos y unidades orgánicas del MINAGRI	Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.	
			2	Planeamiento de la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • D.Leg. N° 1025 art. 12° y su reglamento aprobado por DS 009-2010-PCM. Art. 8° • Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057. Art. 14° • Guía Metodológica para elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas • RPE. N° 041-2011-SERVIR/PE 	Contar con el Plan Anual y Quinquenal de Desarrollo de las Personas - PDP aprobado	Despacho Ministerial, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Asesoría Jurídica
		3	Ejecución y control del PDP anual	<ul style="list-style-type: none"> • D.Leg. N° 1025 y su reglamento aprobado por DS. N° 009-2012-PCM • Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y su Reglamento General. Art. 135° • Guía metodológica para la elaboración del PDP 	Implementar el PDP anual	Todo los Servidores Civiles del MINAGRI	
			4	Evaluación de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • R.P.E. N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/DGSRH 	Medir el resultado de la implementación del PDP.	Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas
	OGGRH-007	1	Reconocimiento de Derechos Laborales Individuales	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por DS N° 040-2014-PCM. Art. 3 numeral 3.7 literal a. • D.Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por DS N° 005-90-PCM. 	Atender las reclamaciones laborales individuales en temas de incorporación, compensación, sindicación,	Servidores 276, 728 y 1057, ex servidores o locadores	SERVIR



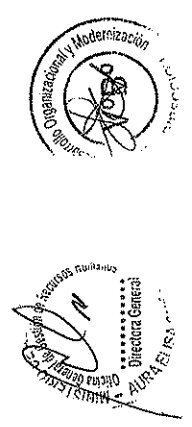
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA
 Oficina General de Asesoría Jurídica
 Dirección General de Asesoría Jurídica





PROCESO	PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
	Denominación				
Código	Código				
		<ul style="list-style-type: none"> • Texto Único Ordenado del D.Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobada por DS N° 003-97-TR. –01-96-TR • Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRG "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE. • RM. N° 0572-2015-MINAGRI - Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRI • D. Leg. N° 1057 y su reglamento aprobado por DS. 075-2008-PCM, Ley 29849 • DS. N° 138-2014-EF Reglamento de compensaciones de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Texto único ordenado de la ley de compensaciones por tiempo de servicio DS. N° 001-97-TR • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por DS N° 040-2014-PCM. Art. 70 • Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante DS N° 010-2003-TR. • Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRG "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE. • Ley 30372, Ley de presupuesto para el año fiscal 2016 • RM. N° 0572-2015-MINAGRI - Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRI 	desvinculación y otros, en función de lo que establece las normas del servicio civil y complementario.		
	2 Reconocimiento de Derechos Laborales colectivos		Asesorar en la solución de reclamaciones colectivas en temas relacionados al derecho de sindicación, negociación colectiva, derecho de huelga, solución de controversias, entre otros, con los sindicatos del MINAGRI conforme a las normas del servicio civil y complementario.	Sindicatos, Alta Dirección, Órganos, y Unidades Orgánicas; Comisión Negociadora y Procuraduría Pública del MINAGRI	SERVIR, MTPE, MEF
	3 Desarrollo del Informe sobre resultados contenidos en la Matriz IPER y línea de base	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 29783 art. 21° y art. 37 • DS 005-2012-TR 	Contar con resultados contenidos en la matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos – IPER.	Servidores civiles, Unidades orgánicas	
	4 Elaboración del Plan Anual con objetivos y metas a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 29783. Art. 38° y 39° • DS 005-2012-TR 	Contar con el Plan anual de Seguridad y Salud en el trabajo.	Servidores civiles, Unidades orgánicas	
	5 Desarrollo de Programas de Bienestar Social, Recreativos y de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • DS N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. • DS N° 005-90-PCM. 	Llevar a cabo programas sociales, recreativos y de salud.	Funcionarios, Servidores, Pensionistas y familiares directos	Otros Sectores, instituciones públicas y privadas. CAFAE-MINAGRI



PROCESO	PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Código	Denominación	Código			
		<ul style="list-style-type: none"> Ley Servicio Civil Ley 30057 y su Reglamento D.L. 1025 y RPE. N° 238-2014-SERVIR-PE. Ley 26790. Art. 9° D.S. 009-97-S.A. Normas Aplicables para el pago de Prestaciones económicas. Resolución Gerencial N° 1311-GG-ESSALUD-2014 Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014 Normas y Procedimientos para la emisión, registro y Control de Certificados Médicos por Incapacidad y Maternidad DS N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. DS N° 005-90-PCM. Art. 142 RM. N° 0572-2015-MINAGRI - Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRI Ley 26790. Ley de la Modernización de la Seguridad Social. Art. 5° Ley N° 27056 Ley de Creación de Seguro Social de Salud-ESSALUD Decreto Ley N° 20530. Art. 2° (Régimen de Pensiones-Cédula Viva) RD. 0297-99-AG-OA Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado con DS N° 040-2014-PCM, RPE 238-2014-SERVIR-PE Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado con DS N° 040-2014-PCM, RPE 238-2014-SERVIR-PE Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado con DS N° 040-2014-PCM, artículo 3, Numeral 3.7. RPE 238-2014-SERVIR-PE 	<p>Gestionar el Pago de los subsidios ante ESSalud</p> <p>Brindar atención médica a Servidores, pensionistas y usuarios (visitas) del MINAGRI</p> <p>Afiliar a servidores, pensionistas y sus derechohabientes para atención médica en ESSALUD.</p> <p>Facilitar las Boletas y Suscripción de Planillas a los Pensionistas del MINAGRI.</p> <p>Contar con el informe de diagnóstico de la Cultura Institucional del MINAGRI</p> <p>Contar con el informe de Medición y plan de trabajo de Clima Institucional del MINAGRI</p> <p>Mejorar la comunicación interna en el MINAGRI</p>	<p>Funcionarios, Servidores Pensionistas del MINAGRI</p> <p>Funcionarios, Servidores pensionistas del MINAGRI. Usuarios</p> <p>Trabajadores, Pensionistas y Derechohabientes</p> <p>Pensionistas del MINAGRI</p> <p>Todos los órganos del MINAGRI.</p> <p>Todos los órganos del MINAGRI</p> <p>Todos los órganos del MINAGRI</p>	<p>ESSALUD</p> <p>Servicio Médico del MINAGRI</p> <p>ESSALUD</p> <p>Hospitales de ESSALUD, Casas de Reposo y Domicilios.</p>
	Trámite de Reembolso de las Prestaciones Económicas ante ESSALUD	6			
	Atención Médica a los Servidores y Pensionistas del MINAGRI	7			
	Afiliación en ESSALUD, de los Trabajadores, pensionistas y sus Derechohabientes	8			
	Entrega de Boletas y Suscripción de Planillas a los Pensionistas del MINAGRI.	9			
	Formulación de Diagnóstico de Cultura Institucional	10			
	Medición de Clima Organizacional	11			
	Gestión de la Comunicación Interna	12			

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:



 <p>SILVIA SALAZAR CERESO Profesional Administradora OGGRH</p>	 <p>SILVIA SALAZAR CERESO Profesional Administradora OGGRH</p>	 <p>WALTER QUIJONES LI Profesional Sociólogo OGGRH</p>	 <p>AURA QUIJONES LI Profesional de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos OGGRH</p>
<p>Fecha: 23/11/15</p>	<p>Fecha: 23/11/15</p>	<p>Fecha: 23/11/15</p>	<p>Fecha: 23/11/15</p>





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión
de Recursos Humanos

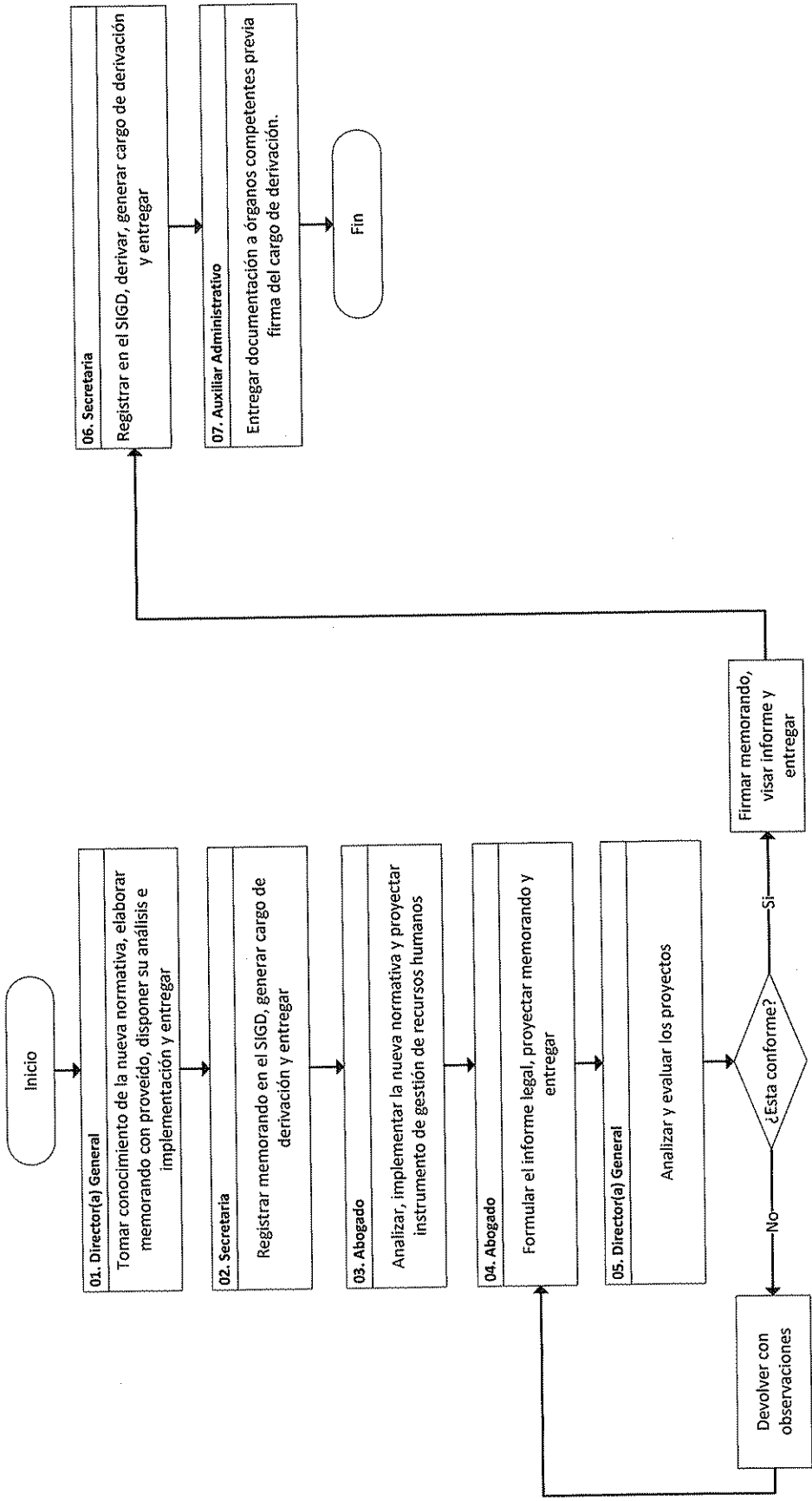
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Flujogramas



DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:
CECILIA ESCOBAR FERNÁNDEZ
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informática
 OGGRH
 Oficina General de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TOBOPACO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
ALFONSO CHINONES LI
 Director General
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

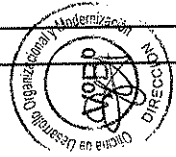




DIAGRAMA DE FLUJO

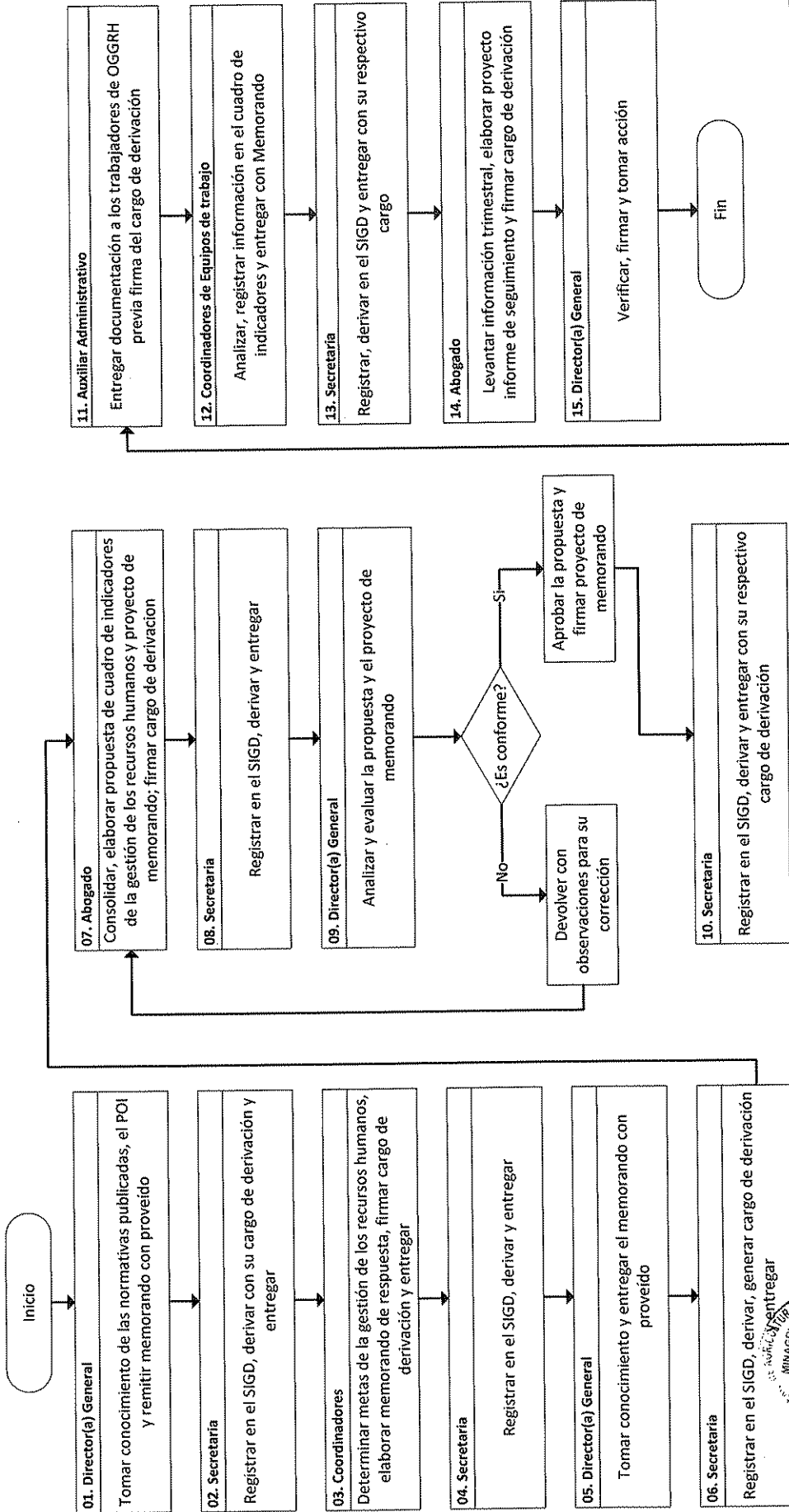
Código : OGGRH-001-2

Versión : 1.0

Página 1/1

DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:
CECILIA ESQUIVEL FERNANDEZ
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informático VºBº
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

MINAGRI
 OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINAGRI
 OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINAGRI
 OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

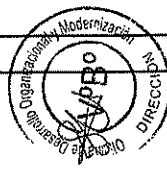




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-001-3

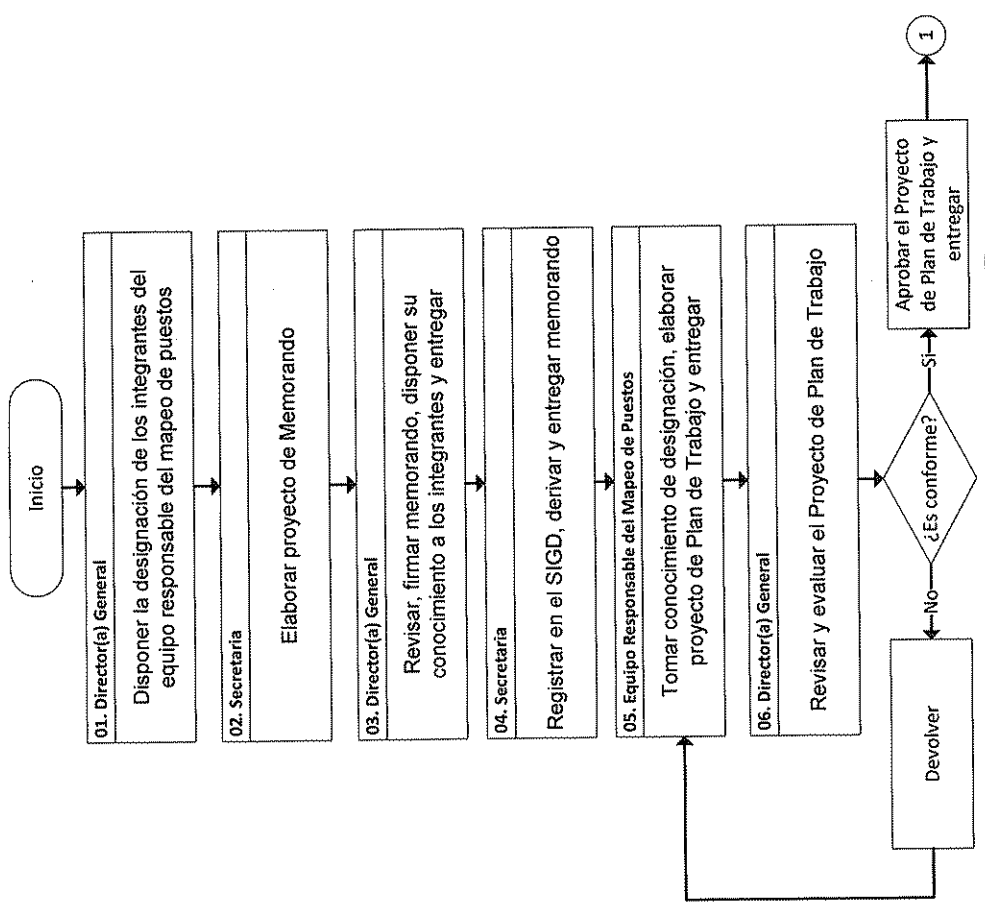
Versión : 1.0

Página 1/2

FORMULACIÓN DEL MAPEO DE PUESTOS DE LA INSTITUCIÓN

MINAGRI

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:

 SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informático VºBº
 Oficina General de Recursos Humanos

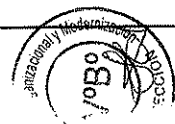
Revisado por:

 SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informático VºBº
 Oficina General de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TORPISCO
 Profesional Especialista VºBº
 Oficina General de Recursos Humanos

Aprobado por:

 JULIA QUIÑONES LL
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

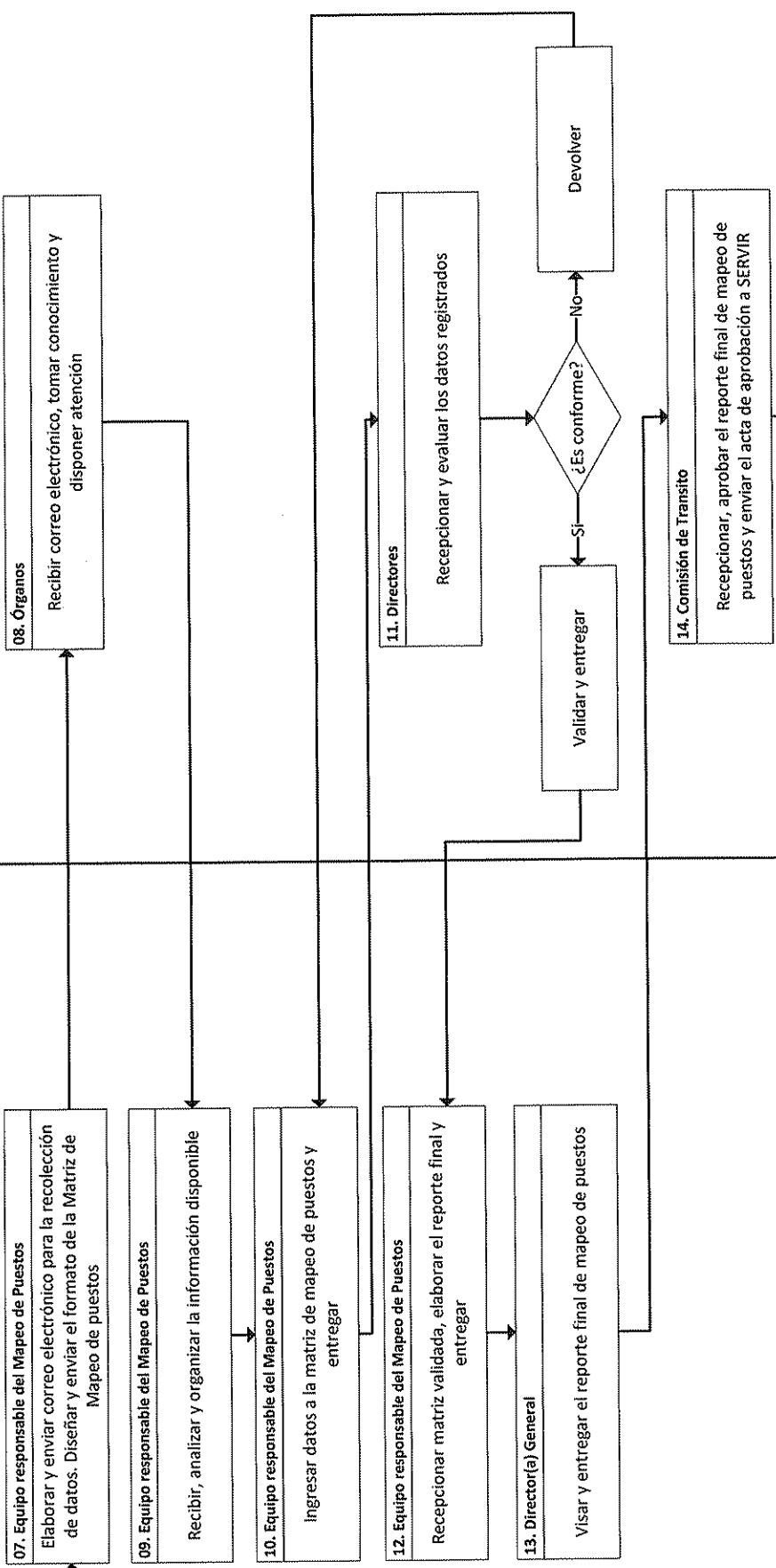




FORMULACIÓN DEL MAPEO DE PUESTOS DE LA INSTITUCIÓN

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINAGRI



Elaborado por: *[Signature]*
 SILVIA SALAZAR LLEREN
 Profesional Informático
 Oficina General de Recursos Humanos

Revisado por: *[Signature]*
 SILVIA SALAZAR LLEREN
 Profesional Informático
 Oficina General de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TORPOSO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Recursos Humanos

Aprobado por: *[Signature]*
 ALBA QUINONES LI
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





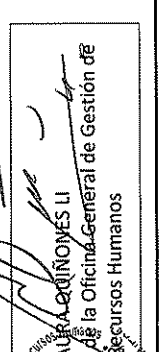

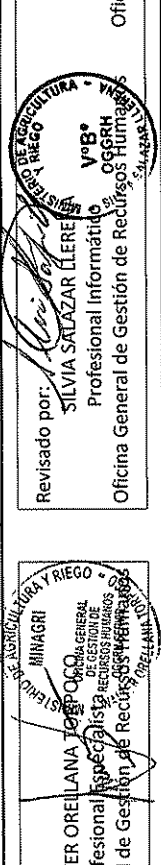
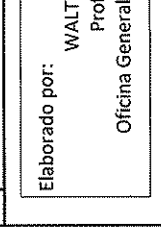
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-001-4

Versión : 1.0

Página 1/2

FORMULACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA GENERAL	SERVIR	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
<p>Inicio</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[01. Director(a) General Tomar conocimiento de información fuente y disponer formulación de memorando] B1 --> B2[02. Secretaria Formular proyecto de memorando y entregar] B2 --> B3[03. Director(a) General Firmar proyecto de memorando y entregar] B3 --> B4[04. Secretaria Registrar en el SIGD, derivar y entregar al profesional correspondiente] B4 --> B5[05. Equipo de Trabajo Elaborar las propuestas de cuadros N°1, 2, resumen cuantitativo del CPE, proyecto de informe técnico, expediente y entregar] B5 --> B6[06. Equipo de Trabajo Ordenar la documentación, elaborar el expediente y el proyecto de oficio] B6 --> Fin((1)) </pre>			
<p>Elaborado por:</p> <p>WALTER ORELLANA TORO Profesional Especialista en Recursos Humanos Oficina General de Gestión de Recursos Humanos</p> 	<p>Revisado por:</p> <p>SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático en Informática Oficina General de Gestión de Recursos Humanos</p> 	<p>Aprobado por:</p> <p>WALTER ORELLANA TORO Profesional Especialista en Recursos Humanos Oficina General de Gestión de Recursos Humanos</p> 	<p>Aprobado por:</p> <p>ALBA QUINONES LI Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos</p> 

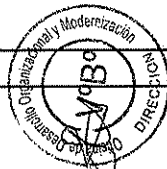




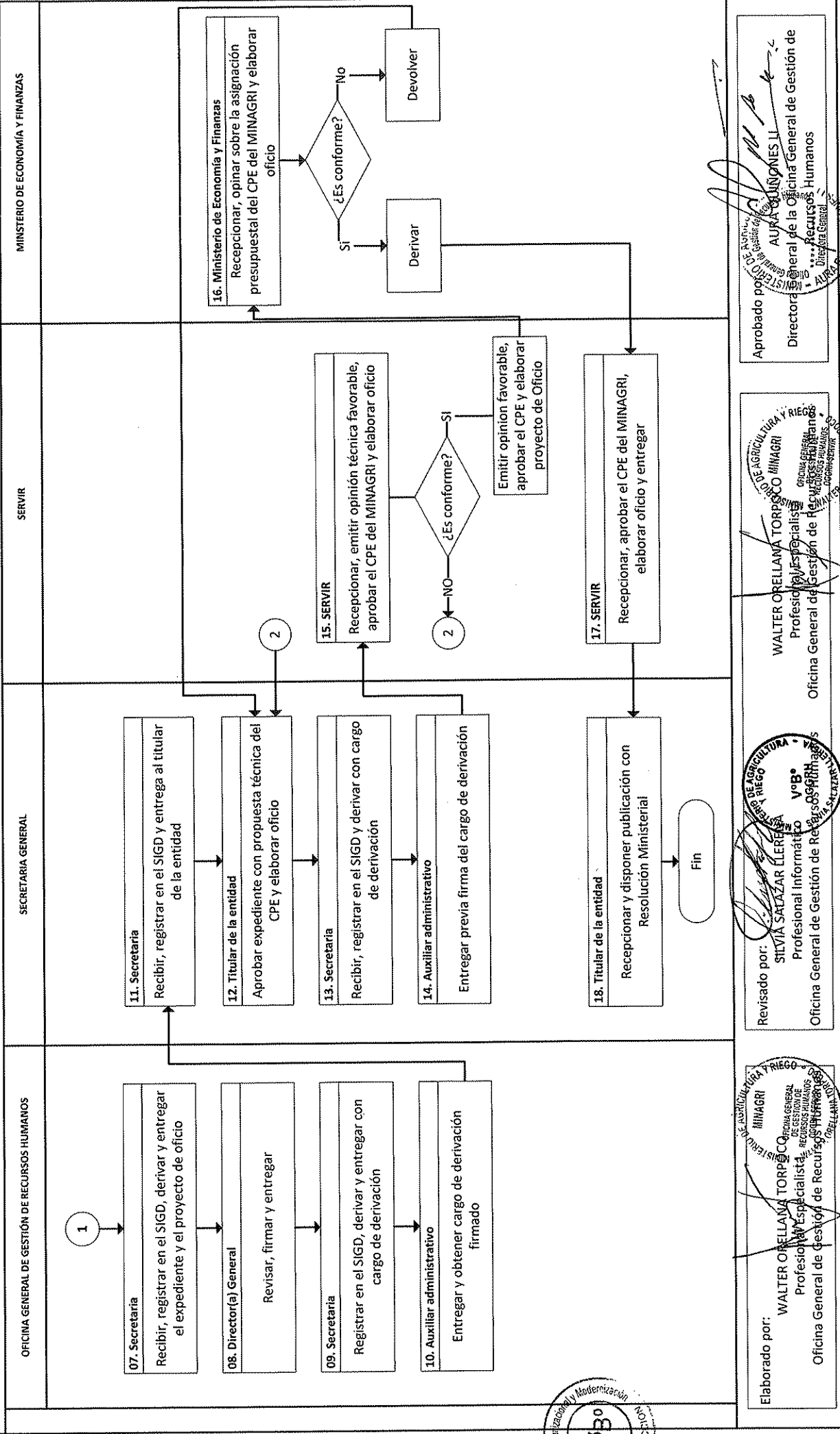
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-001-4

Versión : 1.0

Página 2/2

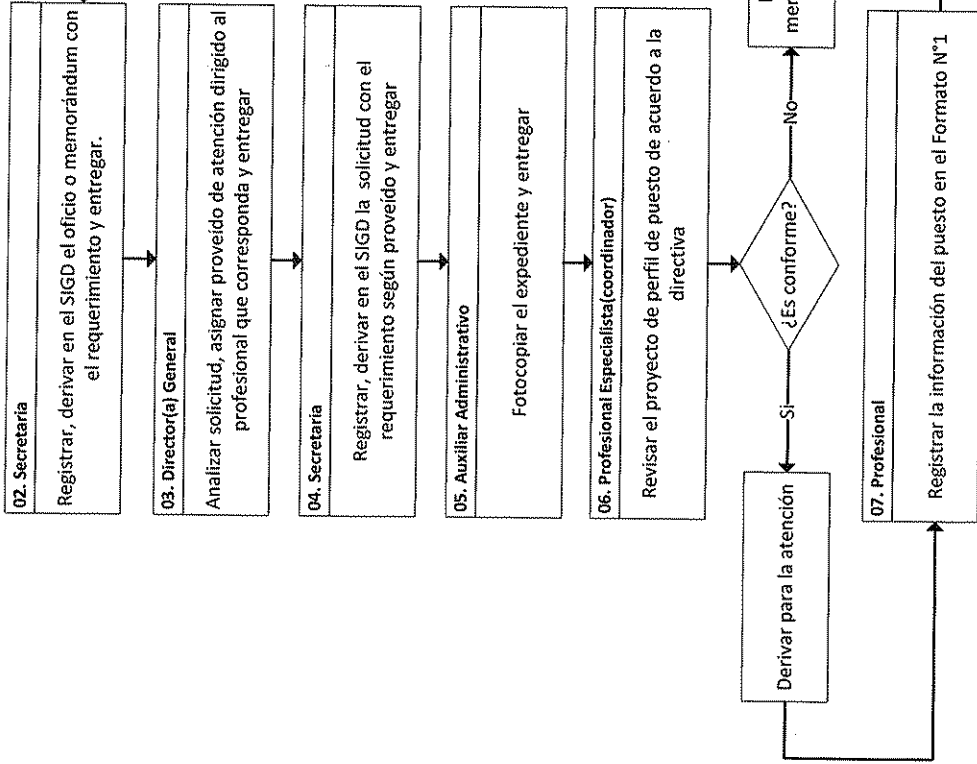
FORMULACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD





ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DE LA ENTIDAD

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MINAGRI

Inicio

01. Organos

Presentar oficio o memorando con el requerimiento

02. Secretaria
Registrar, derivar en el SIGD el oficio o memorándum con el requerimiento y entregar.

03. Director(a) General
Analizar solicitud, asignar proveído de atención dirigido al profesional que corresponda y entregar

04. Secretaria
Registrar, derivar en el SIGD la solicitud con el requerimiento según proveído y entregar

05. Auxiliar Administrativo
Fotocopiar el expediente y entregar

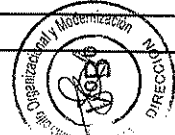
06. Profesional Especialista (coordinador)
Revisar el proyecto de perfil de puesto de acuerdo a la directiva

Elaborar oficio o memorando señalando observaciones

Derivar para la atención

07. Profesional
Registrar la información del puesto en el Formato N°1

1



Elaborado por:
ENRIQUE REGALADO GARCÍA
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SALAZAR LEÓN
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
ROSALBA QUIJONES-H
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-002-1

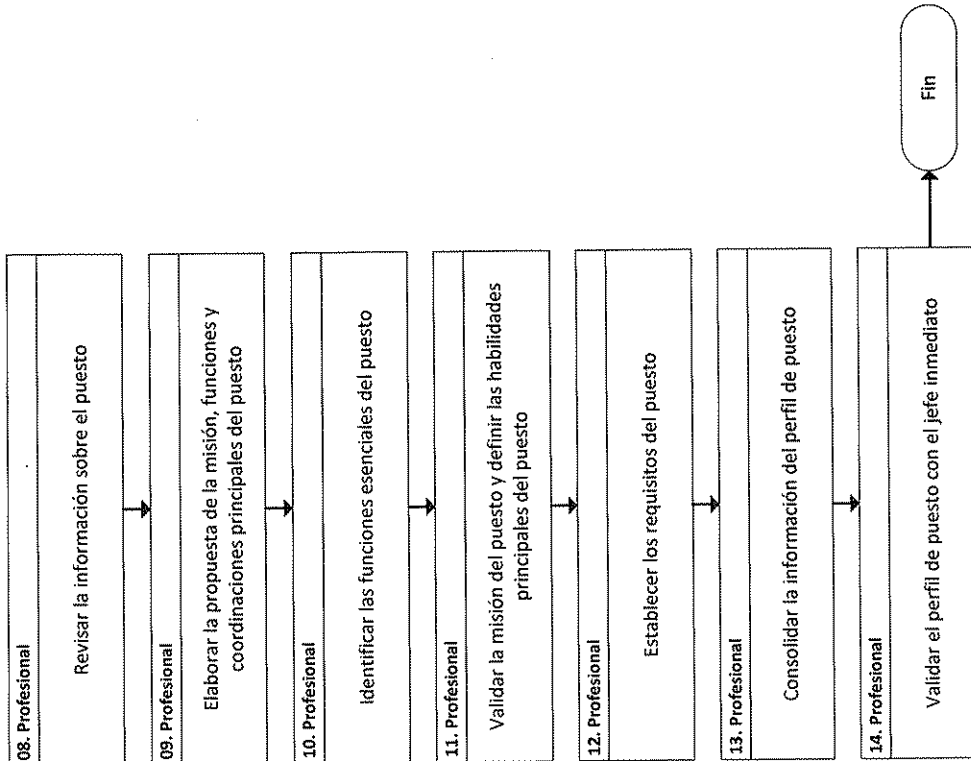
Versión : 1.0

Página 2/2

ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DE LA ENTIDAD

MINAGRI

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:

ENRIQUE REGALADO GAMARAL
 Profesional Especialista
 Oficina General de Recursos Humanos

Revisado por:

SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TOROCCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Recursos Humanos

APROBADO POR:

AURORA MONTES LI
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



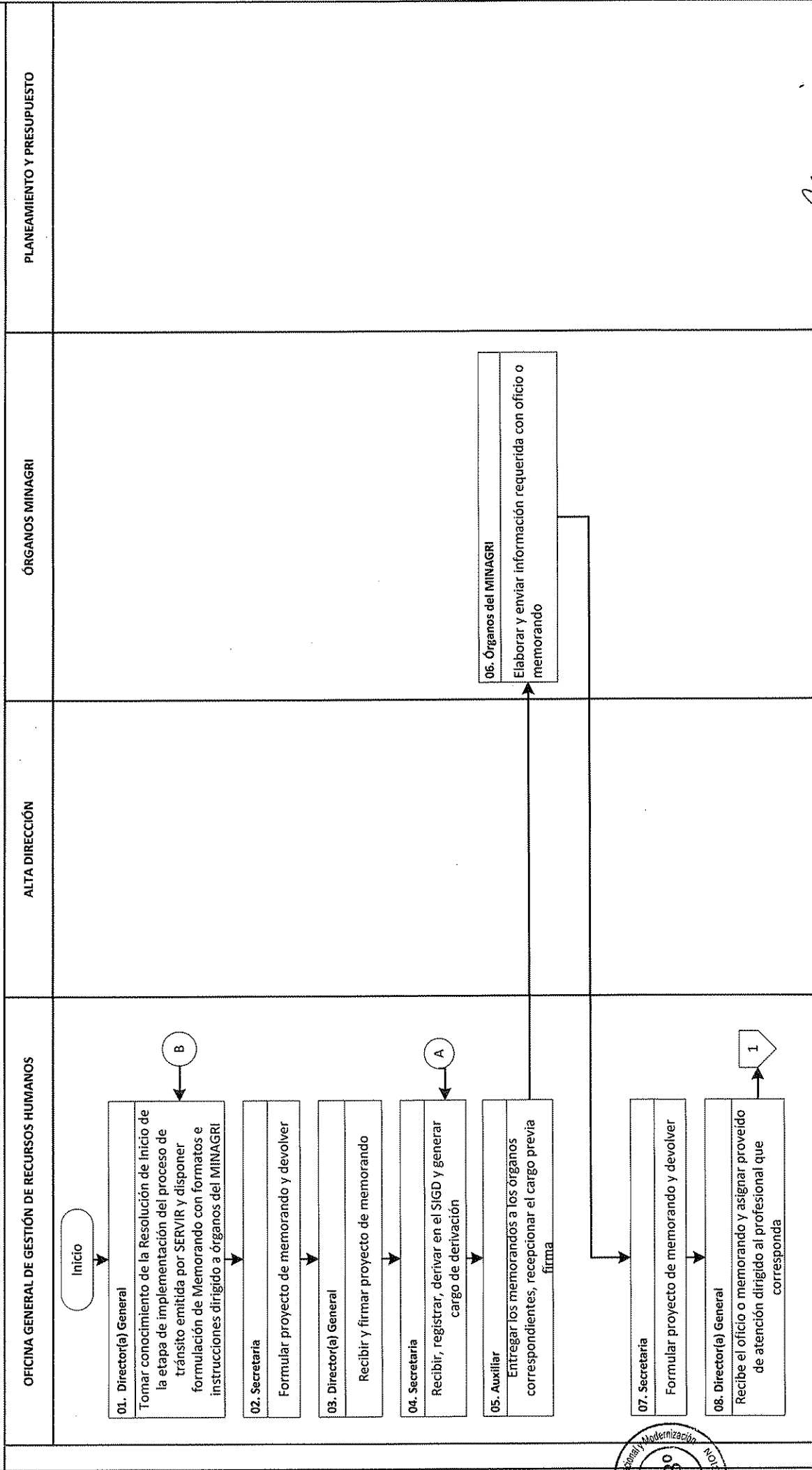
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-002-2

Versión : 1.0

Página 1/5

FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

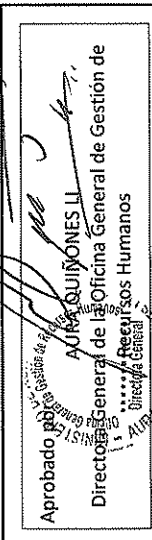
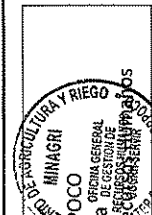
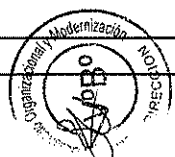


Elaborado por: *[Firma]*
ENRIQUE REGALADO GAMARRA
 Profesional Especialista B
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: *[Firma]*
SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informático B
 Oficina General de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TOROCCO
 Profesional Especialista B
 Oficina General de Recursos Humanos

Aprobado por: *[Firma]*
AJARAQUIJONES LI
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ALTA DIRECCIÓN	ÓRGANOS MINAGRI	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<p>1</p> <p>09. Secretaria Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD, el oficio o memorando con el requerimiento, según proveído</p> <p>10. Auxiliar Fotocopiar el oficio o memorando y entregar al profesional, previa firma del cargo de derivación</p> <p>11. Profesional Especialista (Coordinador) Recibir y revisar que las funciones del puesto se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales de la Unidad Orgánica correspondiente y que exista alguna función general no desarrollada a nivel de puesto.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si -> Derivar a Profesional para la atención</p> <p>No -> devolver con observaciones (A)</p> <p>12. Profesional Verificar si existe duplicidad en las funciones del puesto en la misma unidad orgánica</p> <p>2</p>			



Elaborado por: *Enrique Regalado Gamona*
ENRIQUE REGALADO GAMONA
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

V°B°
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: *Silvia Salazar Cillería*
SILVIA SALAZAR CILLERÍA
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

V°B°
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Walter Orellana Torocco
WALTER ORELLANA TOROCCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

V°B°
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: *[Signature]*
[Signature]
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

V°B°
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ALTA DIRECCIÓN	ÓRGANOS MINAGRI	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<pre> graph TD 2{{2}} --> D1{¿Es conforme?} D1 -- Si --> B1[13. Profesional Verificar que el contenido del perfil de puesto cuente con la información suficiente y pertinente para sus procesos técnicos] D1 -- No --> A1[devolver con observaciones] A1 --> D1 B1 --> D2{¿Es conforme?} D2 -- Si --> B2[14. Profesional Especialista (Coordinador) Remitir a la OGGRH para su consideración previo V°B°] D2 -- No --> A2[devolver con observaciones] A2 --> D2 B2 --> B3[15. Secretaria Recepcionar, registrar en el SIGD el Formato de Perfil del Puesto" (Anexo 2) verificado] B3 --> B4[16. Director(a) General Analizar, validar y remitir el formato de perfil de puestos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto con Informe o Memorando.] B4 --> B5[17. Secretaria Recepcionar, registrar en el SIGD el Formato de Perfil del Puesto verificado] B5 --> 3{{3}} </pre>			



Elaborado por:

ENRIQUE REGALADO GAMERO V°B°
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:




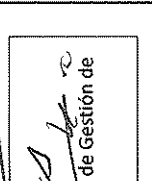
SILVIA SALAZAR LLERENA V°B°
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TORO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:

MARÍA QUIJONES LINARES
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

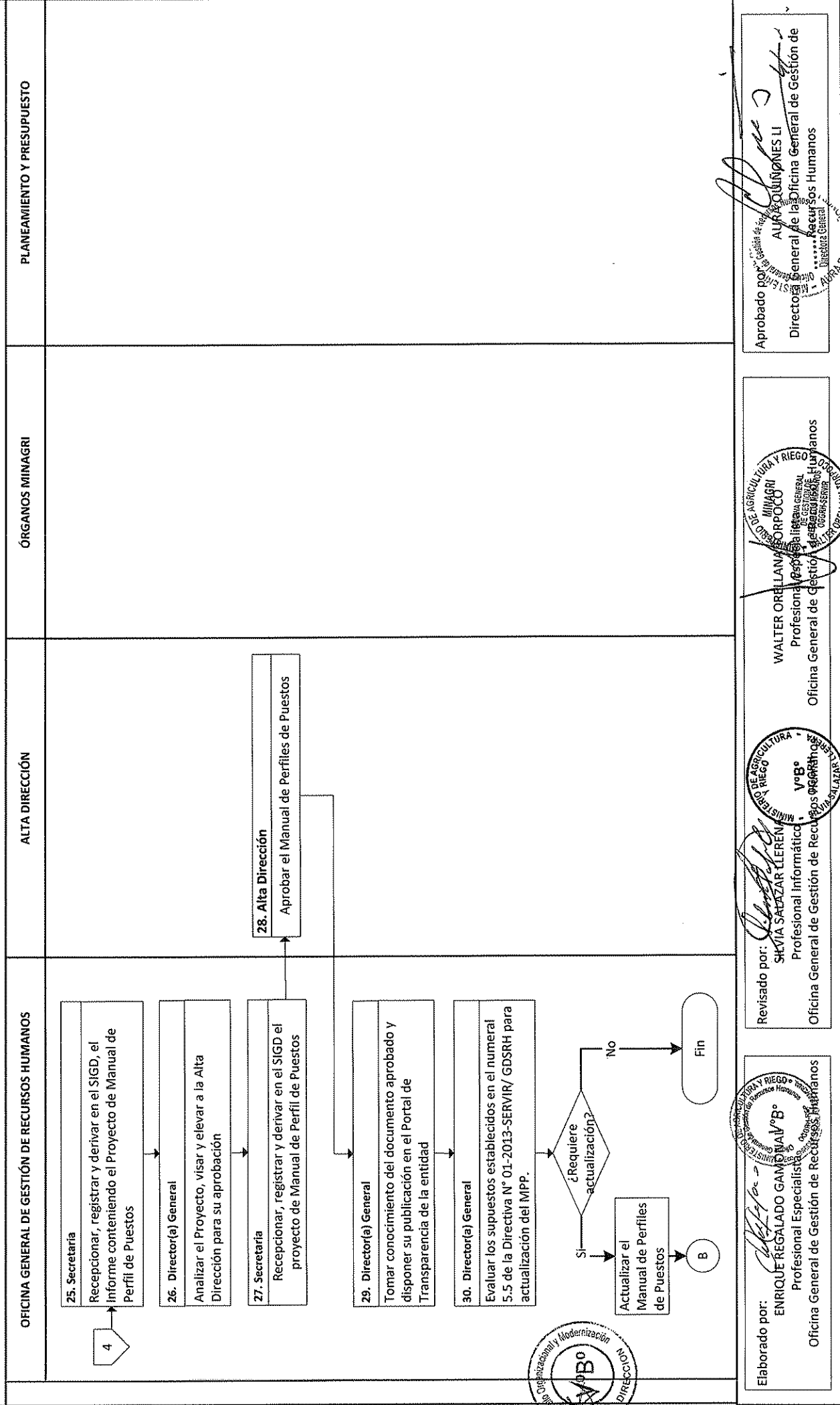
FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ALTA DIRECCIÓN	ÓRGANOS MINAGRI	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<p>3</p> <p>18. Auxiliar Entrega el formato de perfil de puestos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>20. Secretaria Recepcionar, registrar en el SIGD el informe emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>21. Director(a) General Analizar y evaluar informe conteniendo opinión:</p> <pre> graph TD A{¿La opinión es favorable?} -- Si --> B[22. Secretaria Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD el Oficio o Memorando con el informe favorable de OGPP] A -- No --> C[Devolver a la unidad orgánica con observaciones] C --> A B --> D[23. Auxiliar Entrega el informe favorable de OGPP al Profesional Especialista] D --> E[24. Profesional Especialista (Coordinador) Recibir y consolidar todos los formatos de perfiles de puesto de cada unidad orgánica, elaborar el Manual de Perfiles de Puesto de acuerdo al esquema de Manual de Perfiles de Puestos (Anexo N° 01 Directiva N° 01-2013-SERVIR-GDSRH)] E --> F{4} </pre> <p>22. Secretaria Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD el Oficio o Memorando con el informe favorable de OGPP</p> <p>23. Auxiliar Entrega el informe favorable de OGPP al Profesional Especialista</p> <p>24. Profesional Especialista (Coordinador) Recibir y consolidar todos los formatos de perfiles de puesto de cada unidad orgánica, elaborar el Manual de Perfiles de Puesto de acuerdo al esquema de Manual de Perfiles de Puestos (Anexo N° 01 Directiva N° 01-2013-SERVIR-GDSRH)</p>			<p>19. Planeamiento y Presupuesto Revisar los perfiles de puesto contenidos en el formato correspondiente, emitir opinión, elaborar Memorando y derivar</p>
<p>Elaborado por: ENRIQUE REGAÑO GAMONAL Profesional Especialista Oficina General de Gestión de Recursos Humanos</p> 	<p>Revisado por: SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático Oficina General de Gestión de Recursos Humanos</p> 	<p>WALTER ORELLANA TORRECO Profesional Especialista Oficina General de Gestión de Recursos Humanos</p> 	<p>Aprobado por AURA QUINONES LI Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos</p> 





FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD



Elaborado por:
ENRIQUE REGALADO GAMERO V°B°
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SHYIA SACAZAR LERENA V°B°
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA V°B°
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
ALVARO QUINONES LI
 Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-003-1

Versión : 1.0

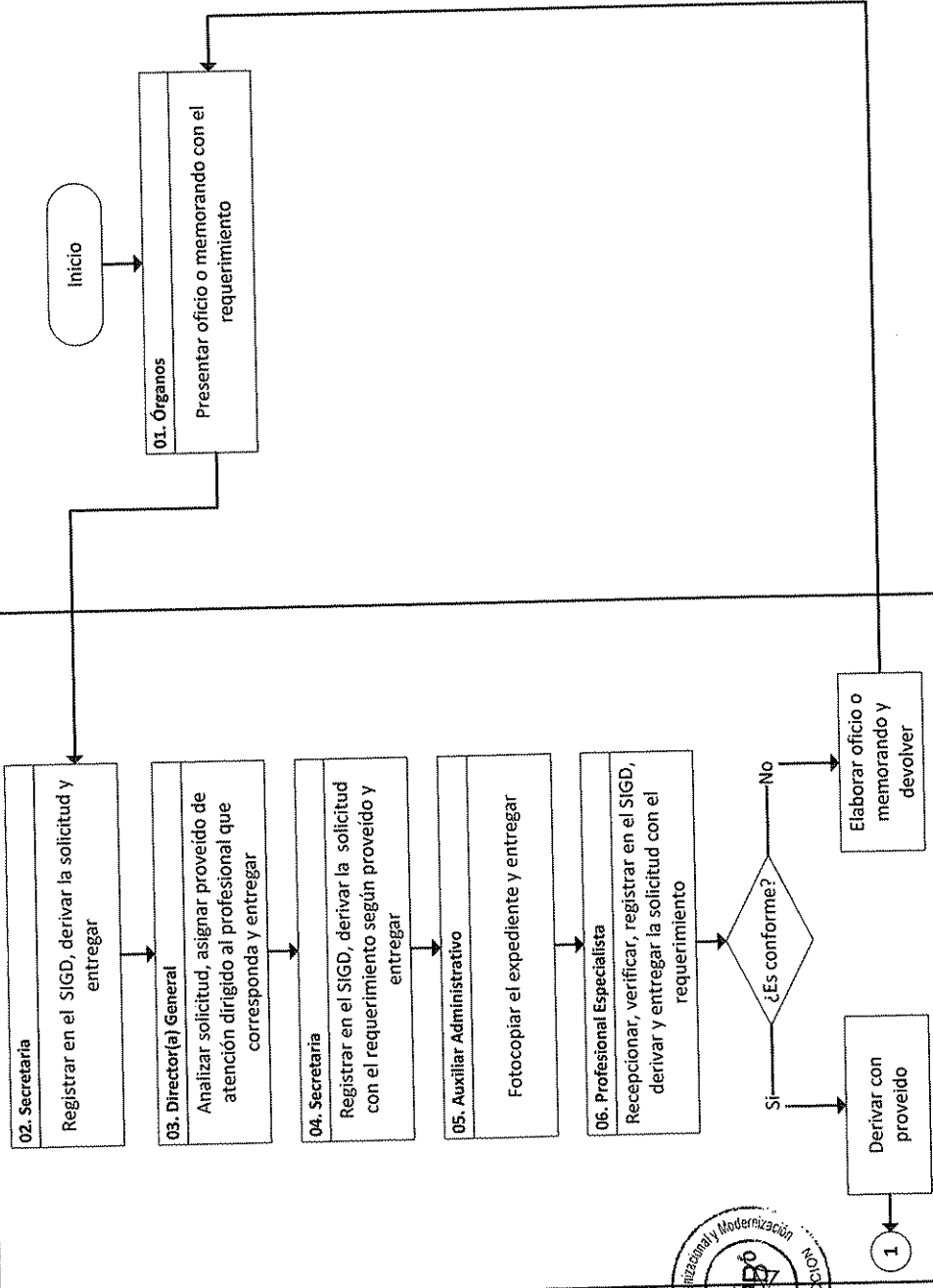
Página 1/4

ELABORACIÓN DE LAS BASES DE CONCURSOS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por: *[Signature]*
EMILIO REGALADO GARCÍA
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: *[Signature]*
SKYVA SALAZAR ELEREN
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TORRES
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: *[Signature]*
ALBA QUINONES LL
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



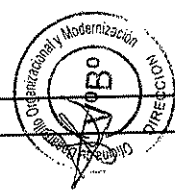
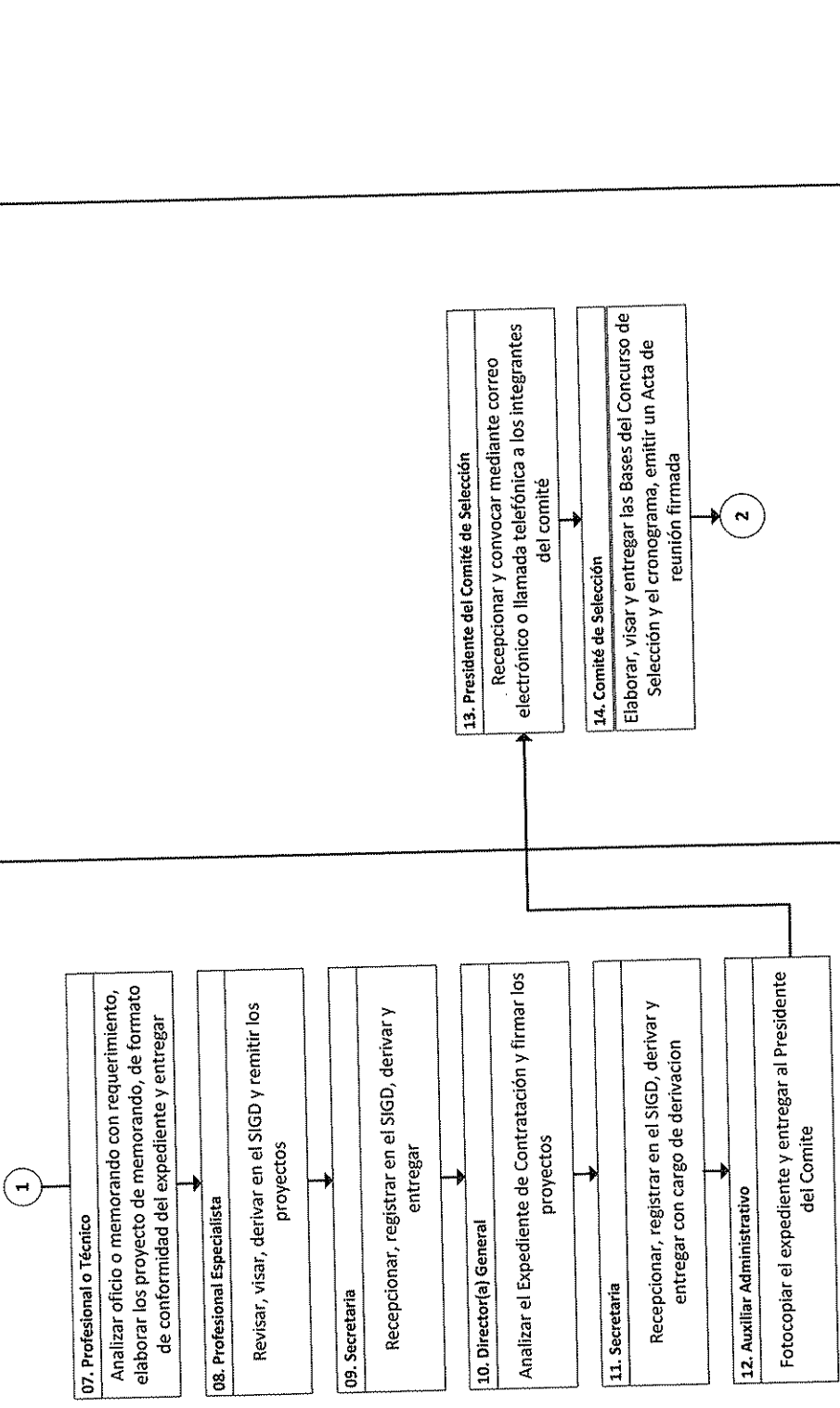
DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE LAS BASES DE CONCURSOS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:

ENRIQUE REGALADO GAMIGNANI
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:

SILVIA SAIZAZAR LLERENA
 Profesional Informático
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos



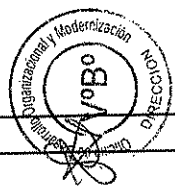
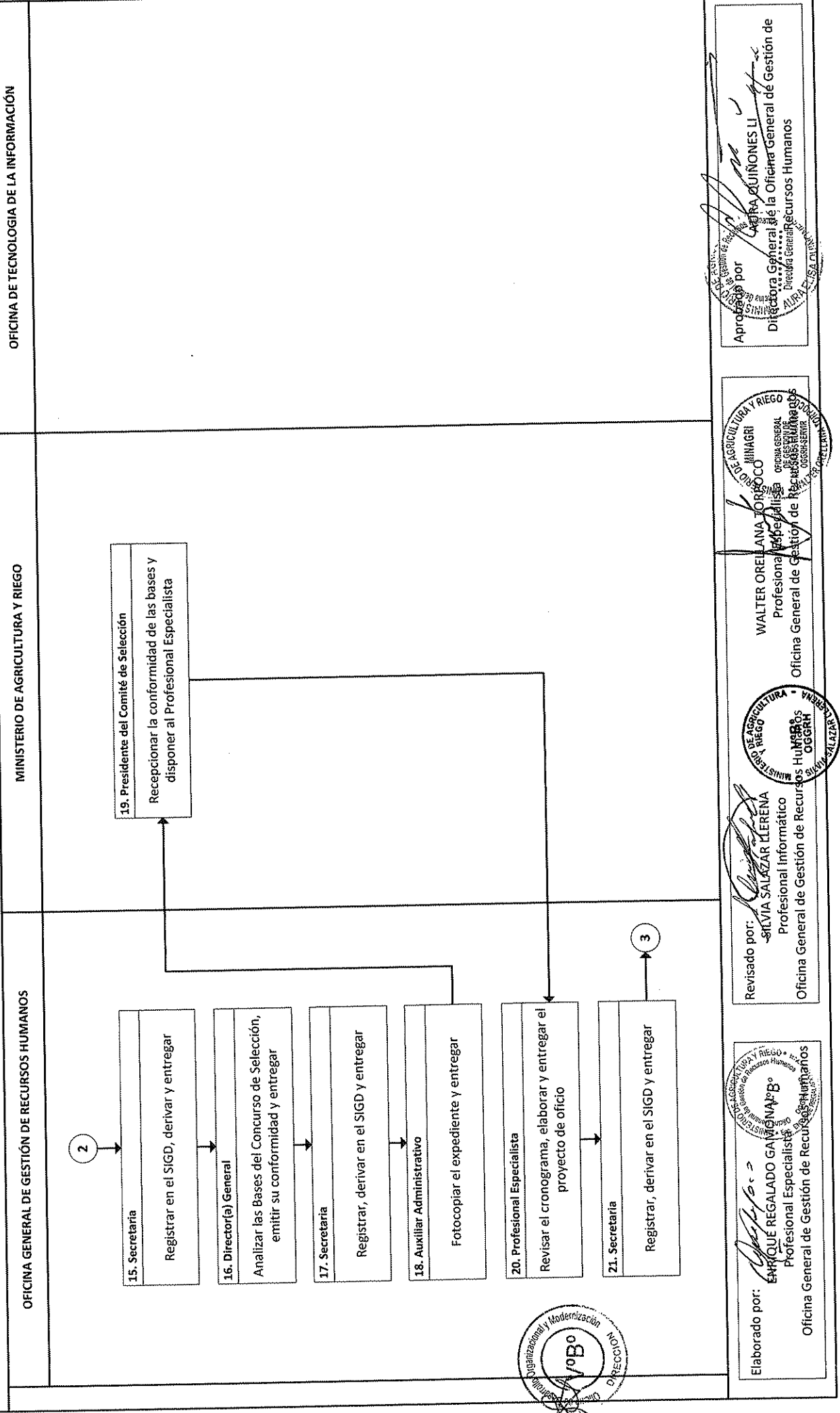
WALTER ORILLANA TORRES
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:

AGRA QUINONES LL
 Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

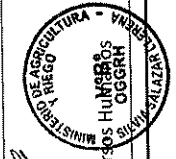
DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE LAS BASES DE CONCURSOS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



Elaborado por: **EMILIO REGALADO GARCÍA**
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

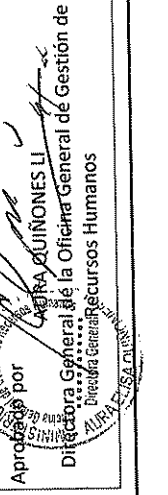
Revisado por: **SILVIA SALAZAR CLERENA**
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



WALTER ORELLANA TOROCCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



Aprobado por: **LUISA OLIVERA**
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





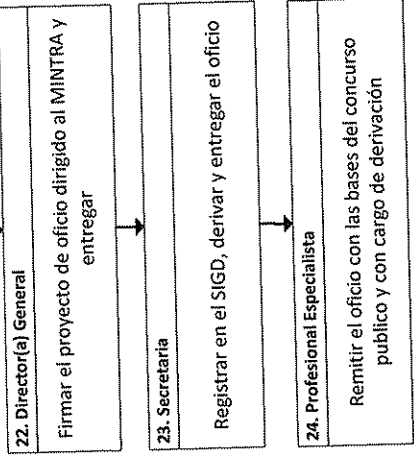
ELABORACIÓN DE LAS BASES DE CONCURSOS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS


OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

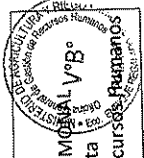
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO


OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS


3




Elaborado por: 
ENRIQUE REGALADO GAMBOA
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos




Revisado por: 
SILVIA SALAZAR UJERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



WALTER ORELLANA TORRES
 Profesional General de Gestión de Recursos Humanos
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



Aprobado por: 
AURORA QUINONES
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

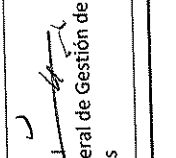




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-003-2

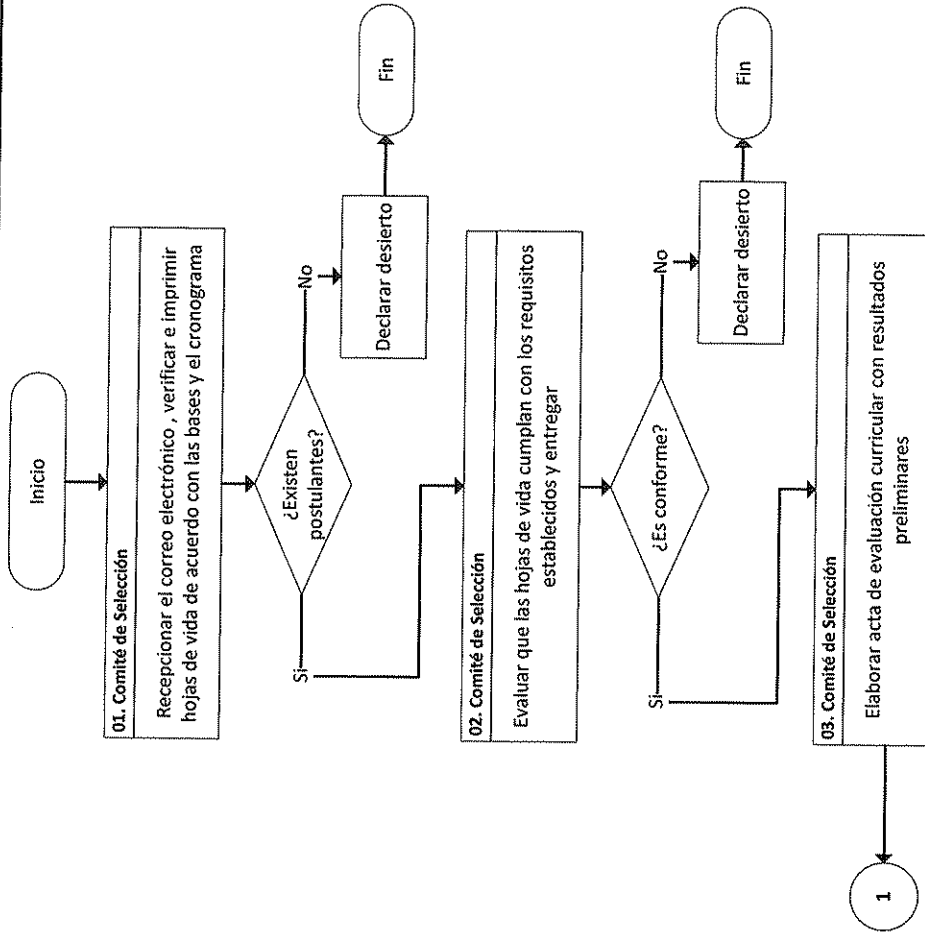
Versión : 1.0

Página 1/2

SELECCIÓN DE PERSONAL

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:
ENRIQUE REGALADO SAMANIPAL
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SHYVA SALAZAR LLEREN
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TORRES
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

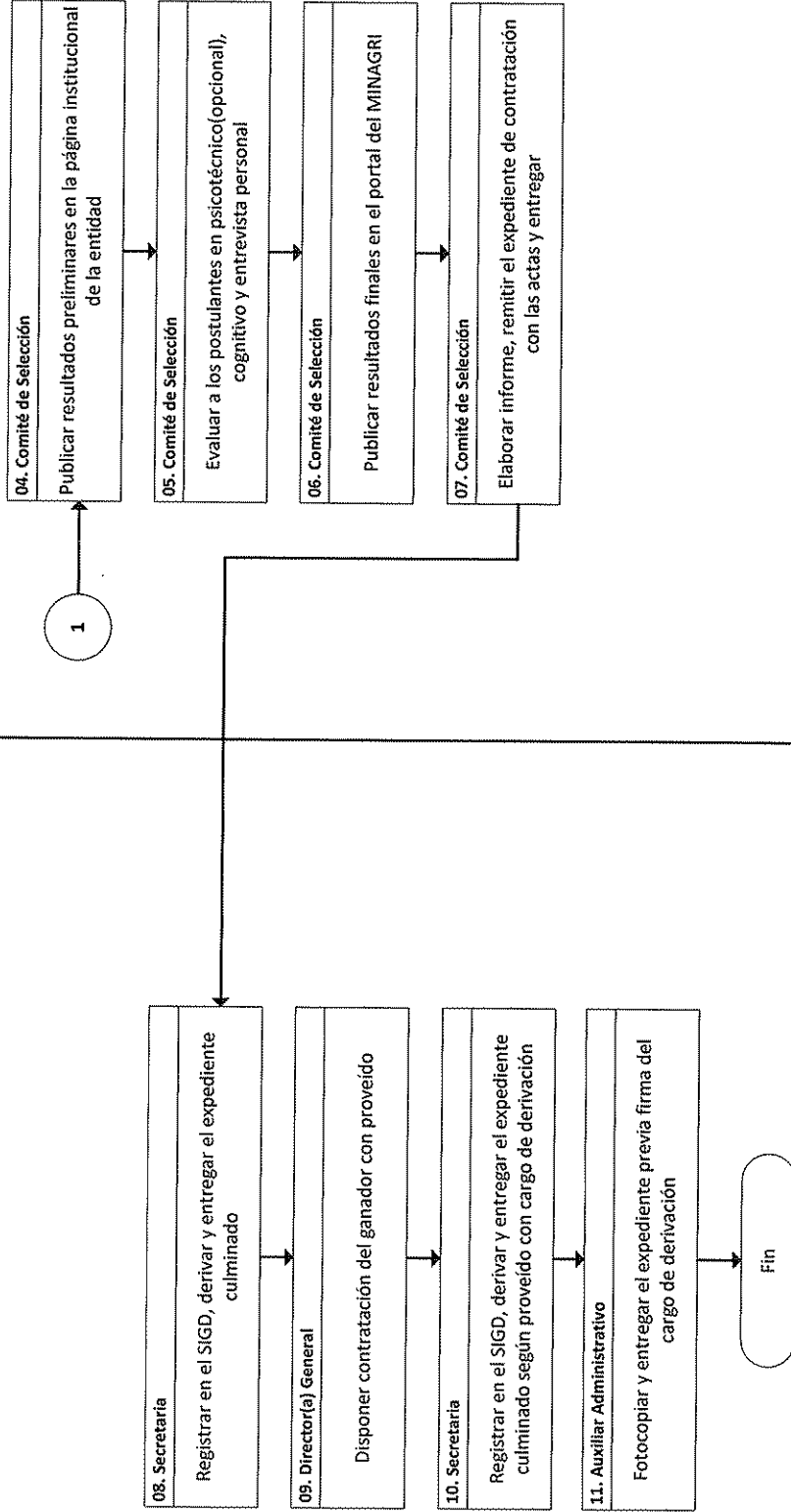
Aprobado por:
AURORA SOLIMONES LI
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



SELECCIÓN DE PERSONAL

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:
ENRIQUE REGALADO GAMON
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SALZAR LLERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TORPICO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
AYLA QUINONES LL
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



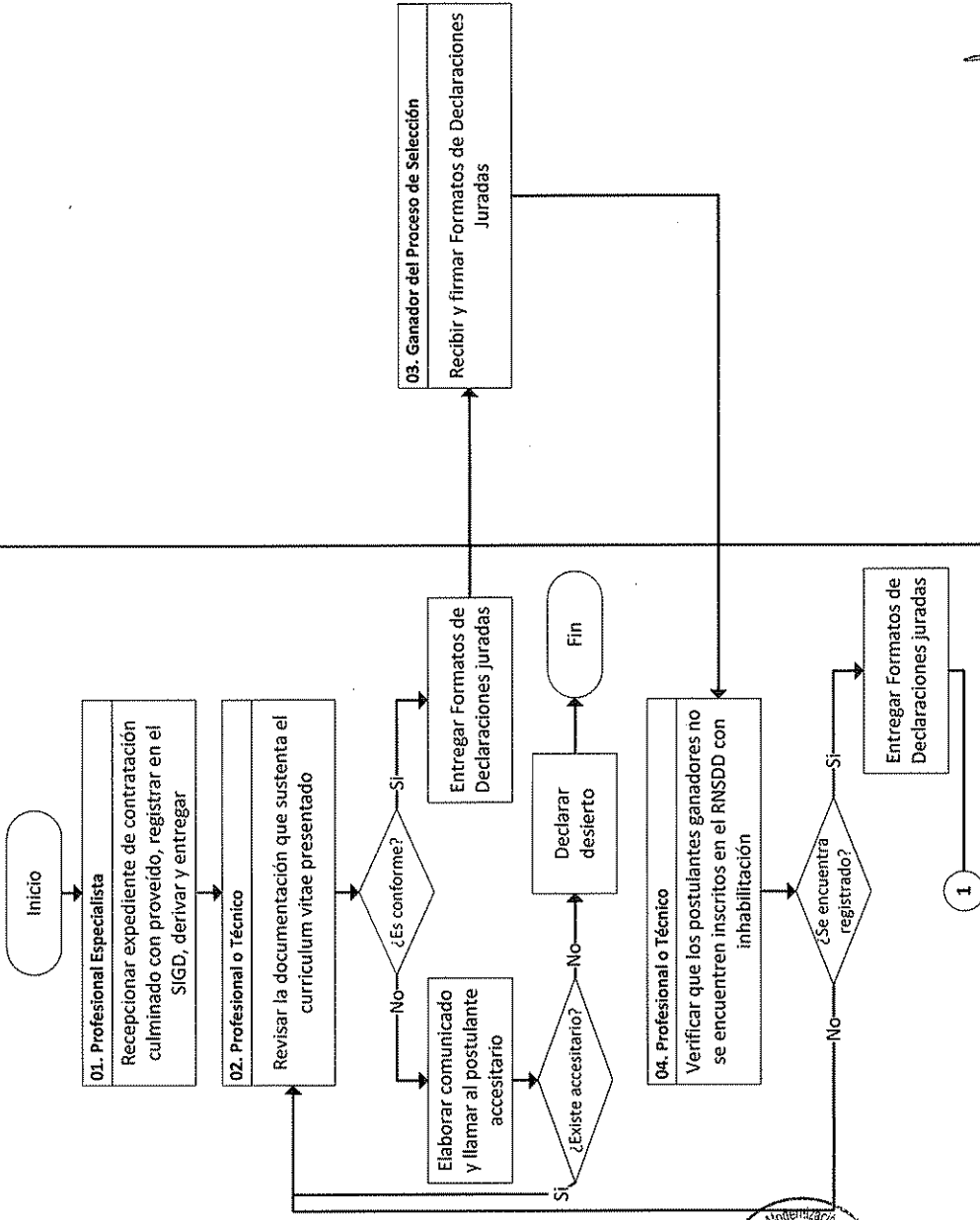
DIAGRAMA DE FLUJO

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

GANADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por: **ENRIQUE REGALADO GARCÍA**
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: **SHYVA SALAZAR LLERENA**
 Profesional Informática
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TORRES
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: **AURA BARRÓN**
 Directora General de Gestión de Recursos Humanos

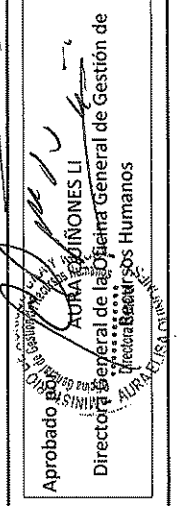
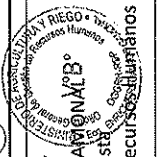




DIAGRAMA DE FLUJO

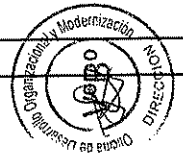
Código : OGGRH-003-3

Versión : 1.0

Página 2/5

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GANADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN	ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
<p>1</p> <pre> graph TD A[05. Profesional o Técnico Verificar que los postulantes ganadores no se encuentren registrados en el REDAM] --> B{¿Se encuentra registrado?} B -- Sí --> C[Informar al Juzgado respectivo] B -- No --> D[Imprimir documento del REDAM] D --> E[06. Profesional o Técnico Elaborar proyecto de oficio dirigido a entidades públicas y/o privadas adjuntando constancias y certificados] E --> F[07. Profesional o Técnico Visar el proyecto de oficio] F --> G[08. Secretaria Registrar y derivar en el SIGD el proyecto de oficio] G --> H[09. Director(a) General Firmar proyecto de oficio dirigido a entidades públicas y/o privadas] H --> I[2] </pre>		



Elaborado por: *[Firma]*
ENRIQUE REGALADO GONZALEZ
 Profesional Especialista
 Oficina General de Recursos Humanos

Revisado por: *[Firma]*
SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Recursos Humanos

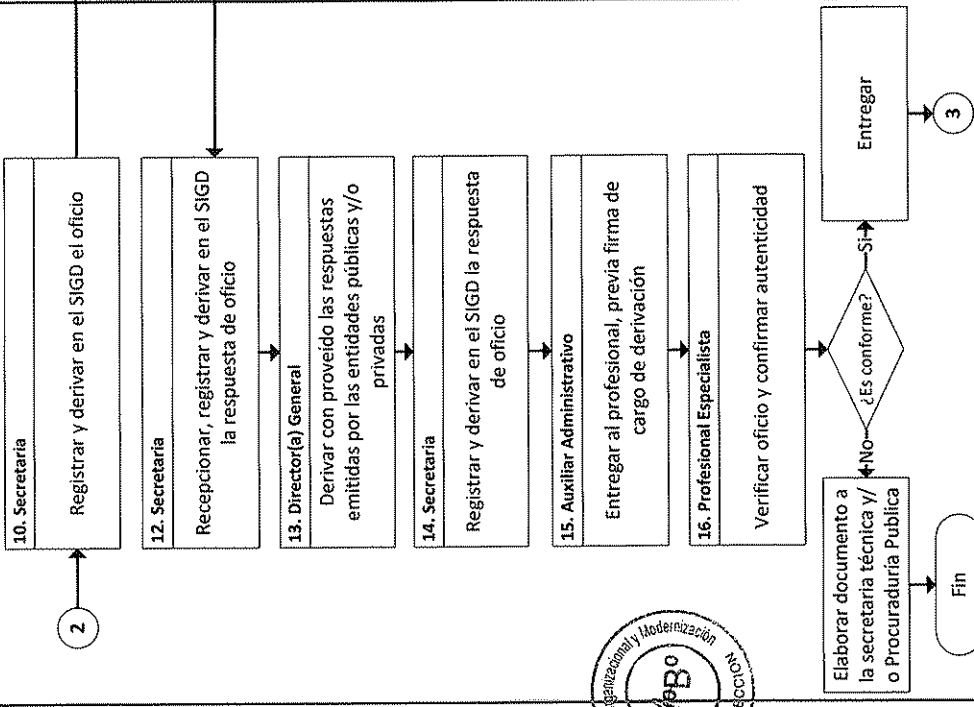
[Firma]
WALTER CABELLANA TORO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Recursos Humanos

Aprobado por: *[Firma]*
TERESA QUINONES-H
 Directora General de la Oficina General de Recursos Humanos

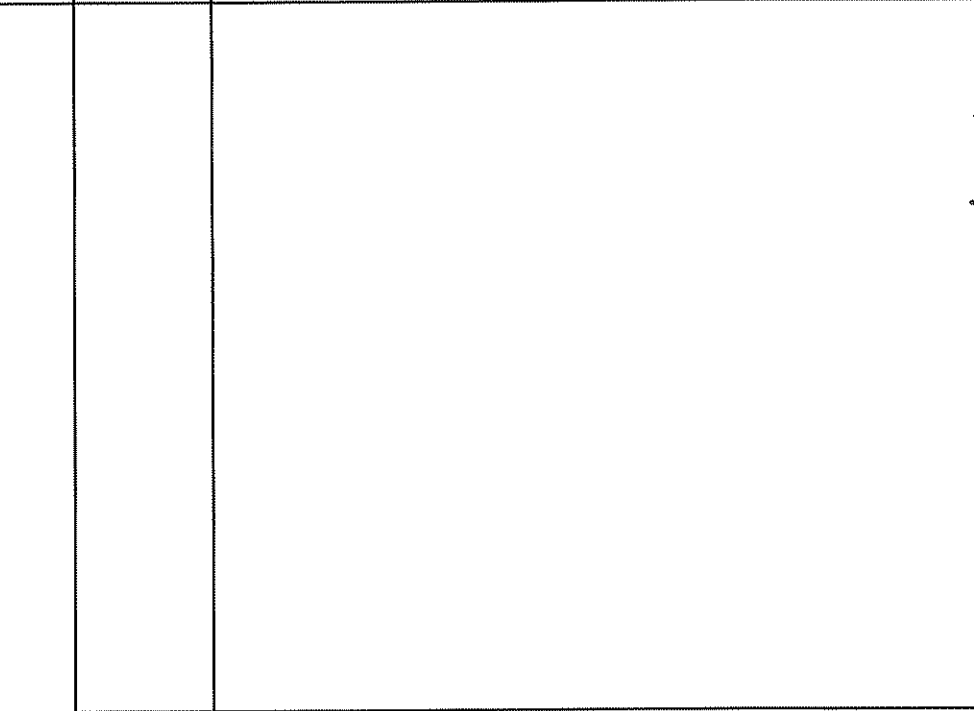


SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

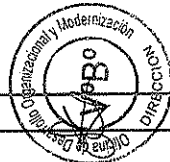
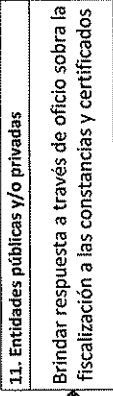
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



GANADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN



ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS



Elaborado por: *Enrique Regalado G*
ENRIQUE REGALADO GANONAL
 Profesional Especialista V°B°
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: *Silvia Salazar L*
SILVIA SALAZAR LEREMO
 Profesional Informático V°B°
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA T...
WALTER ORELLANA TORO
 Profesional Especialista V°B°
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: *Alma Quiriones H*
ALMA QUIRIONES H
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-003-3

Versión : 1.0

Página 4/5

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GANADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

3

17. Profesional y/o Técnico
Verificar en la página web de la SBS, imprimir documento y entregar

18. Profesional y/o Técnico
Verificar en la página web de la SUNAT si el postulante cuenta con RUC, imprimir y entregar

19. Profesional y/o Técnico
Registrar en el SIGA los datos del personal

20. Profesional y/o Técnico
Elaborar y entregar el contrato de trabajo de acuerdo al plazo y monto requerido

21. Profesional Especialista
Revisar, visar y remitir el expediente y contrato formulado

22. Profesional Especialista
Registrar en el SIGD, derivar y entregar al despacho el contrato para la firma

4



Elaborado por:

ENRIQUE REGALADO GALDAMES
Profesional Especialista en Recursos Humanos
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:

SYLVIA SALAZAR LLERENA
Profesional Informático
Oficina General de Recursos Humanos

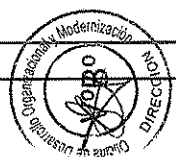
WALTER ORELLANA TOROPOCO
Profesional Especialista en Recursos Humanos
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

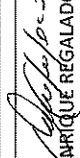
Aprobado por:


LUIS QUIJONES LL
Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos


SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GANADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN	ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
<p>4</p> <p>23. Director(a) General Firmar el contrato de trabajo</p> <p>24. Secretaria Registrar en el SIGD, derivar y entregar con cargo de derivación</p> <p>25. Auxiliar Administrativo Entregar el contrato de trabajo firmado, previa firma del cargo de derivación</p> <p>26. Profesional y/o Técnico Anexar y entregar el contrato de trabajo al expediente de contratación y al legajo personal del servidor</p> <p>27. Profesional y/o Técnico Remitir el legajo personal para su inscripción en el T-REGISTRO, AIRHSP y la constancia de alta</p> <p>28. Profesional y/o Técnico Remitir el legajo con la constancia de alta del trabajador para su custodia y actualización</p> <p>Fin</p>		



Elaborado por: 
ENRIQUE REGALADO
 Profesional Especialista V.B.
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: 
SILVIA SADAZAR LLERENA
 Profesional Informático V.B.
 Oficina General de Recursos Humanos


WALTER ORELVANA TORRES
 Profesional Especialista V.B.
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

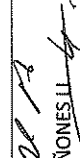
Aprobado por: 
AURORA QUINONES LL
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



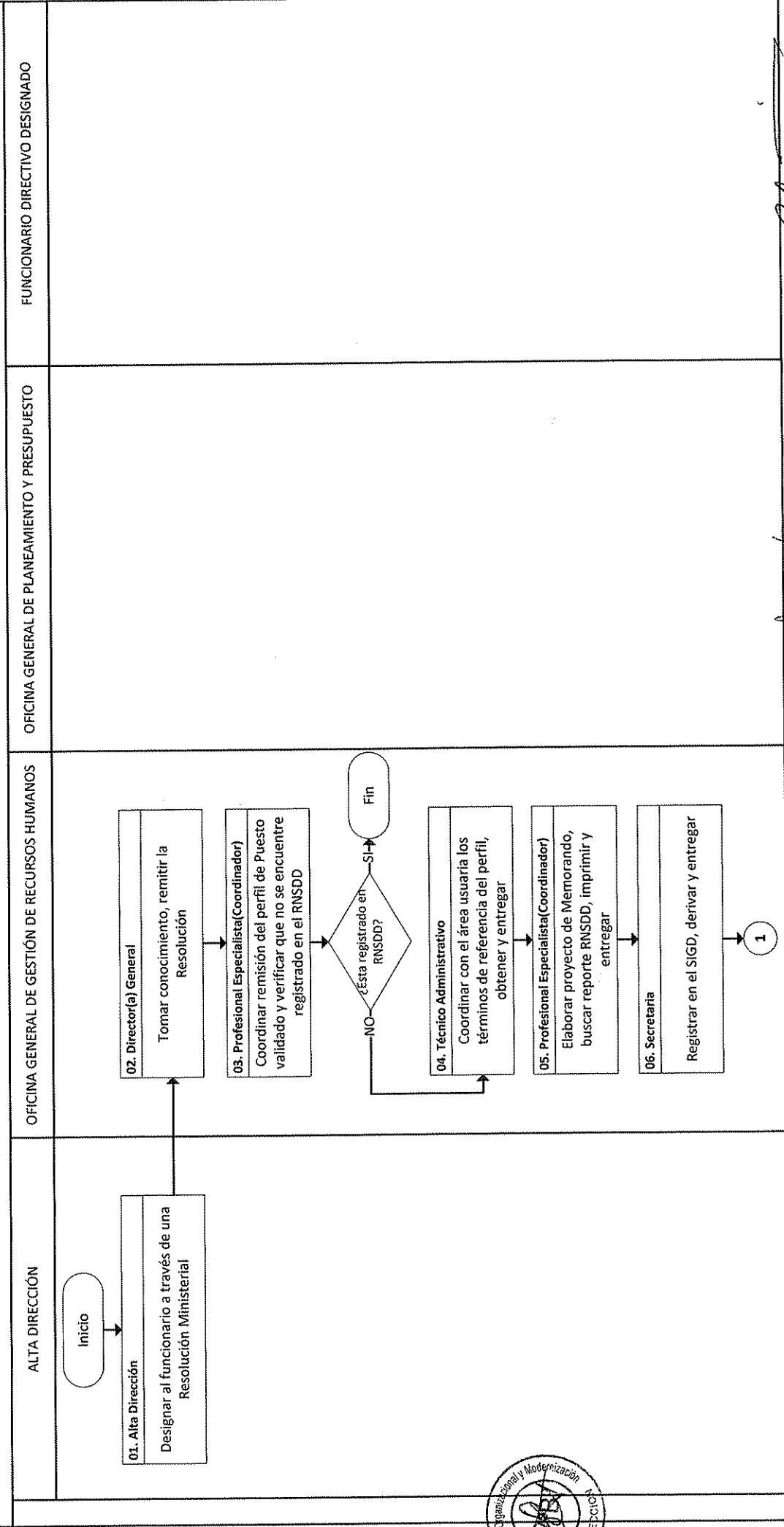
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-003-4

Versión : 1.0

Página 1/3

CONTRATACIÓN DE DIRECTIVOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:

Genriqué Regalado
GENRIQUE REGALADO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Recursos Humanos

Revisado por:

Silvia Salazar
SILVIA SALAZAR
 Profesional Informativa
 Oficina General de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TORIBICO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Recursos Humanos

Aprobado por:

Laura Quijones
Laura Quijones
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

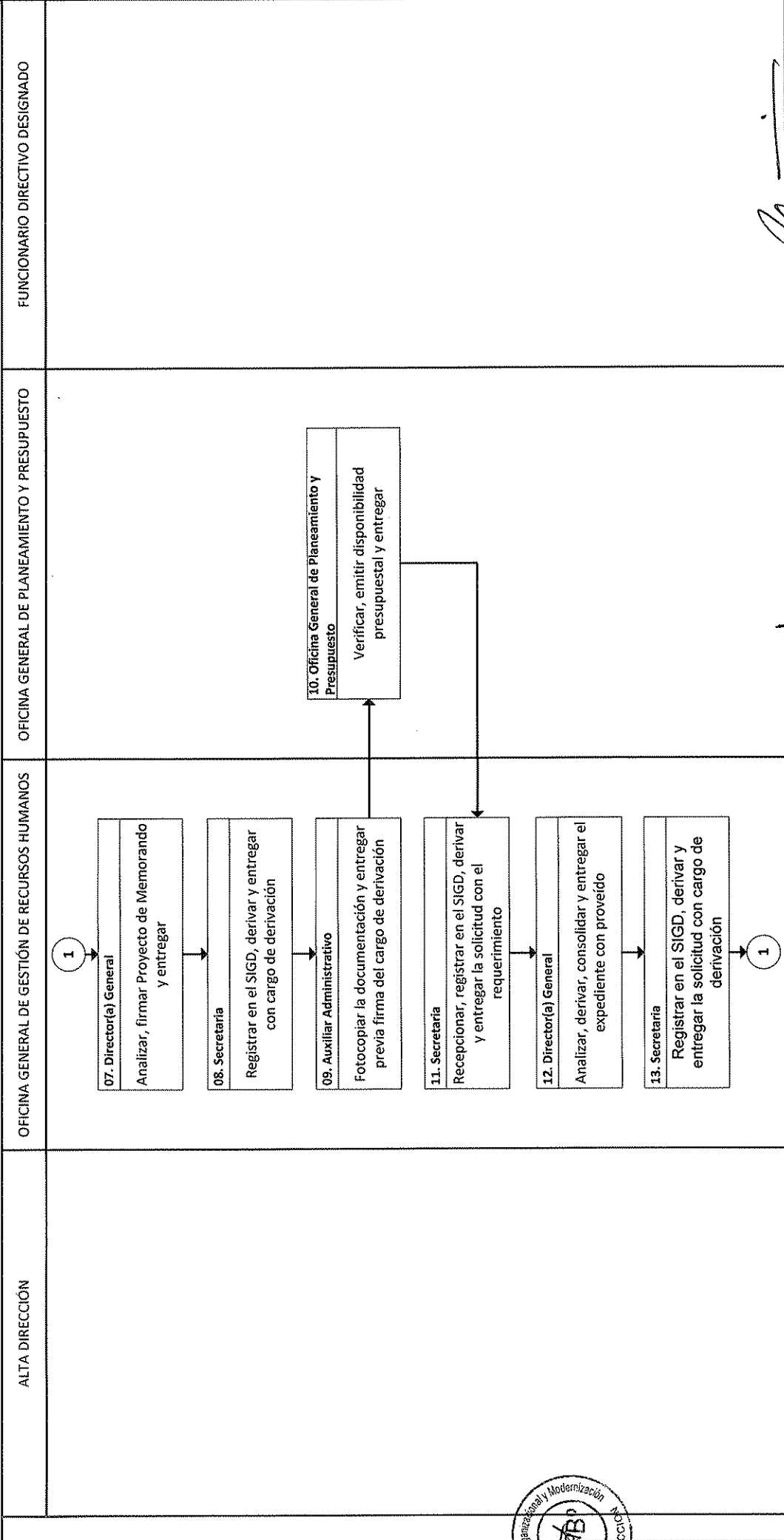
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-003-4

Versión : 1.0

Página 2/3

CONTRATACIÓN DE DIRECTIVOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por: *[Firma]*
EMILIO REGALADO RAMONAL
 Profesional Especialista "B"
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: *[Firma]*
SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informativo "B"
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

[Firma]
WALTER ORELLANA TORPICO
 Profesional de Pedagogía
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

[Firma]
AURA SUJUECHES LI
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



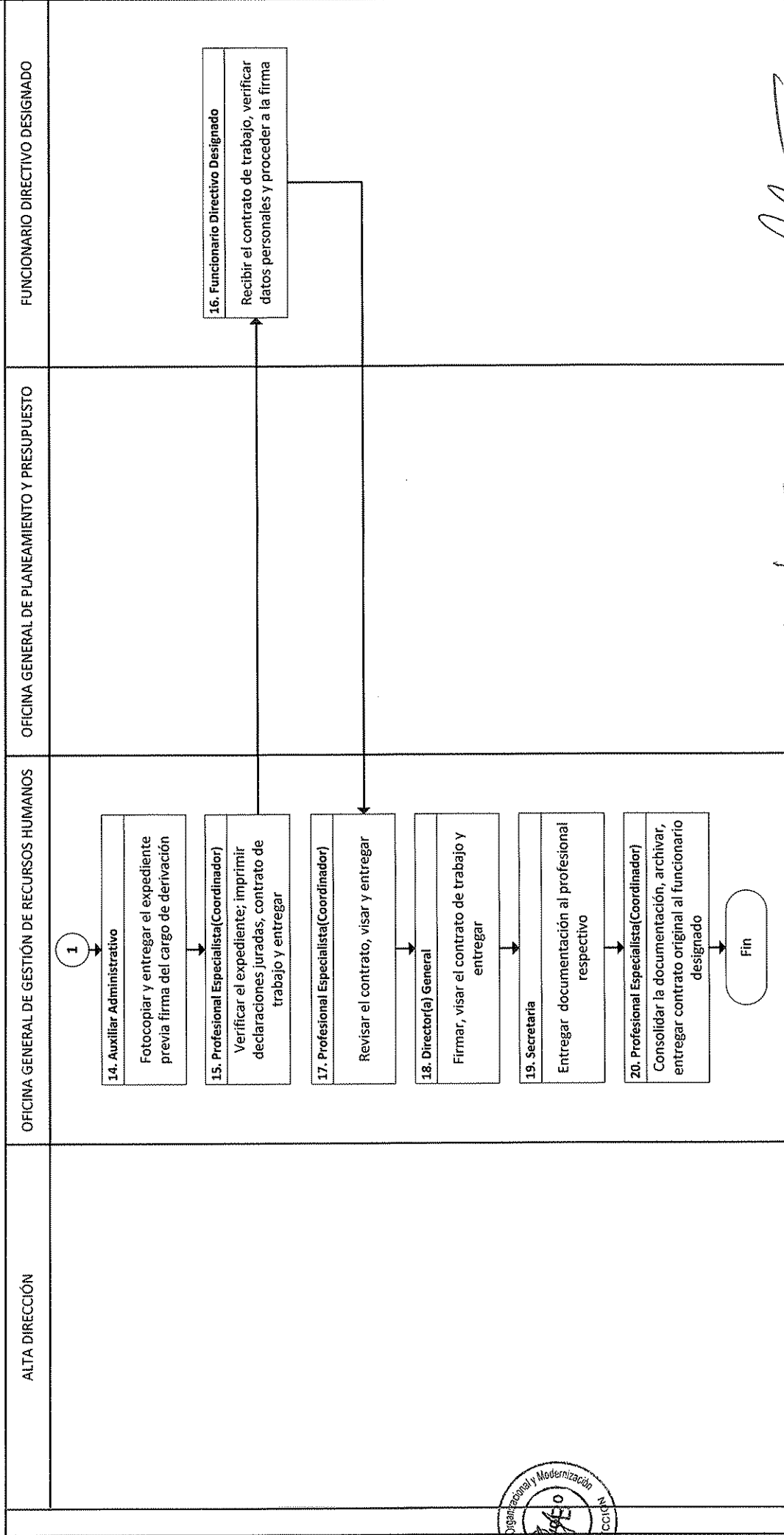
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-003-4

Versión : 1.0

Página 3/3

CONTRATACIÓN DE DIRECTIVOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Elaborado por:
Enrique Regalado
ENRIQUE REGALADO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
Silvia Salazar Llerena
SILVIA SALAZAR LLERENA
Profesional Informática
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Walter Orellana Torpoco
WALTER ORELLANA TORPOCO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
[Signature]
[Signature]
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

DIAGRAMA DE FLUJO

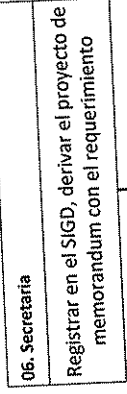
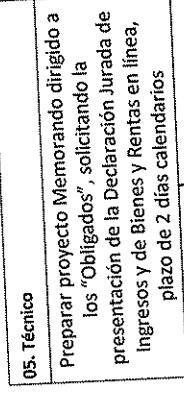
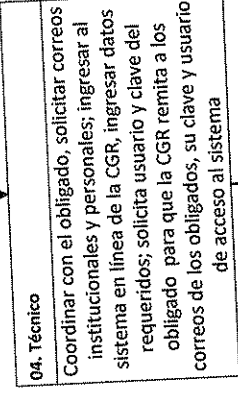
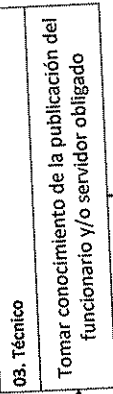
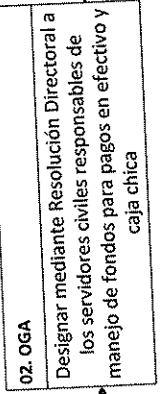
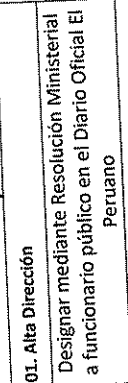
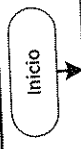
REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE DIRECTORES EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS EN LÍNEA DE LA CGR

FUNCIÓNARIO OBLIGADO

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ALTA DIRECCIÓN



Elaborado por:
ENRIQUE REGALADO GARCÍA
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SACAZAR LLERENA
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORR LAMAITO POOCO
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
AUGUSTA QUINONES-H
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE DIRECTORES EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS EN LÍNEA DE LA CGR

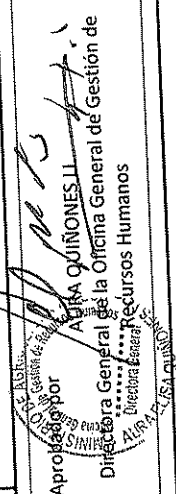
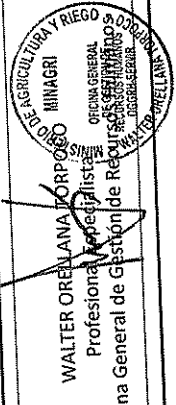
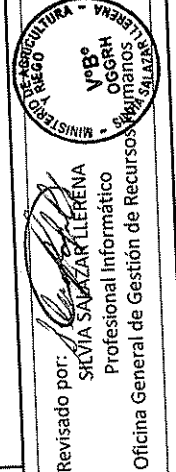
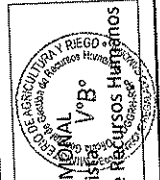
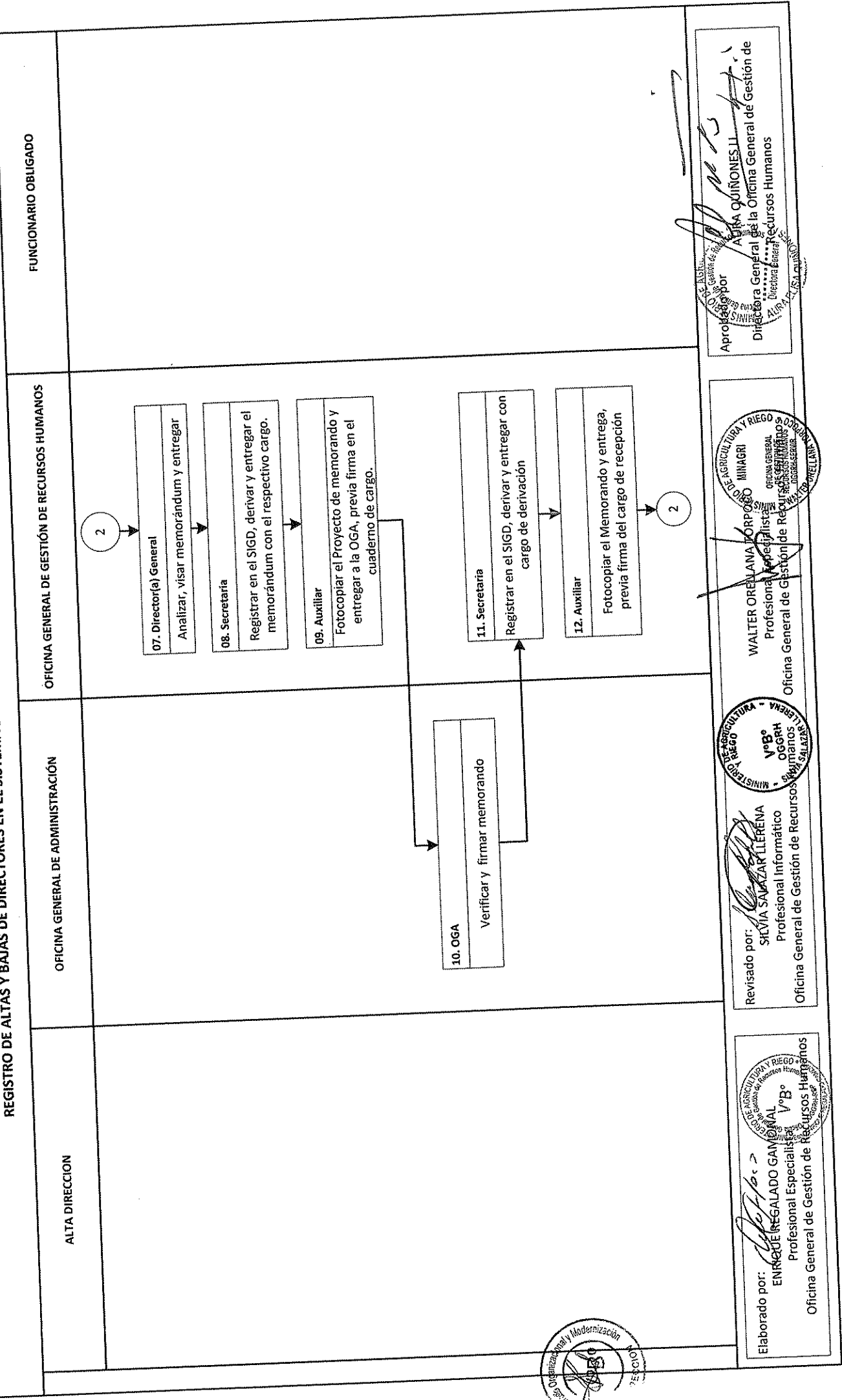




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-003-5

Versión : 1.0

Página 3/5

REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE DIRECTORES EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS EN LÍNEA DE LA CGR

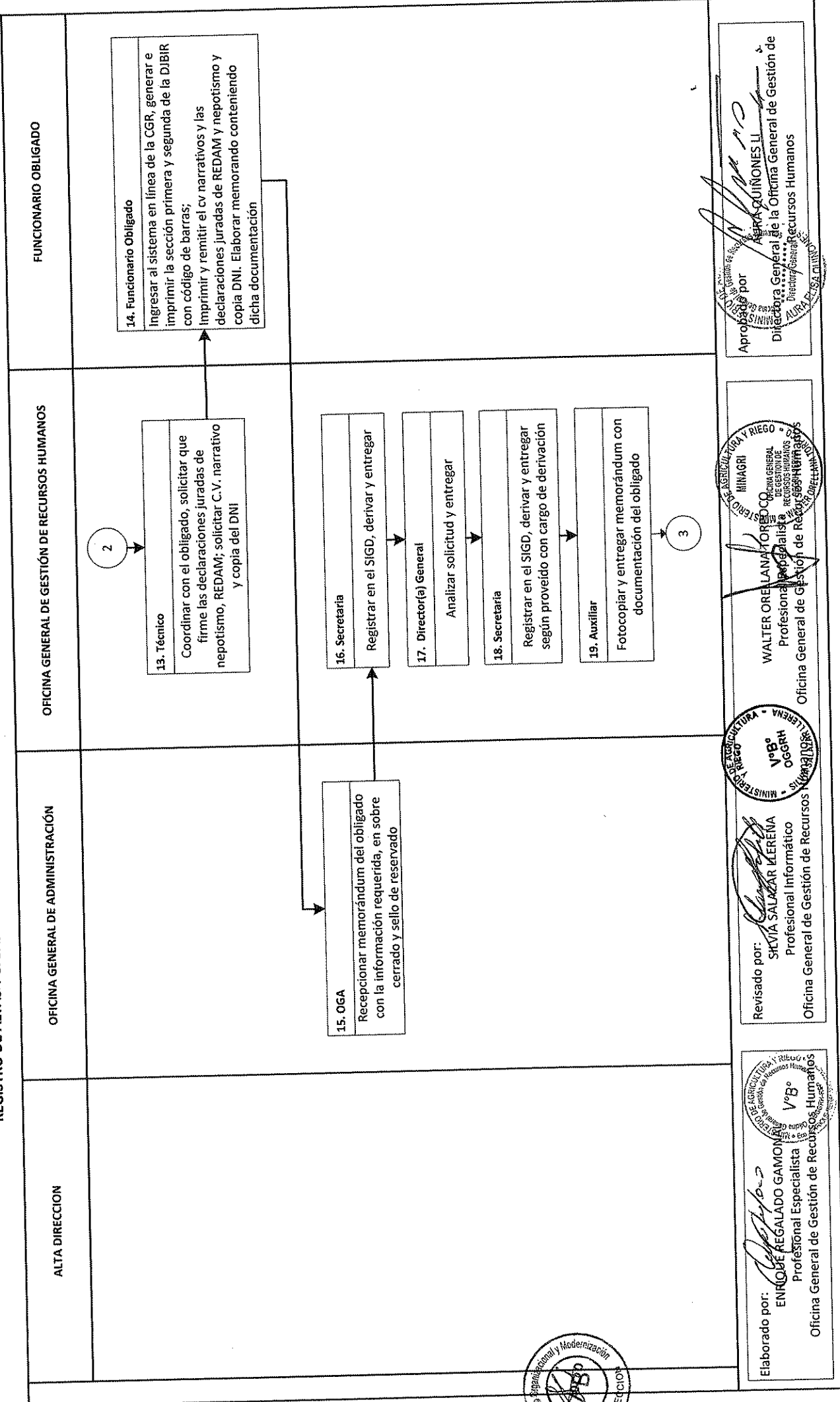




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-003-5

Versión : 1.0

Página 4/5

REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE DIRECTORES EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS EN LÍNEA DE LA CGR

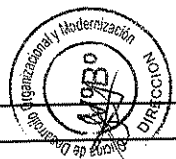



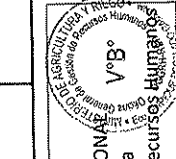
ALTA DIRECCION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO OBLIGADO
<p>Elaborado por: ENRIQUE REGALADO GAMONA Profesional Especialista Oficina General de Gestión de Recursos Humanos</p> 	<p>Revisado por: SILVIA SALAZAR ZIERENA Profesional Informático Oficina General de Gestión de Recursos Humanos</p> 	<p>3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>20. Técnico Elaborar proyecto de memorando a la OGA solicitando la publicación en el Diario Oficial El Peruano de la sección segunda. Generar información contenida en la sección segunda de la DIBIR del obligado para remitir por correo electrónico para la publicación en el Diario Oficial El Peruano; imprimir el correo electrónico, el formato y adjuntar al proyecto de memorándum. Proyectar Oficio a la OGA solicitando la remisión a la CGR de la sección primera</p> </div> <p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>21. Secretaria Registrar en el SIGD, derivar y entregar</p> </div> <p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>22. Director(a) General Registrar en el SIGD, derivar y entregar</p> </div> <p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>23. Secretaria Registrar en el SIGD, derivar y entregar con cargo de derivación</p> </div> <p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>24. Auxiliar Fotocopiar y entregar</p> </div> <p>→</p> <p>4</p>	<p>Aprobado por: AURORA QUINONES LL Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos</p>   



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-003-5

Versión : 1.0

Página 5/5

REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE DIRECTORES EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS EN LÍNEA DE LA CGR

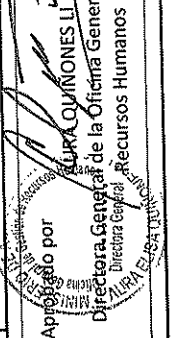
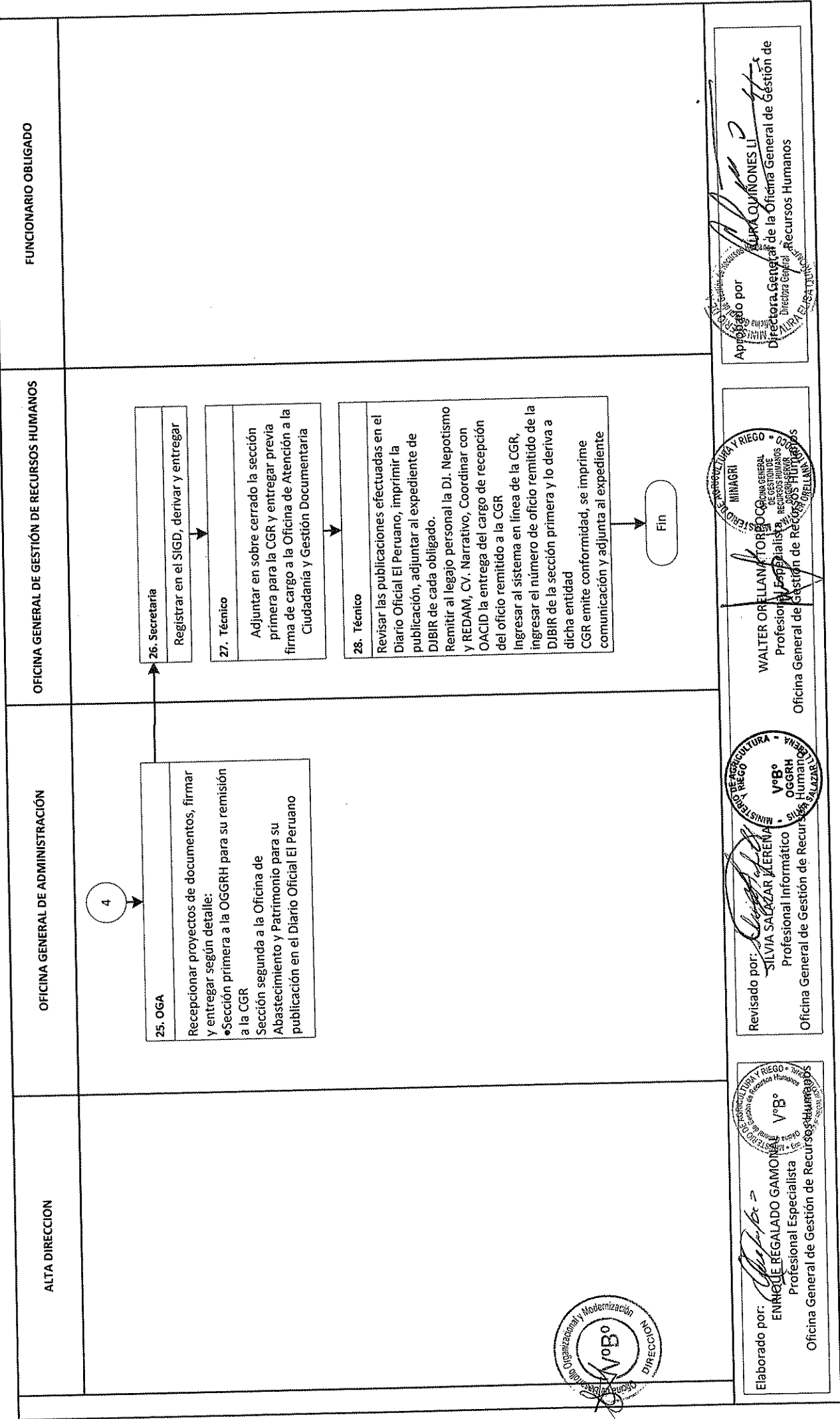




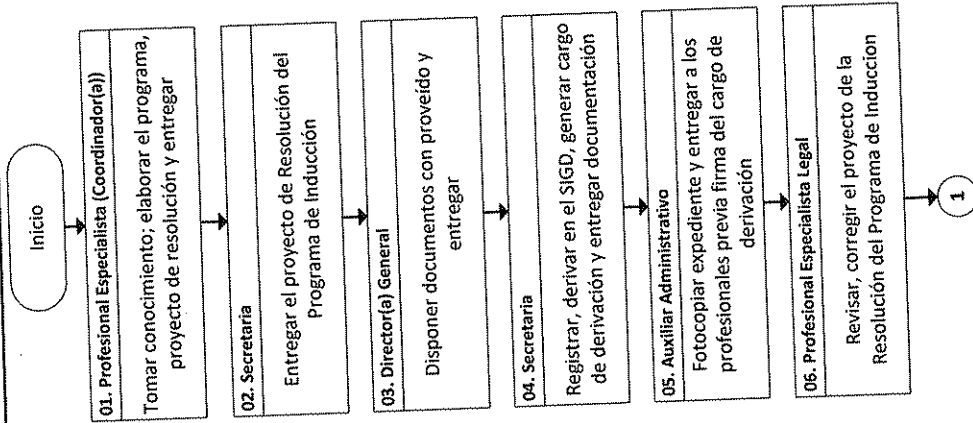
DIAGRAMA DE FLUJO

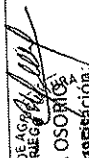
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

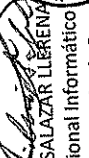
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:

 MARÍA CALAGUA OSORIO
 Especialista en Capacitación/
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:

 SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TORO
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

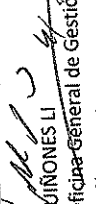
Aprobado por:

 MARÍA QUINONES LI
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-003-6

Versión : 1.0

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

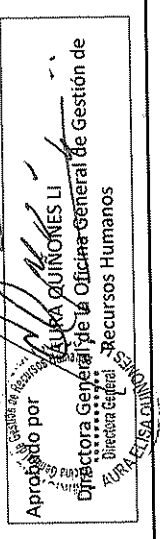
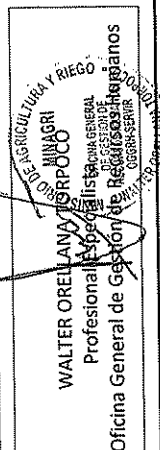
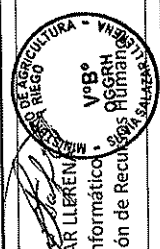
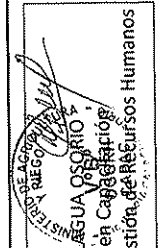
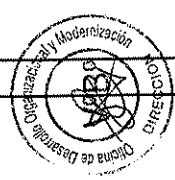
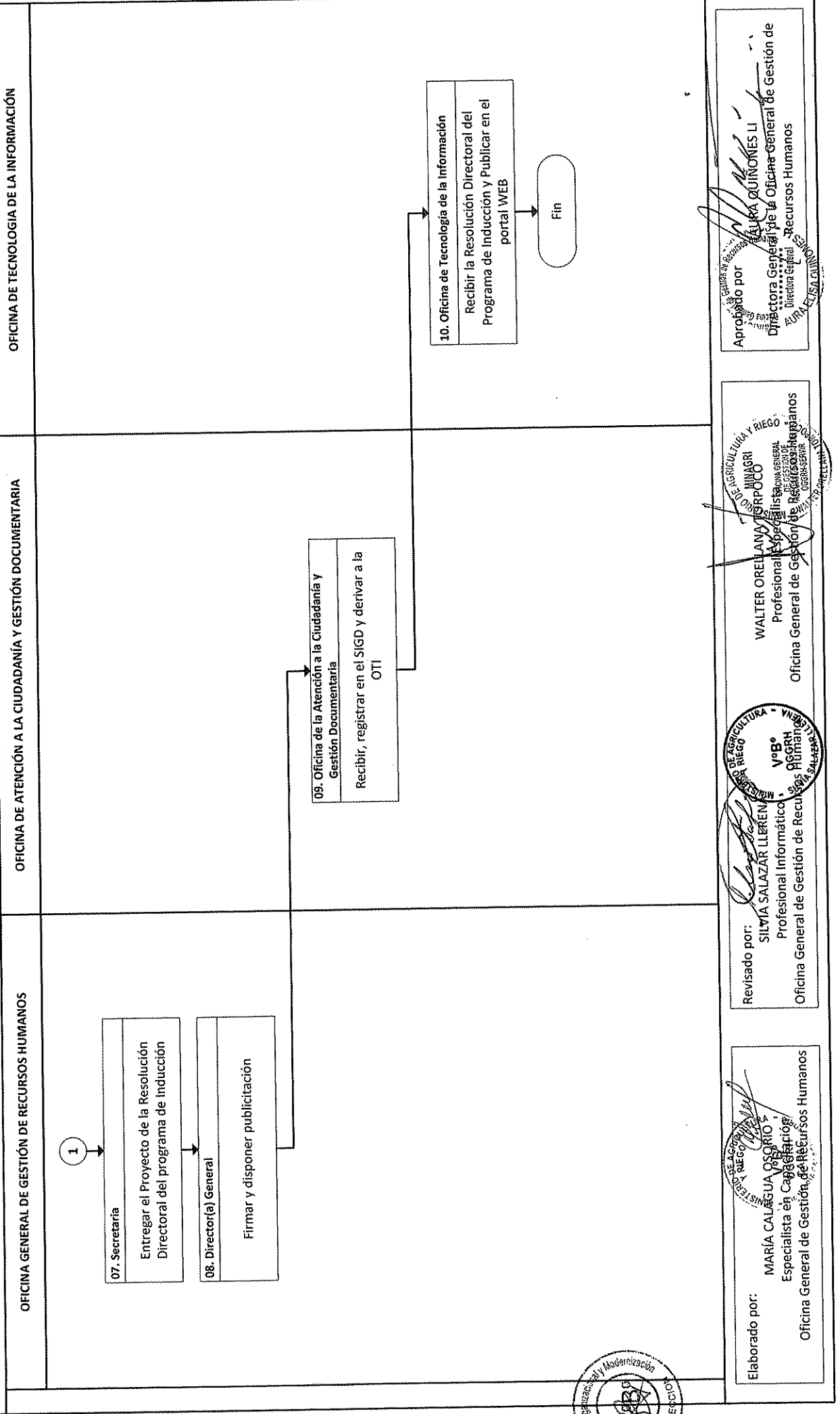


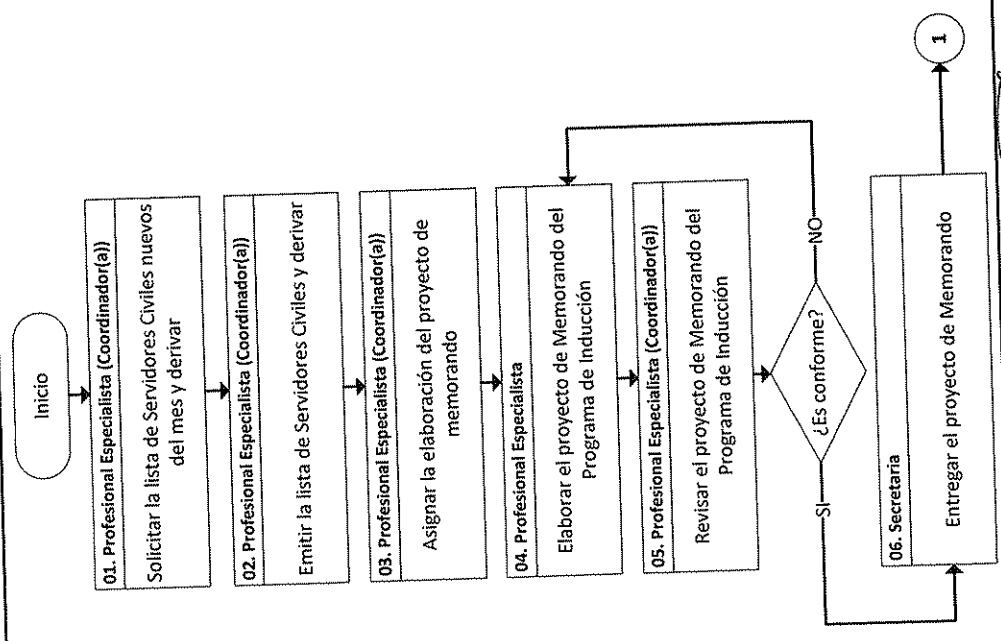


DIAGRAMA DE FLUJO

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:
 MARIA CALLEGUA OSORIO
 Especialista en Capacitación
 OGGRH
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
 SILVIA SAIZAR UREÑA
 Profesional Informático
 OGGRH
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TORP
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
 LAURA QUIMONES LL
 Directora General de Recursos Humanos



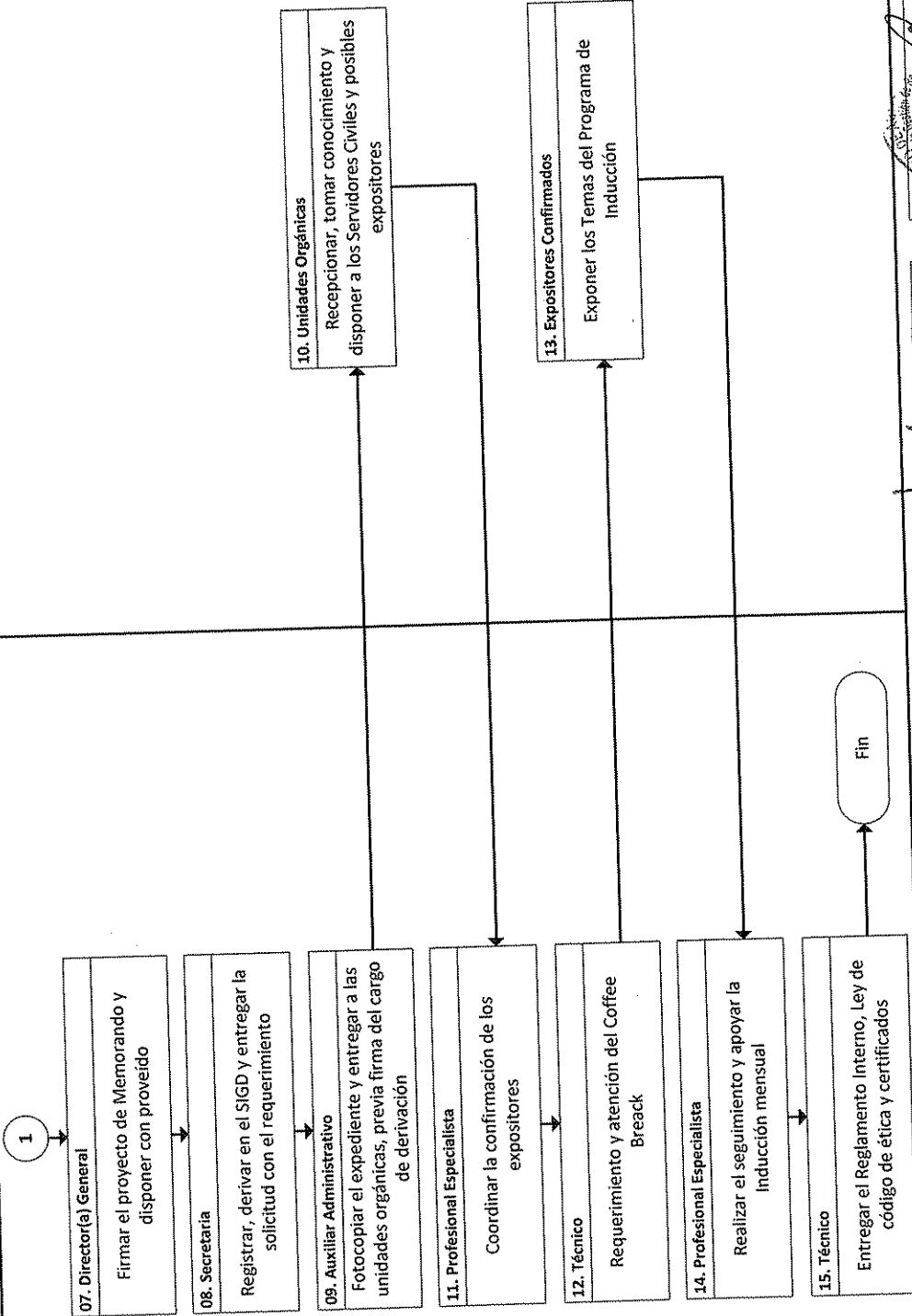


DIAGRAMA DE FLUJO

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:

 MARIA CALLEGUA OSORIO
 Especialista en Capacitación
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:

 SILVIA SÁNCHEZ TERERA
 Profesional Informático
 Oficina General de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TORO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:

 LAURA QUIJONES II
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

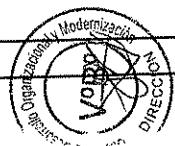


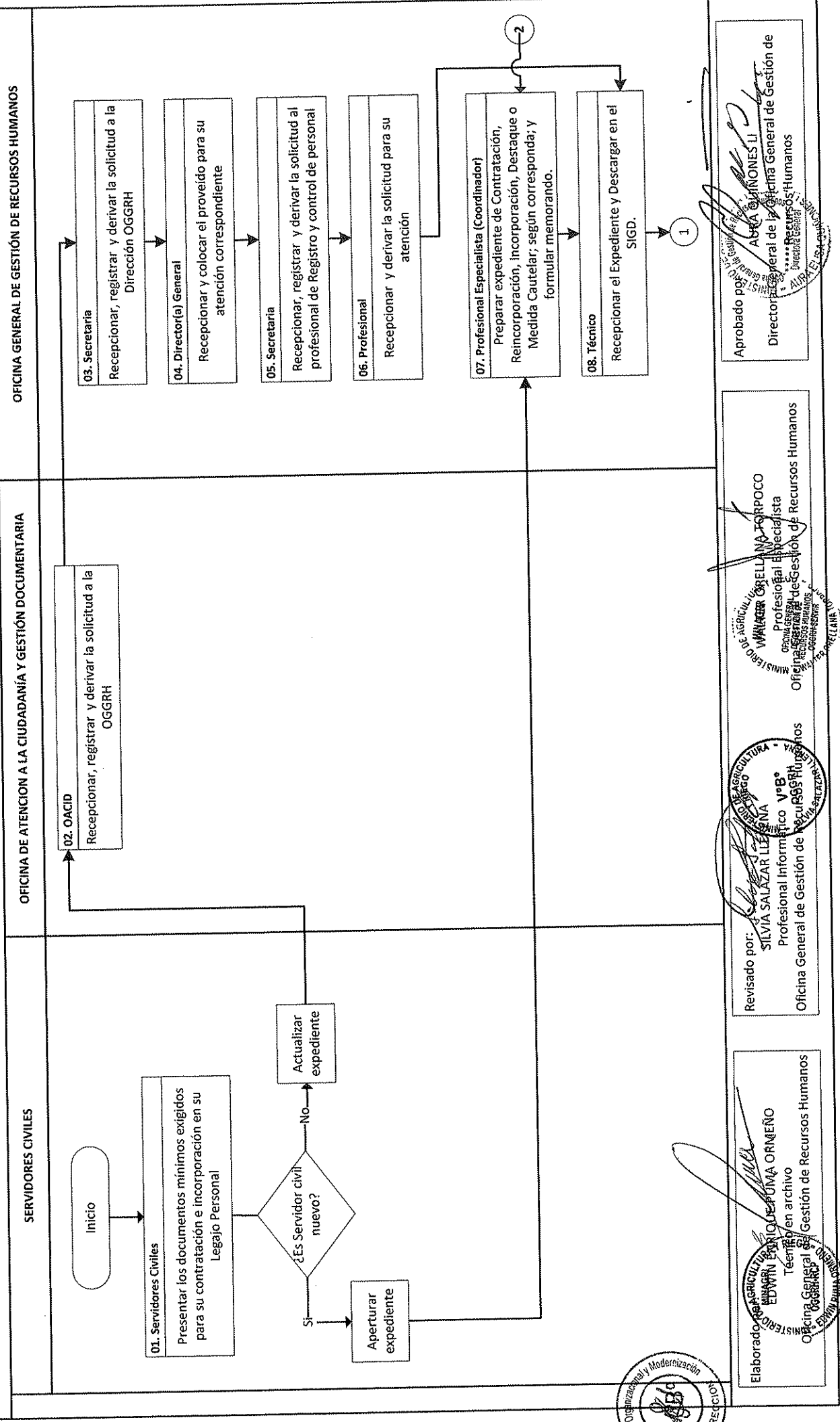


DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-1

Versión : 1.0

REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y ACTUACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES



Elaborado por: **EDWIN ESPINOZA ORMEÑO**
Técnico en archivo
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: **SILVIA SALAZAR LLEZA**
Profesional Informático VPB
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER CABELLANA TOROPOCO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: **ALBA PINONES LI**
Directora General de Gestión de Recursos Humanos





DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-1

Versión : 1.0

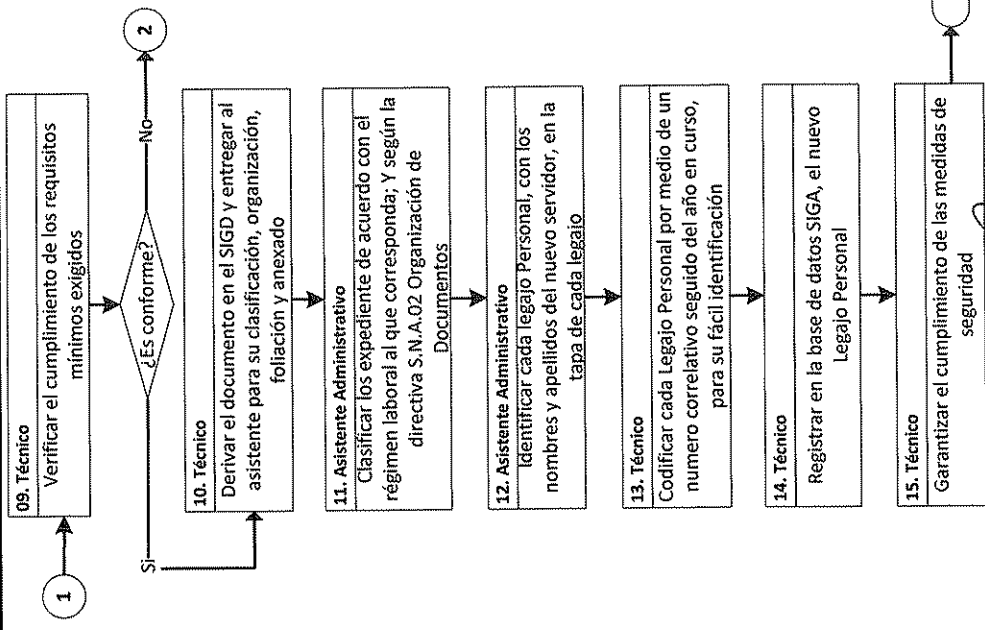
Página 2/2

REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y ACTUACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES

SERVIDORES CIVILES

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:
EDWIN ENRIQUE BARRERA ORMEÑO
Técnico en archivo
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SALAZAR LLERENA
Profesional Informativa
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

APROBADO POR:
MARGARITA MANA TORPOCO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
AURA QUINONES LL
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

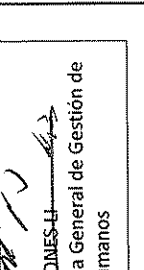
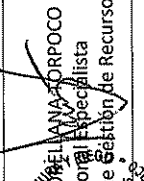
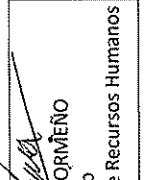




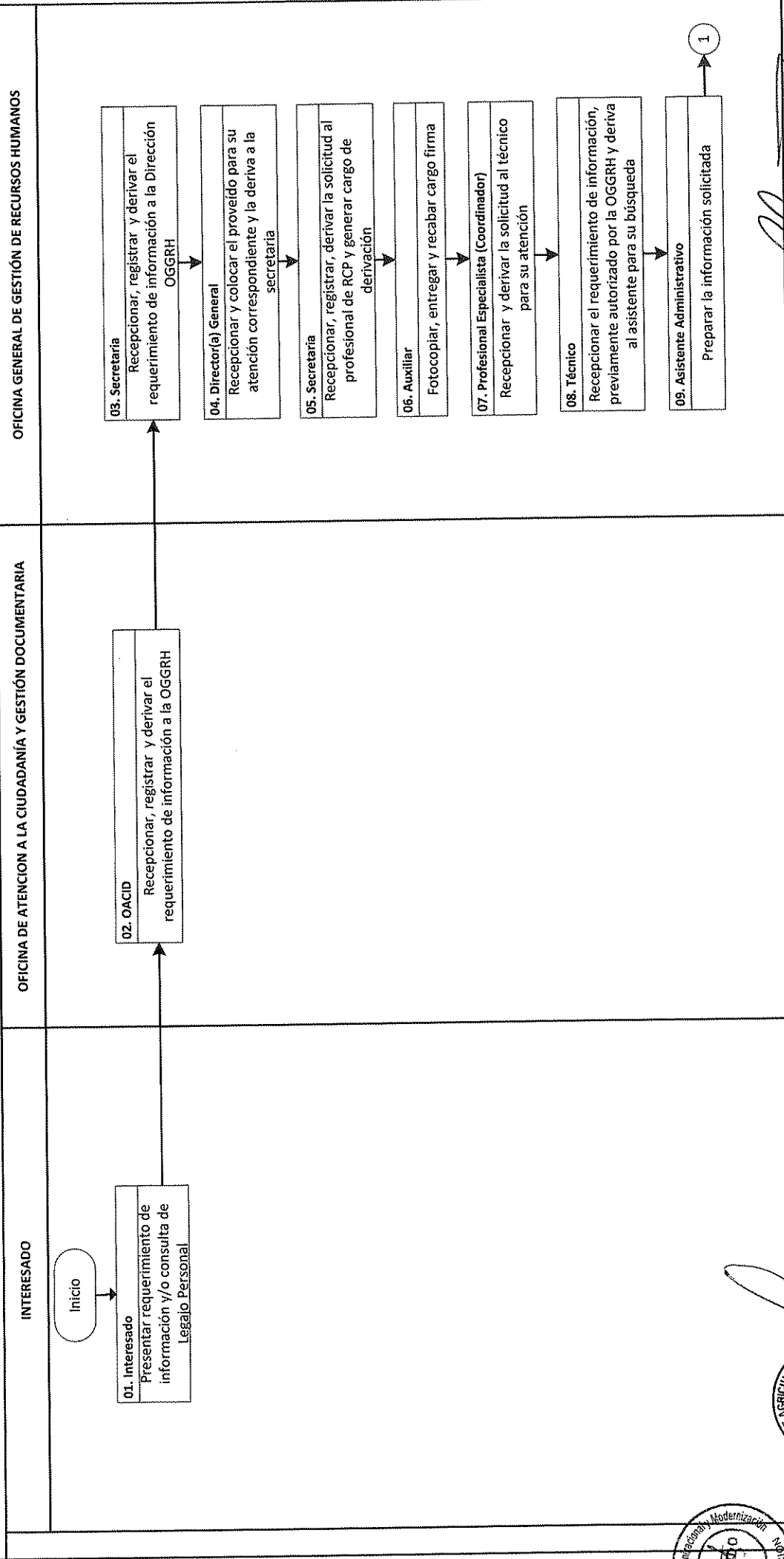
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-2

Versión : 1.0

Página 1/2

CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO PERSONAL DEL SERVIDOR DEL MINAGRI



Elaborado por: EDWIN ENRIQUE POMA ORMEÑO
Técnico en archivo
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: SILVIA SALAZAR LLERENA
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORTEGA LANA TORPOCO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: ALBA QUIMONES LI
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-2

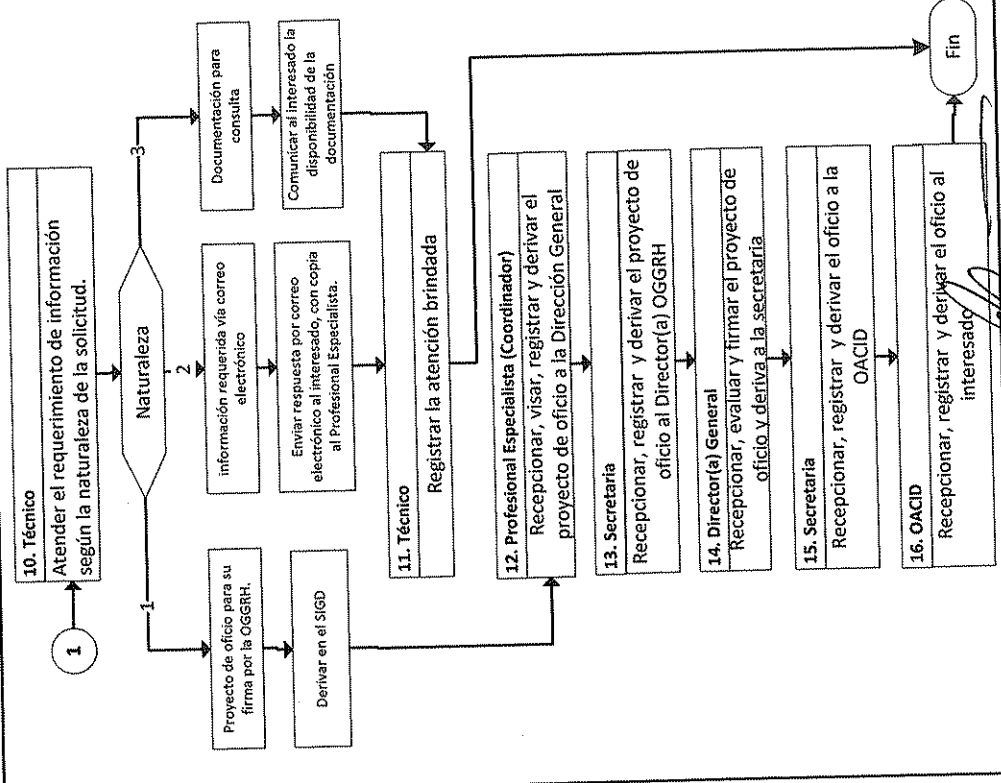
Versión : 1.0

Página 2/2

CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO PERSONAL DEL SERVIDOR DEL MINAGRI

INTERESADO

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Revisado por:
SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informativa
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Elaborado por:
EDWIN ENRIQUE LLERENA ORMEÑO
 Técnico de Archivo
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
AURORA QUIONES JI
 Directora General de Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

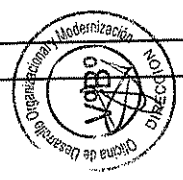


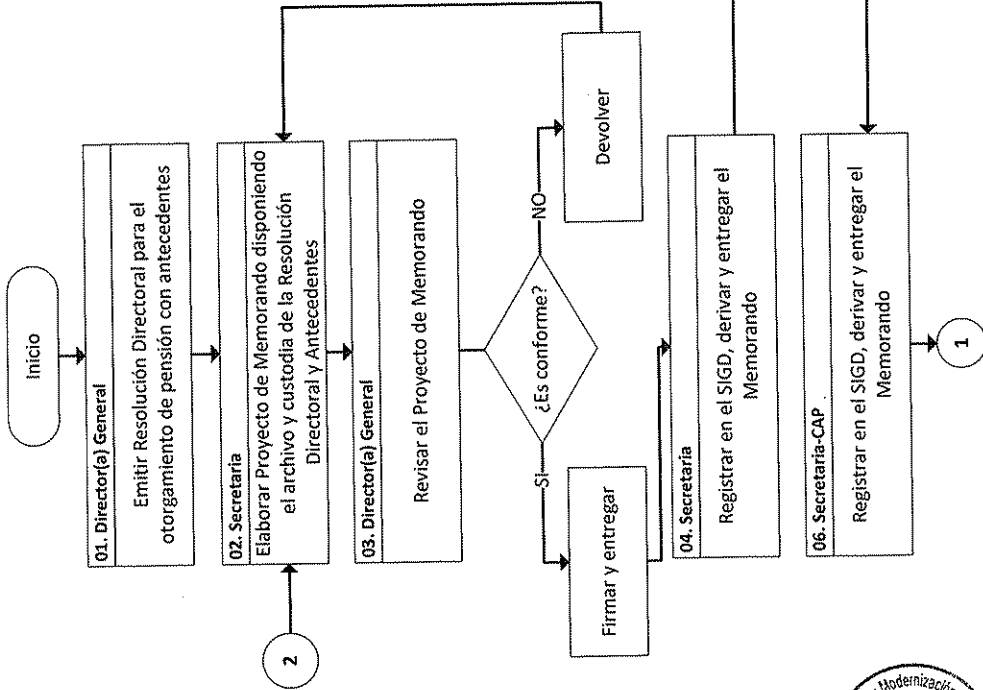
DIAGRAMA DE FLUJO

ARCHIVO, CUSTODIA Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL RÉGIMEN PENSIONARIO 20530

PENSIONISTA/BESOC

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

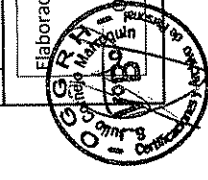


Elaborado por:
JULIO CORNEJO MARROQUIN
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SALZABALLER
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
AUBA QUIJONES-H
 Directora General de Gestión de Recursos Humanos





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Página 2/3

Versión : 01

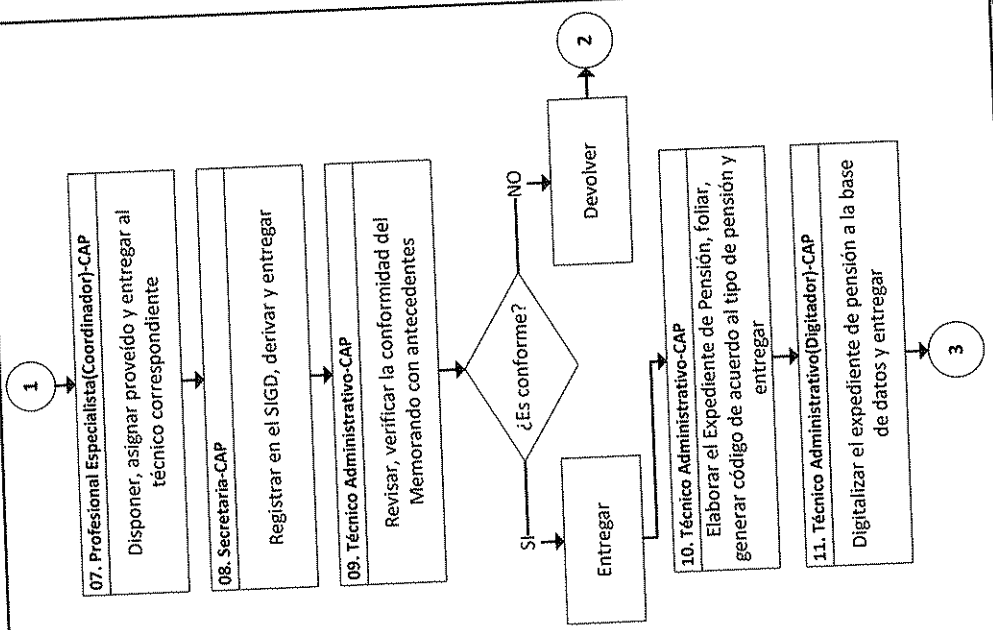
Código : OGGRH-004-10

ARCHIVO, CUSTODIA Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL RÉGIMEN PENSIONARIO 20530

PENSIONISTA/BESOC

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Revisado por: **JULIO CORNEJO MARCOQUIN**
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: **SILVIA SALAZAR LIEPANA**
 Profesional Informático y B°
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: **ORILLANA TORPOCO**
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: **LUIS ALONSONES LI**
 Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

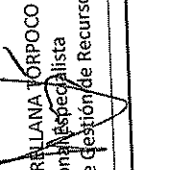
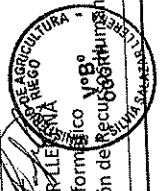
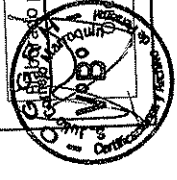
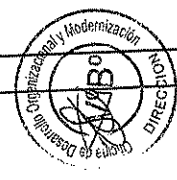




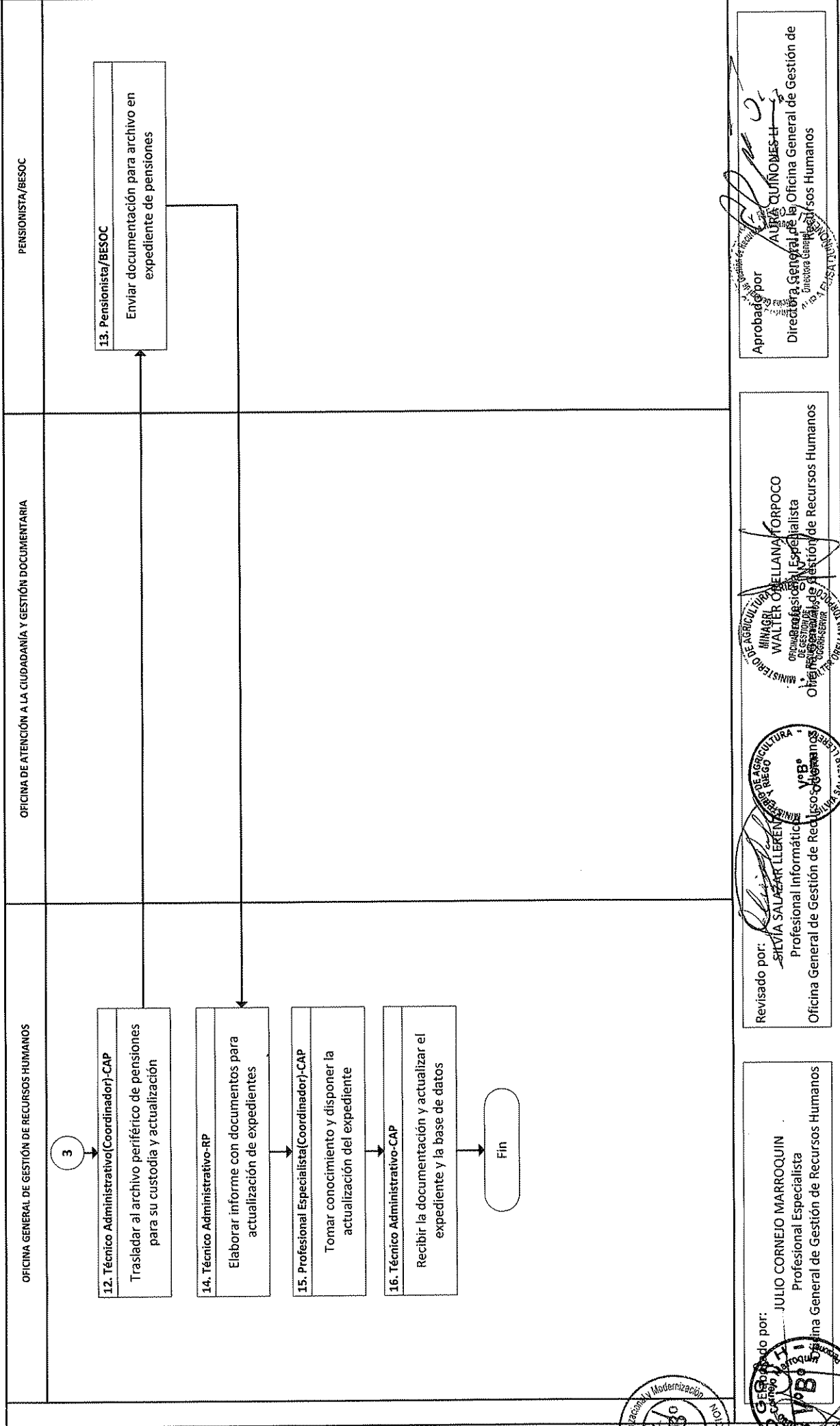
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-10

Versión : 1.0

Página 3/3

ARCHIVO, CUSTODIA Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL RÉGIMEN PENSIONARIO 20530



Revisado por:

JULIO CORNEJO MARROQUIN
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:

SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:

WALTER OBELLANA TORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:

LUIS QUINONES-H
 Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



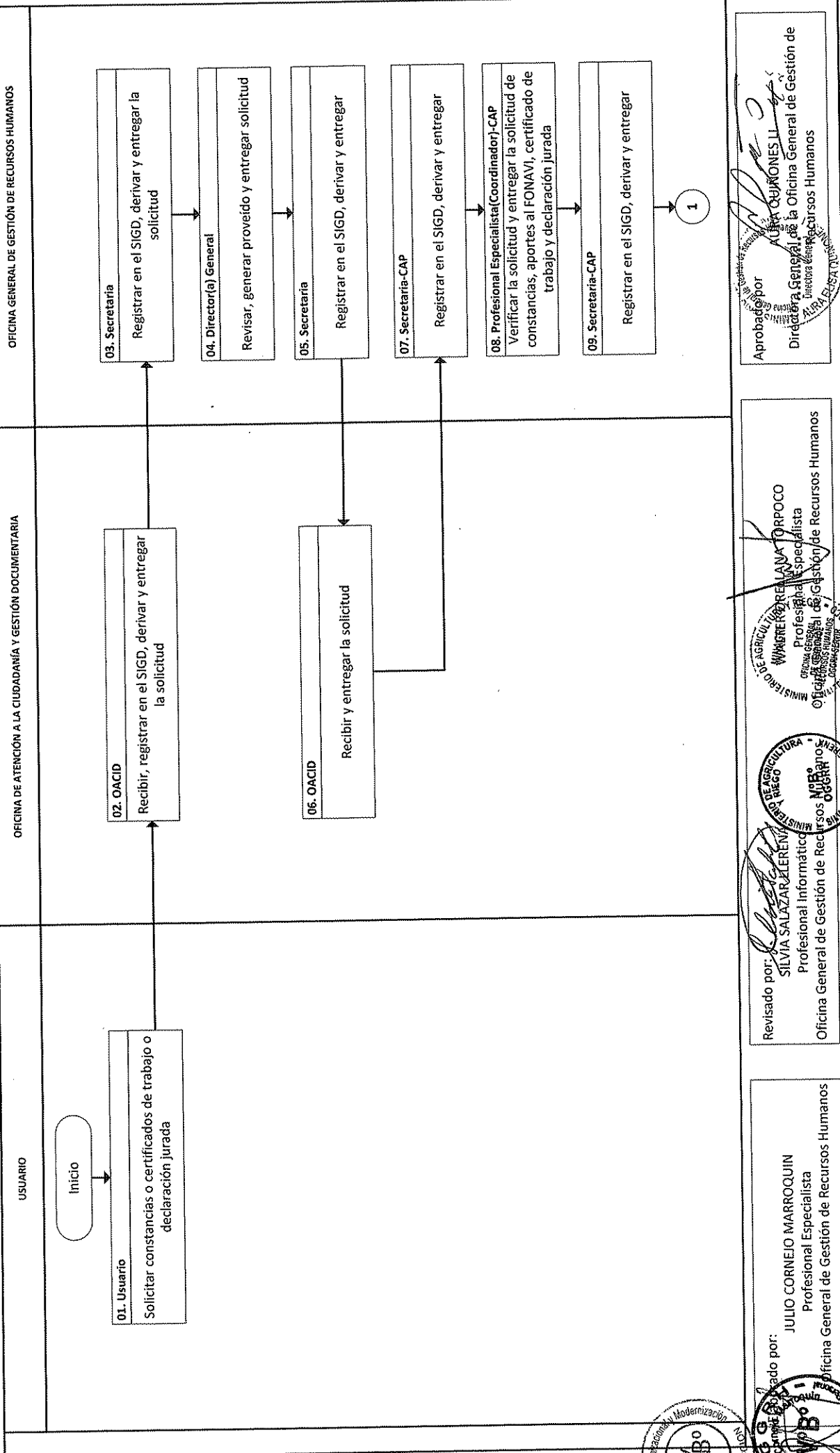
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-11

Versión : 1.0

Página 1/4

OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS(HABERES Y DESCUENTOS, APORTES AL FONAVI), CERTIFICADO DE TRABAJO Y DECLARACION JURADA



OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

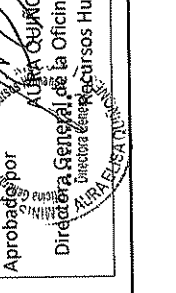
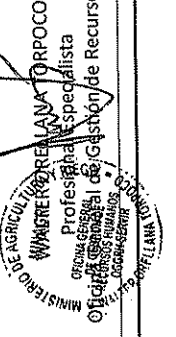
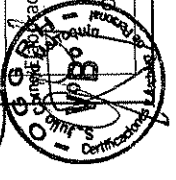
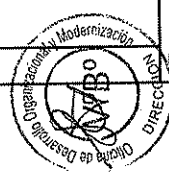
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

USUARIO

Revisado por:
JULIO CORNEJO MARROQUIN
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SALAZAR ATERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
AURORA OJAYONES LL
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

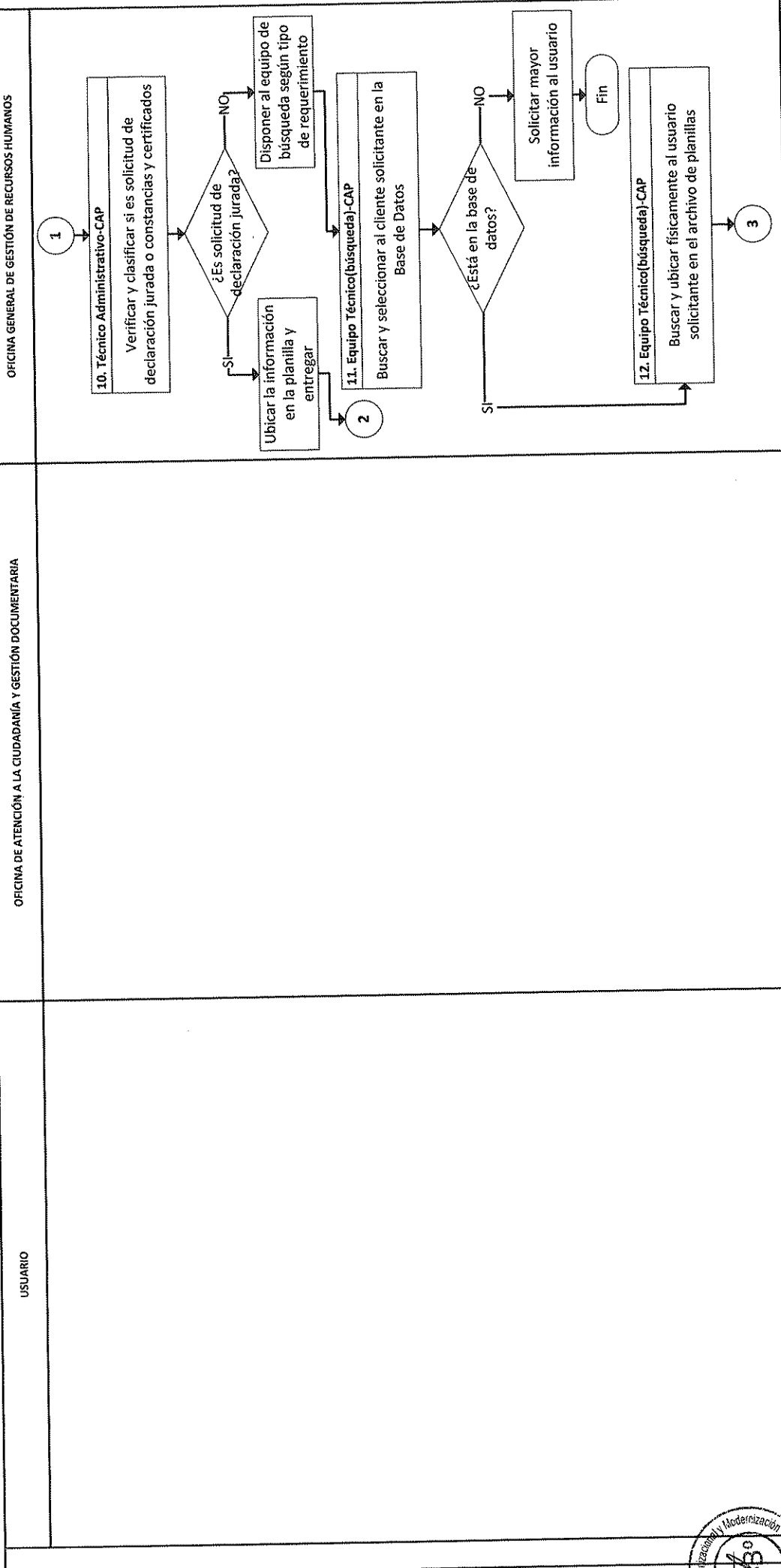
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-11

Versión : 1.0

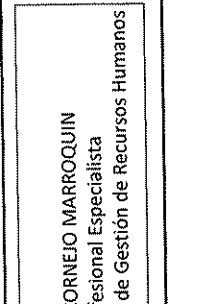
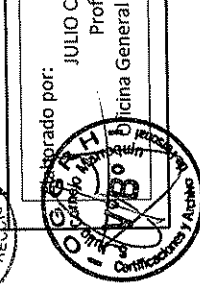
Página 2/4

OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS(HABERES Y DESCUENTOS, APORTES AL FONAVI), CERTIFICADO DE TRABAJO Y DECLARACION JURADA



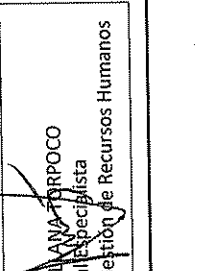
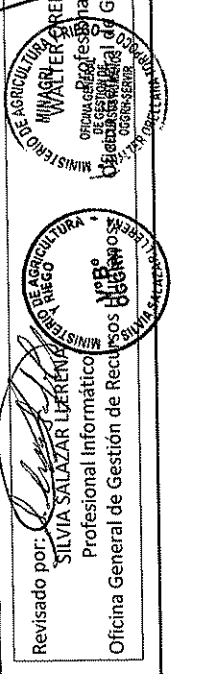
Revisado por:

JULIO CORNEJO MARROQUIN
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

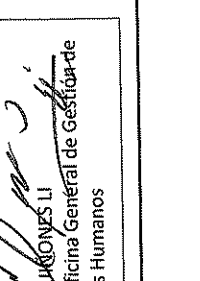
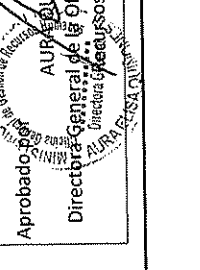
Revisado por:

SILVIA SALAZAR LPERENA
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:

AURIBOLUCIONES LI
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

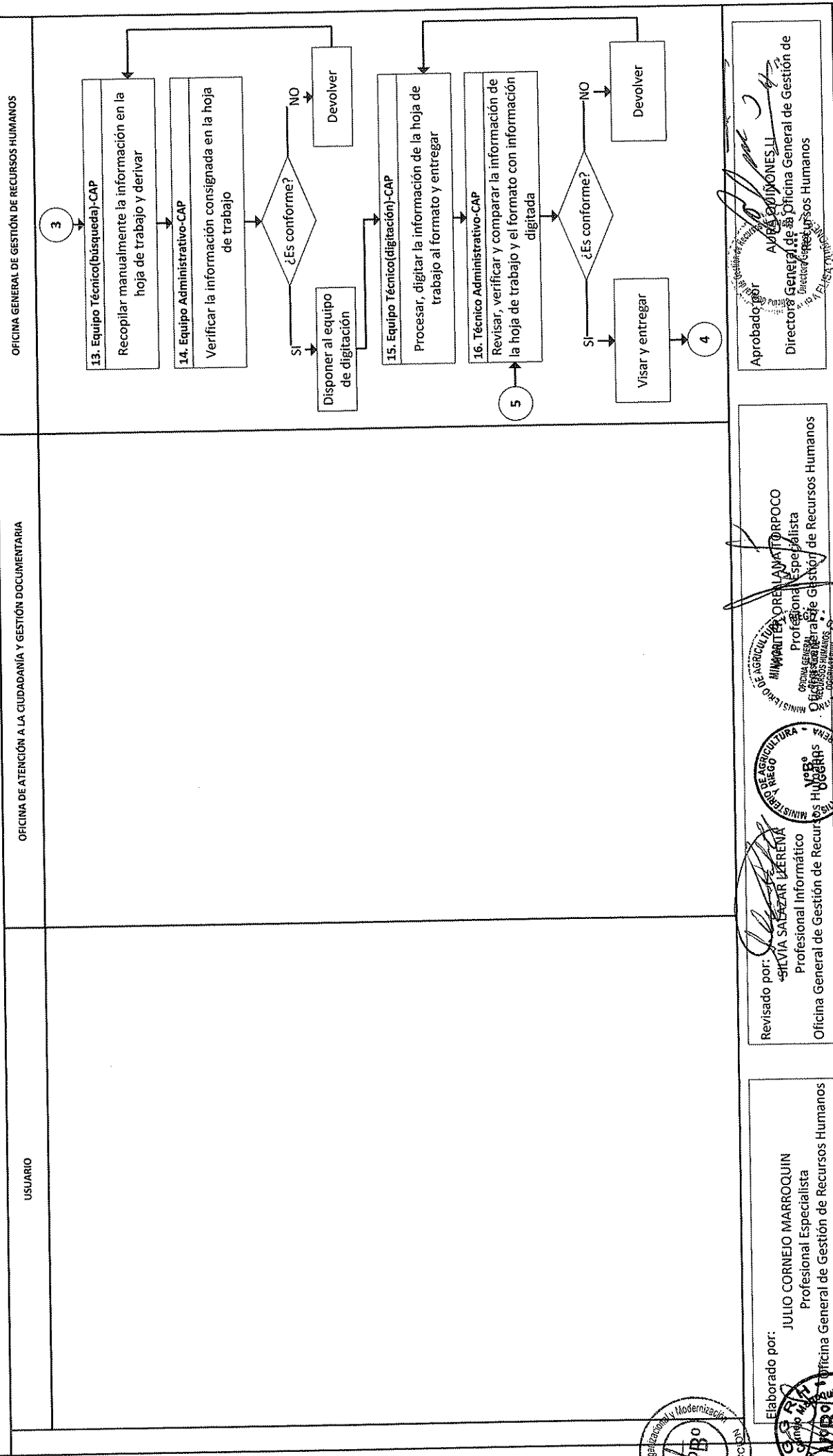
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-11

Versión : 1.0

Página 3/4

OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS(HABERES Y DESCUENTOS, APORTES AL FONAVI), CERTIFICADO DE TRABAJO Y DECLARACION JURADA

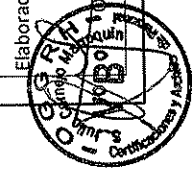
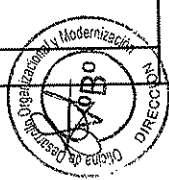


Aprobado por: *[Signature]*
 AVILA DOMÍNGUEZ LILIA
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: *[Signature]*
 MARIAM ORELANA TORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: *[Signature]*
 SILVIA SALAZAR LERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Elaborado por: *[Signature]*
 JULIO CORNEJO MARROQUIN
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-11

Versión : 1.0

Página 4/4

OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS(HABERES Y DESCUENTOS, APORTES AL FONAVI), CERTIFICADO DE TRABAJO Y DECLARACION JURADA

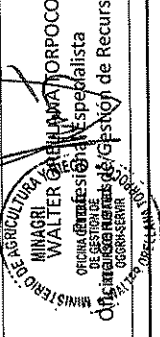
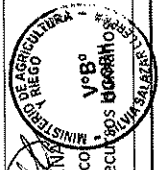
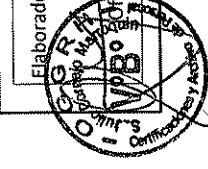
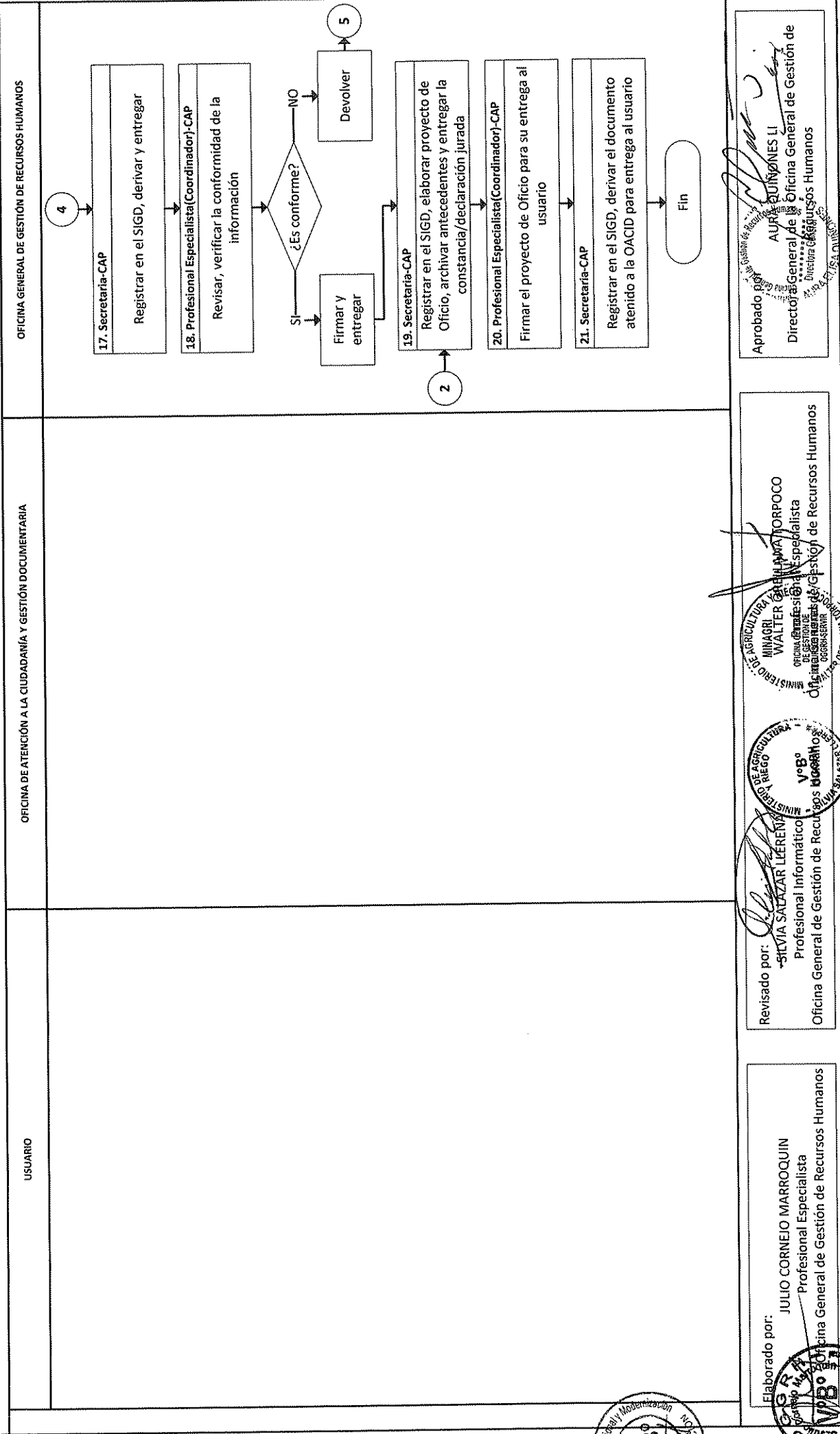




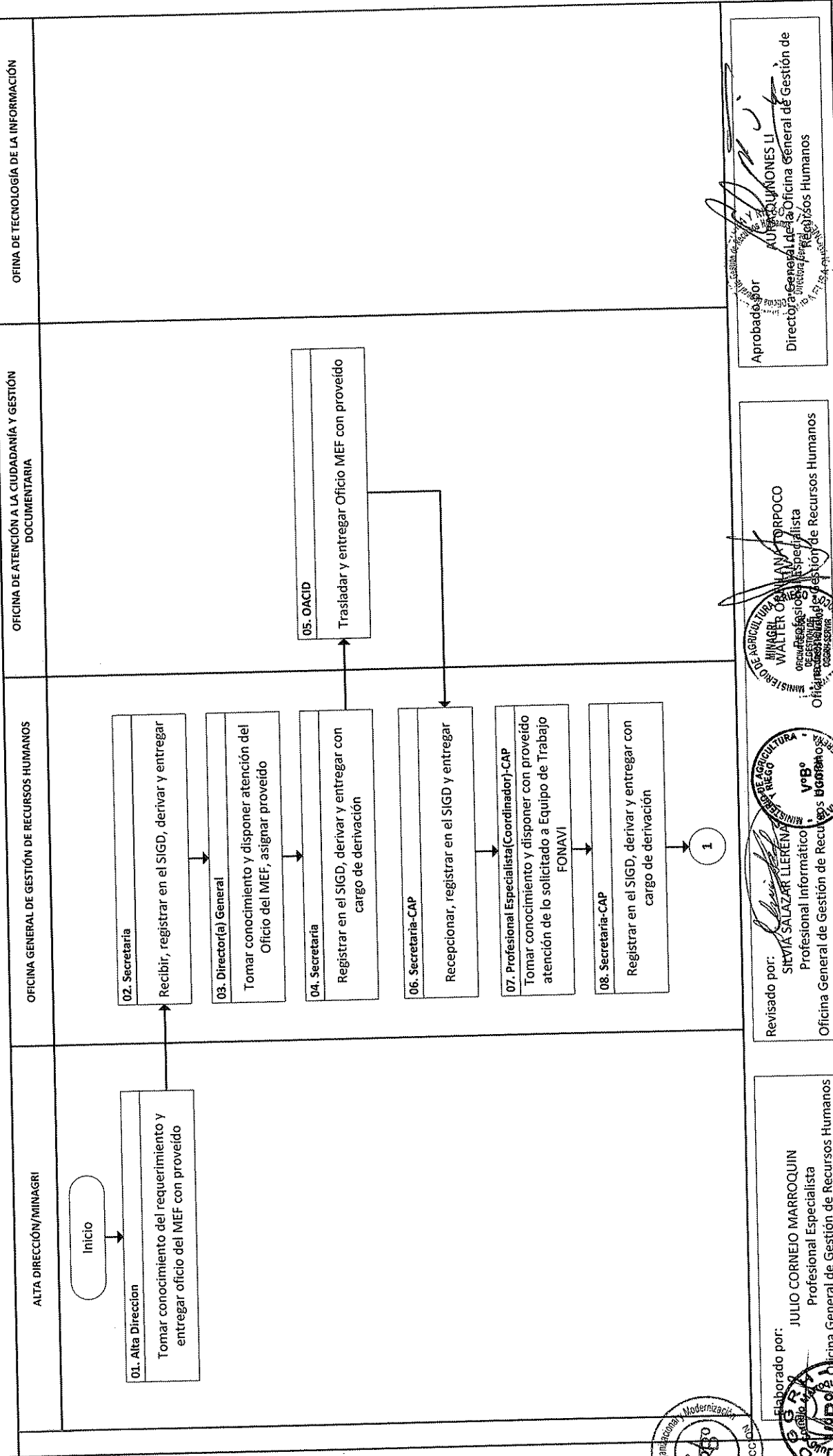
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-12

Versión : 1.0

Página 1/4

ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DE APORTES AL FONAVI

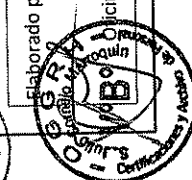
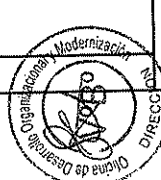


Elaborado por:
JULIO CORNEJO MARROQUIN
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SIVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
WALTER OCHOA TORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
AUGUSTO LUNONES LI
 Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





PERÚ
Ministerio de Agricultura y Riego

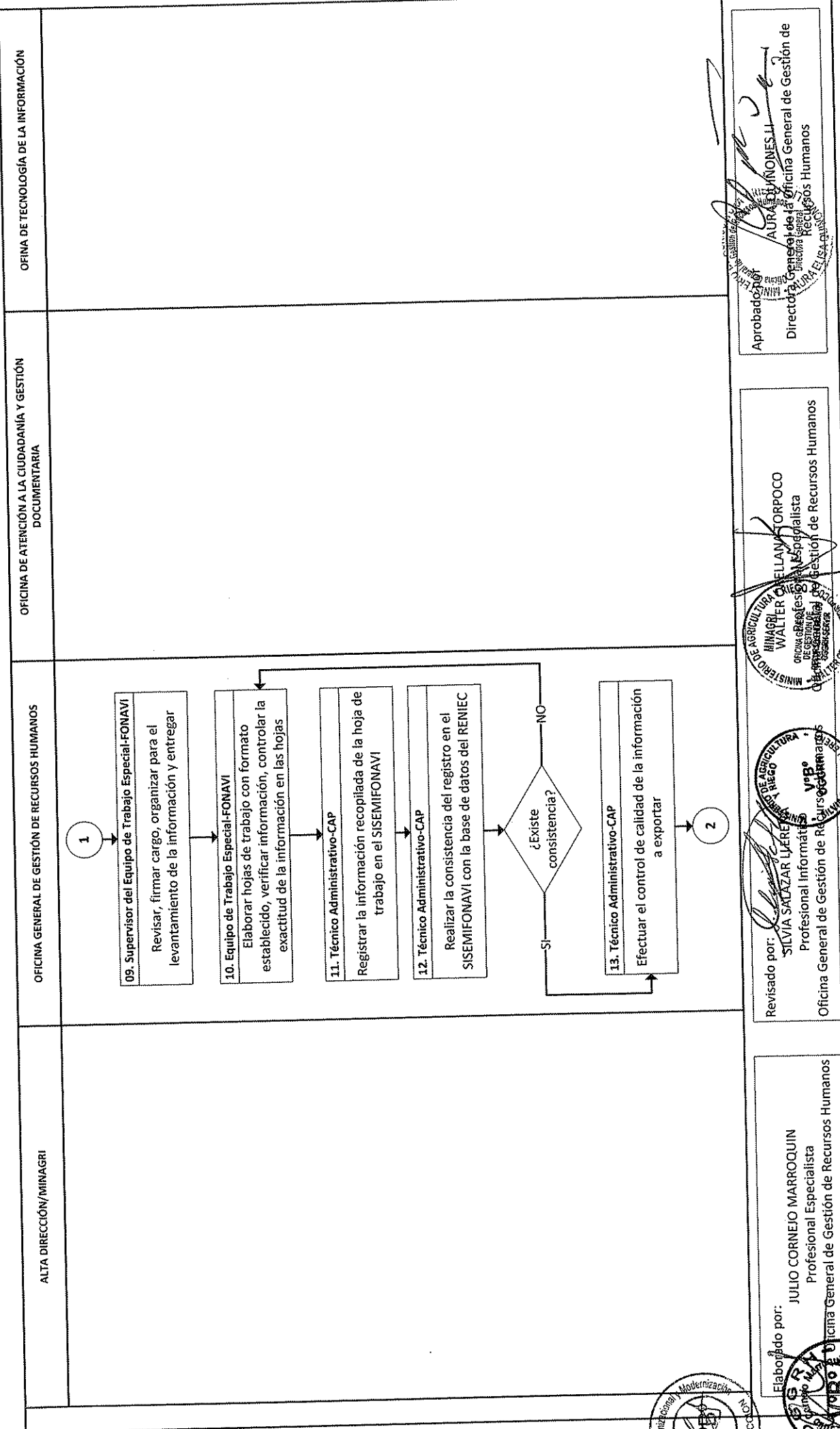
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-12

Versión : 1.0

Página 2/4

ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DE APORTES AL FONAVI



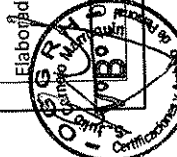
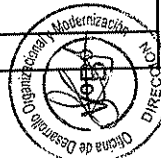
Elaborado por:
JULIO CORNEJO MARROQUIN
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SADAZAR LUERO
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

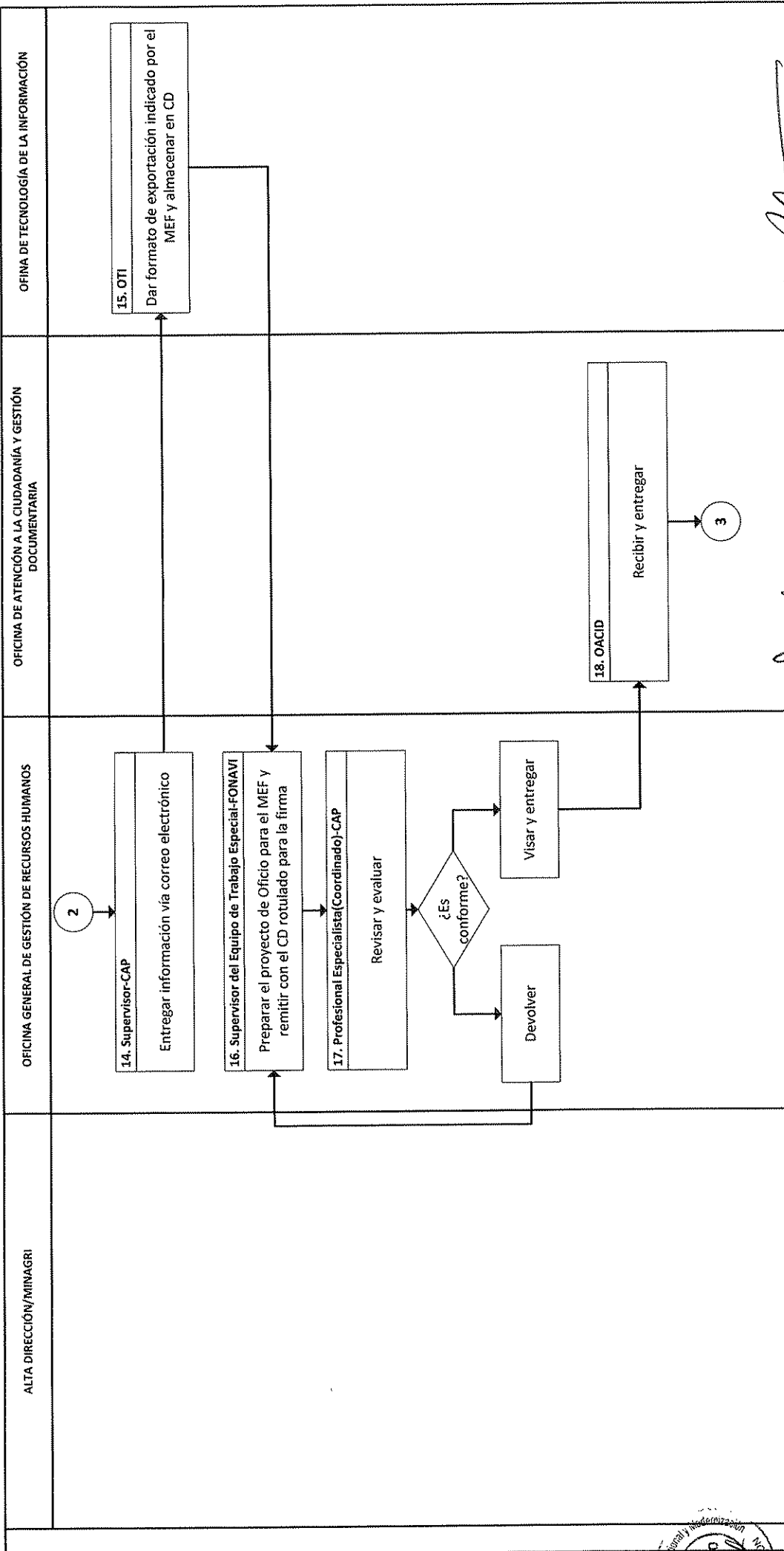
MINAGRI
WALTER ORPOCO
Especialista
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MINAGRI
WALTER ORPOCO
Especialista
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AURA PINONES
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DE APORTES AL FONAVI



Revisado por:
JULIO CORNEJO MARROQUIN
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SALAZAR LERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
IVAREZ ROJAS LAMIA TORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
AUQUIMONES LI...
 Directora General de Recursos Humanos
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

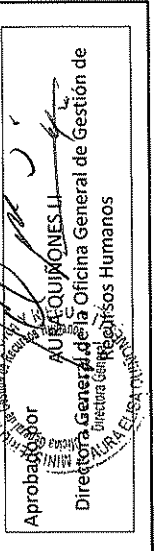
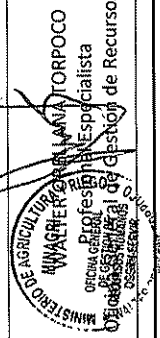
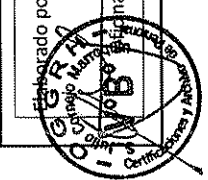
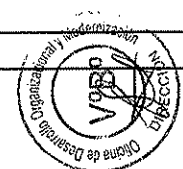




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-12

Versión : 1.0

Página 4/4

ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DE APORTES AL FONAVI

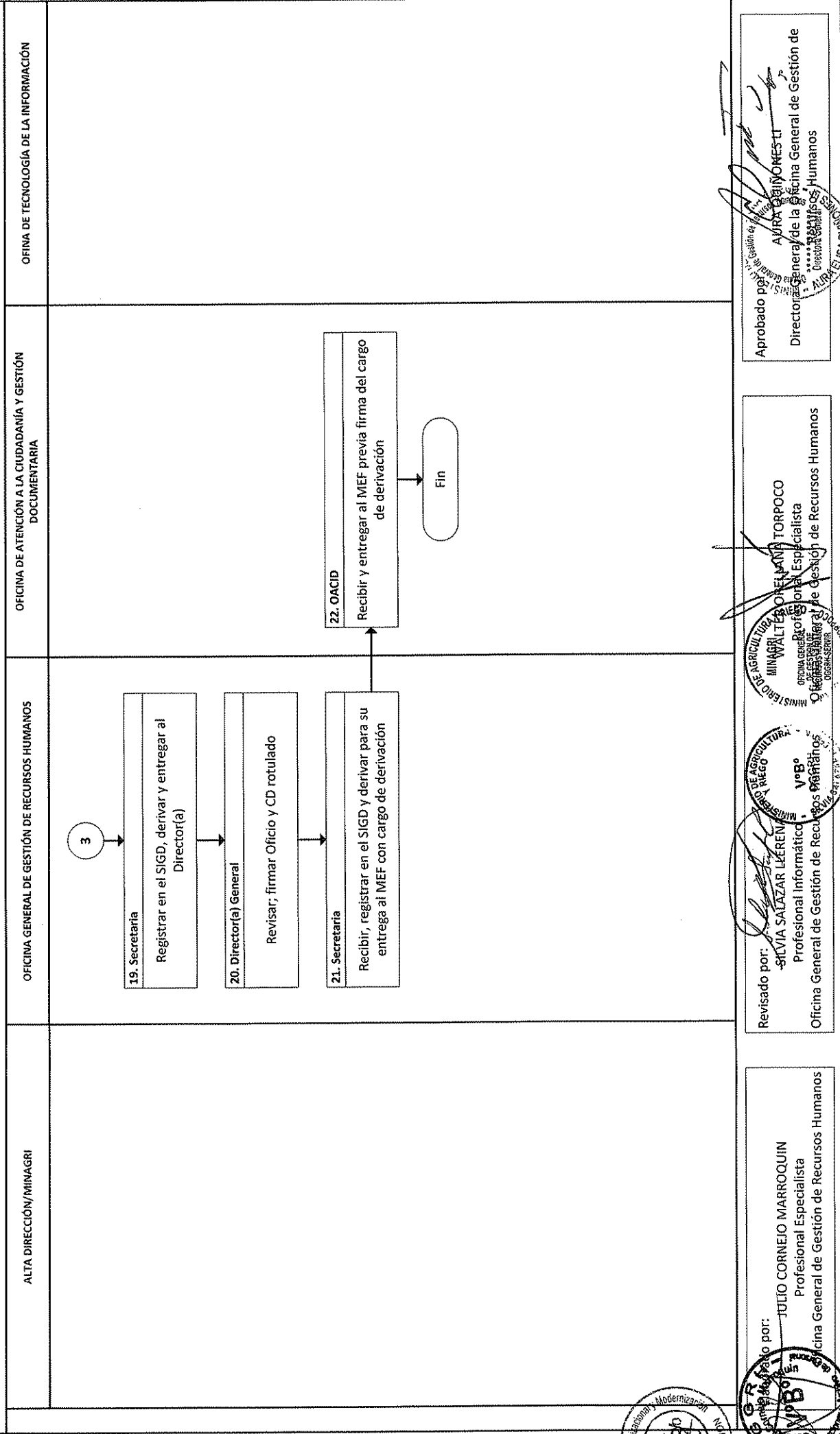
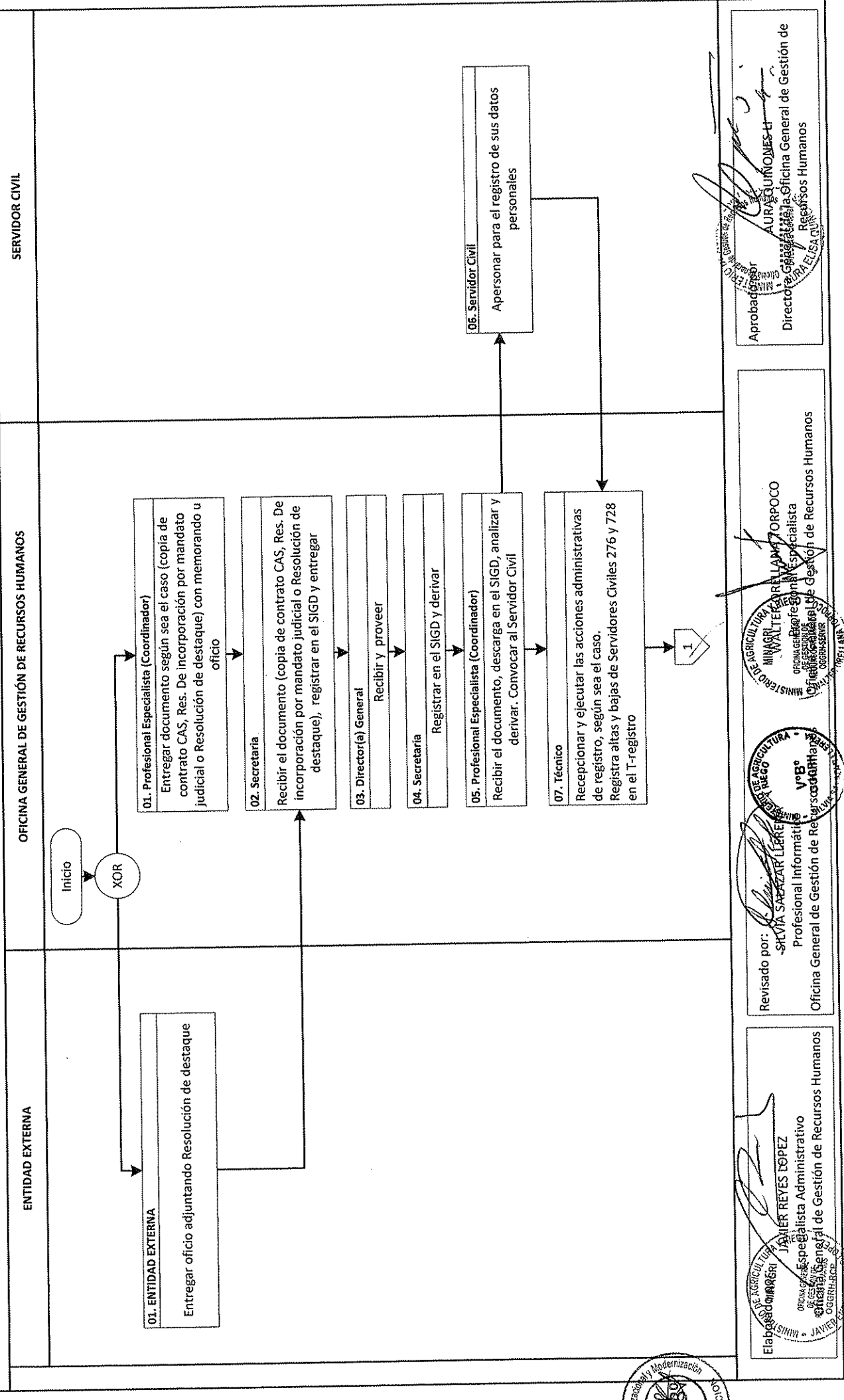


DIAGRAMA DE FLUJO

ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y TIEMPO DE PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINAGRI



Elaborado por: **JAVIER REYES LOPEZ**
Especialista Administrativo
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: **SILVIA SANCHEZ LIBRE**
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

MINAGRI
WALTER PEREZ LAMAS TORPOCO
Especialista en Gestión de Recursos Humanos
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: **AURACQUINONES-H**
Directora General de Gestión de Recursos Humanos





DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-3

Versión : 1.0

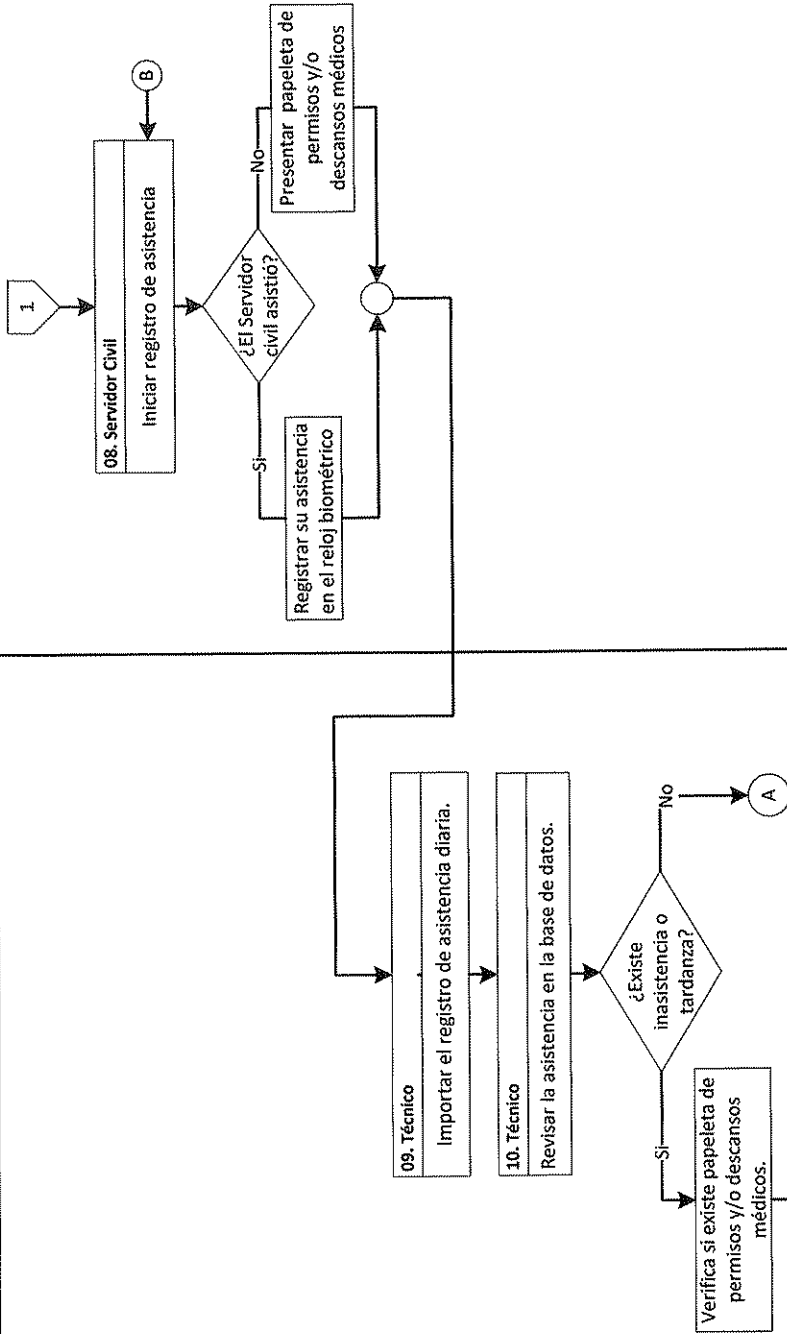
Página 2/3

ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO, ASISTENCIA Y TIEMPO DE PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINAGRI

ENTIDAD EXTERNA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR CIVIL



Elaborado por:
JAVIER REYES ROPEZ
 Especialista Administrativo
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

MINAGRI
WALTER BELLA TORPOCO
 Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
ALBA QUINONES
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-3

Versión : 1.0

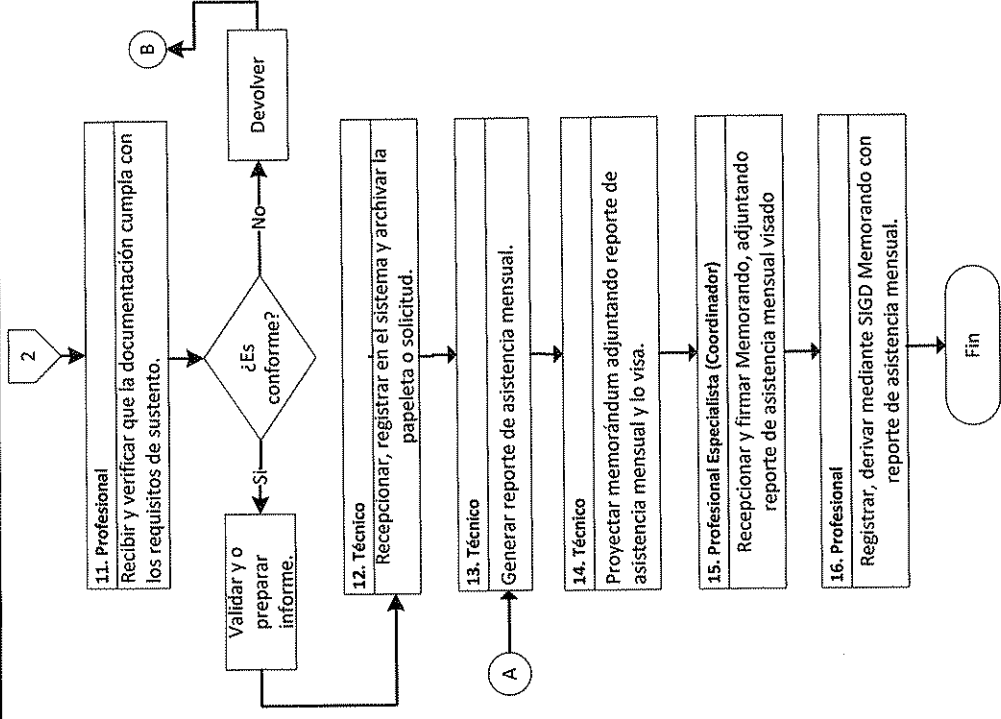
Página 3/3

ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO, ASISTENCIA Y TIEMPO DE PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINAGRI

ENTIDAD EXTERNA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR CIVIL



Elaborado por:
JAVIER REYES LOPEZ
 Especialista Administrativo
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
AUGUSTA QUIJONES LL
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-4

Versión : 1.0

Página 1/3

PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL ROL ANUAL DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES.

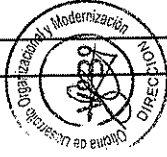
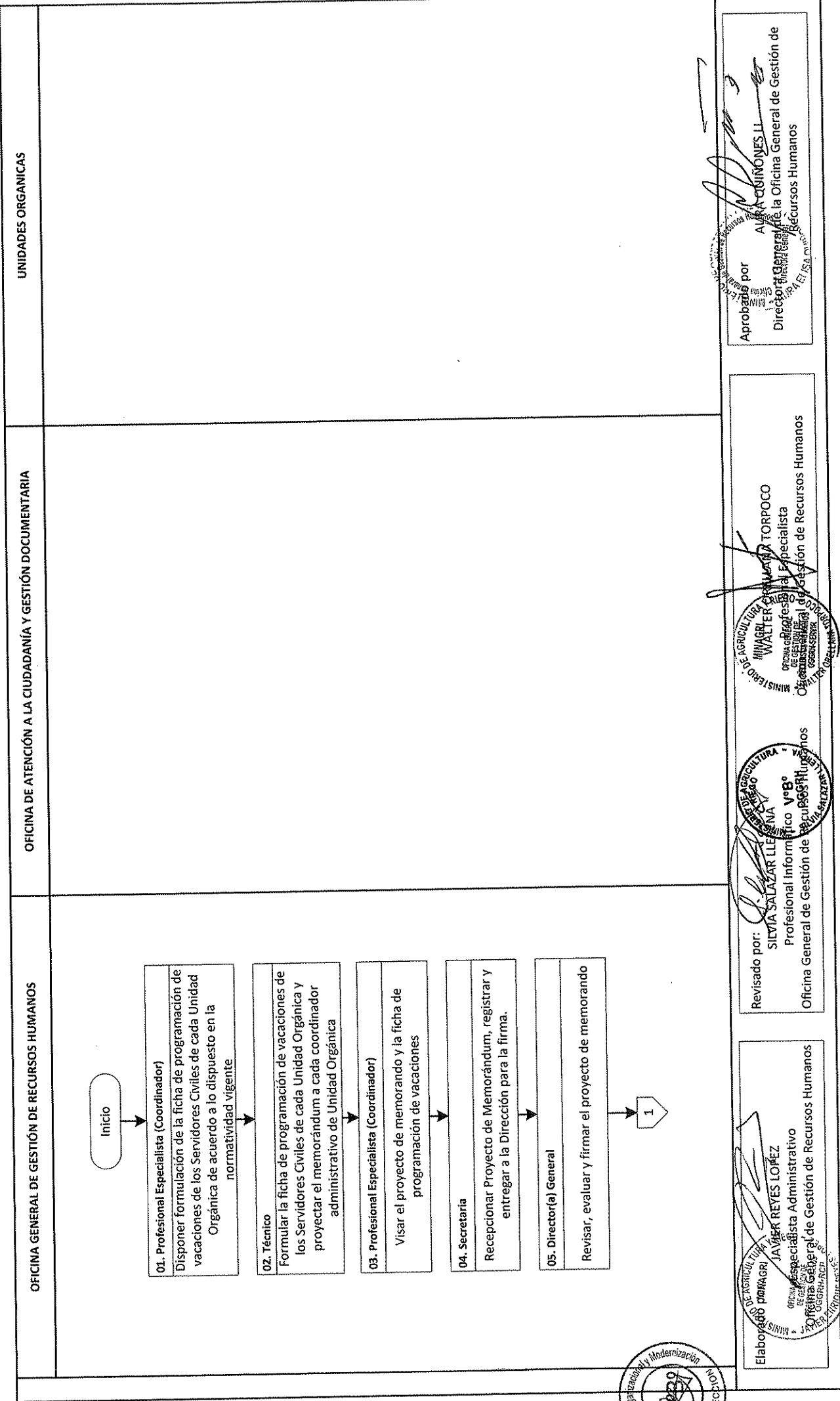


DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL ROL ANUAL DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES.

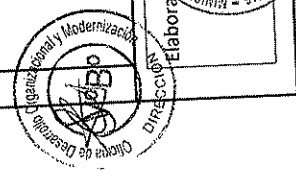
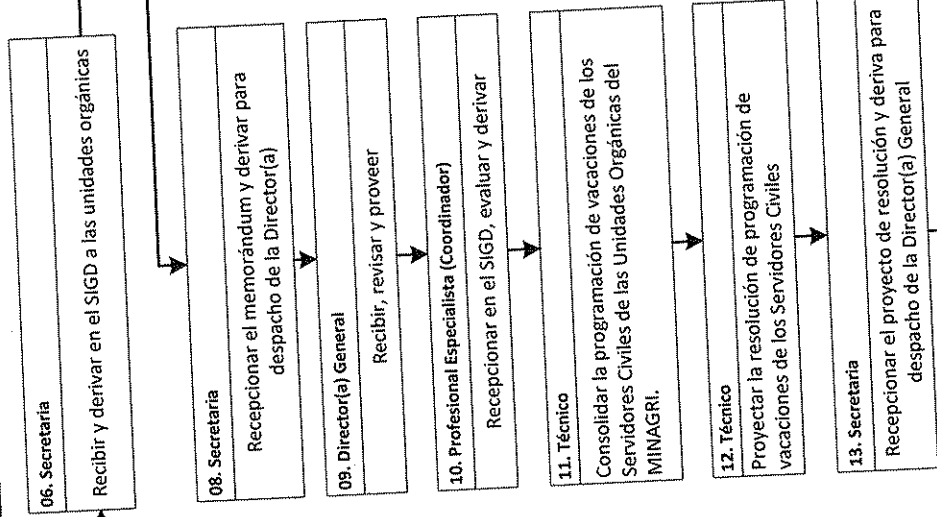
UNIDADES ORGANICAS

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

07. UNIDADES ORGANICAS

Recibir, registrar en el SIGTD, completar la información y retomar a la OGGRH



Elaborado por: **JAVIER REYES-LOPEZ**
Especialista Administrativo
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: **SILVIA SALAZAR LLERENA**
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y RIEGO
WALTER CASHIMAN TORPOCO
Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: **ALBA QUIMONES LI**
Directora General de Recursos Humanos
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

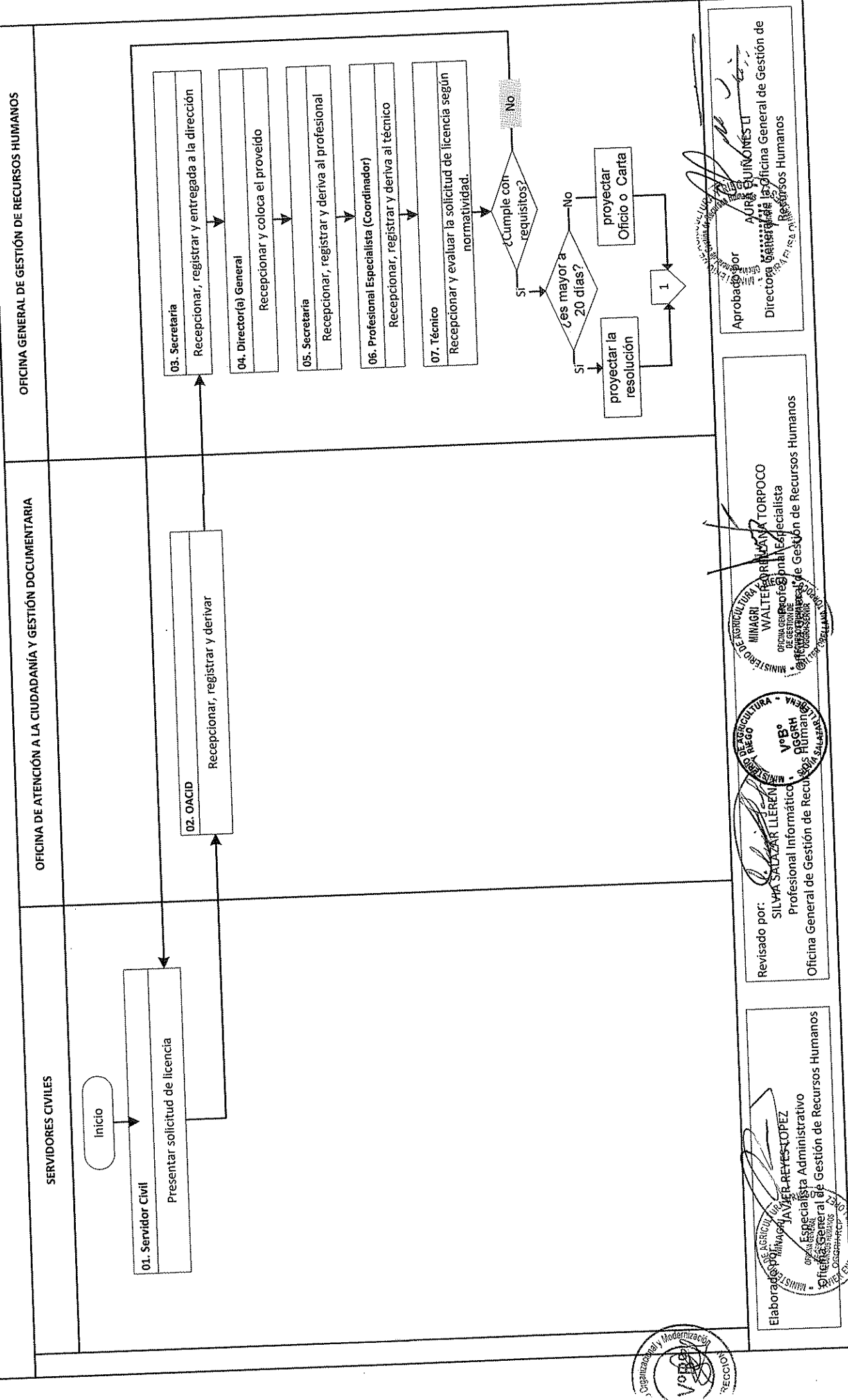


DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-5

Versión : 1.0

OTORGAMIENTO DE LICENCIA LABORAL



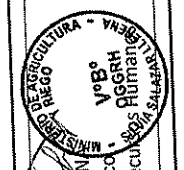
SERVIDORES CIVILES

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: **JAVIER REYES-COPEZ**
Especialista Administrativo
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: **SILVIA SALAZAR LLEREM**
Profesional Informático
Oficina General de Recursos Humanos



MINAGRI
WALTER TORPOCO
Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: **ALBA E. JIJONESTI**
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

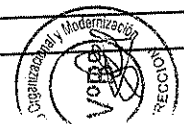


DIAGRAMA DE FLUJO



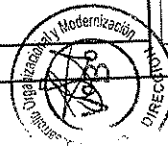
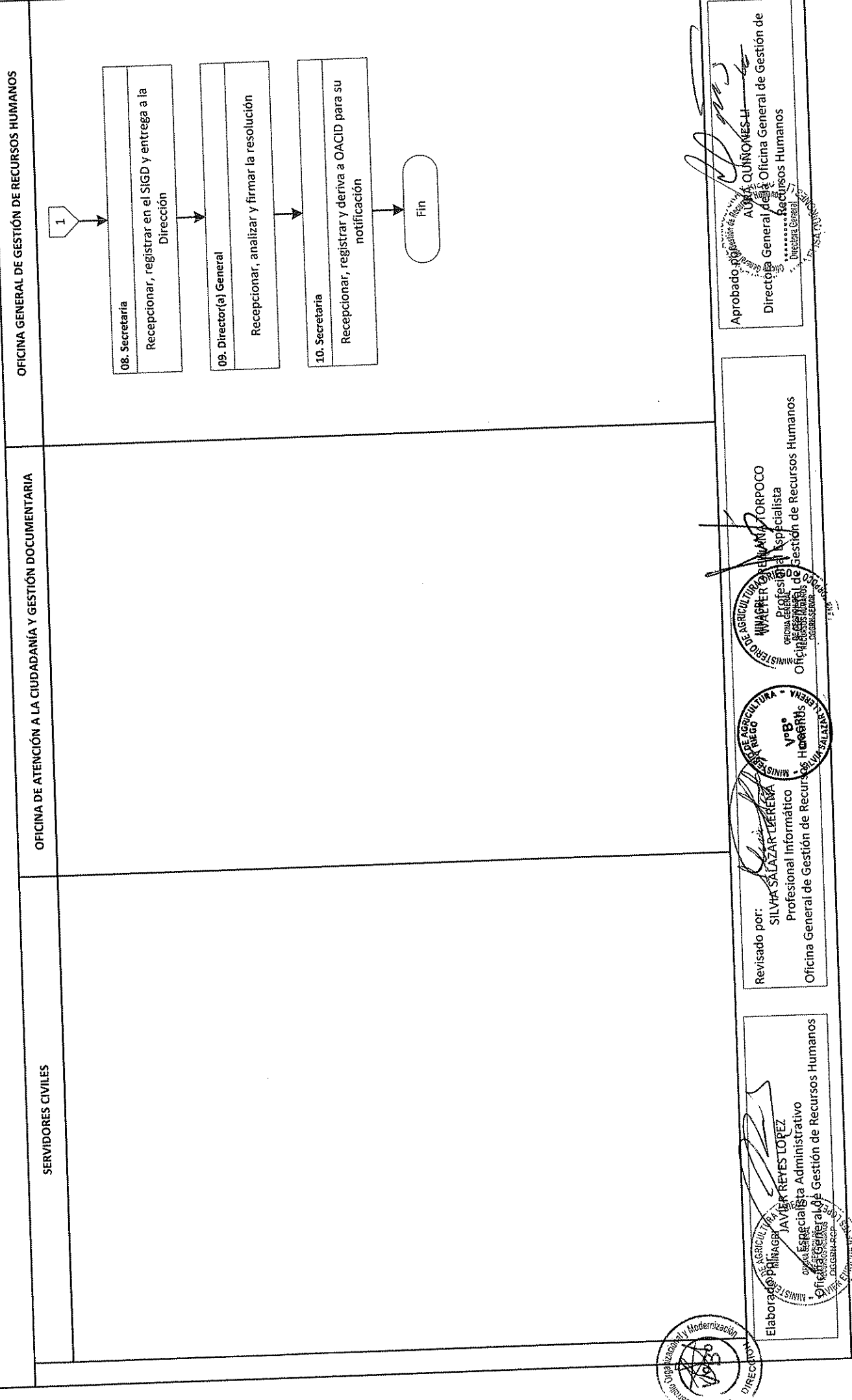
PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Código : OGGRH-004-5

Versión : 1.0

Página 2/2

OTORGAMIENTO DE LICENCIA LABORAL

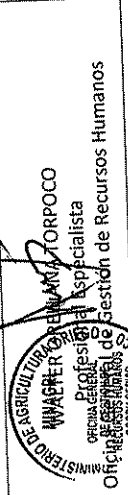


Elaborado por: **JAVIER REYES LOPEZ**
Especialista Administrativo
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: **SILVA SALAZAR LERENA**
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



Aprobado por: **ALBA QUINONES-LI**
Directora General de Gestión de Recursos Humanos
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



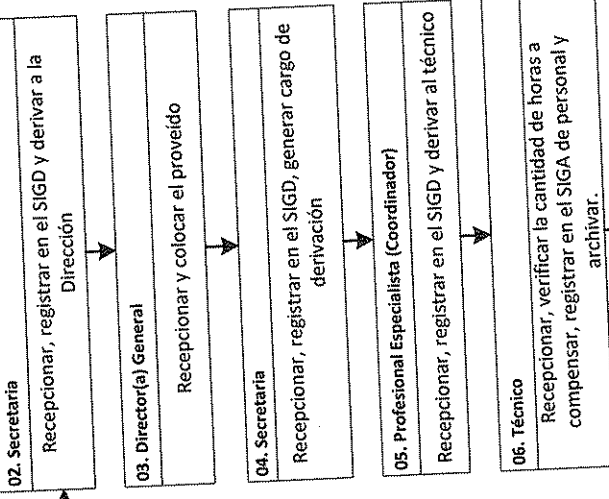
DIAGRAMA DE FLUJO

COMPENSACIÓN HORARIA

SERVIDORES CIVILES

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGANICA



Elaborado por: **JAVIER REYES LOPEZ**
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: **SILVIA SALAZAR LLERENA**
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: **ADRIANA QUIONES LI**
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

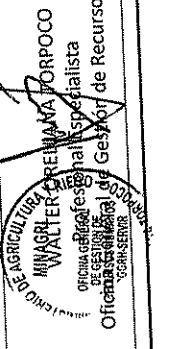
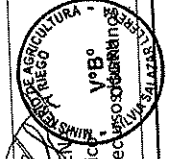
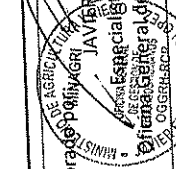




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-7

Versión : 1.0

Página 1/3

REGISTRO DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES CIVILES (DESTAQUES, ROTACION, PERMUTA Y REASIGNACION)

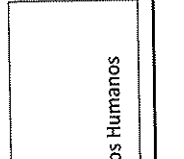
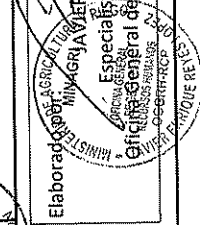
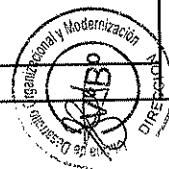
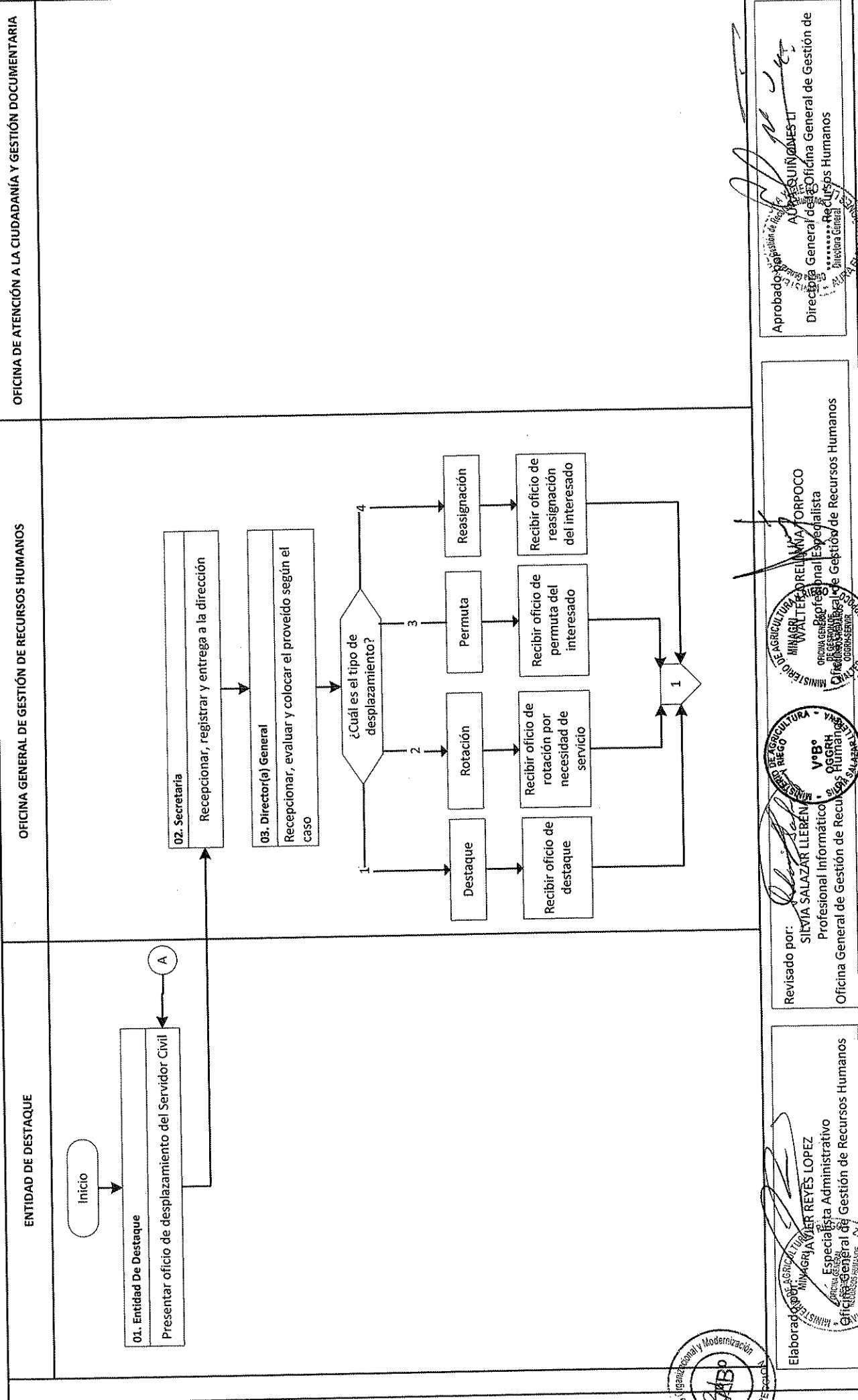




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-7

Versión : 1.0

REGISTRO DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES CIVILES (DESTAQUES, ROTACIÓN, PERMUTA Y REASIGNACIÓN)

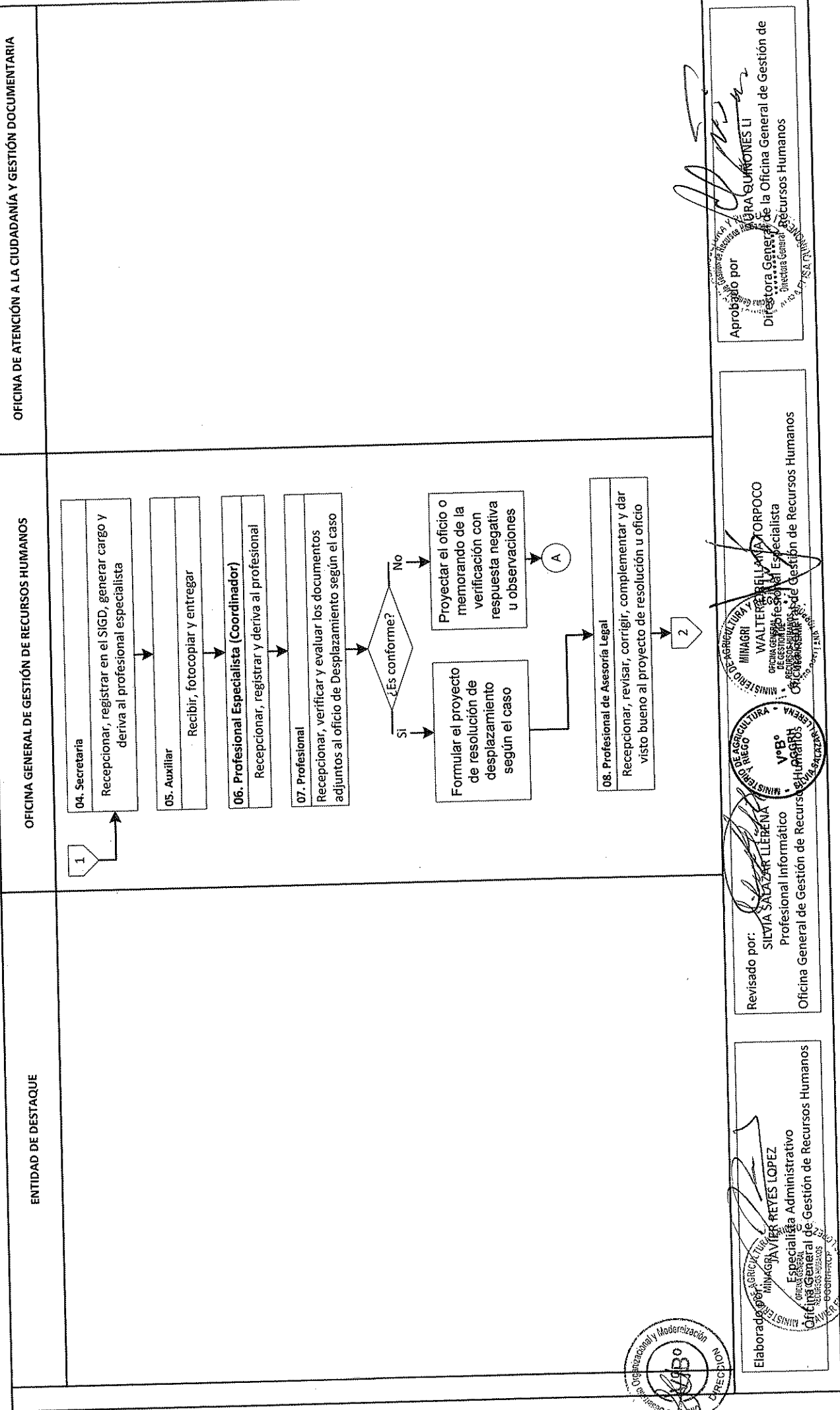




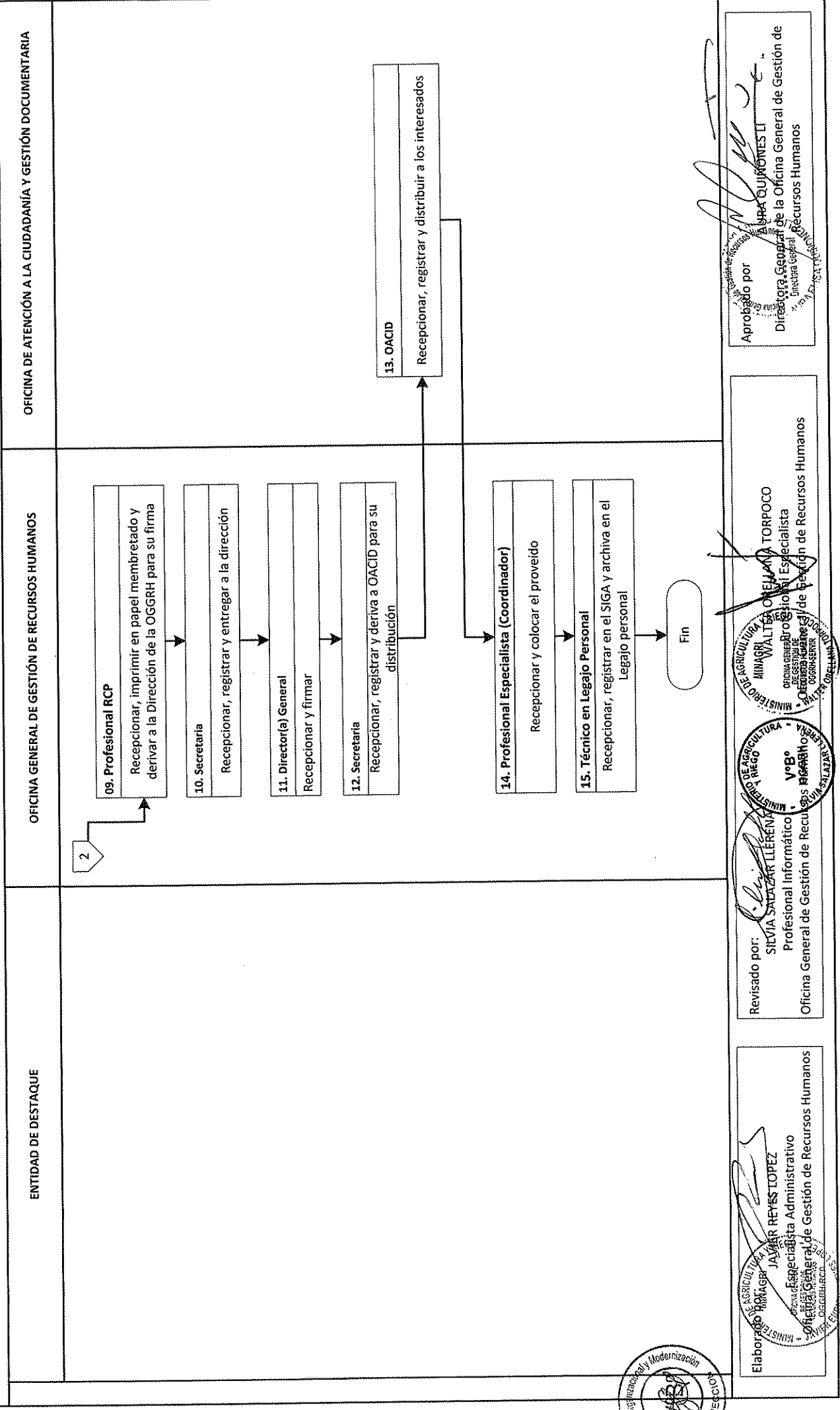
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-7

Versión : 1.0

Página 3/3

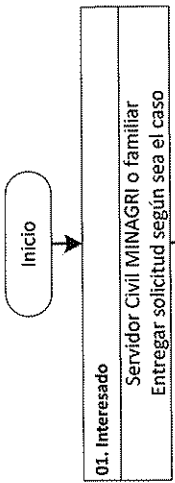
REGISTRO DE DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES CIVILES (DESTAQUES, ROTACIÓN, PERMUTA Y REASIGNACIÓN)





EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL (POR LÍMITE DE EDAD, RENUNCIA VOLUNTARIA, FALLECIMIENTO)

INTERESADO



OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por:
MINAGRI
MAGPIER REYES ROPEZ
Especialista Administrativo
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SALAZAR LERENA
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

MINAGRI
WALTER CHEQUIMANA TORPOCO
Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
AURA QUIMONES LI
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

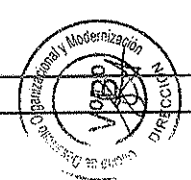




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-8

Versión : 1.0

Página 2/2

EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL (POR LÍMITE DE EDAD, RENUNCIA VOLUNTARIA, FALLECIMIENTO)

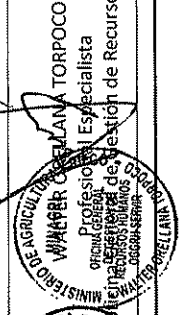
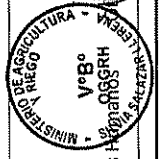
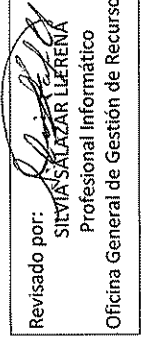
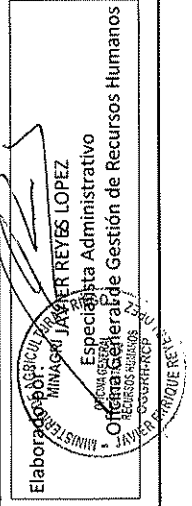
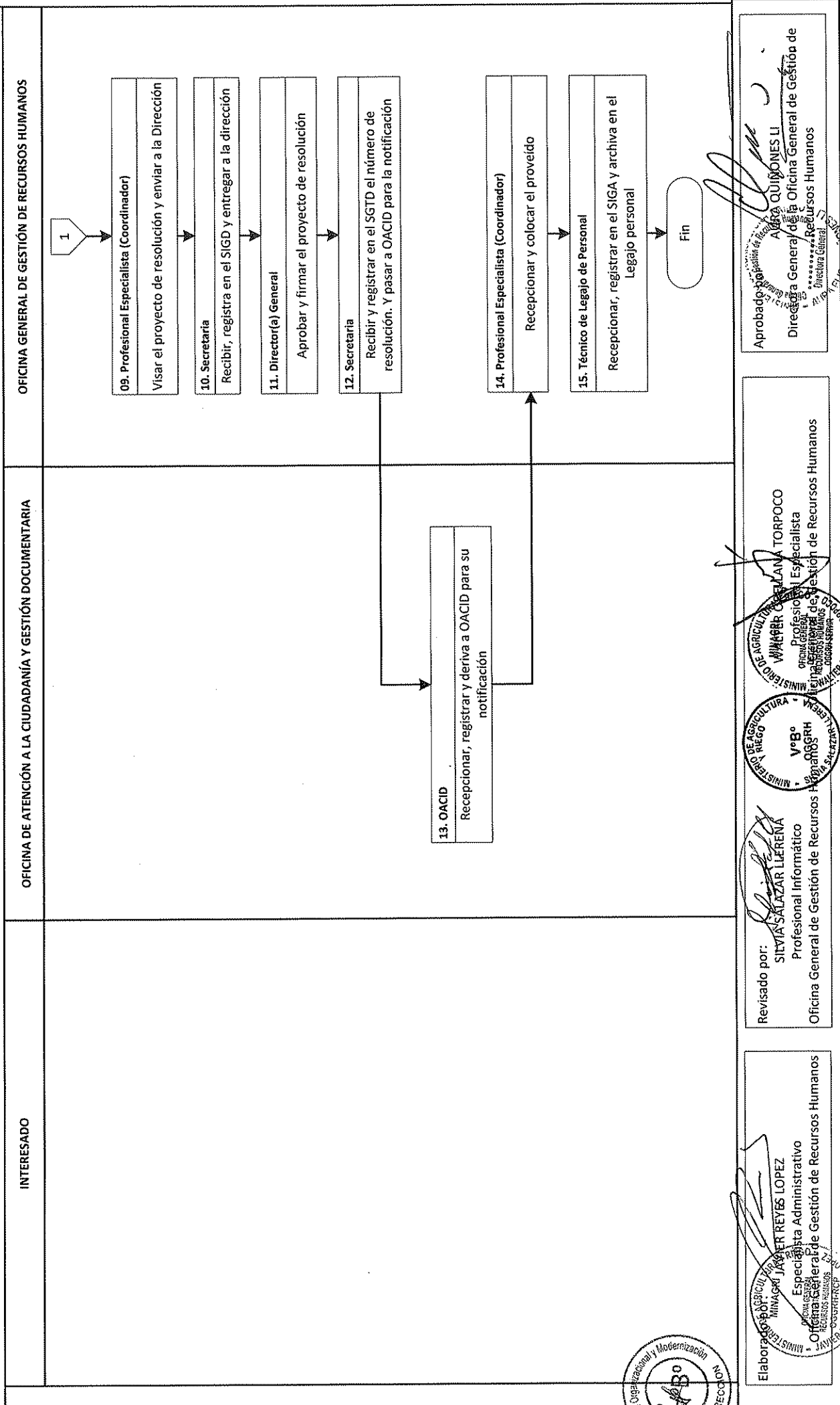




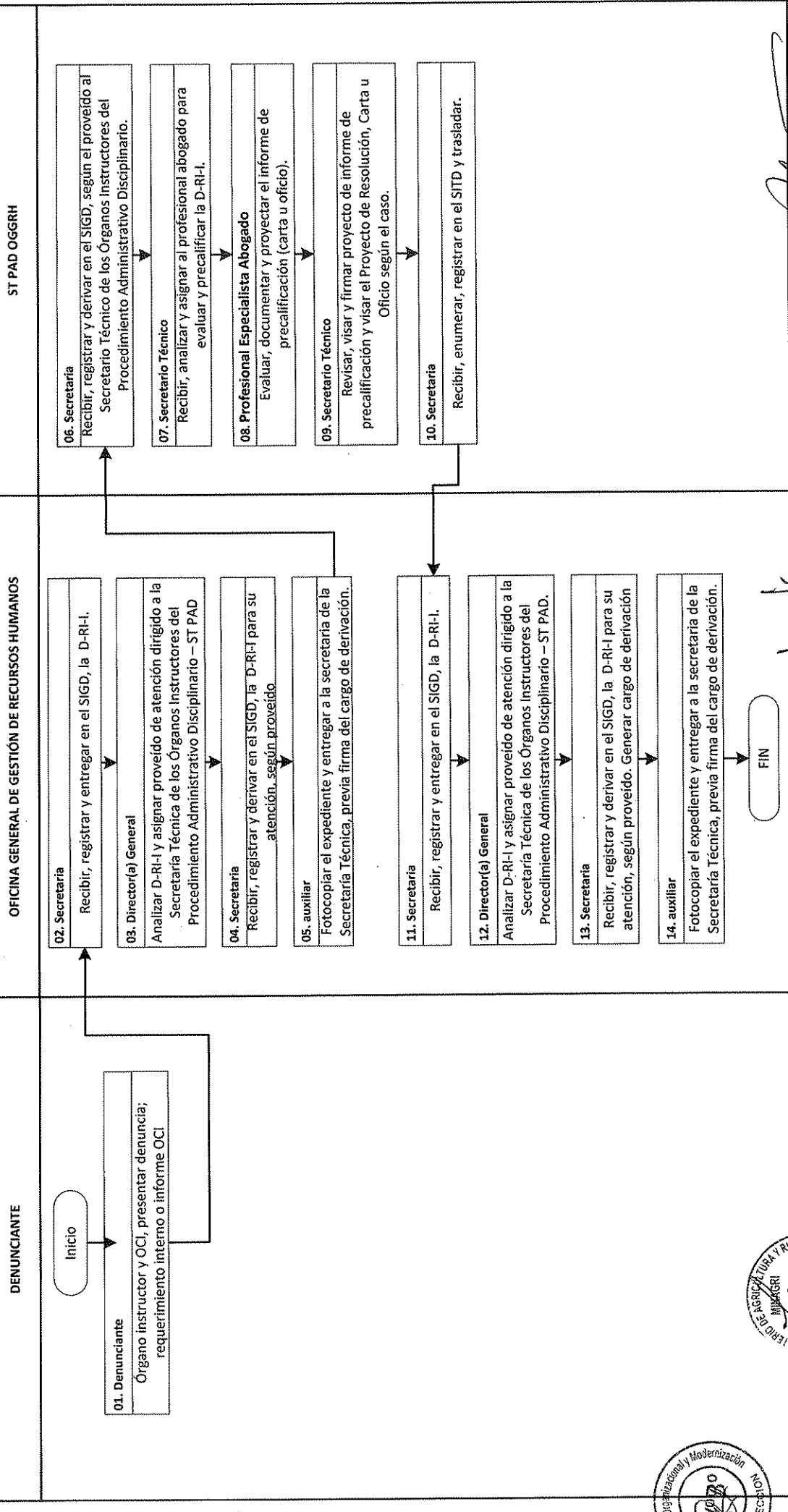
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-004-9

Versión : 1.0

Página 1/1

ELABORACIÓN DE INFORME DE PRECALIFICACIÓN



Elaborado por:
ERICK ERNESTO CANGA BARRO CERF
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SALAZAR LLERENA
Profesional Informático
Oficina General de Recursos Humanos

Aprobado por:
AYDIA QUINONES LL
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

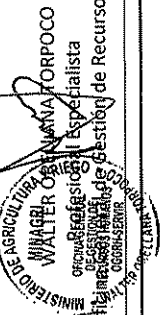
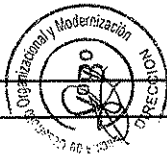




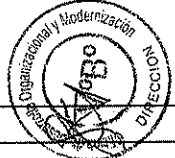
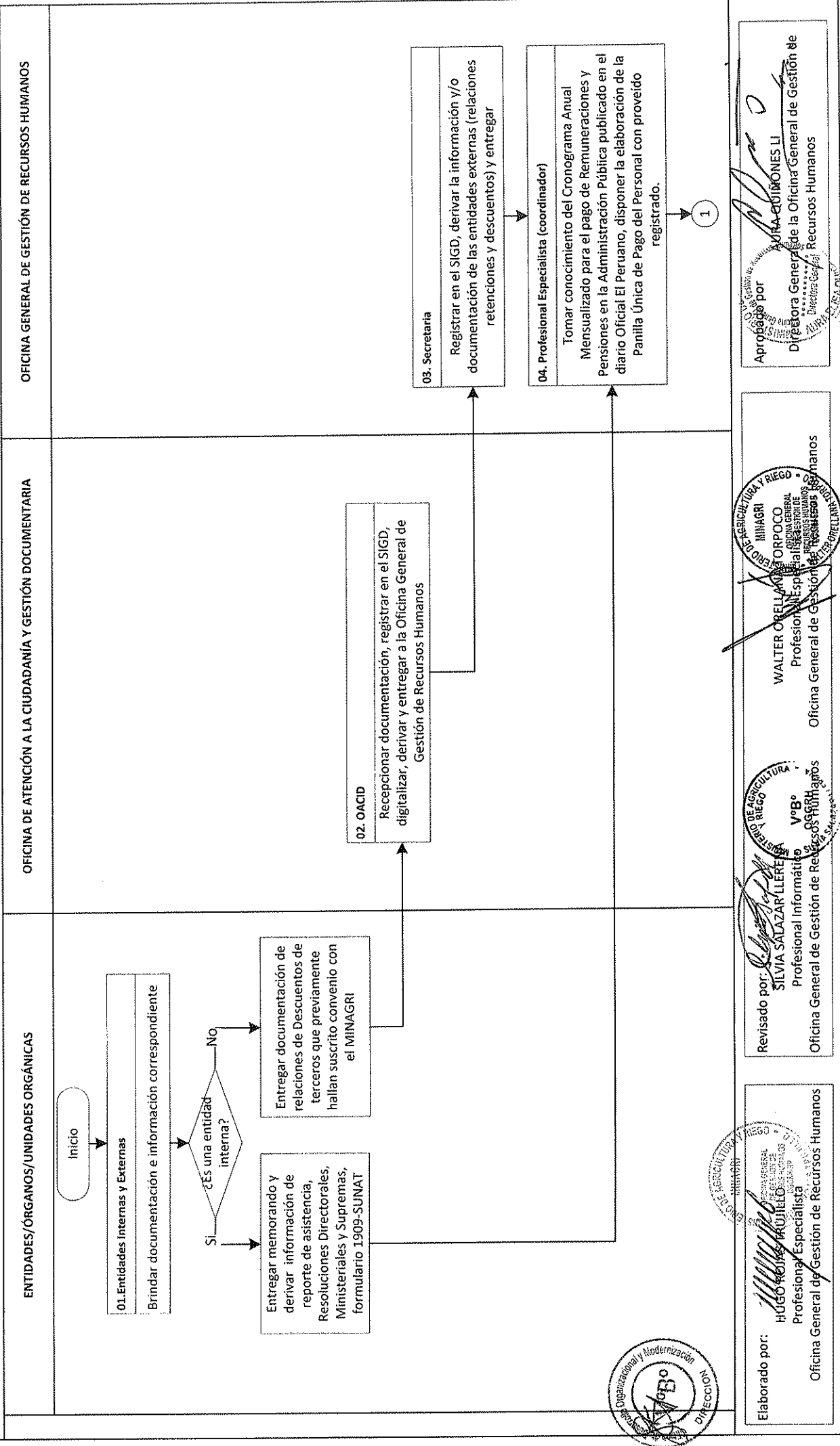
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-1

Versión : 1.0

Página 1/3

FORMULACIÓN DE LA PLANILLA DEL PERSONAL NOMBRADO D. LEG. N° 276, D. LEG. N° 728, D. LEG. N° 1057, D. LEG. 30057





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-1

Versión : 0-1

Página 2/3

FORMULACIÓN DE LA PLANILLA DEL PERSONAL NOMBRADO D. LEG. N° 276, D. LEG. N° 728, D. LEG. N° 1057, D. LEG. 30057

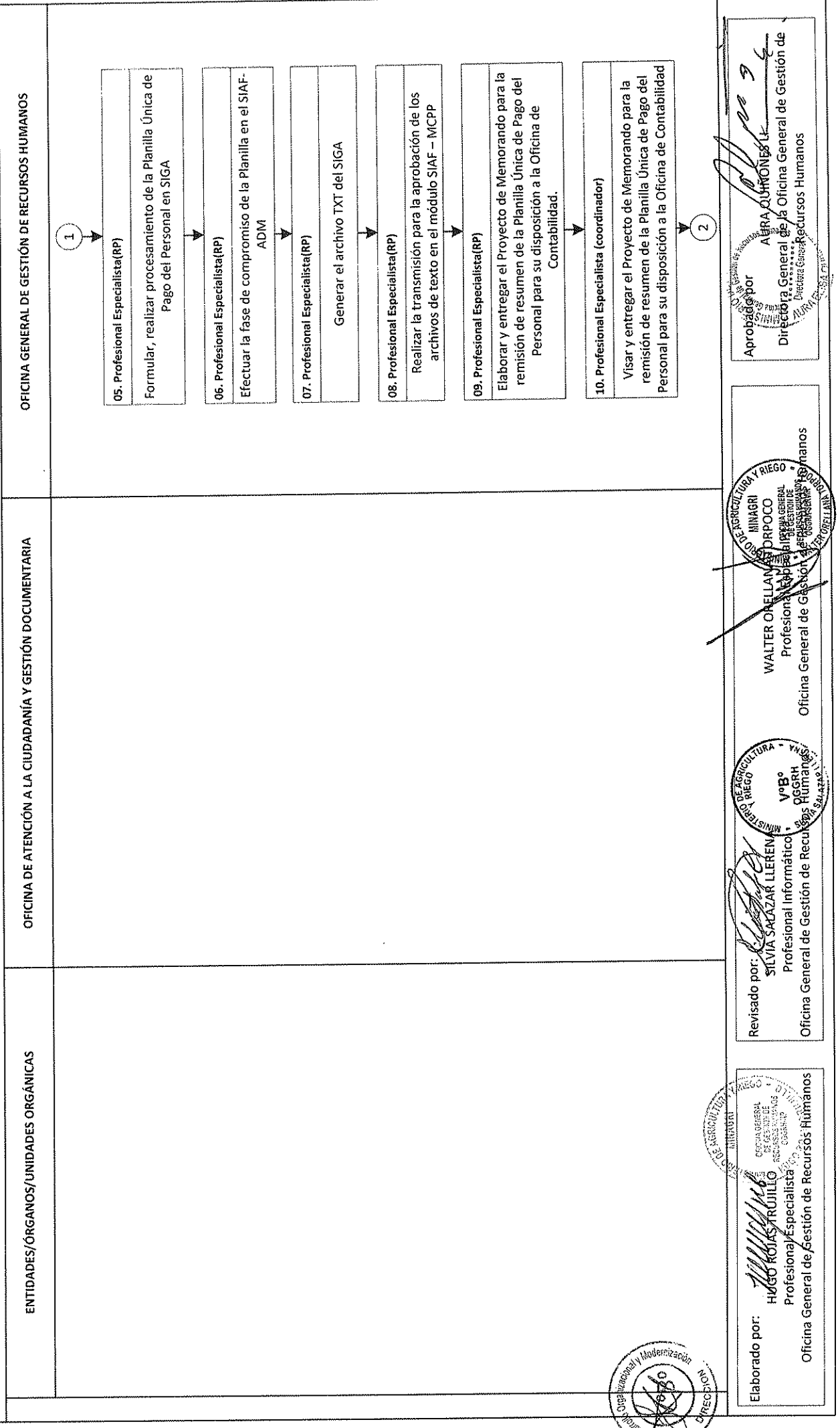




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-1

Versión : 1.0

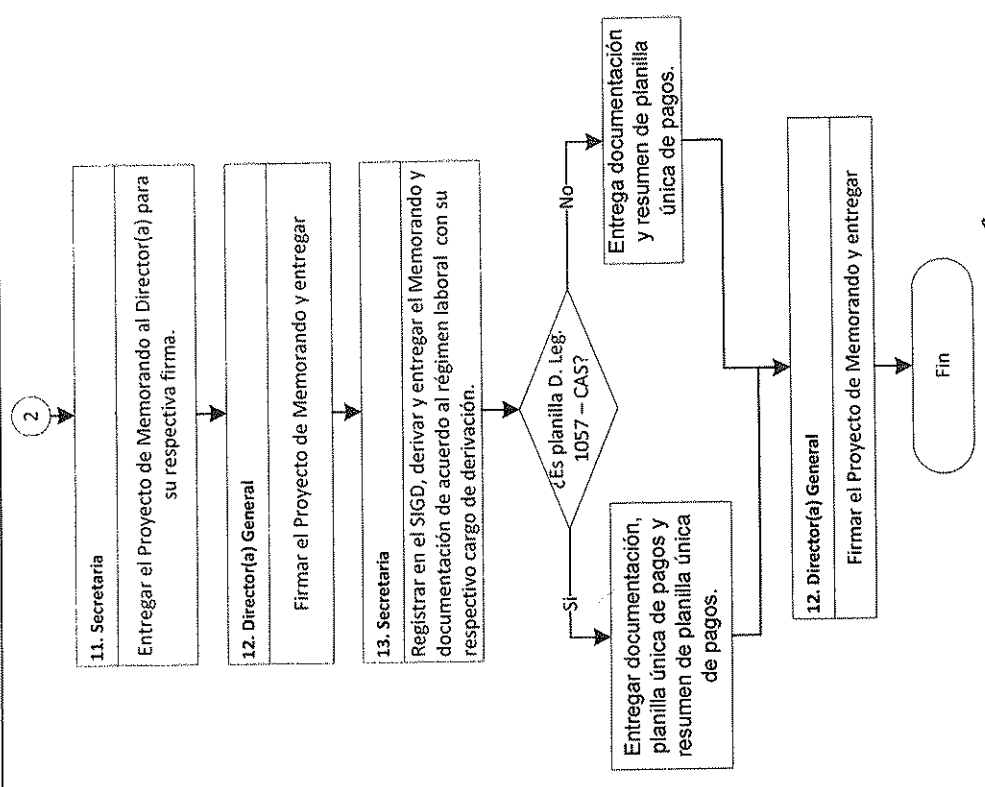
Página 3/3

FORMULACIÓN DE LA PLANILLA DEL PERSONAL NOMBRADO D. LEG. N° 276, D. LEG. N° 728, D. LEG. N° 1057, D. LEG. 30057

ENTIDADES/ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por: **HUGO ROJAS TRUJILLO**
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: **SILVA SALAZAR CLERENA**
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TORO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: **AURORA QUINONES LI.**
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-2

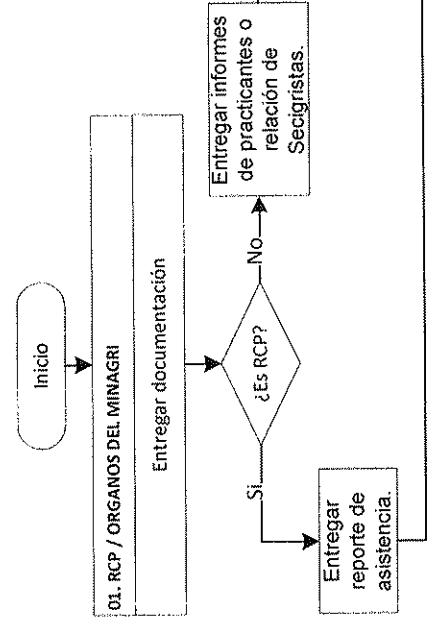
Versión : 1.0

Página 1/1

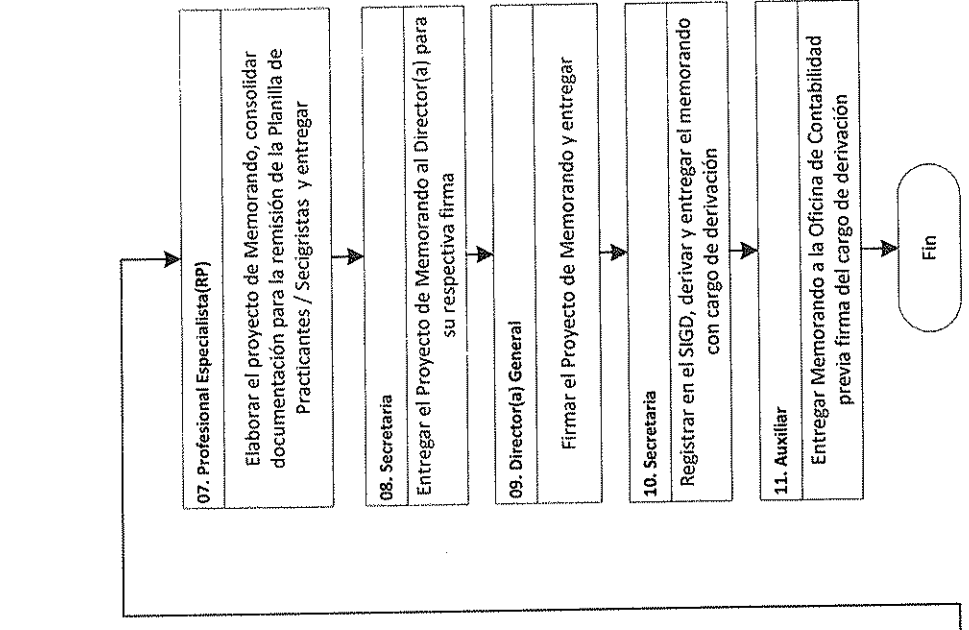
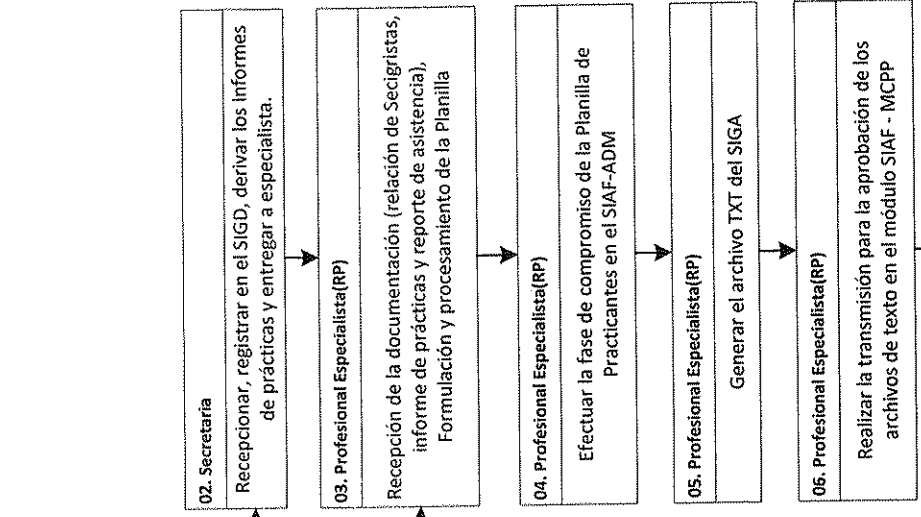
ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE SUBVENCIÓN DE PRACTICANTES Y SECIGRISTAS

OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

RCP / ÓRGANOS DEL MINAGRI



OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:

HUGO ROJAS TRUJILLO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:

SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

VºBº
OGGRH
ELAZAR

WALTER OVELLANA TORRES
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:

AURORA QUINONES LI
 Directora General
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





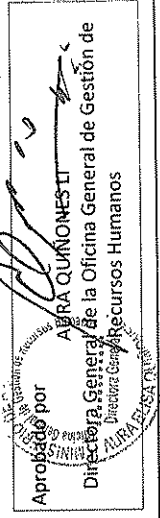
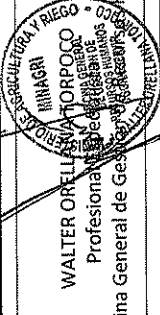
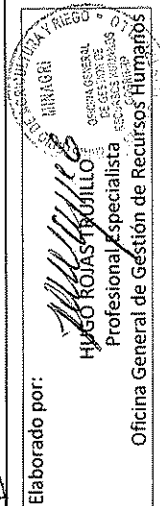
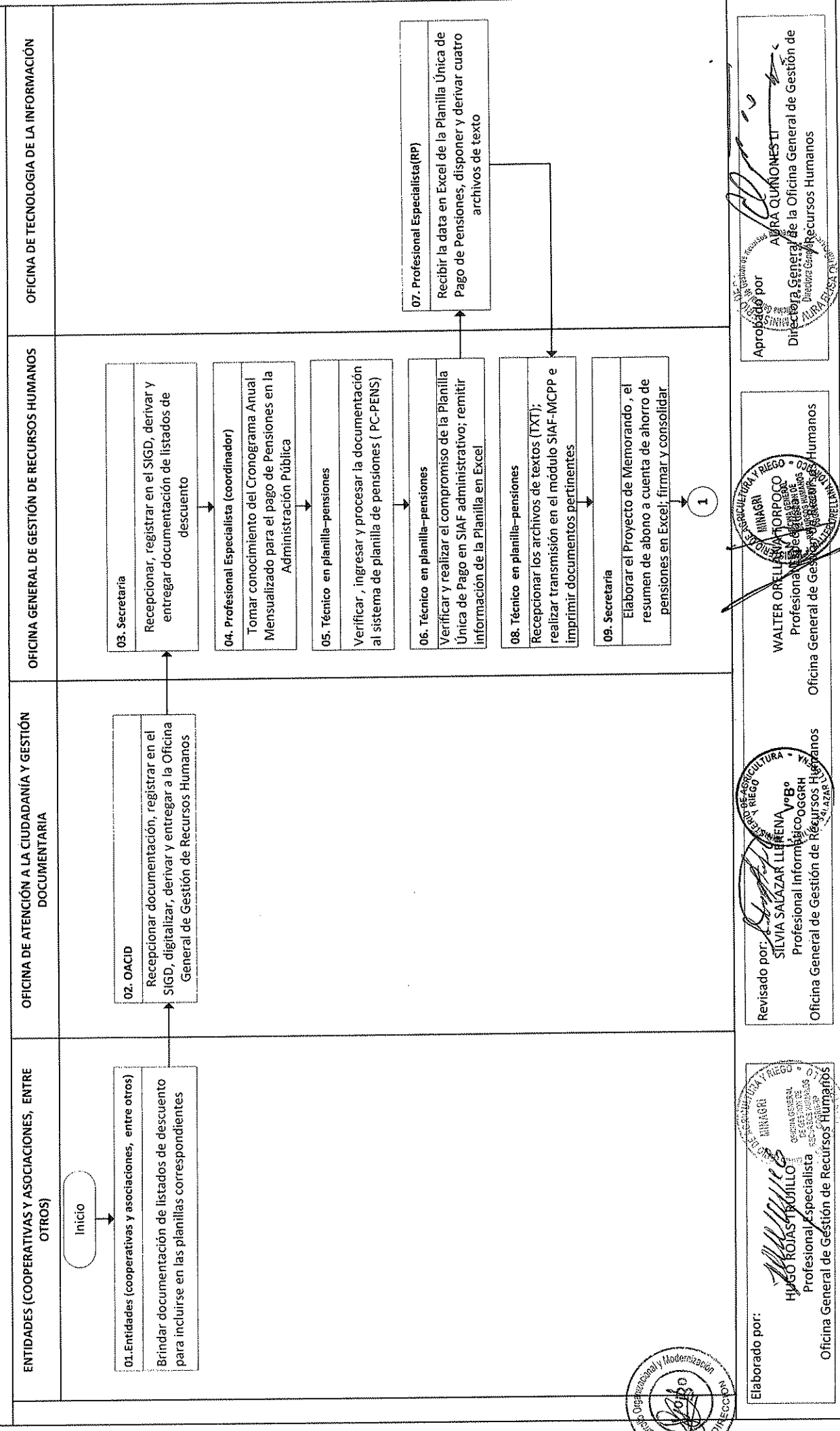
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-3

Versión : 1.0

Página 1/2

FORMULACIÓN DE LA PLANILLA DE PENSIONISTAS DEL RÉGIMEN ESTABLECIDO EN EL DECRETO LEY 20530





PERU MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

DIAGRAMA DE FLUJO

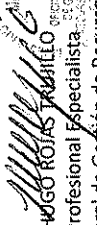
Código : OGGRH-005-3

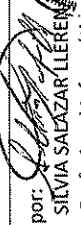
Versión : 1.0

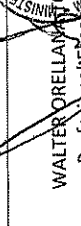
Página 2/2

FORMULACIÓN DE LA PLANILLA DE PENSIONISTAS DEL RÉGIMEN ESTABLECIDO EN EL DECRETO LEY 20530

ENTIDADES (COOPERATIVAS Y ASOCIACIONES, ENTRE OTROS)	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
		<p>1</p> <p>10. Profesional Especialista (coordinador) Recibir el proyecto de memorando; firmar y visar respectivamente la documentación donde corresponda y entregar</p> <p>11. Secretaria Entregar Proyecto de Memorando con la documentación respectiva</p> <p>12. Director(a) General Firmar, entregar y disponer su remisión a la Oficina de Contabilidad</p> <p>13. Secretaria Registrar en el SIGD, derivar y entregar con cargo de derivación</p> <p>14. Auxiliar Administrativo Entregar memorando con cargo de derivación a la oficina de contabilidad previa firma de cargo</p> <p>Fin</p>	

Elaborado por: 
HUGO ROJAS TAMAYO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: 
SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informático V°B°
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos


WALTER ORELLANA
 Profesional Especialista en Gestión de Recursos Humanos
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

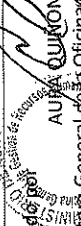
Aprobado por: 
AURORA QUINONES
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-4

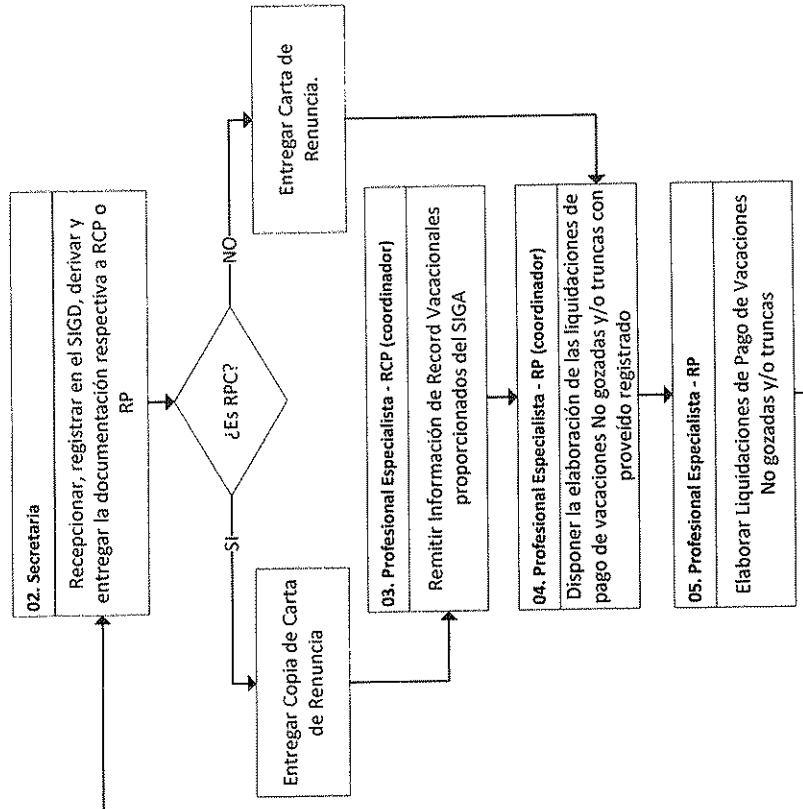
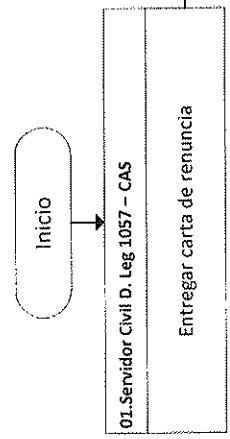
Versión : 1.0

Página 1/3

FORMULACIÓN DE LA PLANILLA DE VACACIONES TRUNCAS DE LOS SERVIDORES MINAGRI D.LEG. 1057

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:

HUGO ROJAS TOUJELLO

Profesional Especialista

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:

SHVIA SALZAR LLERENA

Profesional Informático VºBº

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORILLANA TOROPO

Profesional Especialista en Gestión de Recursos Humanos

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:

AGRA QUINONES LI

Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-4

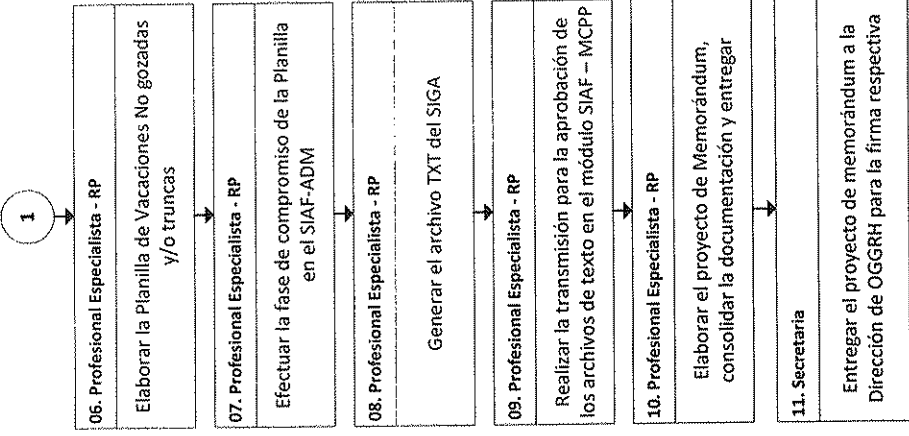
Versión : 1.0

Página 2/3

FORMULACIÓN DE LA PLANILLA DE VACACIONES TRUNCAS DE LOS SERVIDORES MINAGRI D.LEG. 1057

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

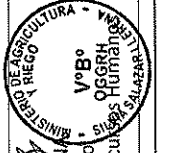
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:
HUGO ROAS TRUJILLO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



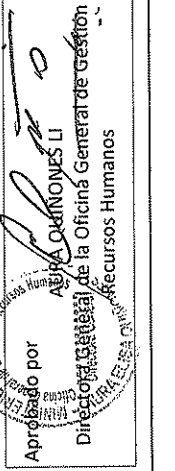
Revisado por:
SILVIA SALAZAR LLERENA
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



WALTER ORELANA TORO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



Aprobado por
AYLA DOMÍNGUEZ LI
Directora General de Gestión de Recursos Humanos





PERU Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-4

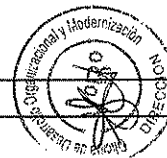
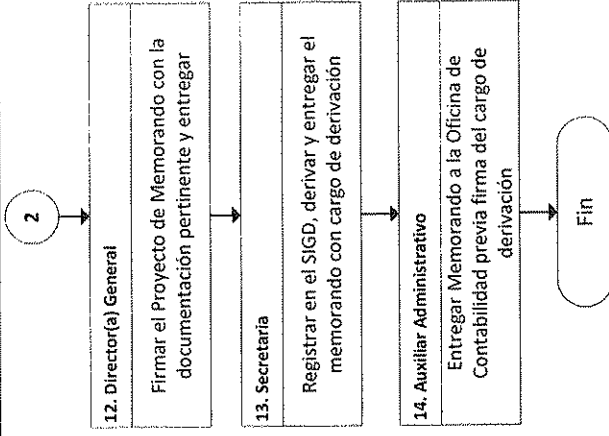
Versión : 1.0

Página 3/3

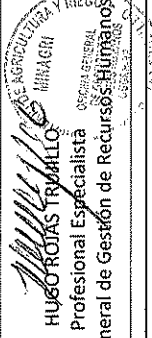
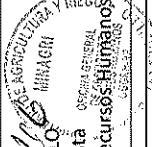
FORMULACIÓN DE LA PLANILLA DE VACACIONES TRUNCAS DE LOS SERVIDORES MINAGRI D.LEG. 1057

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

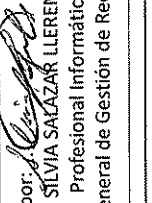

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



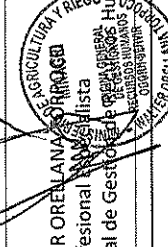

Elaborado por:
HUGO RODAS TRUJILLO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SALAZAR LLEREN
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA
 Profesional de Gestión de Recursos Humanos
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por
AUGUSTA QUINONES LI
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

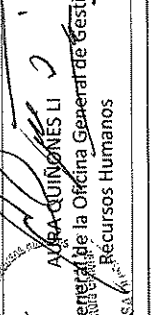
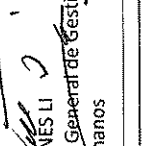



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-5

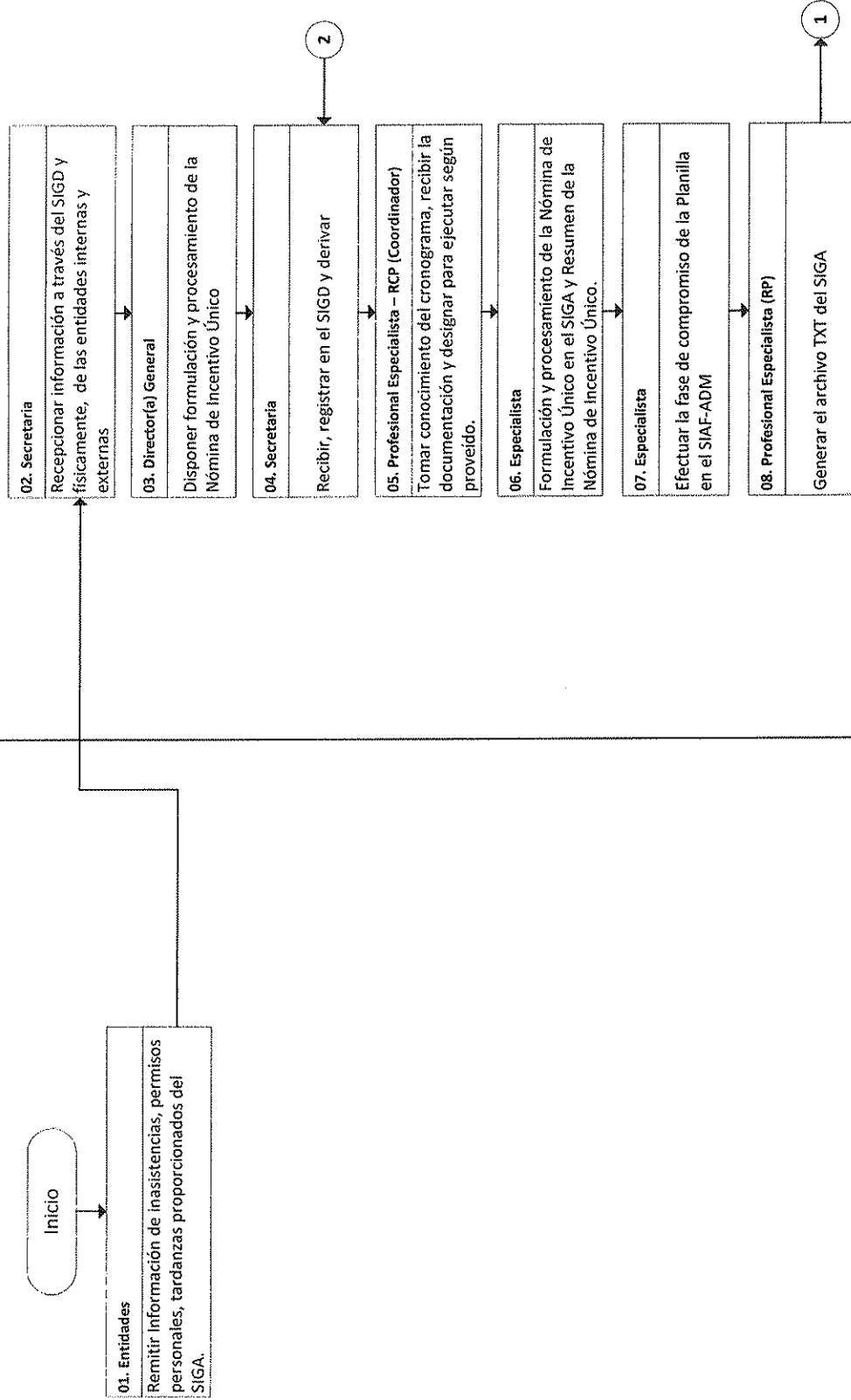
Versión : 1.0

Página 1/2

FORMULACIÓN DE LA NÓMINA DE INCENTIVO ÚNICO DEL CAFAE

ENTIDADES INTERNAS/ENTIDADES EXTERNAS

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:
HUGO ROJAS TRUJILLO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SALAZAR ALERRE
Profesional Informático
Oficina General de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
ALBA LOAYZA
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

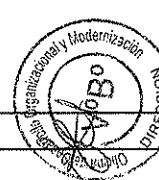


DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-5

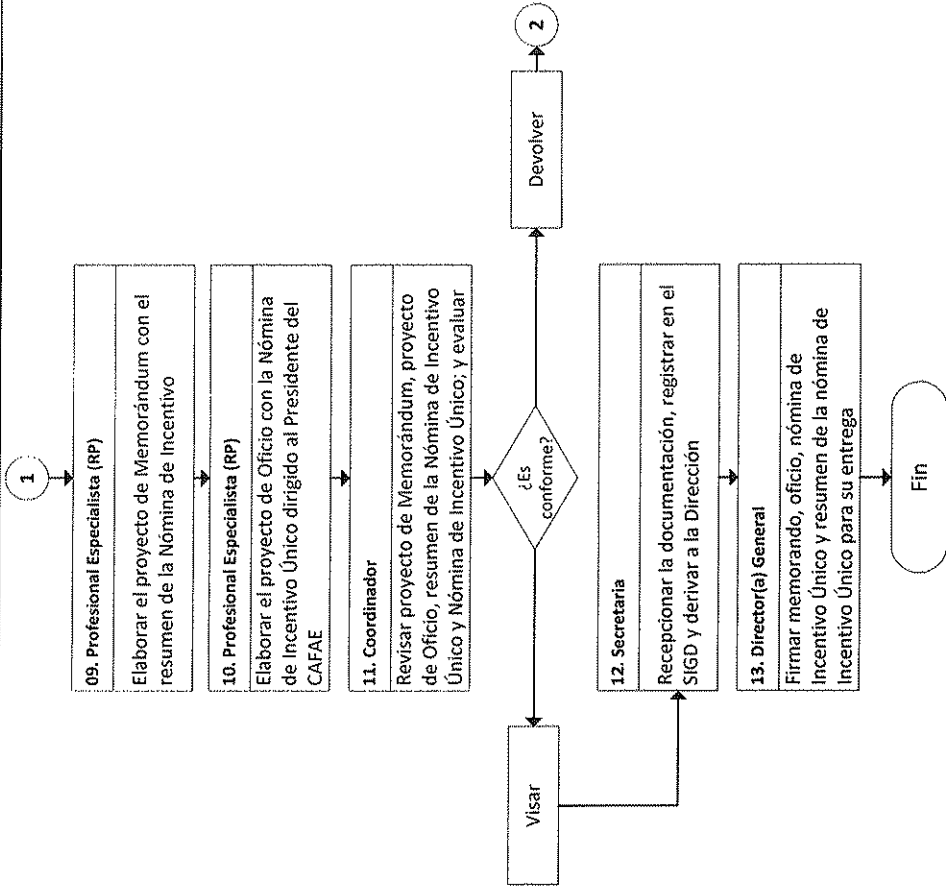
Versión : 1.0

Página 2/2

FORMULACIÓN DE LA NÓMINA DE INCENTIVO ÚNICO DEL CAFAE

ENTIDADES INTERNAS/ENTIDADES EXTERNAS

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:
HUGO ROJAS TRUJILLO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SAAZAK LLERENA
Profesional Informático
Oficina General de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
ALLIRA QUINONES LI
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

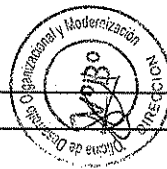


DIAGRAMA DE FLUJO

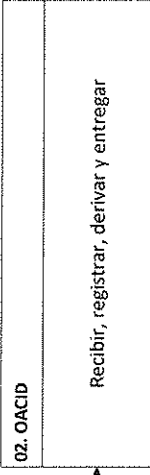
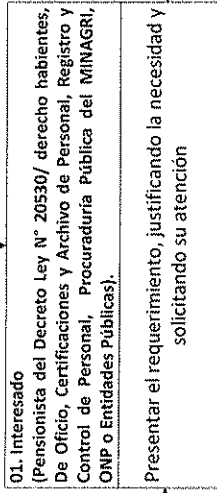
Código : OGGRH-005-6

Versión : 1.0

Página 1/4

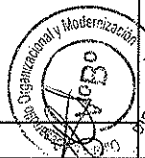
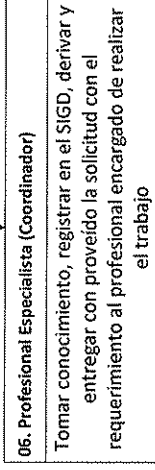
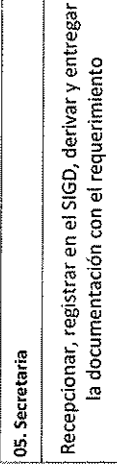
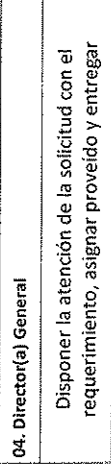
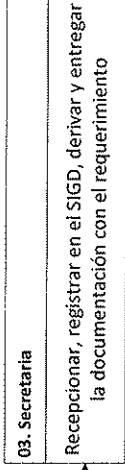
OTORGAMIENTO DE LOS DERECHOS PENSIONARIOS DE LOS TRABAJADORES BAJO EL RÉGIMEN PENSIONARIO DEL DECRETO LEY N° 20530

INTERESADO



OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:
JUAN PACHECO DURAND
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
SILVIA SALAZAR LERENA
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TOROPO
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
ALBA QUIMONES
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-6

Versión : 1.0

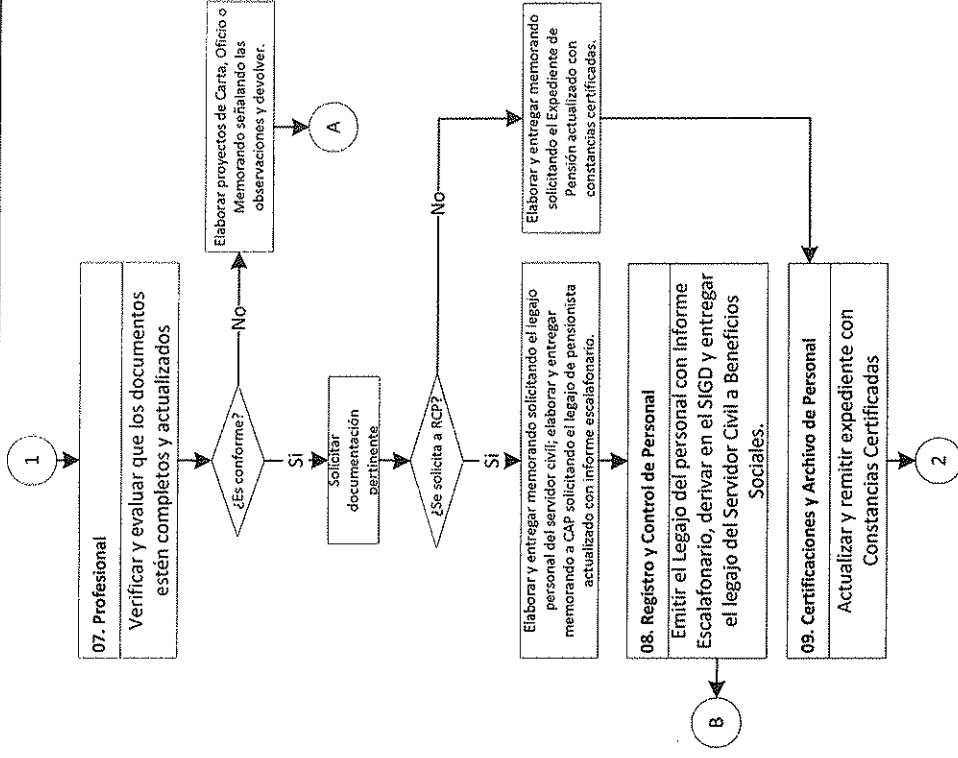
Página 2/4

OTORGAMIENTO DE LOS DERECHOS PENSIONARIOS DE LOS TRABAJADORES BAJO EL RÉGIMEN PENSIONARIO DEL DECRETO LEY N° 20530

INTERESADO

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Revisado por: **JUAN PACHECO DURAND**
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: **SILVIA SAZAR LLERENA**
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: **WALTER ORELLANA TORRES**
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: **ALFREDO ESPINOSA**
Director General de Recursos Humanos

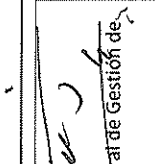
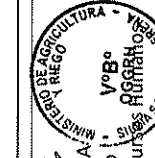




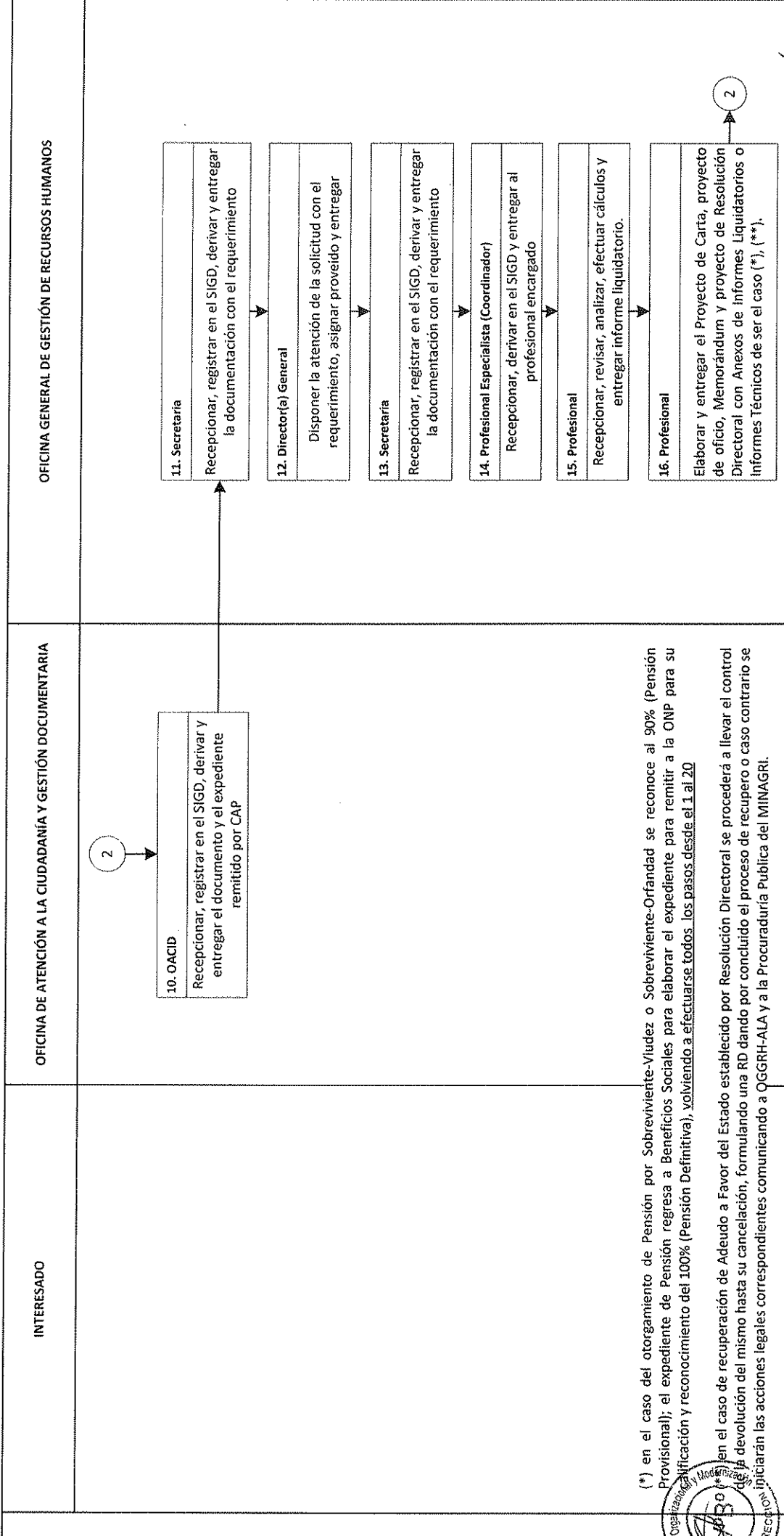
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-6

Versión : 1.0

Página 3/4

OTORGAMIENTO DE LOS DERECHOS PENSIONARIOS DE LOS TRABAJADORES BAJO EL RÉGIMEN PENSIONARIO DEL DECRETO LEY N° 20530



(*) en el caso del otorgamiento de Pensión por Sobreviviente-Viudez o Sobreviviente-Orfandad se reconoce al 90% (Pensión Provisional); el expediente de Pensión regresa a Beneficios Sociales para elaborar el expediente para remitir a la ONP para su calificación y reconocimiento del 100% (Pensión Definitiva), volviendo a efectuarse todos los pasos desde el 1 al 20

(**) en el caso de recuperación de Adeudo a Favor del Estado establecido por Resolución Directoral se procederá a llevar el control de la devolución del mismo hasta su cancelación, formulando una RD dando por concluido el proceso de recupero o caso contrario se iniciarán las acciones legales correspondientes comunicando a OGGRH-ALA y a la Procuraduría Pública del MINAGRI.

Elaborado por: **JUAN PACHECO DURAND**
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

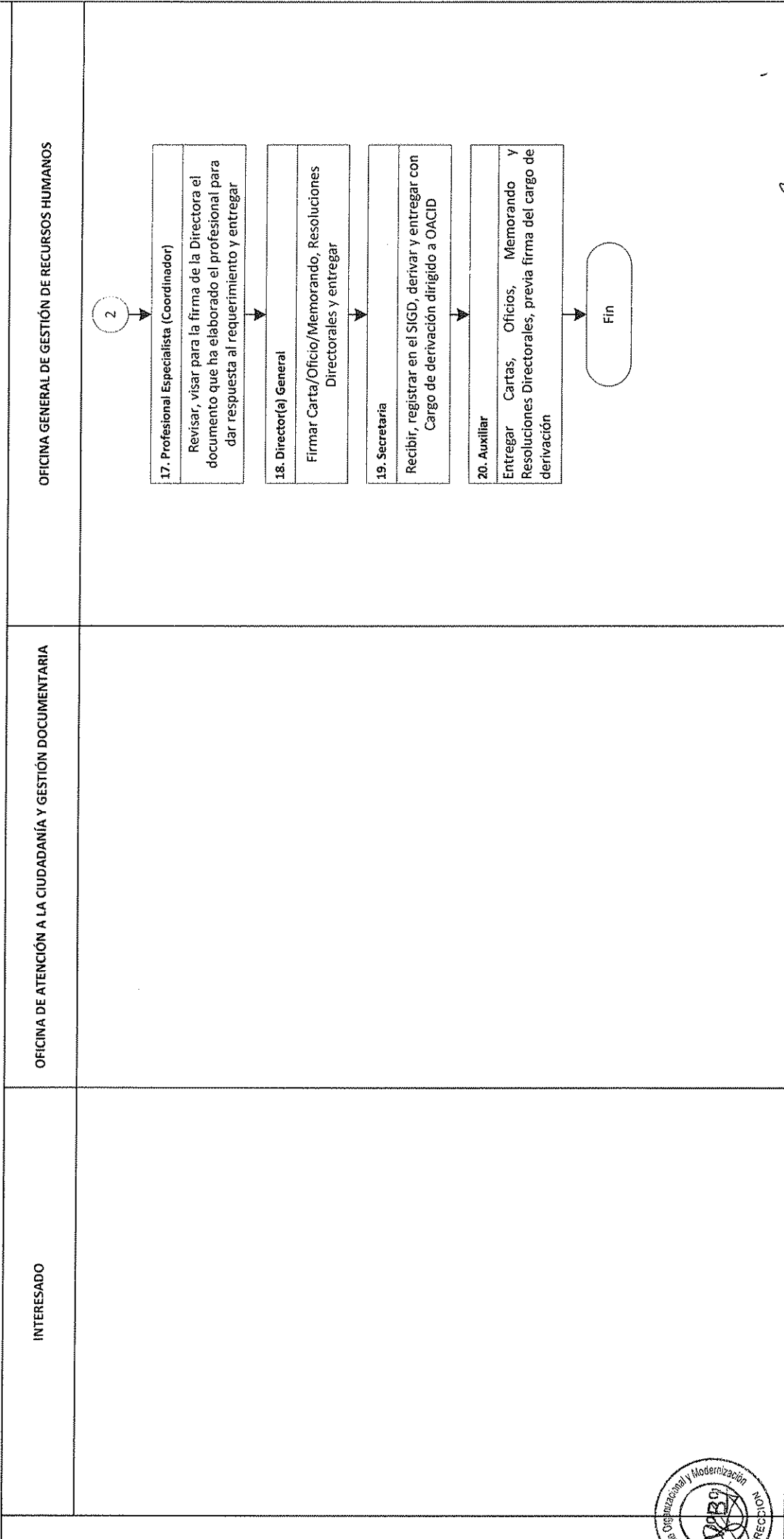
Revisado por: **SILVIA SAZAR LLERENA**
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: **AURIA QUINONES LI**
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



OTORGAMIENTO DE LOS DERECHOS PENSIONARIOS DE LOS TRABAJADORES BAJO EL RÉGIMEN PENSIONARIO DEL DECRETO LEY N° 20530



Elaborado por: **JUAN PACHECO DURAND**
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por: **SILVIA SALAZAR LLERENA**
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

WALTER ORELLANA TORRICO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: **ALEX QUINONES LL**
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

