



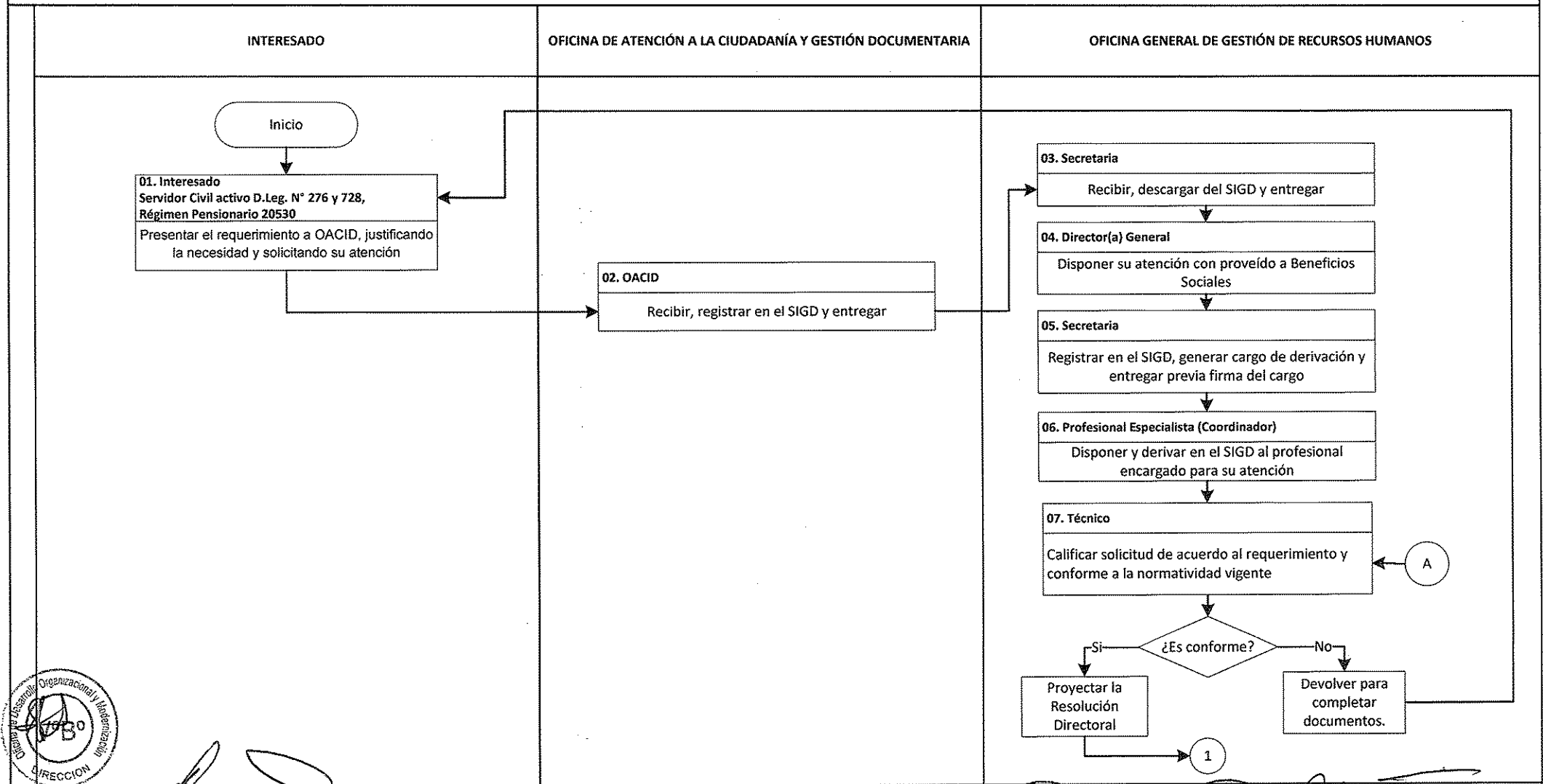
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-7

Versión : 1.0

Página 1/2

ADICIÓN O RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS



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

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

WALTER DRELLANA TORPO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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



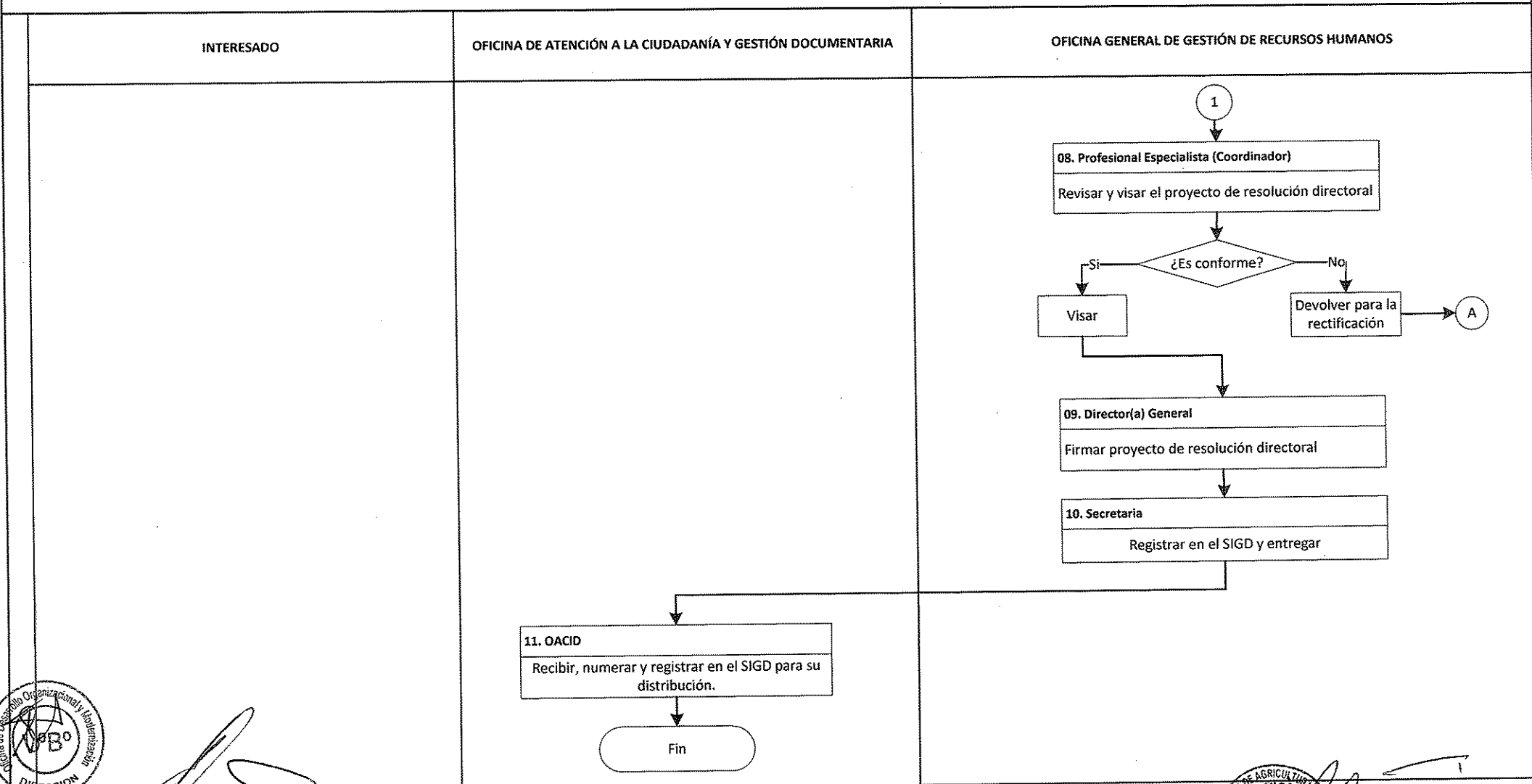
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-7

Versión : 1.0

Página 2/2

ADICIÓN O RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS



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 TORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:

AUREQUIONES LINARES
 Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS DE ASIGNACIÓN FAMILIAR, BONIFICACIÓN PERSONAL Y LIQUIDACIÓN

INTERESADO

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Inicio

01. Interesado
Servidor Civil activo D.Leg. N° 276 y 728

Presentar el requerimiento a OACID, justificando la necesidad y solicitando su atención

02. OACID
Recibir, registrar en el SIGD y entregar

03. Secretaria
Recibir, descargar del SIGD y entregar

04. Director(a).General
Disponer su atención con proveído a Beneficios Sociales

05. Secretaria
Registrar en el SIGD, generar cargo de derivación y entregar previa firma del cargo

06. Profesional Especialista (Coordinador)
Disponer y derivar en el SIGD al profesional encargado para su atención

07. Técnico
Calificar solicitud de acuerdo al requerimiento y conforme a la normatividad vigente

¿Es conforme?

Si
Solicitar expediente pensionario o legajo personal con memorando

No
Devolver para completar documentos

1



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 TORPOCO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-8

Versión : 1.0

Página 2/2

RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS DE ASIGNACIÓN FAMILIAR, BONIFICACIÓN PERSONAL Y LIQUIDACIÓN

INTERESADO

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1

08. CAP/RCP

Remitir Expediente pensionario o legajo personal según corresponda; con constancias certificadas actualizadas e informe escalafonario.

09. Profesional Especialista (Coordinador)

Recibir, revisar expediente pensionario o legajo personal, preparar liquidaciones, proyectar carta, Oficio o Resolución Directoral para otorgamiento del requerimiento solicitado.

10. Secretaria

Recibir, registrar en el SIGD y entregar para la firma

11. Director(a) General

Firmar resolución, oficio, o carta.

12. OACID

Recibir, numerar y registrar en el SIGD para su distribución.

Fin



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 TORRES
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



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



DIAGRAMA DE FLUJO

SUSPENSIÓN DE ABONO DE PENSIÓN Y REANUDACIÓN DE ABONO DE PENSIONES EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO

INTERESADO

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Inicio

01. Interesado
Pensionistas bajo el Régimen del D. Ley 20530 / Remuneraciones y Pensiones

Presentar el requerimiento a OACID, justificando la necesidad y solicitando su atención; el pensionario o Remuneraciones y Pensiones

¿Es Remuneraciones y Pensiones?

Si

No

Enviar memorando con listado de los pensionistas que no han firmado la planilla por 2 meses consecutivos

Enviar solicitud y adjuntar copia de contrato del lugar de destino

02. OACID

Recibir, registrar en el SIGD y entregar

03. Secretaria

Recibir, descargar del SIGD y entregar

04. Director(a) General

Disponer su atención con proveído a Beneficios Sociales

05. Secretaria

Registrar en el SIGD, generar cargo de derivación y entregar previa firma del cargo

06. Profesional Especialista (Coordinador)

Disponer y derivar en el SIGD al profesional encargado para su atención

A

07. Técnico

Calificar requerimiento

Si

No

Si. Pedir el expediente de pensionistas a CAP, revisar y elaborar el proyecto de resolución directoral

Elaborar el proyecto resolución directoral

1



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 TORPICO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



Aprobado por: **ANITA QUINONES LLERENA**
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-9

Versión : 1.0

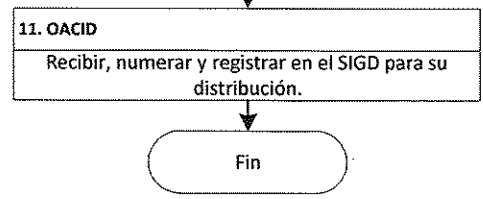
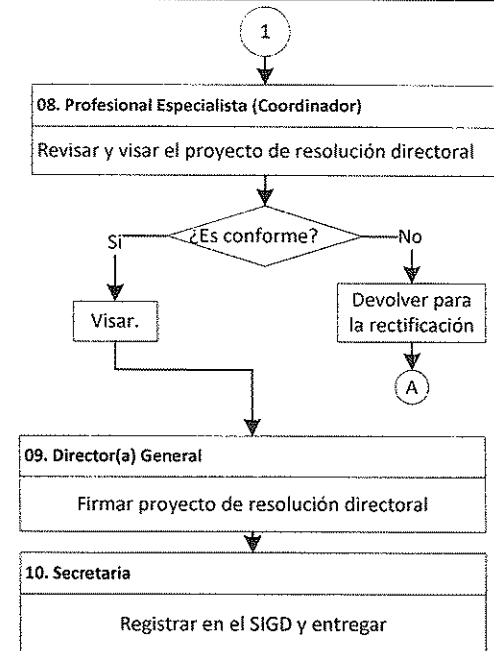
Página 2/2

SUSPENSIÓN DE ABONO DE PENSIÓN Y REANUDACIÓN DE ABONO DE PENSIONES EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGO

INTERESADO

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:
 MIRAGRI
 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 TOROCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

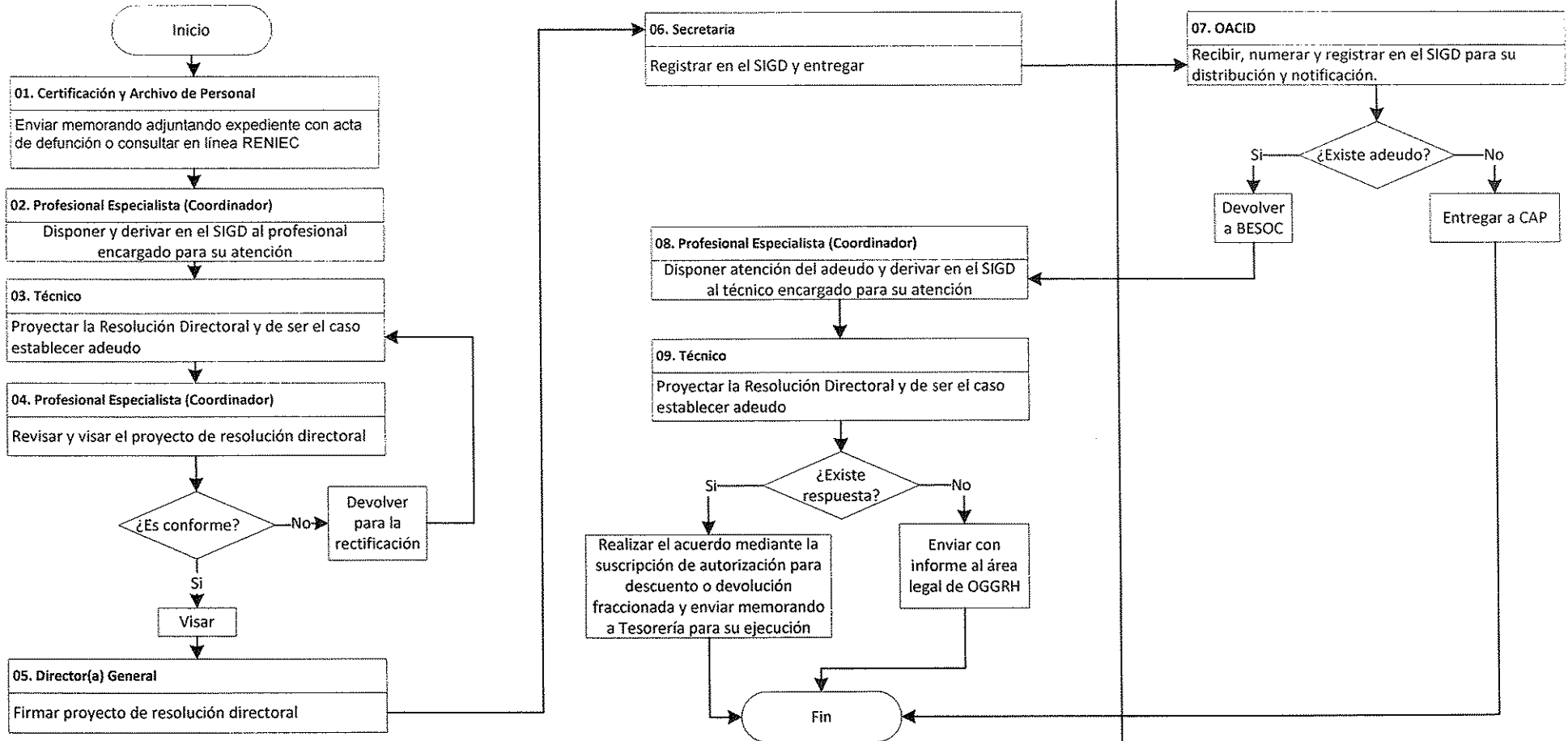
Aprobado por:
 ALBA QUINONES LI
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



EXTINCIÓN DEL DERECHO A PENSIÓN

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



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 ORRELLANA TORPICO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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





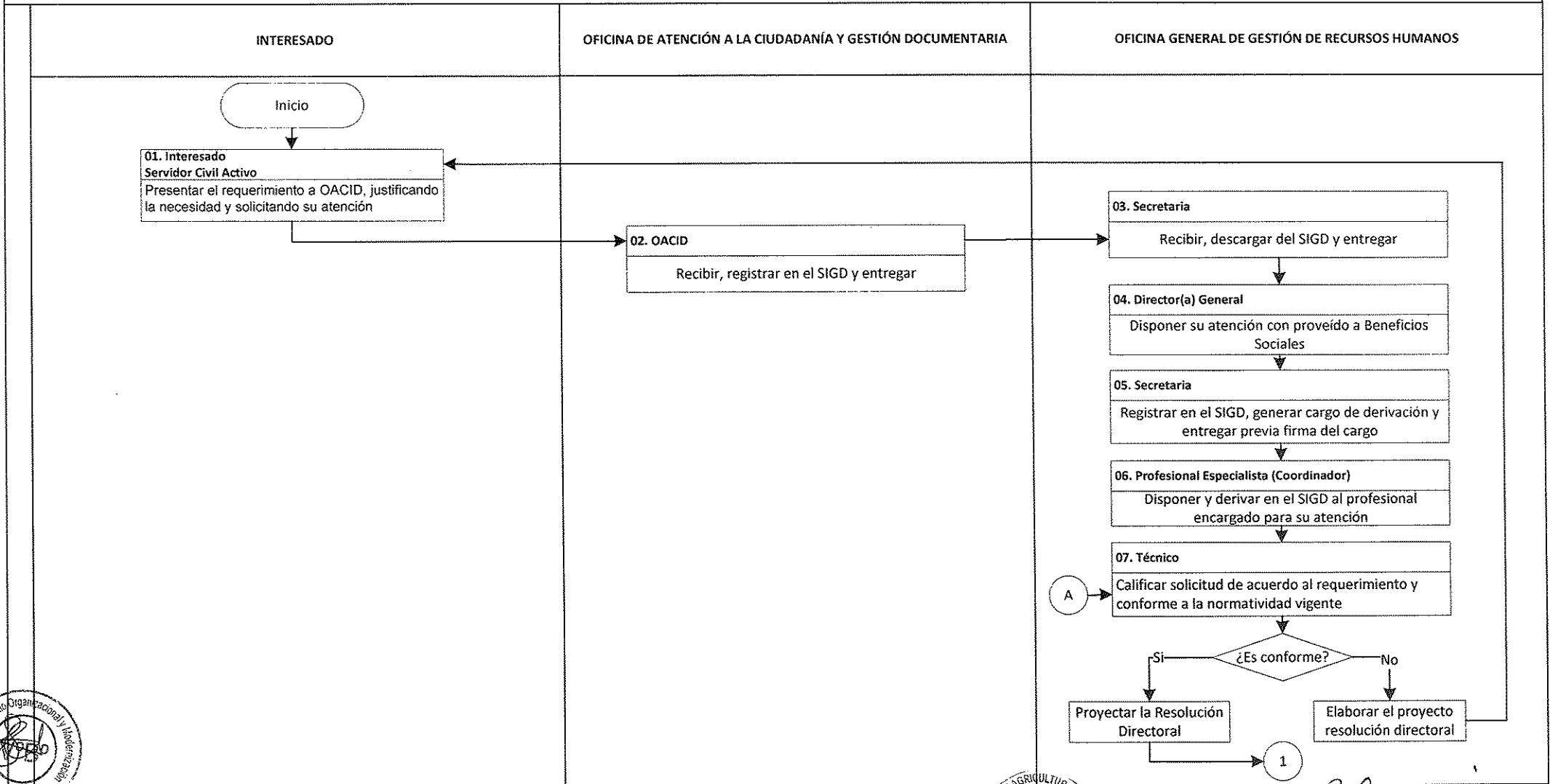
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-11

Versión : 1.0

Página 1/2

SUBSIDIO POR SEPELIO



Elaborado por: *[Signature]*
MINAGRI
 Juan PACHECO DURAND
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

[Signature]
MINAGRI
 WALTER ORELLANA TORPICO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-005-11

Versión : 1.0

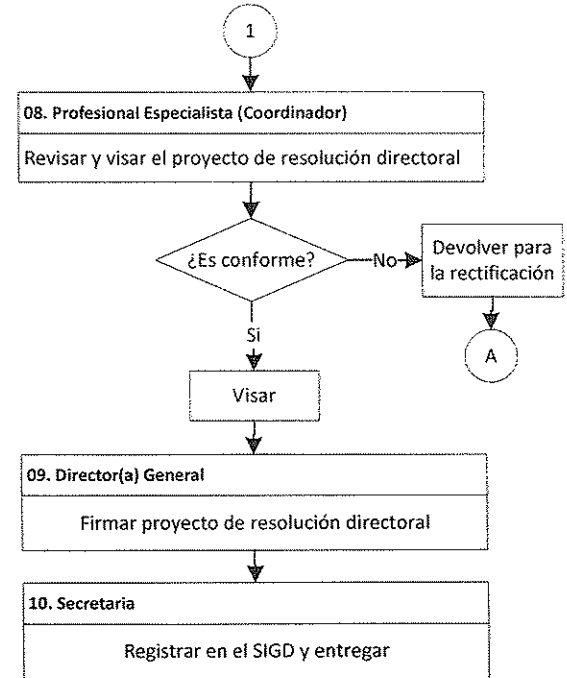
Página 2/2

SUBSIDIO POR SEPELIO

INTERESADO

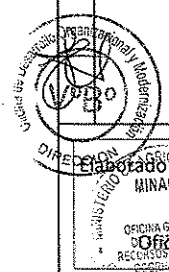
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



11. OACID
Recibir, numerar y registrar en el SIGD para su distribución.

Fin



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

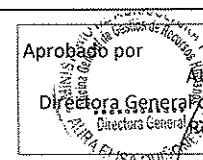
Revisado por:
SILVIA SALAZAR LERENA
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



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



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





DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PDP

Inicio

01. Comité De Elaboración Del Plan De Desarrollo De Personas
Disponer elaboración del Diagnóstico de necesidades de capacitación

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

02. Director(a) General
Disponer elaboración de memorando múltiple solicitando la atención de las necesidades de capacitación dirigido a los órganos que corresponda.

03. Secretaria
Recibir y entregar orden de trabajo al profesional especialista (coordinador) de capacitación con memorando múltiple.

04. Profesional Especialista (Coordinador)
Elaborar proyecto de memorando múltiple y matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación

05. Secretaria
Recibir, registrar y entregar el proyecto de memorando múltiple y el proyecto de la matriz

06. Director(a) General
Revisar, aprobar y firmar el memorando múltiple y la matriz

07. Secretaria
Recibir, registrar y derivar en el SIGD, el memorando múltiple dirigido a las unidades orgánicas, según proveído. Generar cargo de derivación

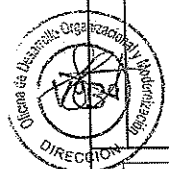
08. Auxiliar
Fotocopiar el expediente y distribuir a los órganos, previa firma del cargo de derivación

10. Secretaria
Recepcionar los documentos de respuesta de los Órganos del MINAGRI sobre las necesidades de capacitación, registrar en el SIGD y entregar a la Dirección General OGGRH

1

ÓRGANOS DEL MINAGRI

09. Órganos del MINAGRI
Recepcionar, registrar en el SIGD, analizar y brindar respuesta a la OGGRH con Matriz llenada y validada.



Elaborado por:
MARIA CALAGUA OSORIO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

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

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

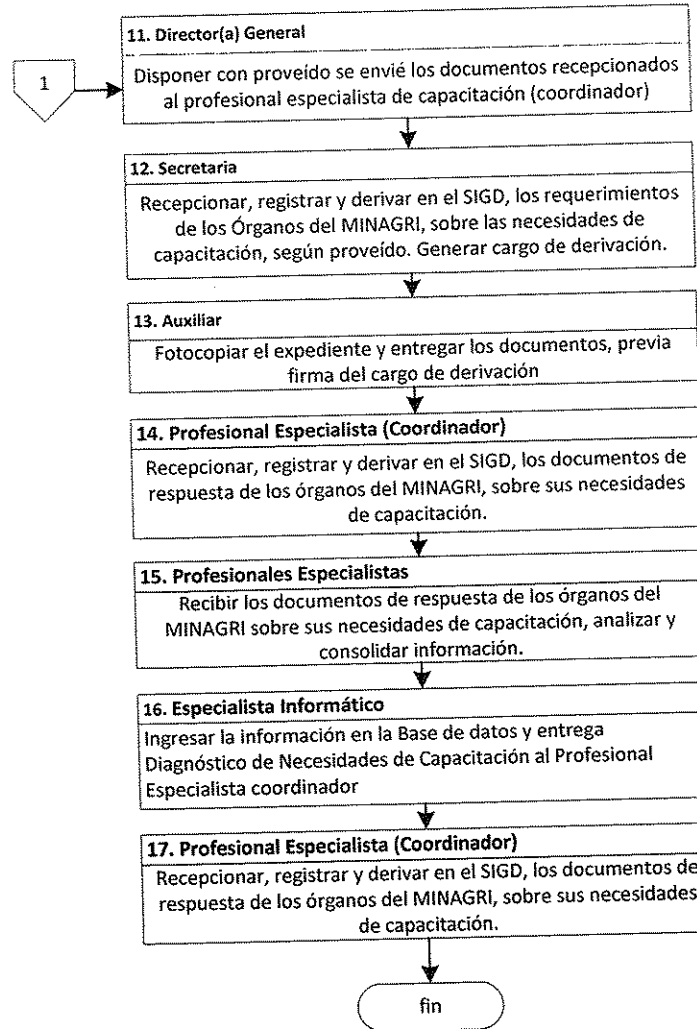


DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PDP

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÓRGANOS DEL MINAGRI



Elaborado por:

MARIA CALASUA OSORIO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:

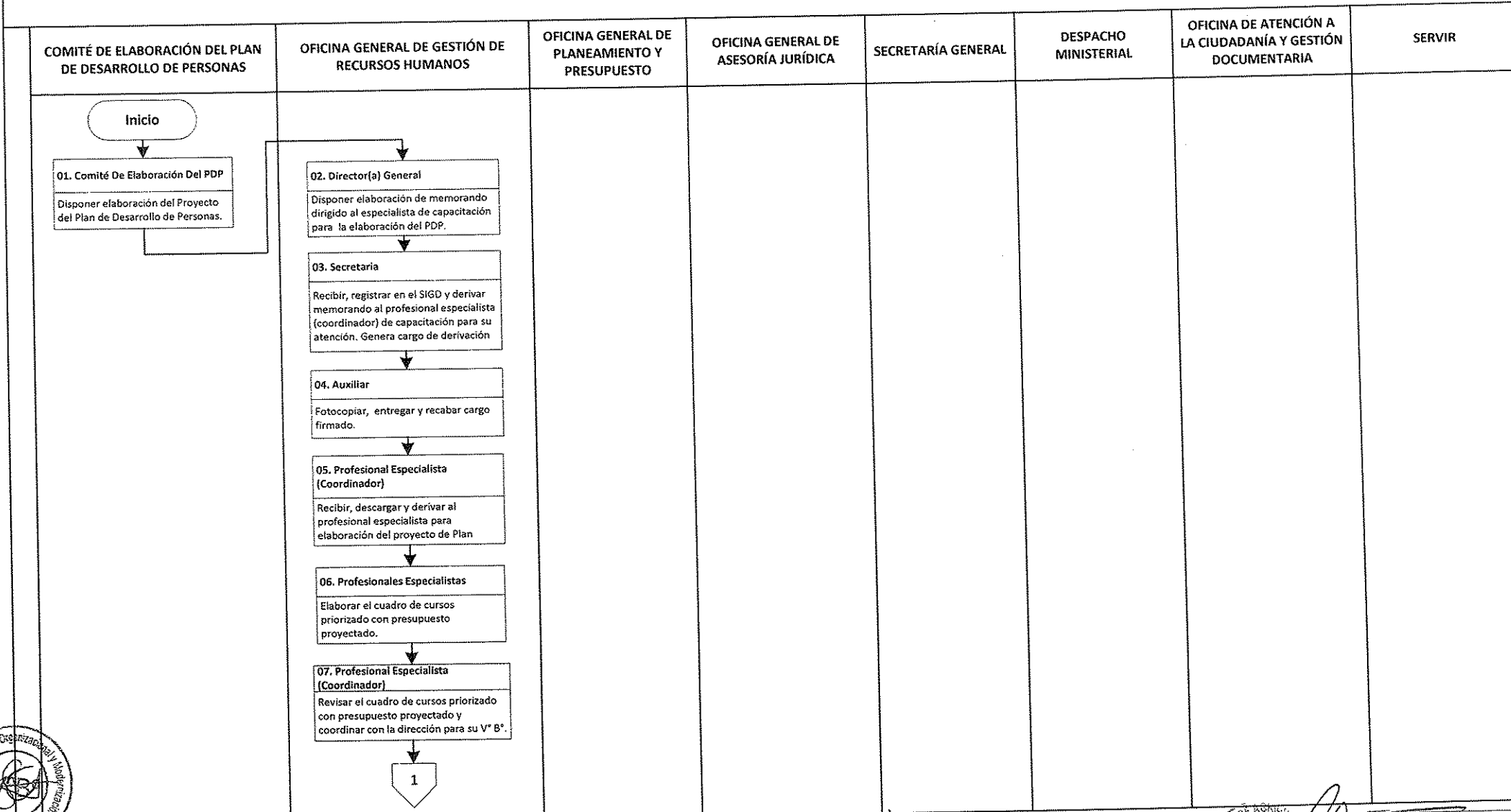
SILVIA SALAZAR LLERENA
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

Aprobado por
PATRICIA QUINONES LLERENA
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



PLANEAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN



Elaborado por:

MARIA CALAGUA OSORIO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:

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

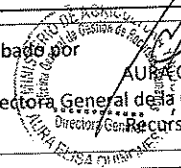


WALTER ORELLANA TORPO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



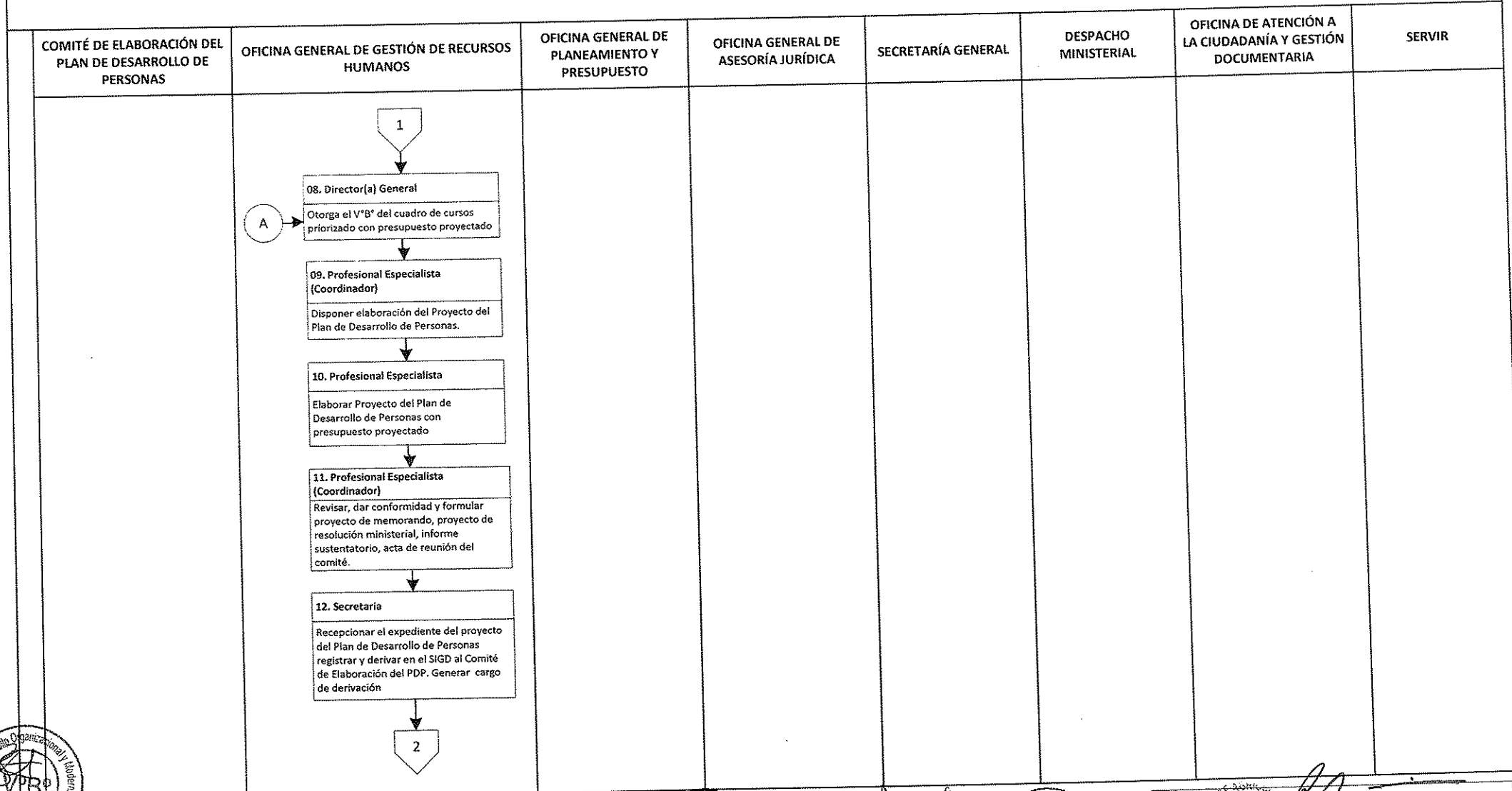
Aprobado por:

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





PLANEAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

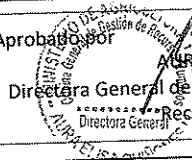
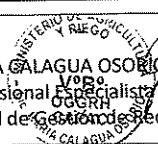


Elaborado por:
MARIA GALAGUA OSORIO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

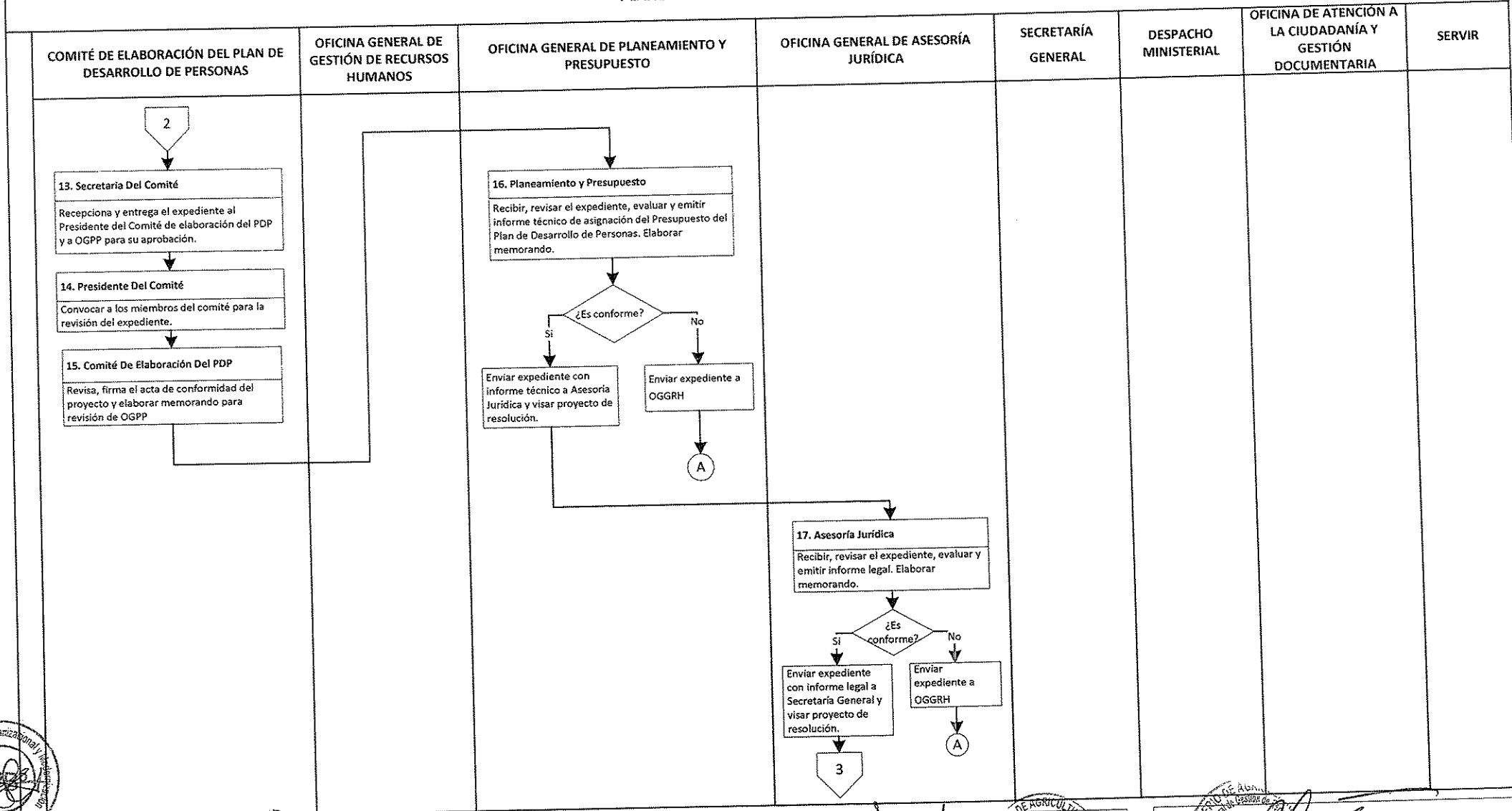
WALTER ORELLANA TORPOG
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
LUISA QUIJONES LI
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





PLANEAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

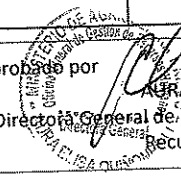
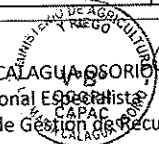


Elaborado por:
MARIA CALAGUA OSORIO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

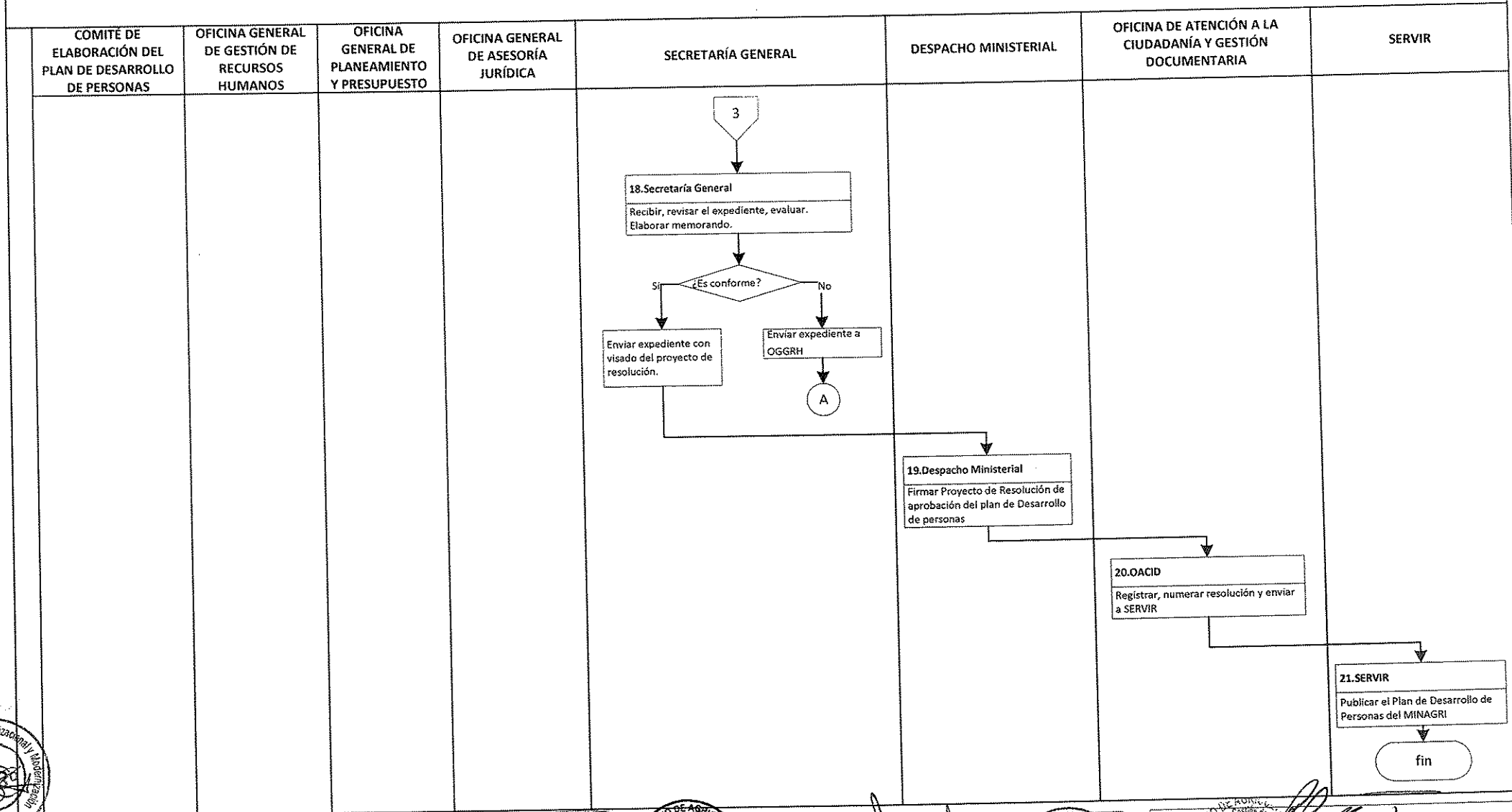
WALTER ORJELLANA TORPO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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





PLANEAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

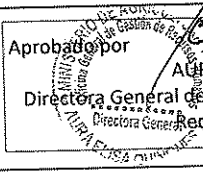
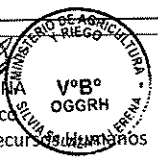
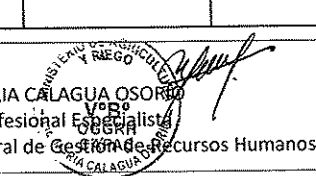


Elaborado por:
MARIA CALAGUA OSORIO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

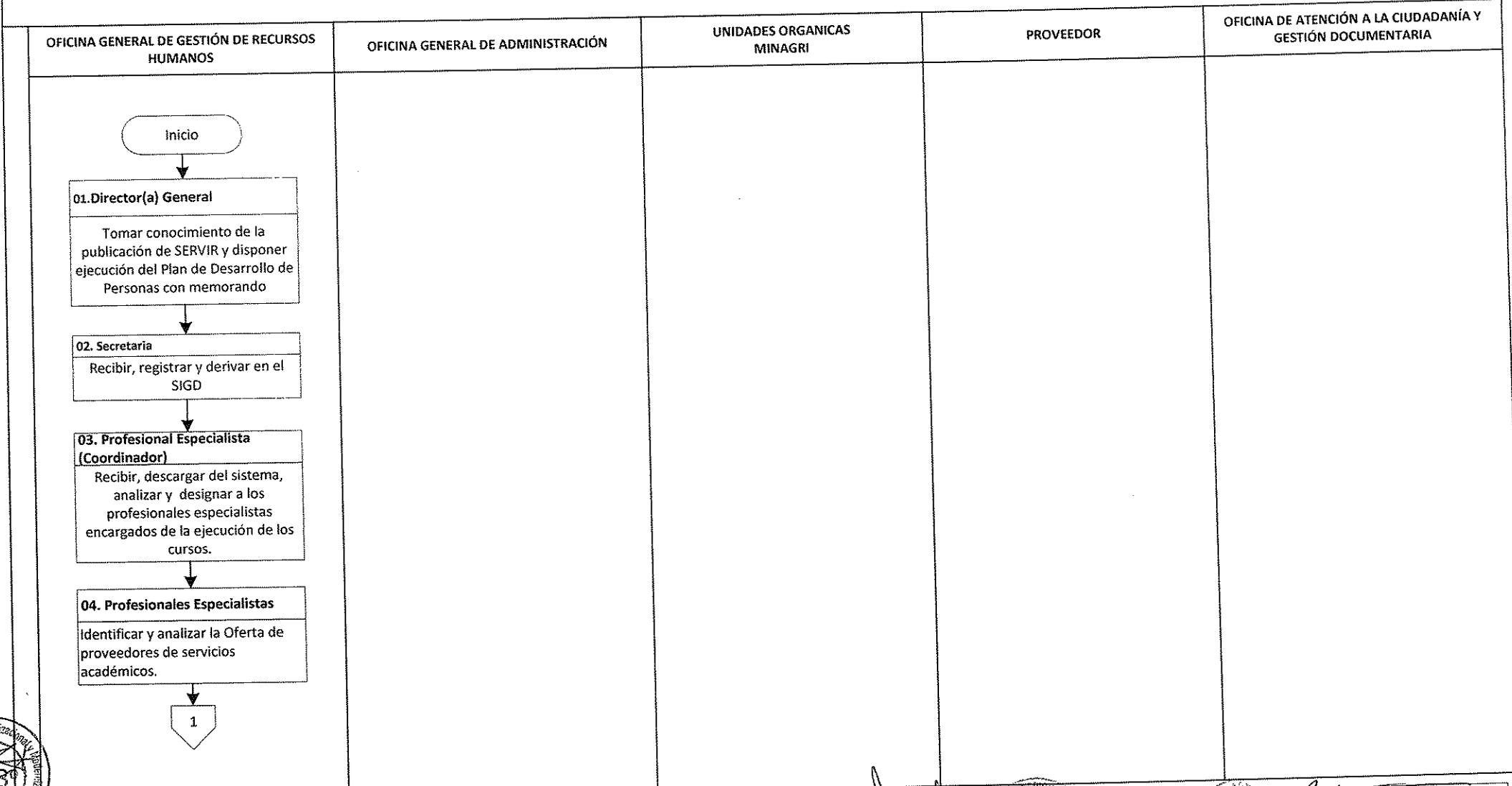
WALTER ORELLANA TORPOCO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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





EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PDP ANUAL



Elaborado por:
MARIA CALAS OSORIO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

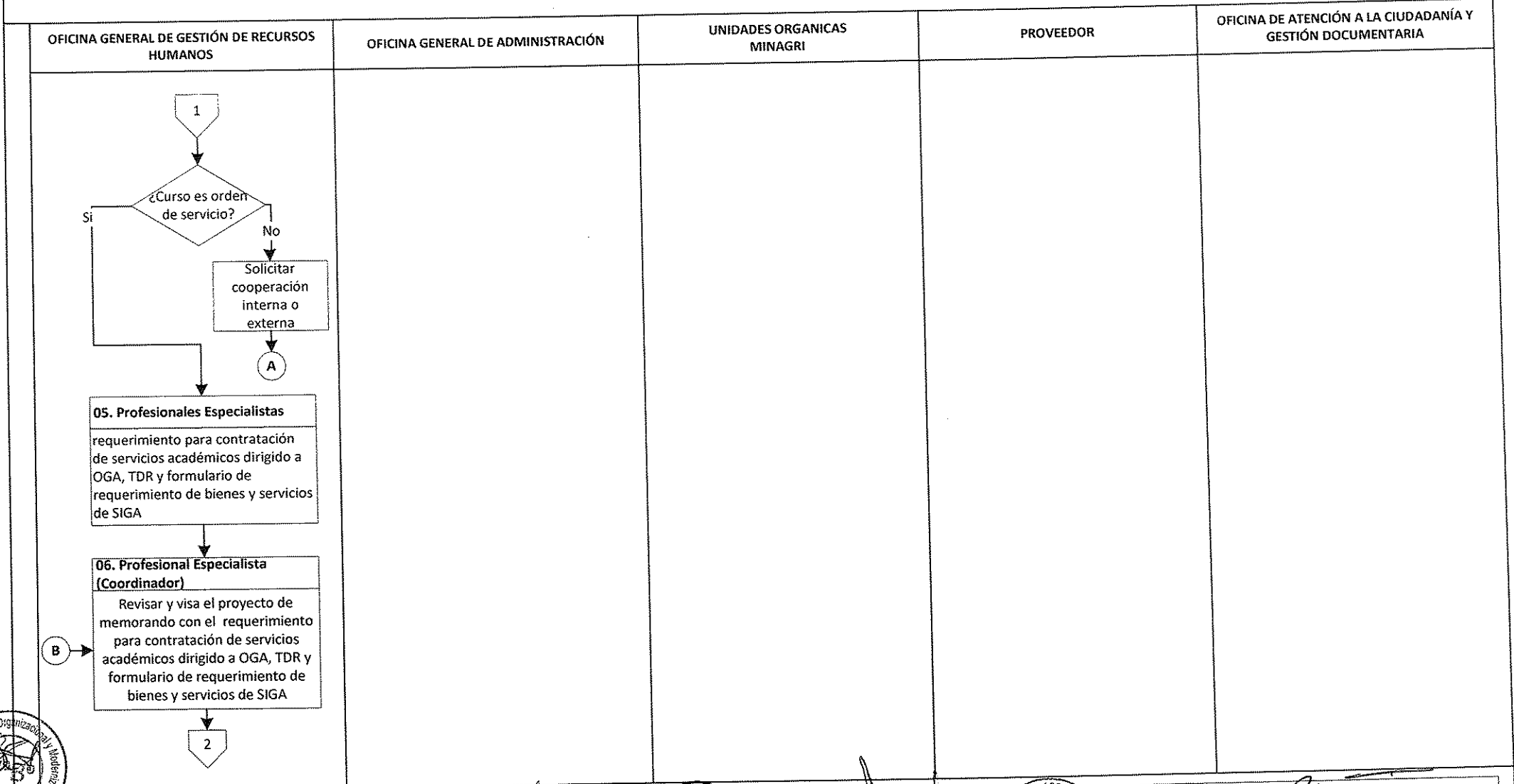
WALTER ORELLANA TORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:
AUSA QUIÑONES LINARES
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PDP ANUAL



Elaborado por:
MARIA CALAGUALA OSORIO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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



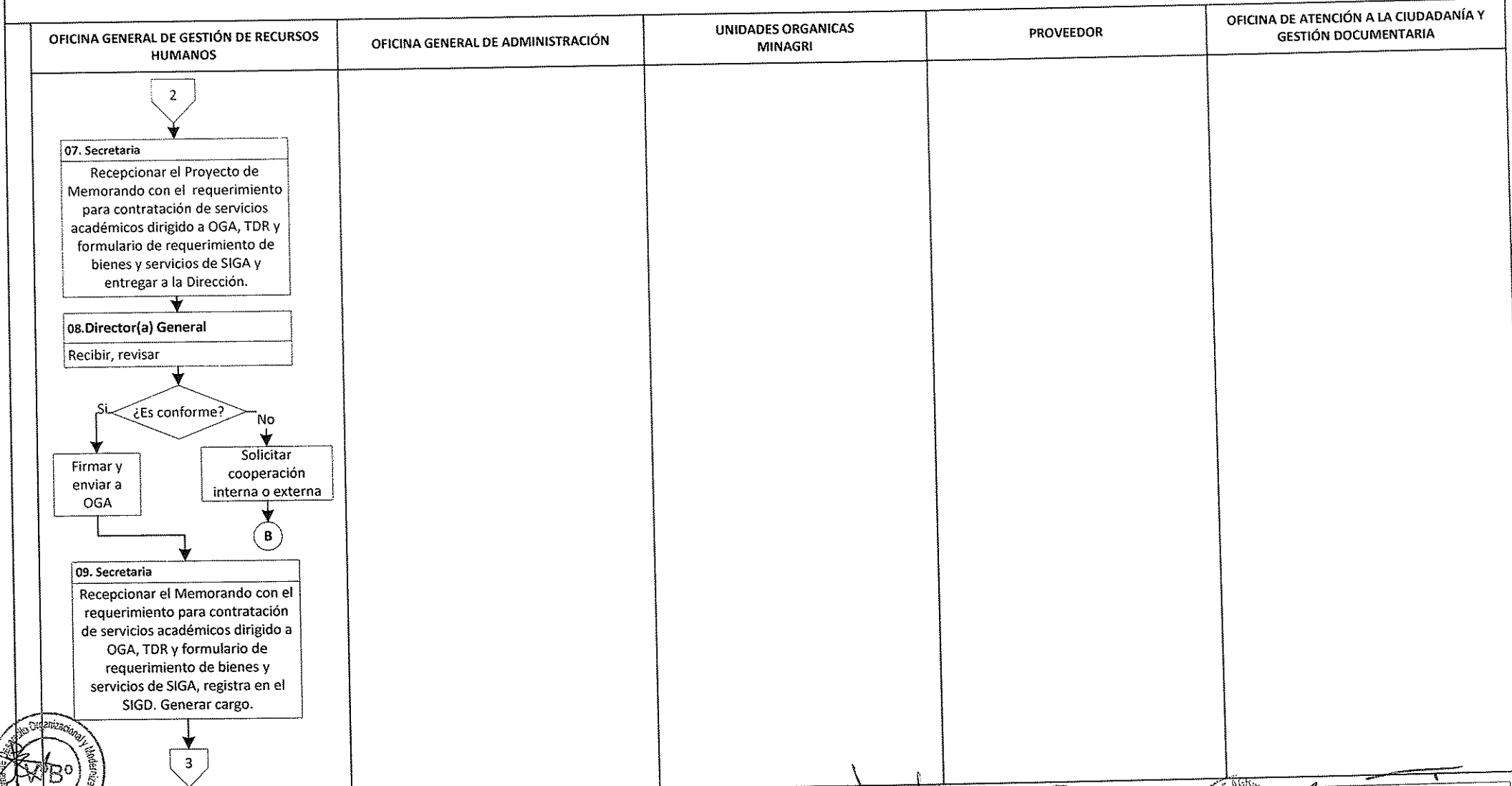
WALTER ORRELLANA TORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



Aprobado por:
LAURA QUIÑONES LINARES
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PDP ANUAL



Elaborado por: *[Signature]*
MARIA CALAGUA OSORIO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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



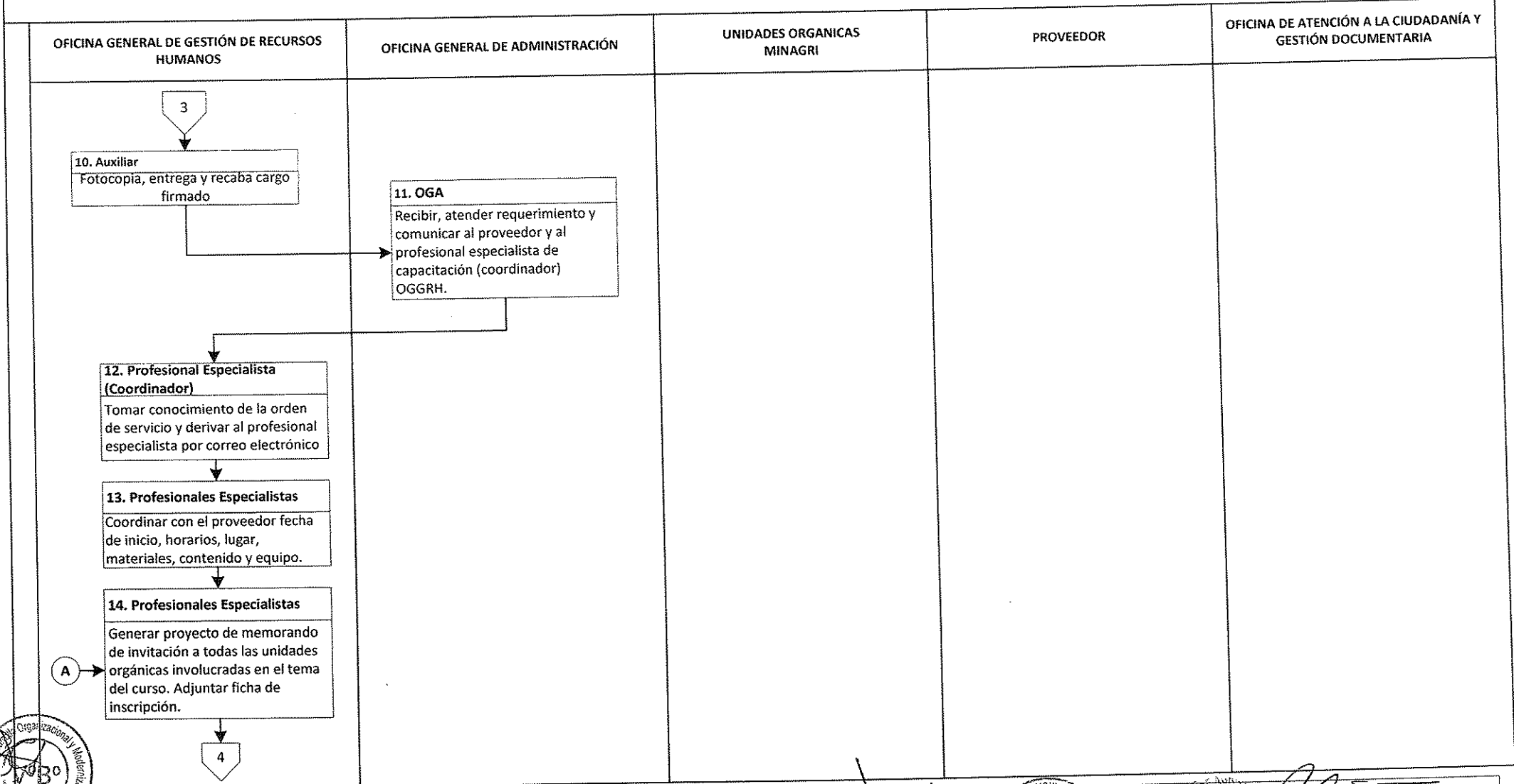
[Signature]
WALTER ORFELIANA TORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



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



EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PDP ANUAL



Elaborado por: *Maria C. Osorio*
MARIA CARRERA OSORIO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 CAPAC

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



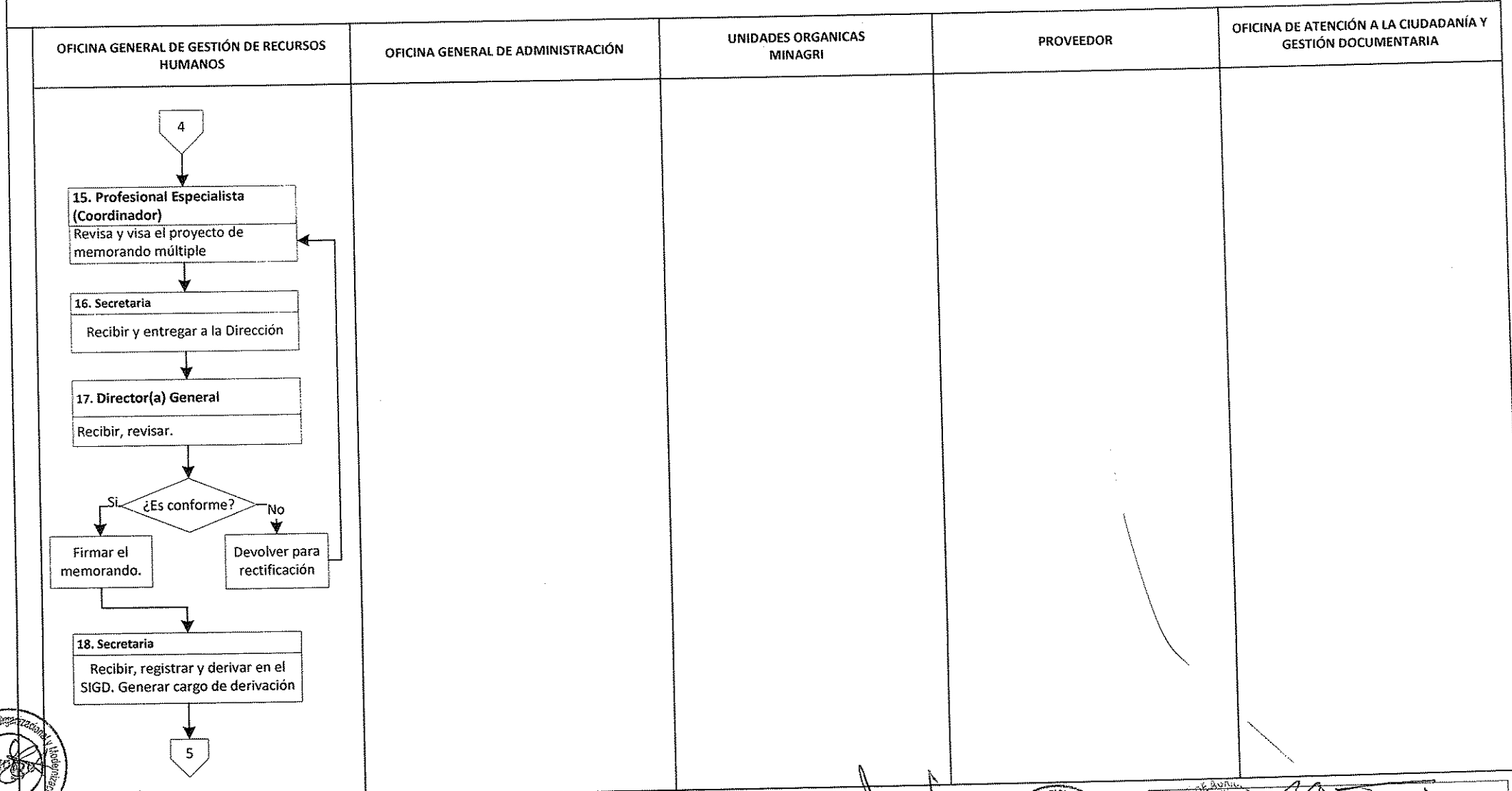
Walter Orellana Torpoco
WALTER ORELLANA TORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



Aprobado por: *Aura Quinones Li*
AURA QUINONES LI
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PDP ANUAL



Elaborado por:
WALTER ORELLANA TORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

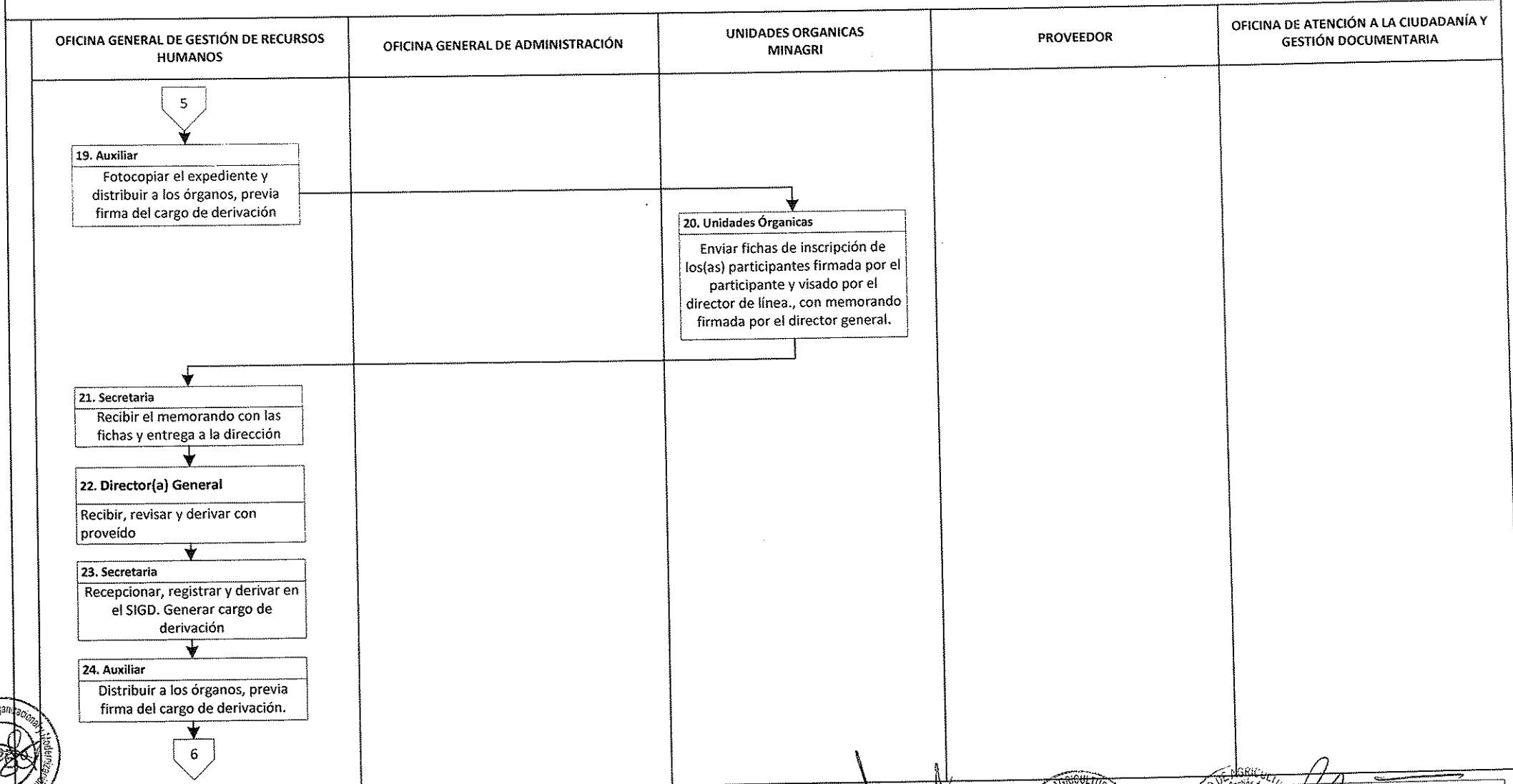
Revisado por:
SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

Aprobado por:
WALTER ORELLANA TORPOCO
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PDP ANUAL



Elaborado por: *Maria Calagua Osorio*
MARIA CALAGUA OSORIO
 Profesional Especialista
 OGGRH
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

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

Aprobado por: *Aura Quiñones II*
AURA QUIÑONES II
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

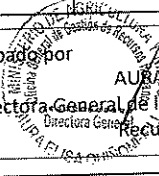
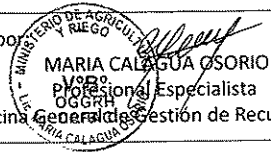


DIAGRAMA DE FLUJO

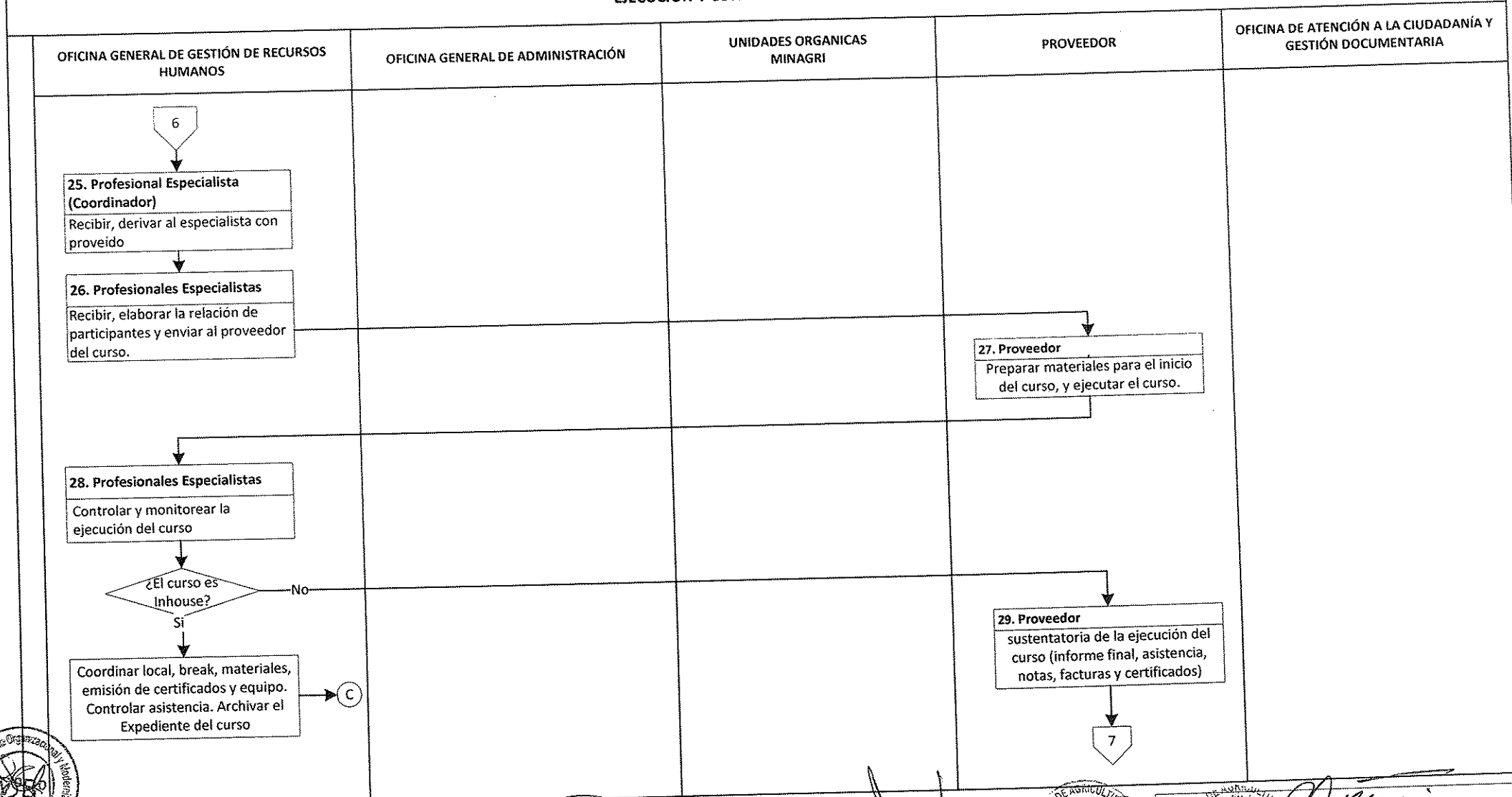


Código : OGGRH-006-3

Versión : 1.0

Página 7/10

EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PDP ANUAL



Elaborado por: MARIA CALAGUA OSORIO
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 TORPOCO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



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



DIAGRAMA DE FLUJO

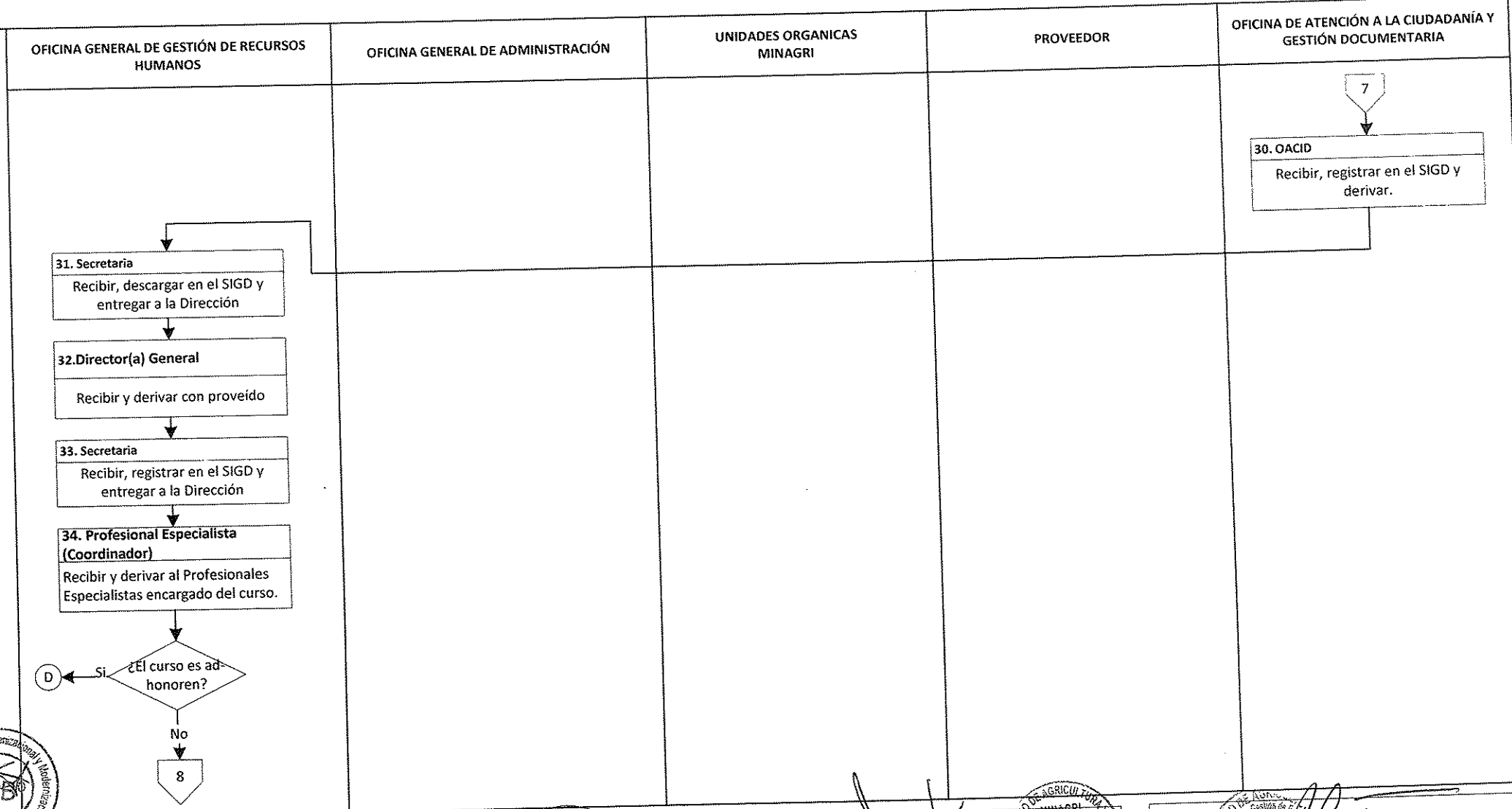


Código : OGGRH-006-3

Versión : 1.0

Página 8/10

EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PDP ANUAL



Elaborado por: *Maria Caragua Osorio*
MARIA CARAGUA OSORIO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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



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

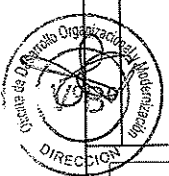


Aprobado por: *Aurora Quinones Linares*
AURORA QUINONES LINARES
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PDP ANUAL

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDADES ORGANICAS MINAGRI	PROVEEDOR	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
<p style="text-align: center;">8</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 35. Profesionales Especialistas Recibir el expediente, elaborar el formulario de conformidad y proyecto memorando a OGA- OAP </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 36. Secretaria Recibir y entregar a la Dirección </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 37. Director(a) General Recibir, revisar el expediente y firmar el proyecto de memorando a OGA - OAP </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 38. Secretaria Recibir registrar en el SIGD y generar cargo de derivación </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 39. Auxiliar Entregar memorando firmado a OGA-OAP y recibir cargo de derivación. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 40. Profesional Especialista (Coordinador) Recibir la copia del memorando y entregar con proveído al especialista a cargo del curso. </div> <p style="text-align: center;">9</p>				



Elaborado por: *[Signature]*
MARIA CABELGUA OSORIO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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



[Signature]
WALTER ORELLANA TORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



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

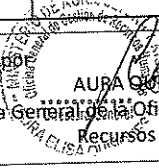




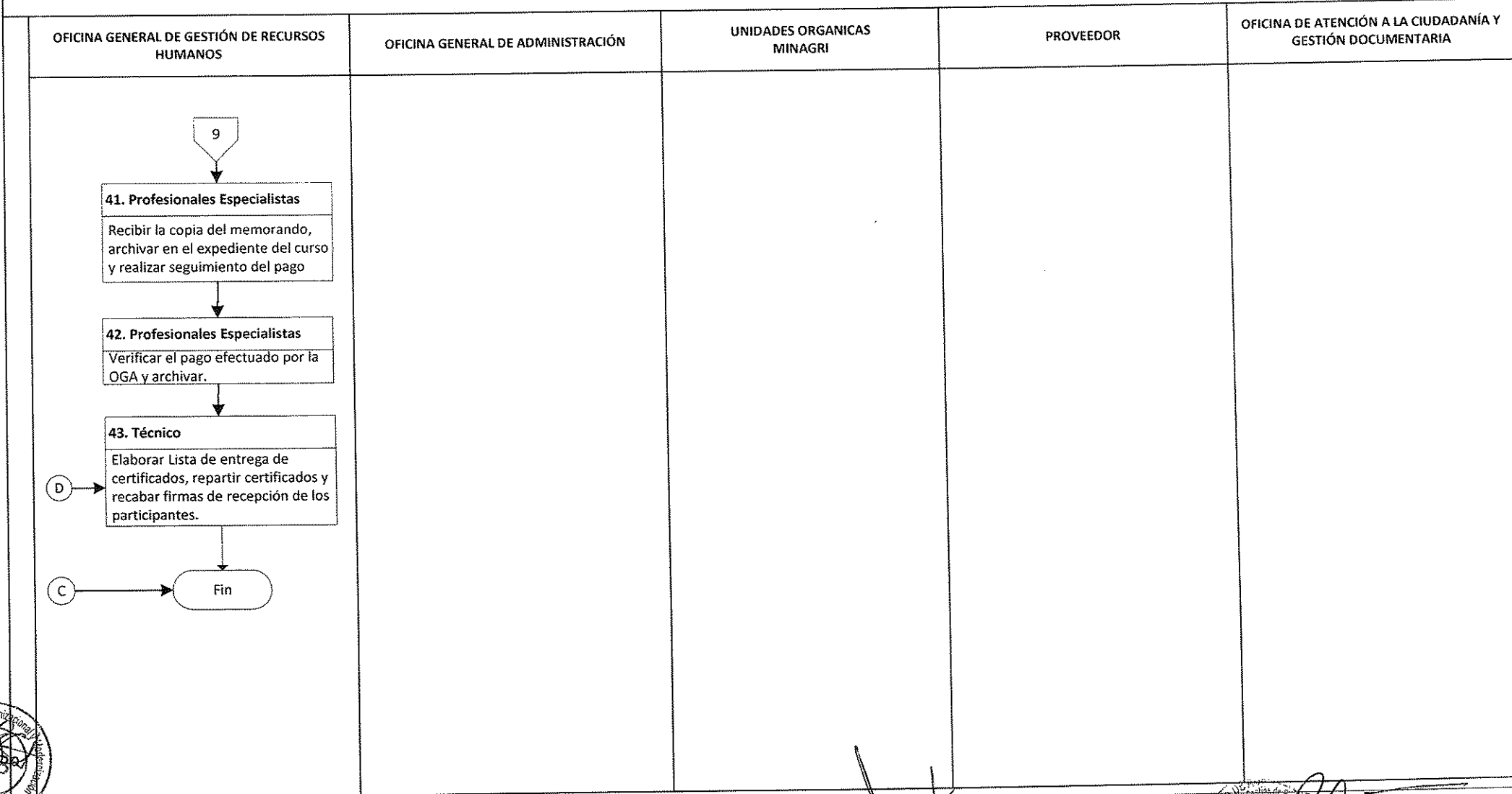
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-006-3

Versión : 1.0

Página 10/10

EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PDP ANUAL



Elaborado por:

MARIA CALAGUA OSORIO
 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 TORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



Aprobado por:

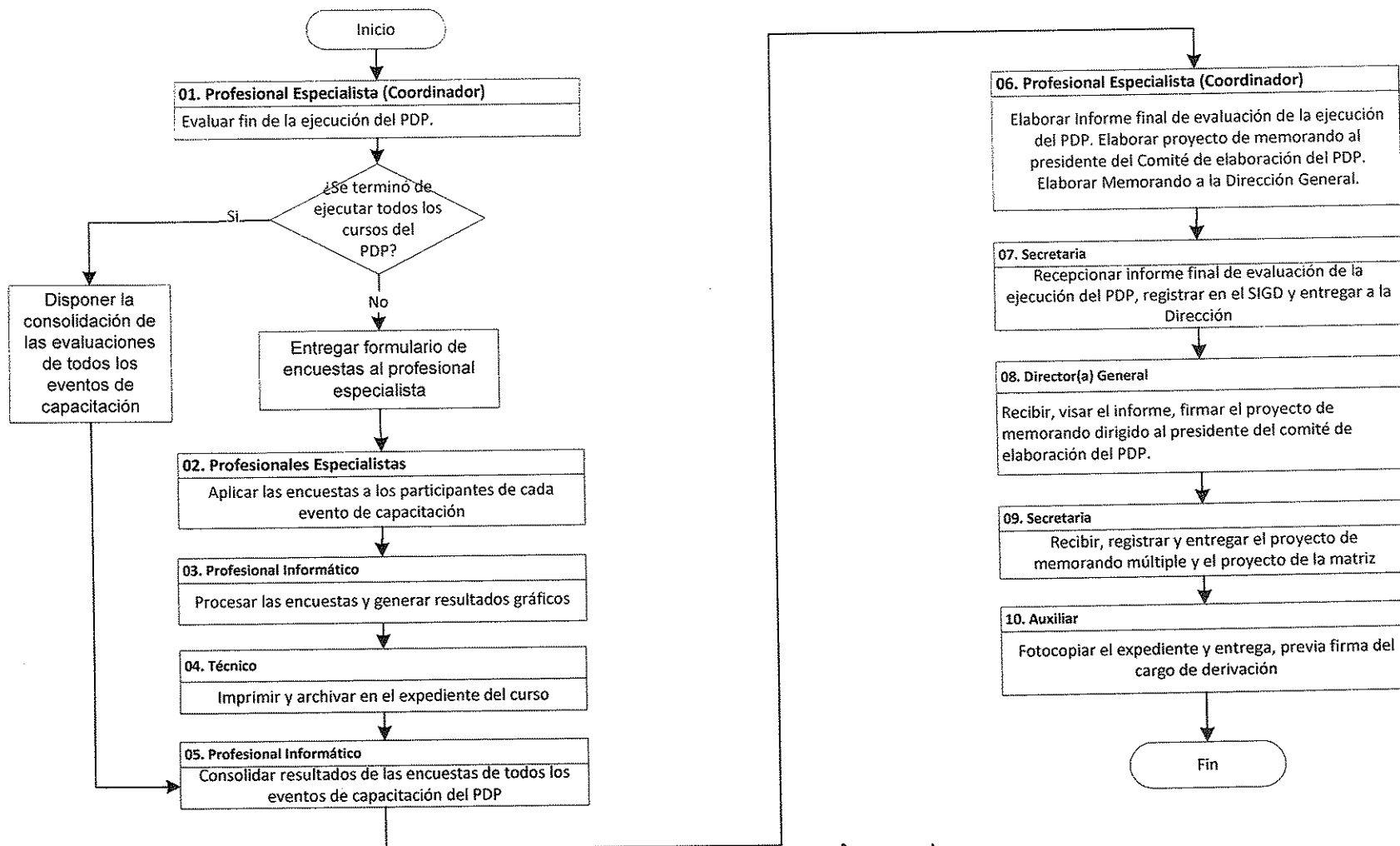
AURA QUIMONES LLERENA
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



DIAGRAMA DE FLUJO

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por:

 MARIA CALASUA OSORIO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

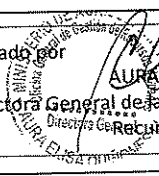
Revisado por:

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

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

Aprobado por:

 AURA QUINONES LLERENA
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

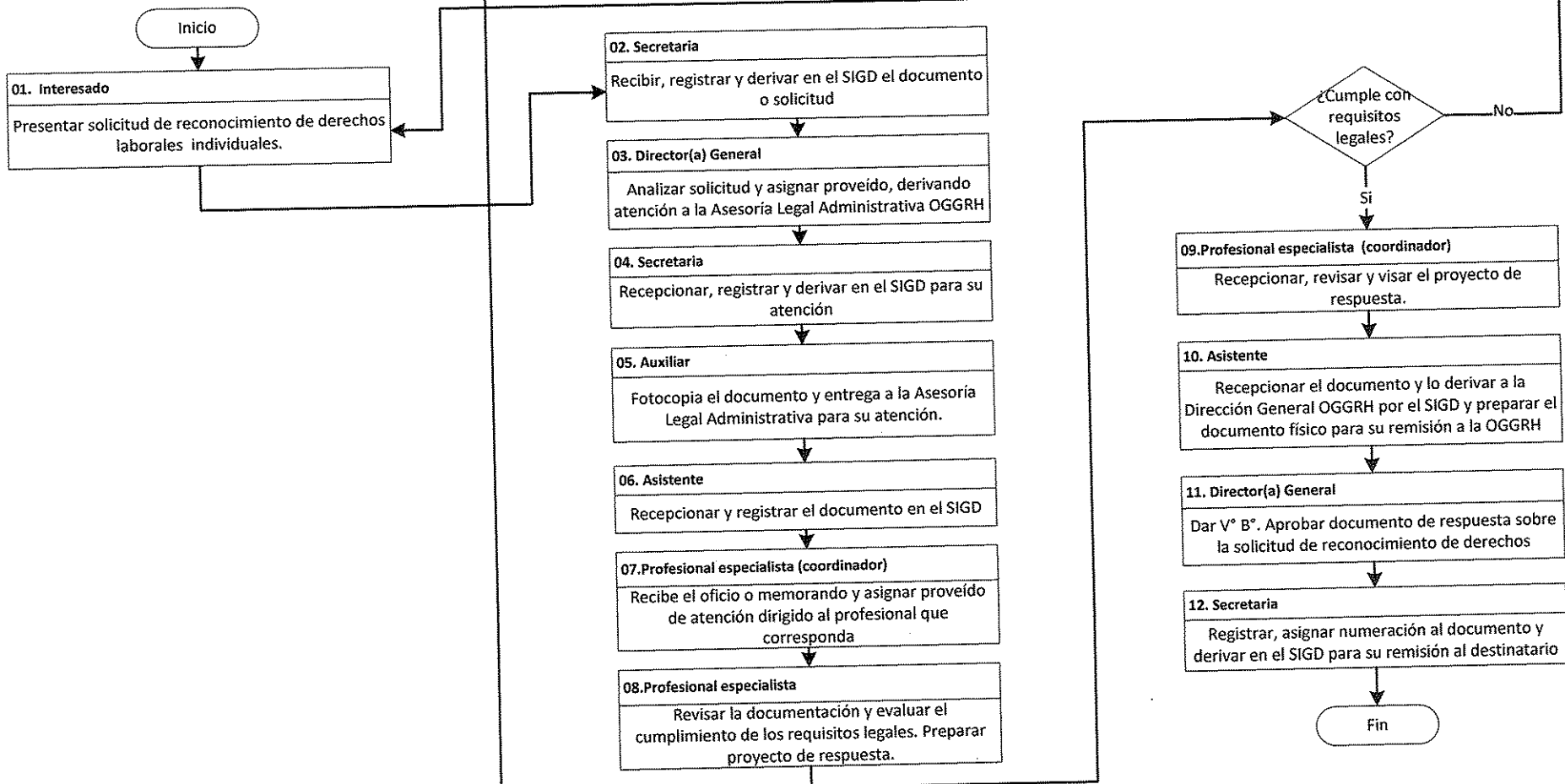




RECONOCIMIENTO DE DERECHOS LABORALES INDIVIDUALES

INTERESADO

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por: *Nino Alarcon Torres*
NINO ALARCON TORRES
 Asesoría Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

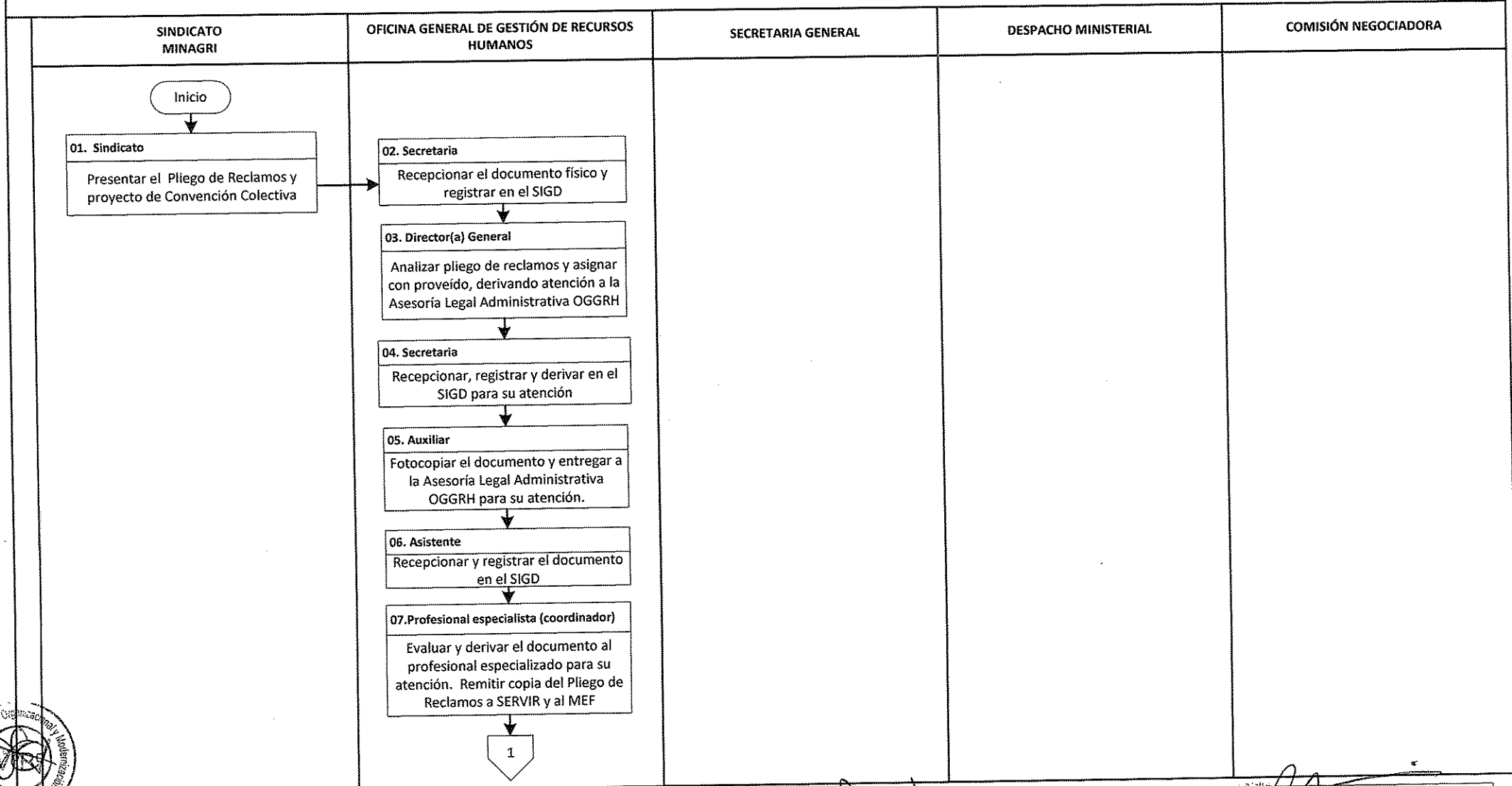
Revisado por: *Silvia Salazar Leerená*
SILVIA SALAZAR LEERENÁ
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Walter Orellana Porpoco
WALTER ORELLANA PORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: *Alba Quiñones Li*
ALBA QUIÑONES LI
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



RECONOCIMIENTO DE DERECHOS LABORALES COLECTIVAS



Elaborado por: *[Signature]*
NING ALARCON TORRES
 Asesoría Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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



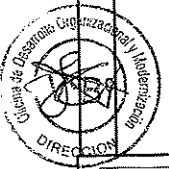
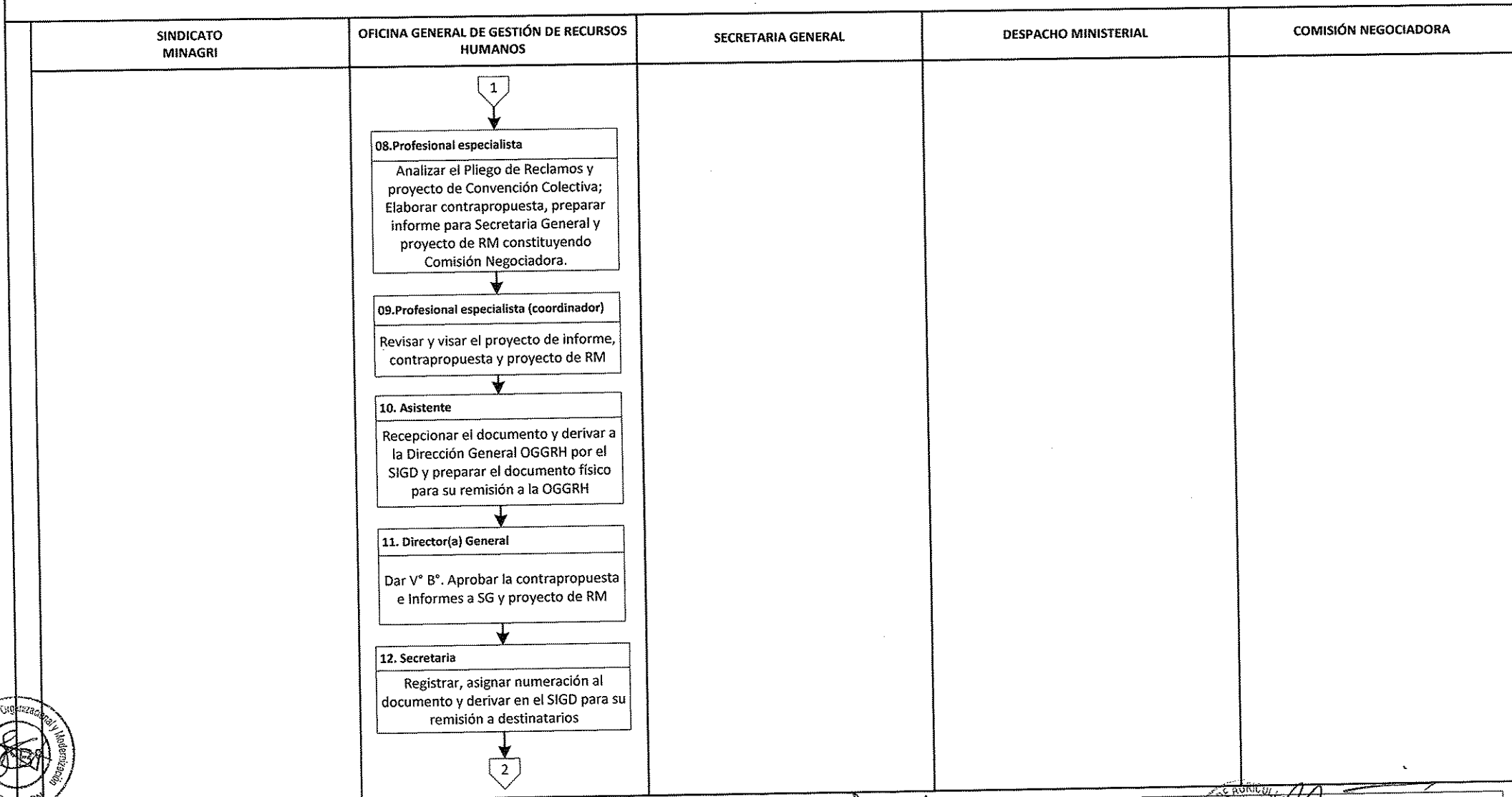
[Signature]
WALTER ORELLANA TORPONES
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



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



RECONOCIMIENTO DE DERECHOS LABORALES COLECTIVAS



Elaborado por: *Nino Marcon Torres*
NINO MARCON TORRES
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

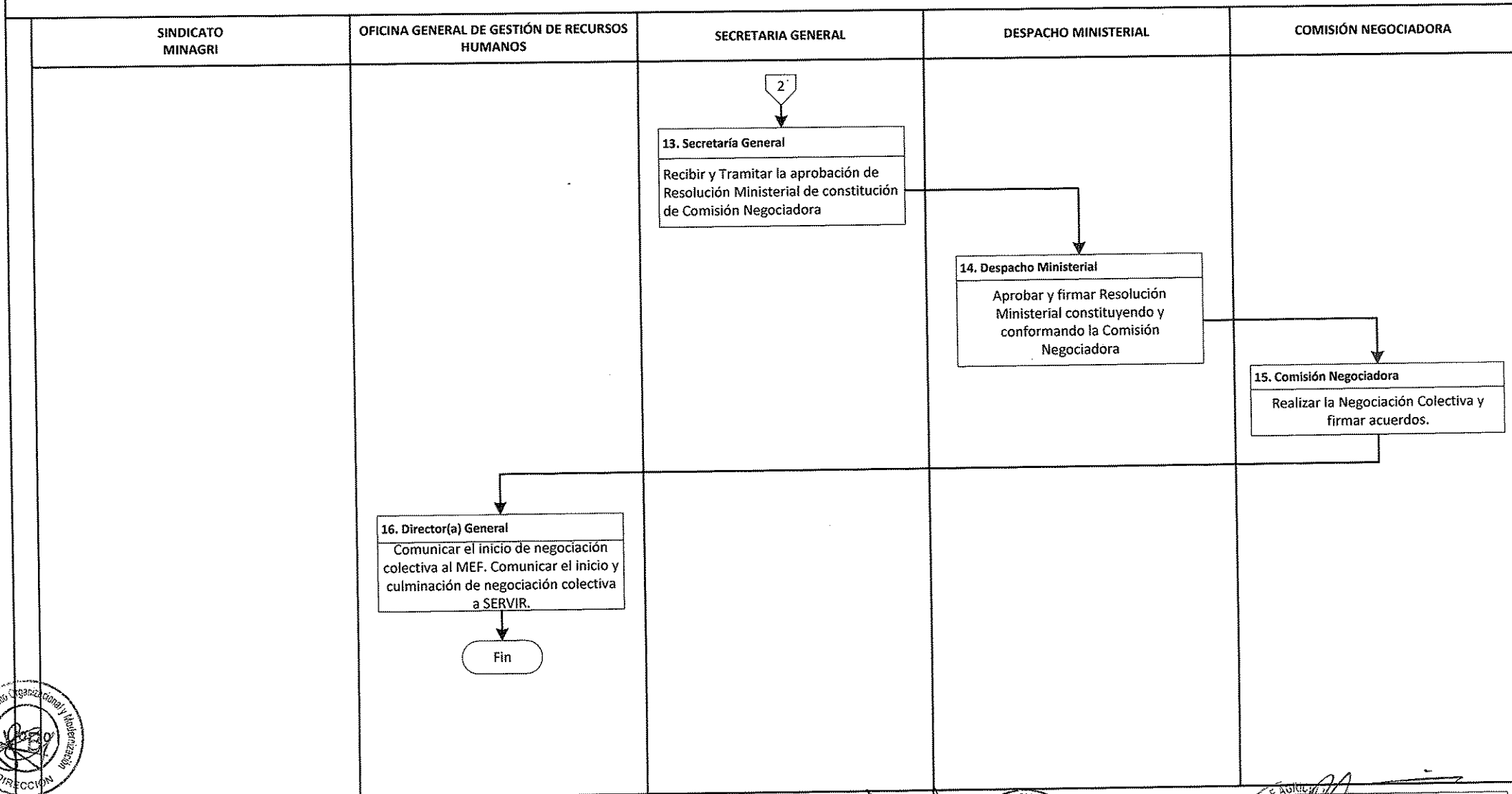
Revisado por: *Silvia Salazar Zerena*
SILVIA SALAZAR ZERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Walter Orellana Torpo
WALTER ORELLANA TORPO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por: *Aurequiones II*
AUREQUIONES II
 Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



RECONOCIMIENTO DE DERECHOS LABORALES COLECTIVAS



Elaborado por: *[Signature]*
NINÓ LARCON TORRES
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

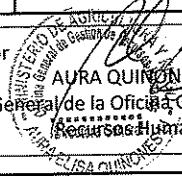
Revisado por: *[Signature]*
SILVIA SALAZAR LLERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



[Signature]
WALTER ORELLANA TORPICO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



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

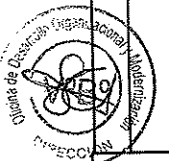
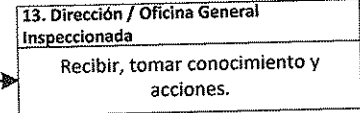
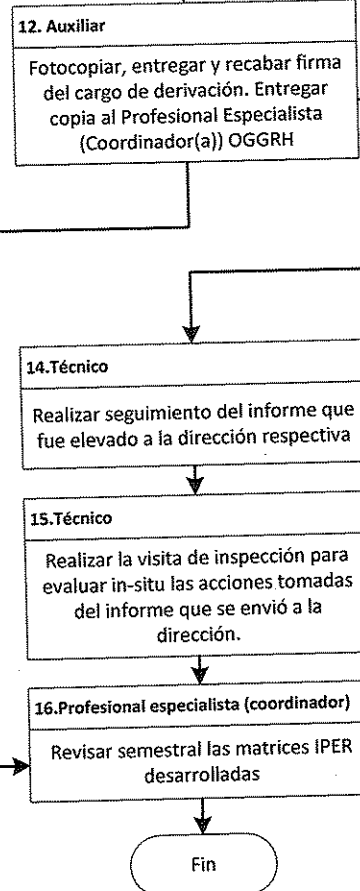
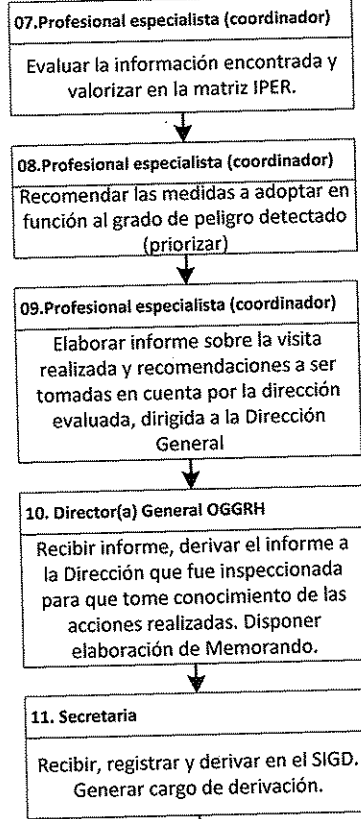
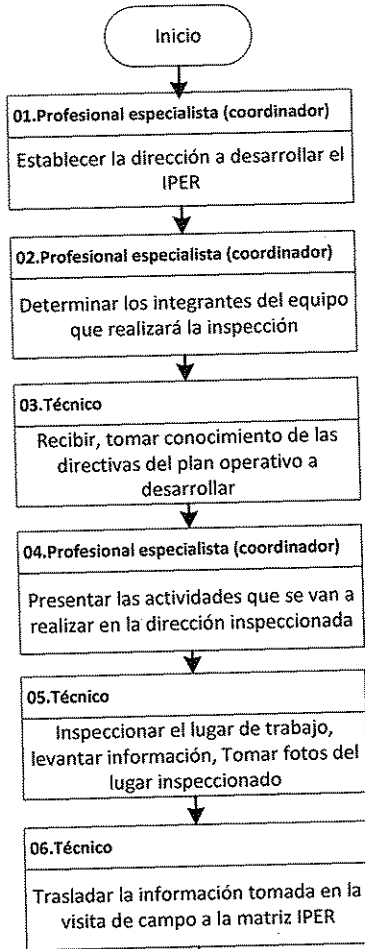




DESARROLLO DEL INFORME SOBRE RESULTADOS CONTENIDOS EN LA MATRIZ IPER Y LÍNEA DE BASE

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN/OFCINA GENERAL INSPECCIONADA DEL MINAGRI

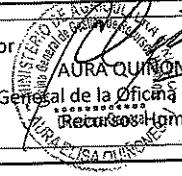


Elaborado por:
ANTONIO CASTRO CERPA
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

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

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





ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL CON OBJETIVOS Y METAS A CUMPLIR

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COMITÉ PARITARIO DE SST MINAGRI

Inicio

01. Profesional especialista (coordinador)
 Formular el contenido del plan de SST conforme lo establece la RM 050-2013-TR

02. Profesional especialista (coordinador)
 Socializar el proyecto del Plan Anual con el equipo funcional de SST

03. Técnico
 Tomar conocimiento del proyecto del Plan Anual y hacer los aportes y/o modificaciones del caso.

04. Profesional especialista (coordinador)
 Compilar las observaciones de los técnicos administrativos en el proyecto del Plan Anual

05. Director(a) General
 Socializar el Proyecto del Plan Anual con los Miembros de Comité de SST

06. Comité Paritario de SST
 Realizar observaciones y/o recomendaciones al Proyecto del Plan Anual

1



Elaborado por:
ANTONIO CASTRO CERPA
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

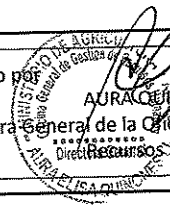
Revisado por:
SILVIA SALAZAR LERENA
 Profesional Informático
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



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



Aprobado por:
AURACCIÓN LIZAMA
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

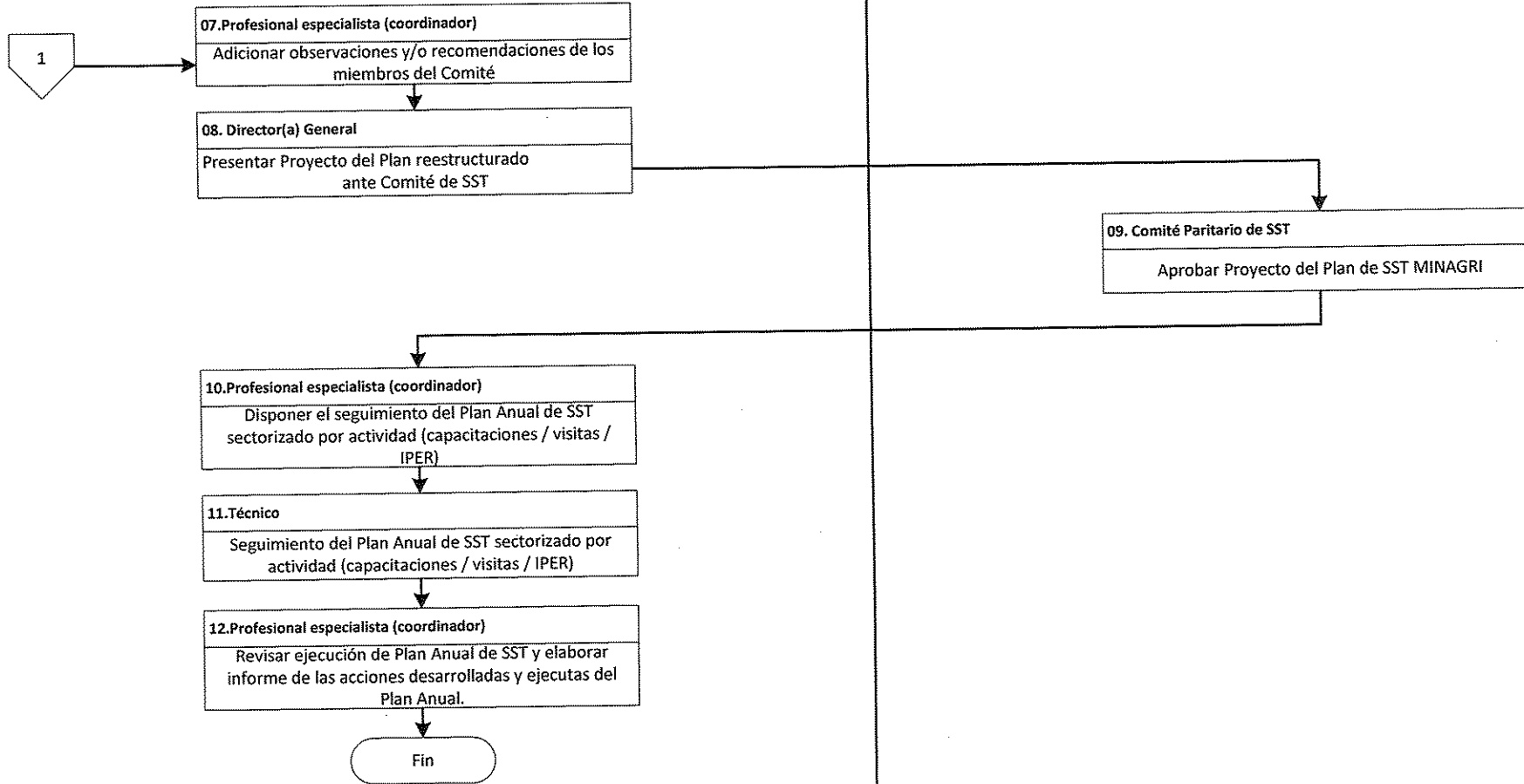




ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL CON OBJETIVOS Y METAS A CUMPLIR

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COMITÉ PARITARIO DE SST MINAGRI



Elaborado por:

ANTONIO CASTRO CERPA
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

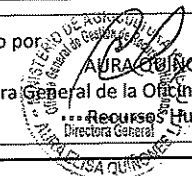
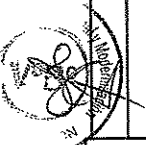
Revisado por:

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

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

Aprobado por:

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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : OGGRH-007-5

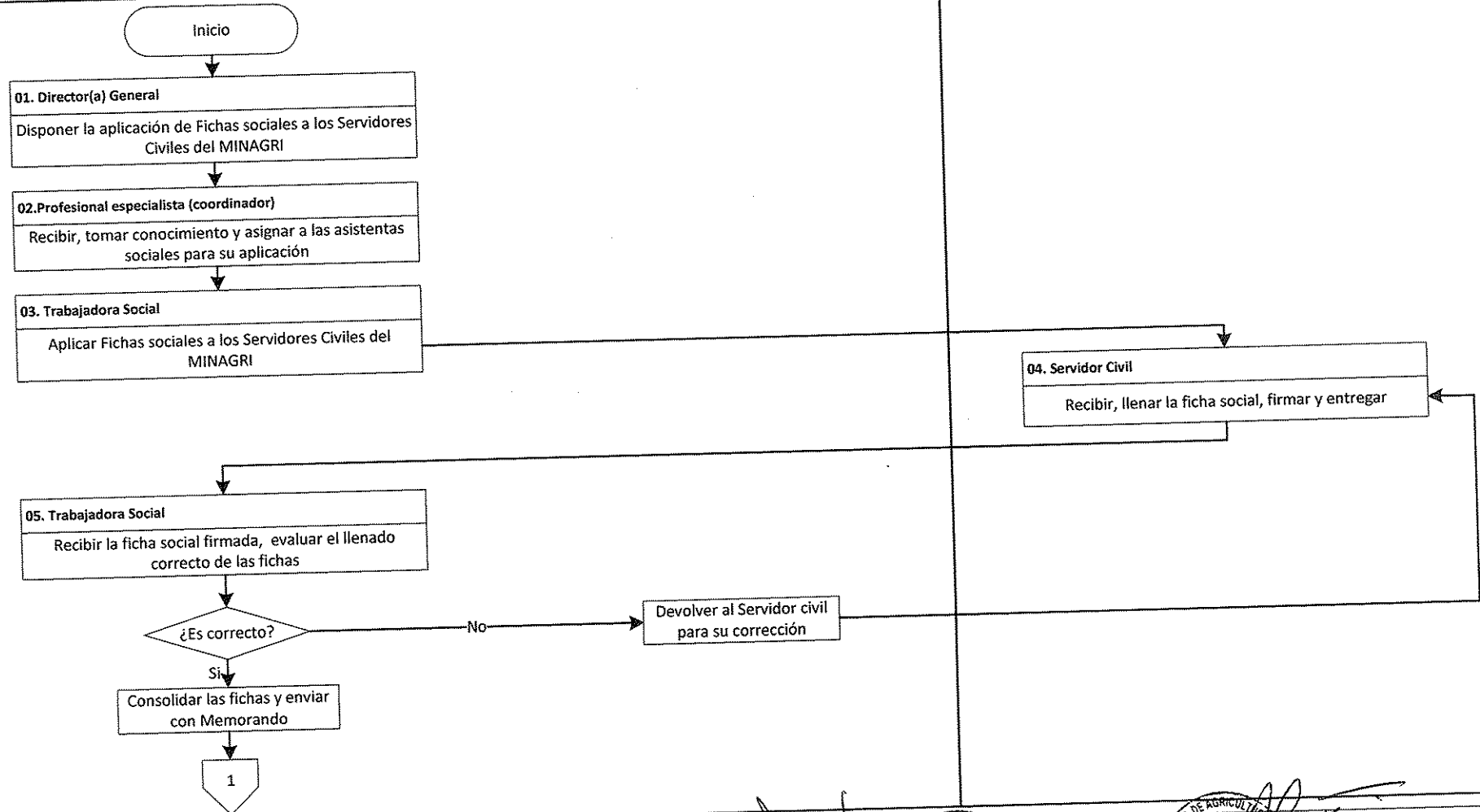
Versión : 1.0

Página 1/2

DESARROLLO DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL, RECREATIVOS Y DE SALUD

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR CIVIL MINAGRI



Elaborado por:
Maria Altamirano de la Serna
 MARIA ALTAMIRANO DE LA SERNA
 Profesional Especialista V°B°
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



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



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



Aprobado:
Aura Quinones Li
 AURA QUINONES LI
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

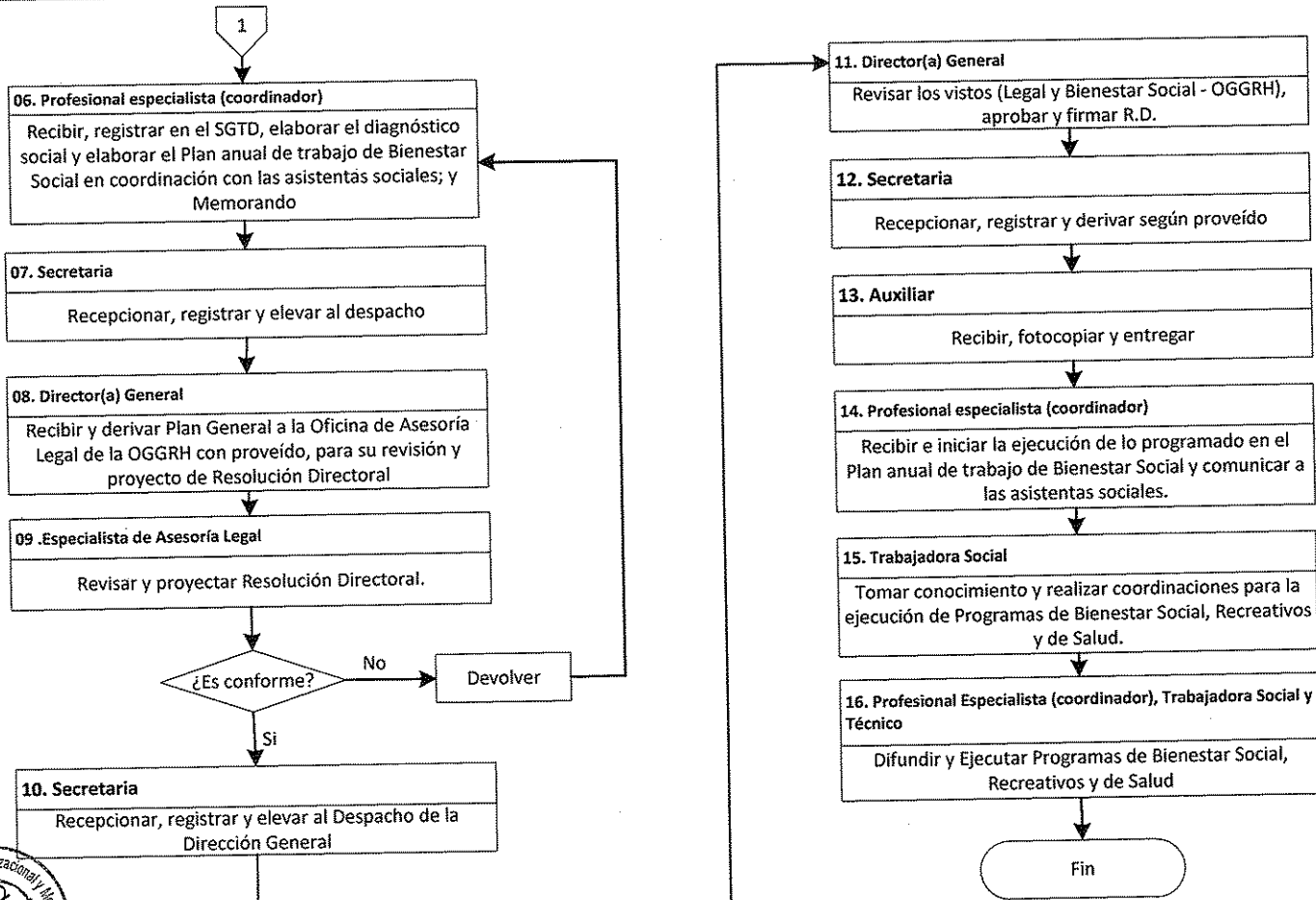




DESARROLLO DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL, RECREATIVOS Y DE SALUD

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR CIVIL MINAGRI



Elaborado por:
MARÍA ALTAMIRANO DE LASERNA
Profesional Especialista V°B°
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

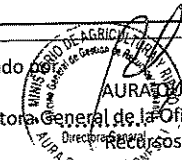
Revisado por:
SILVIA SALAZAR LLERENA
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



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



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

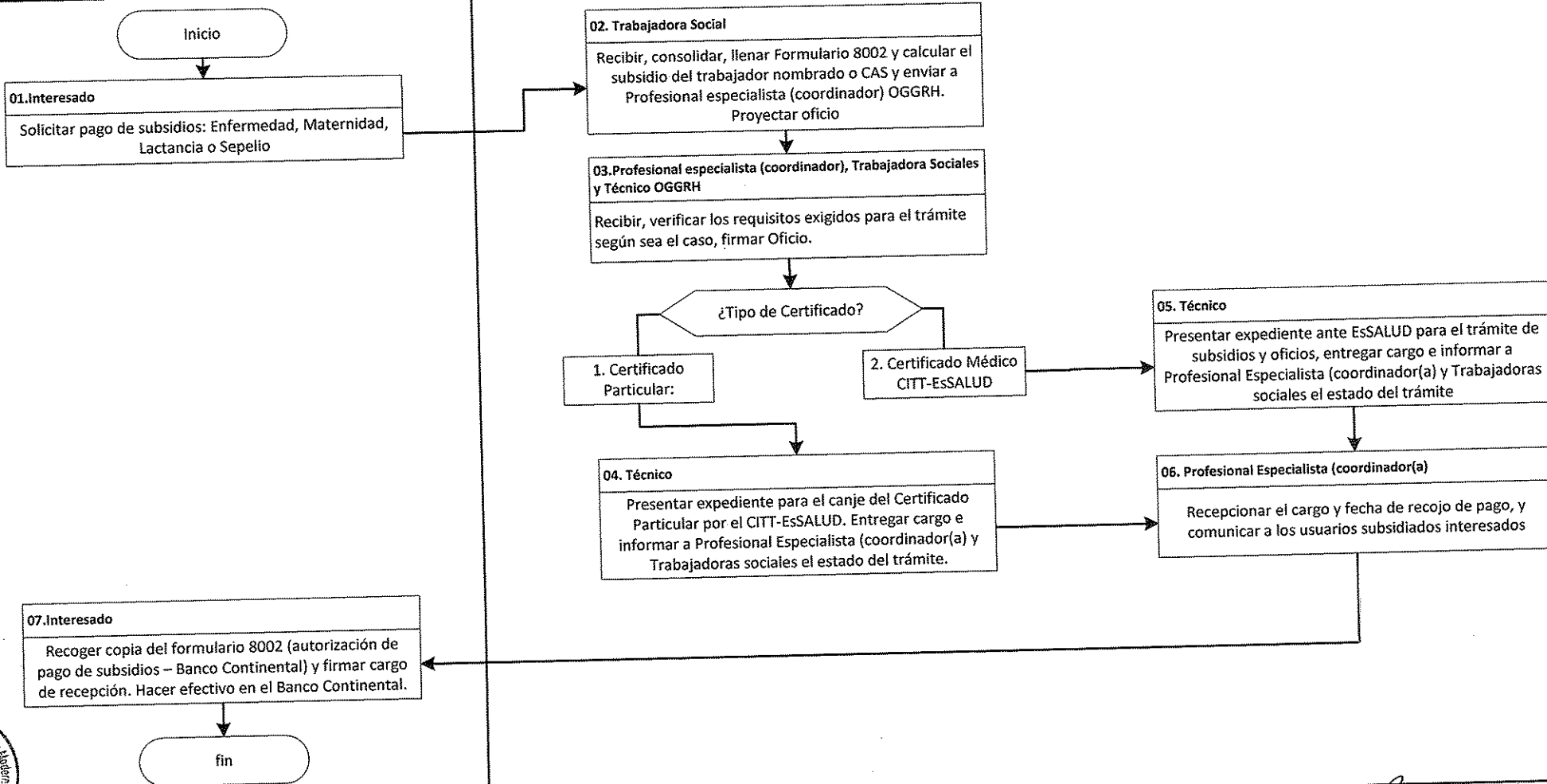




TRÁMITE DE REEMBOLSO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS ANTE ESSALUD

INTERESADO (USUARIO INTERNO Y EXTERNO)

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por: **MARÍA ALTAMIRANO DE LA SERNA**
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 TORPOCO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



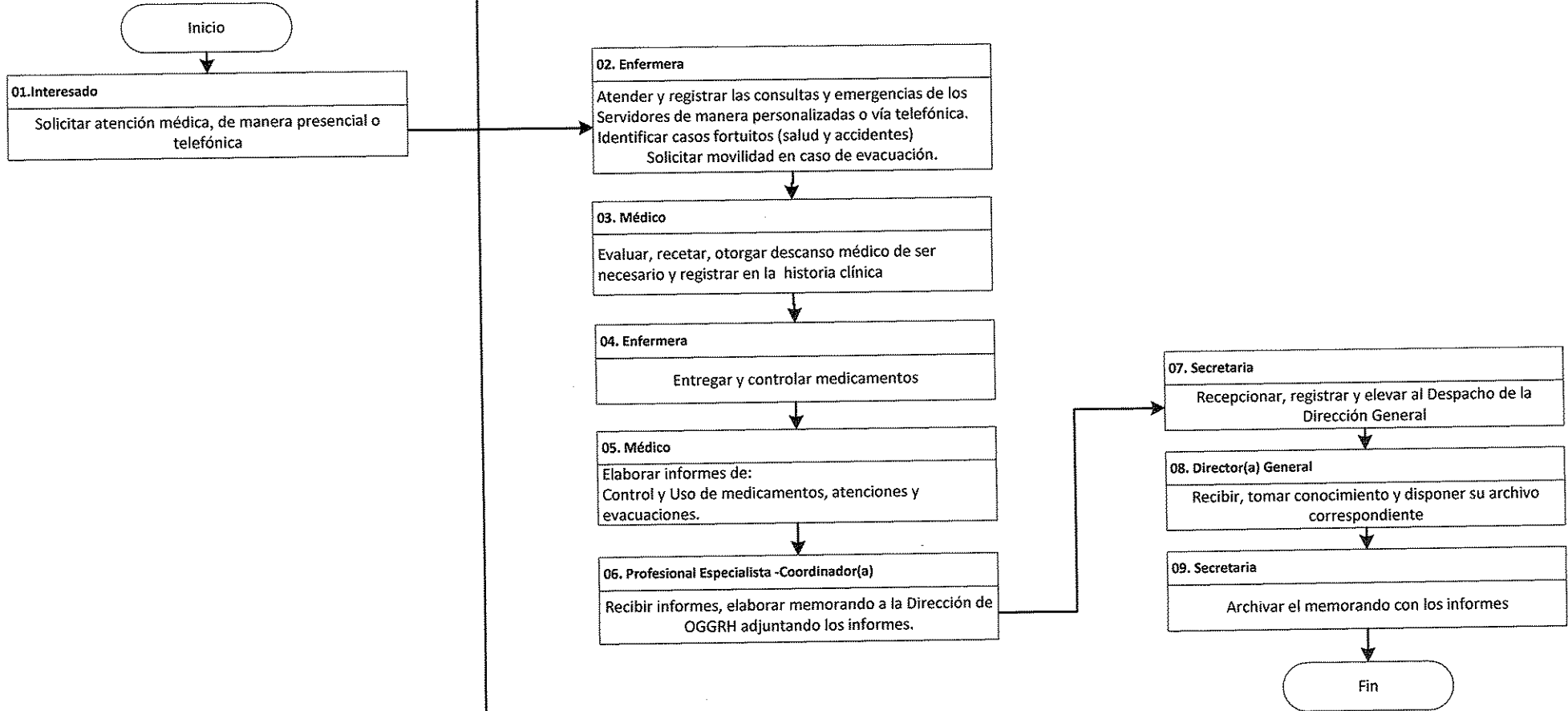
Aprobado por: **AURA QUINONES LI**
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



ATENCIÓN MÉDICA A LOS SERVIDORES Y PENSIONISTAS DEL MINAGRI

INTERESADO
(USUARIO INTERNO Y EXTERNO)

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

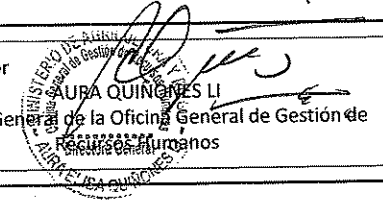


Elaborado por:
MARÍA ALTAMIRANO DE LA SERNA
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

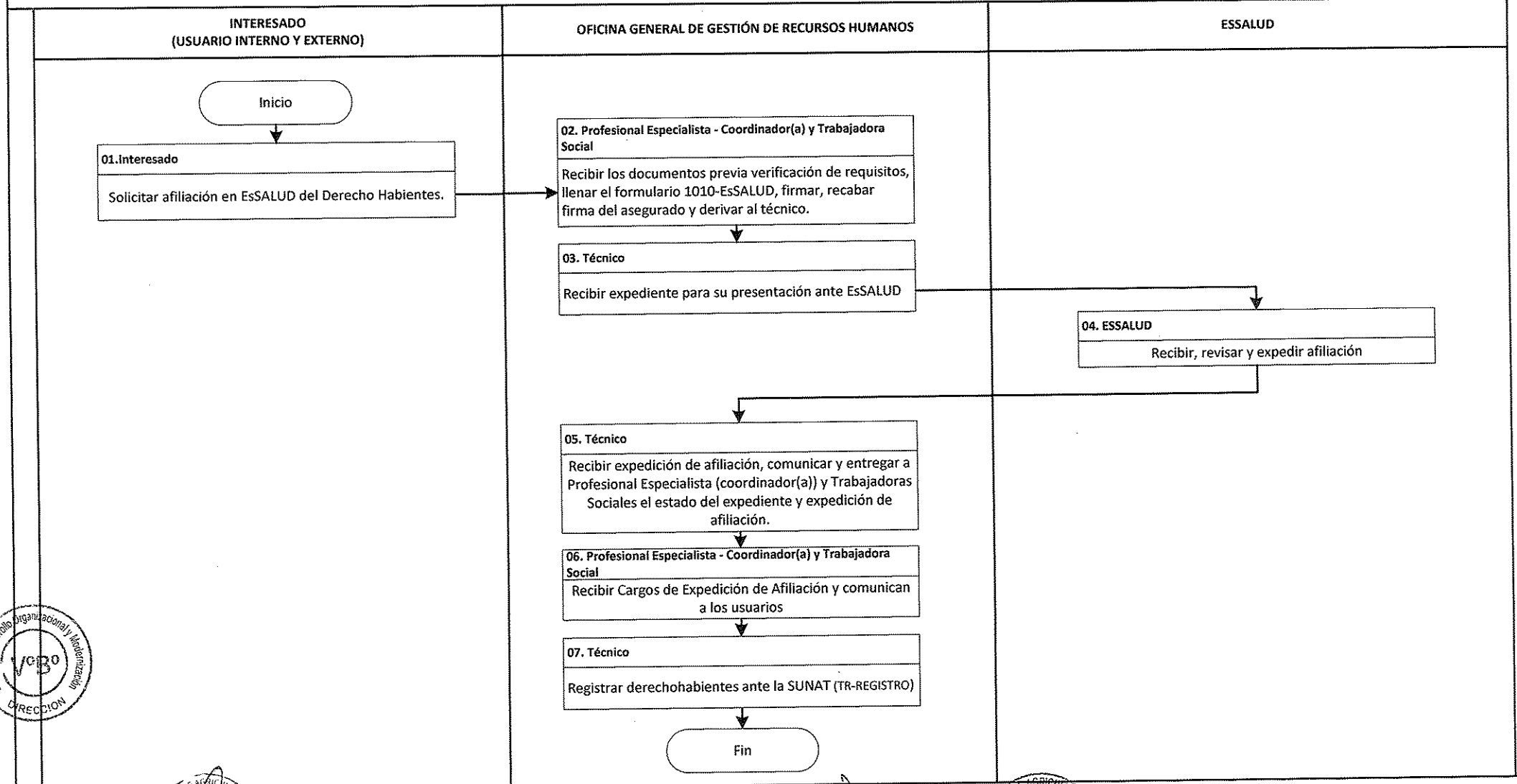
WALTER ORELLANA TORPOGO
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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





AFIILIACIÓN EN ESSALUD, DE LOS TRABAJADORES, PENSIONISTAS Y SUS DERECHOHABIENTES



Elaborado por:
MARÍA ALTAMIRANO DE LA SERNA
 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 TORPOCCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

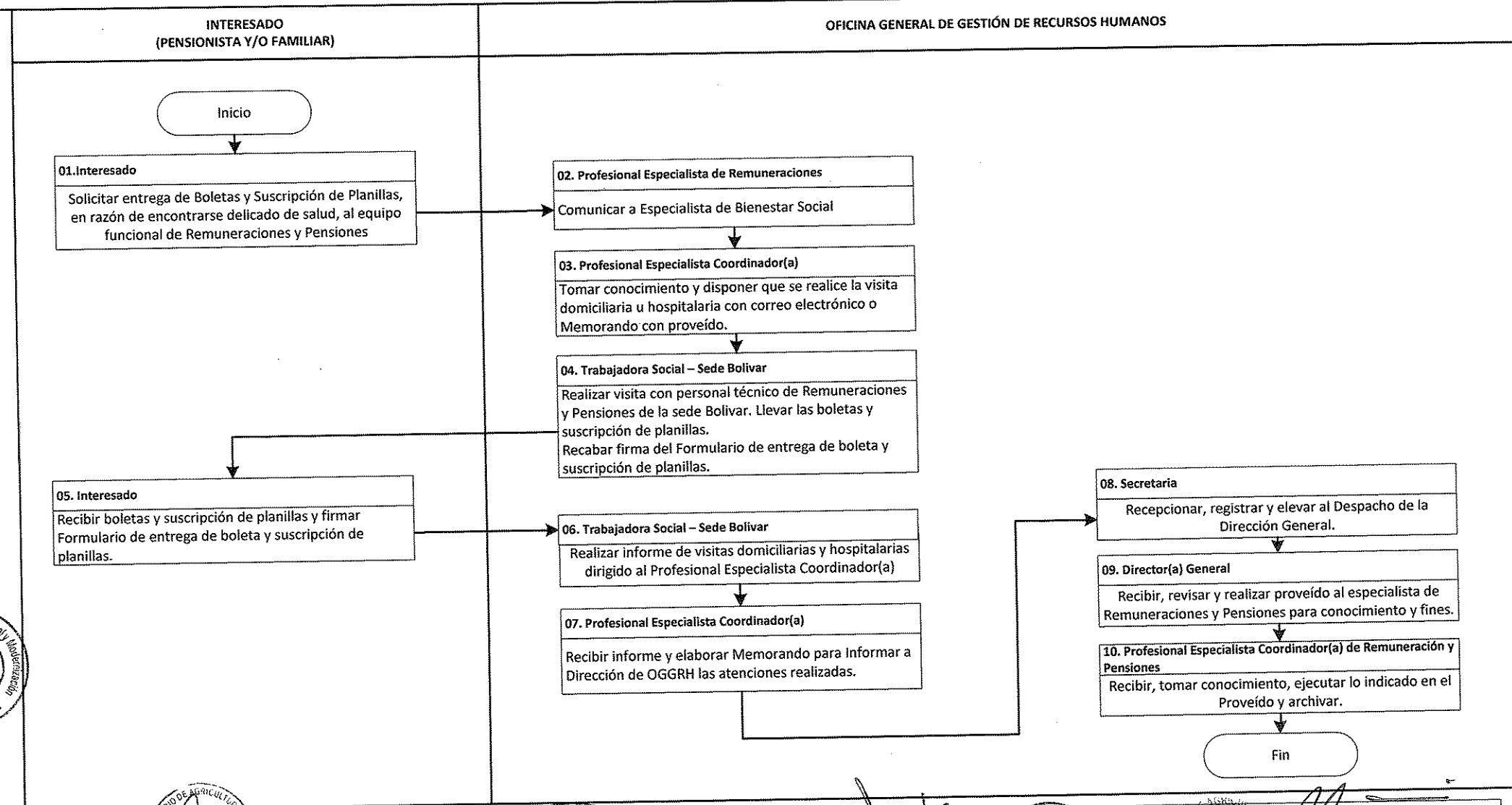


Aprobado por:
LISA QUINONES LI
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





ENTREGA DE BOLETAS Y SUSCRIPCIÓN DE PLANILLAS A LOS PENSIONISTAS DEL MINAGRI.

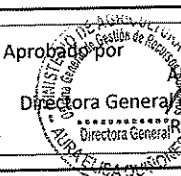


Elaborado por:
 MARÍA ALMAYIRANO DE LA SERNA
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

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

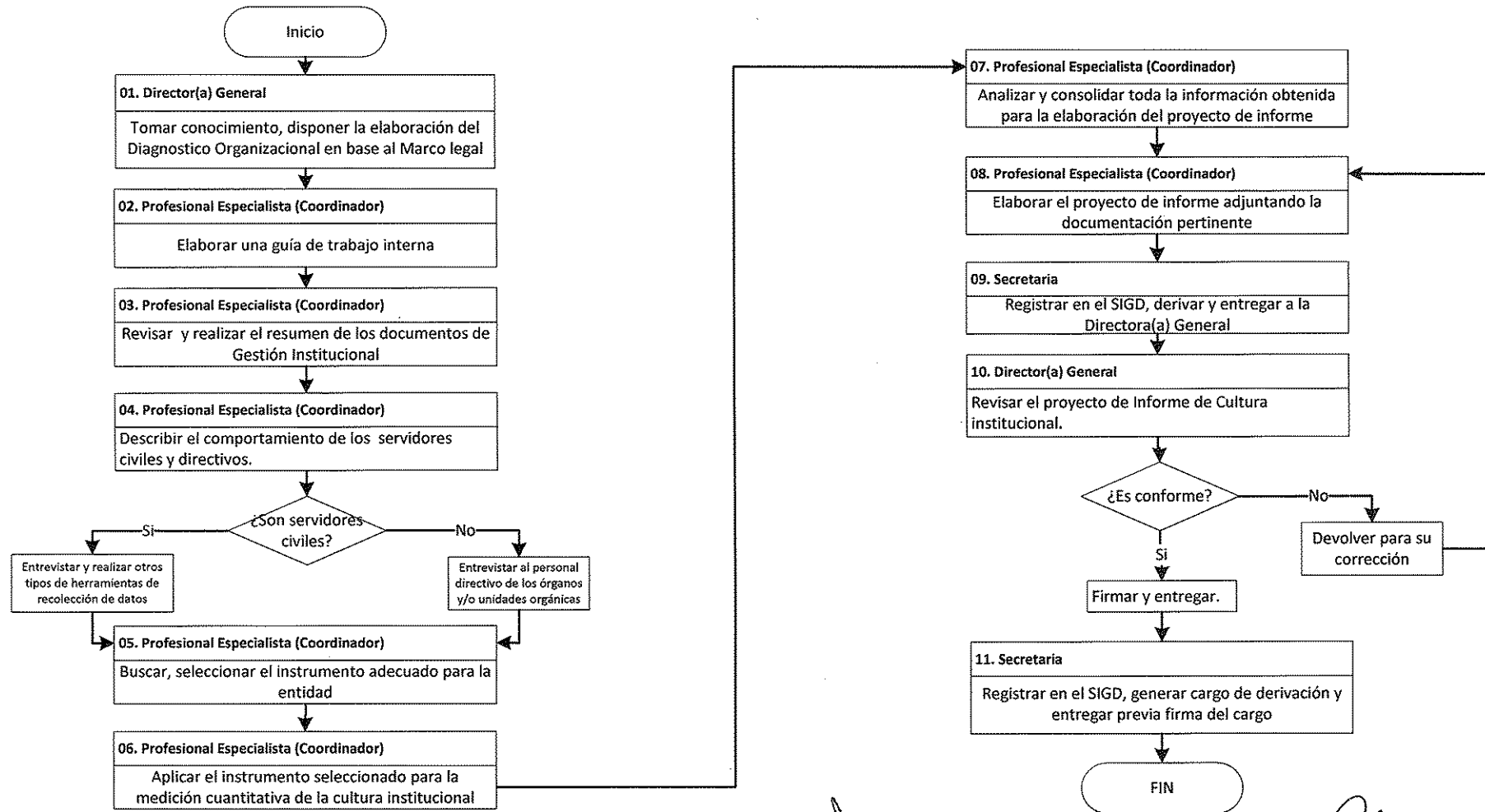
Aprobado por:
 ROSA QUIJONES LL
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





FORMULACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE CULTURA INSTITUCIONAL

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaborado por: *[Signature]*
LILIANA GONZALES RAMIREZ
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

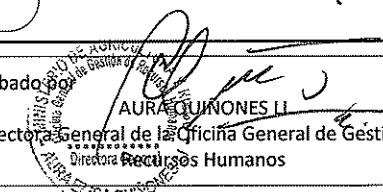
Revisado por: *[Signature]*
SILVIA SALAZAR LLERENA
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



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



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

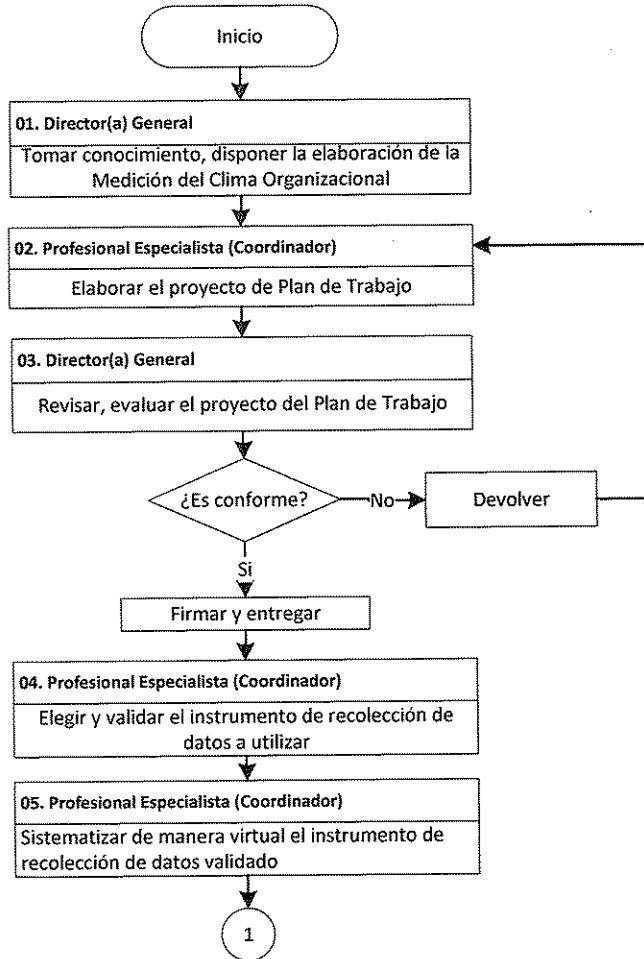




MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ORGANOS MINAGRI



Elaborado por: *[Signature]*
 ELISA GONZALES RAMIREZ
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 OGGRH

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

WALTER GRELLANA TORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 OGGRH

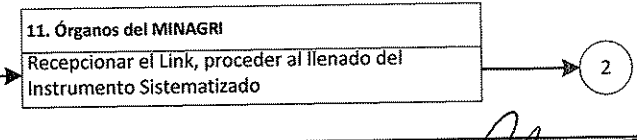
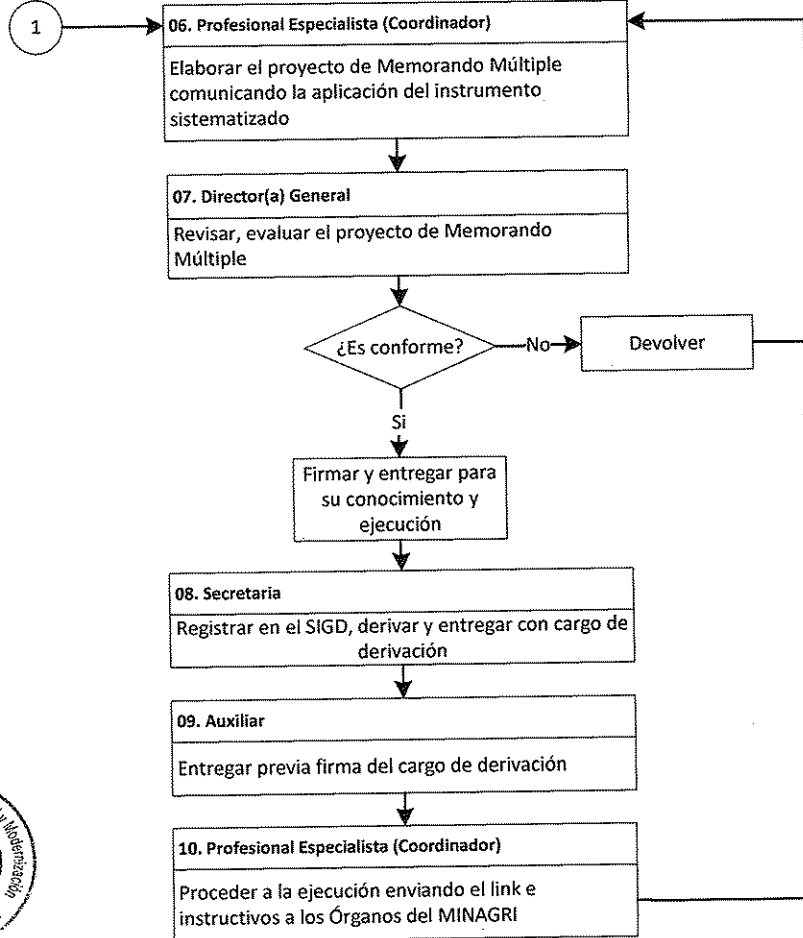
Aprobado por: *[Signature]*
 AURA QUINONES LI
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ORGANOS MINAGRI



Elab. por: *Elisa González Ramírez*
 ELISA GONZÁLES RAMÍREZ
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

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

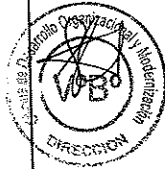
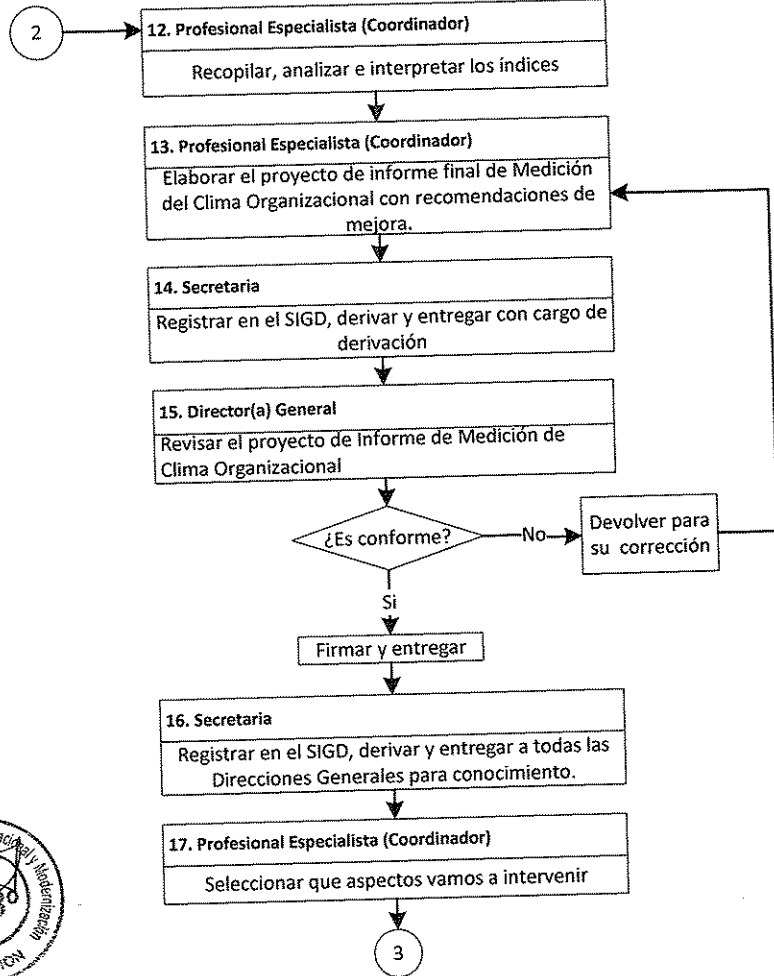
Aprobado por: *Aura Quinones Linares*
 AURA QUINONES LINARES
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ORGANOS MINAGRI



Elaborado por: *Melisa Gonzales Ramirez*
 MELISA GONZALES RAMIREZ
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 OGGRH

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

Walter Orellana Torpo
 WALTER ORELLANA TORPO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 OGGRH

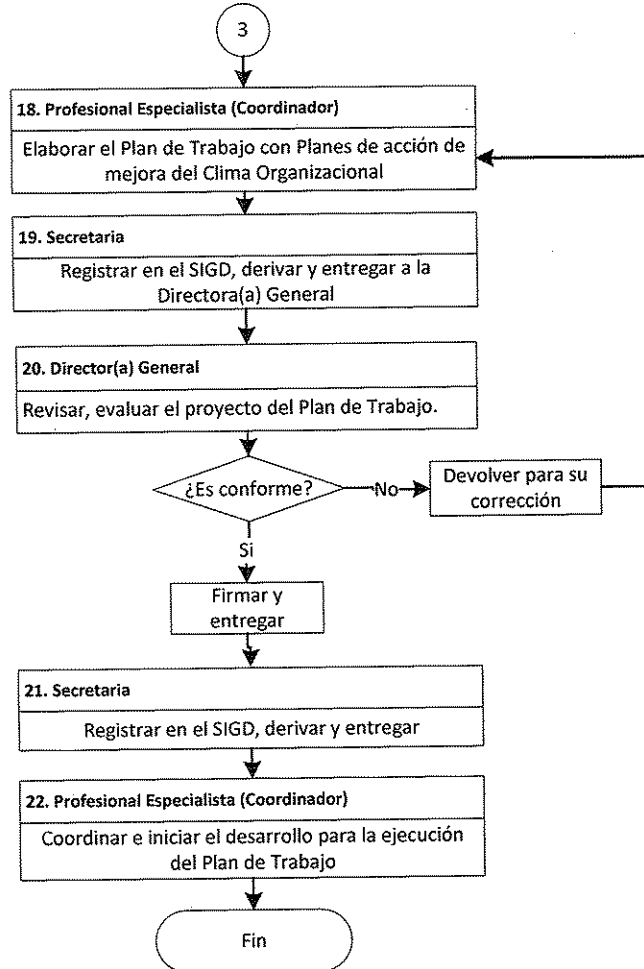
Aprobado por: *Aura Robinsones Ll...*
 AURA ROBINONES LL...
 Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 OGGRH



MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ORGANOS MINAGRI



Elaborado por:
Melisa Gonzales Ramirez
MELISA GONZALES RAMIREZ
Profesional Especialista
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por:
Silvia Salazar Caceren
SILVIA SALAZAR CACEREN
Profesional Informático
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

Aprobado por:
Aupa Cármones L.
AUPA CÁRMONES L.
Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos





DIAGRAMA DE FLUJO

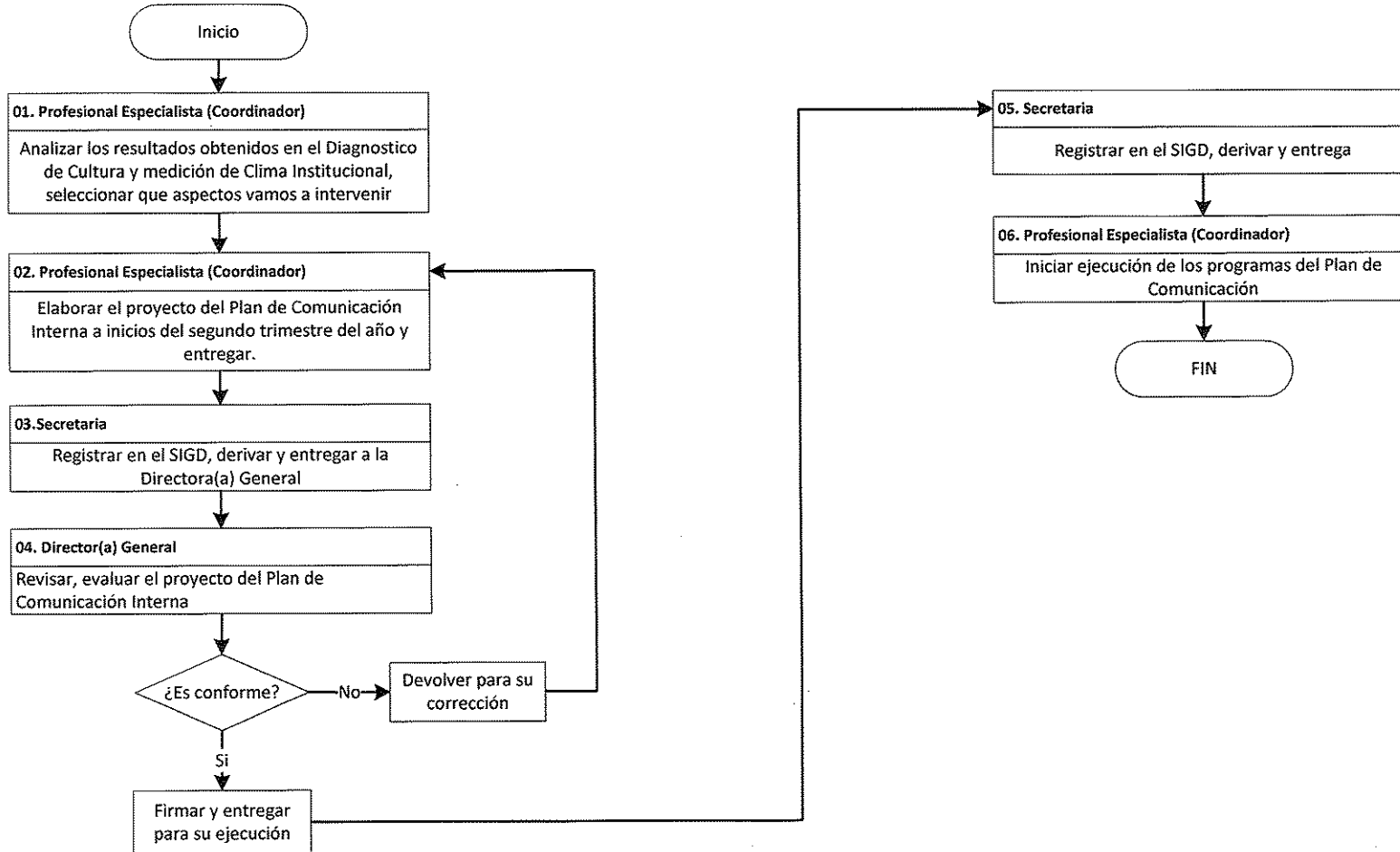
Código : OGGRH-007-12

Versión : 1.0

Página 1/1

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

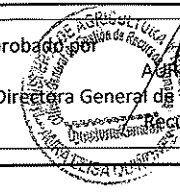
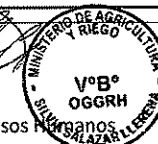


Elaborado por: *[Signature]*
MELBA GONZALES RAMIREZ
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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

[Signature]
WALTER ORELLANA TORPOCO
 Profesional Especialista
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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





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"

Fichas de Procedimientos



PERU


Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación:	Diseño de instrumentos de Gestión de Recursos Humanos
Código:	OGGRH-001-1
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con instrumentos de Gestión de Recursos Humanos, que estén alineadas con los objetivos de la entidad y disposiciones emitidas por SERVIR
Alcance:	Órganos, Entidades Tipo B del MINAGRI Funcionarios y Servidores del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Dirección General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	<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 Res. de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, numeral 6.1.1.ii.a

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Director(a) General OGGRH	Tomar conocimiento de la nueva normativa publicada por SERVIR, elaborar memorando con proveído, disponer su análisis e implementación y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Normativa nueva publicada por SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa nueva publicada por SERVIR Memorando con proveído
02	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar, generar cargo de derivación y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Normativa nueva publicada por SERVIR Memorando con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa nueva publicada por SERVIR Memorando con proveído registrado en el SIGD Cargo de derivación
03	Abogado OGGRH	Analizar, implementar la nueva normativa y proyectar instrumento de gestión de recursos humanos acorde a lo dispuesto en la RPE N° 238-2014-SERVIR—PE y a la normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> Normativa nueva publicada por SERVIR Memorando con proveído registrado en el SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de instrumento de gestión de recursos humanos (RISC, Código de Ética, Directivas u otros)
04	Abogado OGGRH	Formular el informe legal, proyectar memorando y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de instrumento de gestión de recursos humanos (RISC, Código de Ética, Directivas u otros) 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de instrumento de gestión de recursos humanos Proyecto de informe legal Proyecto de memorando





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
05	Director(a) General OGGRH	Analizar y evaluar los proyectos ¿Está conforme? 1. Sí. Firmar memorando, visar informe técnico y entregar. Ir a la actividad 6. 2. No. Devolver con observaciones al abogado para su corrección. Ir a la actividad 4.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de instrumento de gestión de recursos humanos Proyecto de informe legal Proyecto de memorando 	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal Proyecto de instrumento de gestión de recursos humanos Memorando
06	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar, generar cargo de derivación y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal Proyecto de instrumento de gestión de recursos humanos Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal Proyecto de instrumento de gestión de recursos humanos Memorando registrado Cargo de derivación
07	Auxiliar Administrativo OGGRH	Entregar documentación a órganos competentes previa firma del cargo de derivación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal Proyecto de instrumento de gestión de recursos humanos Memorando registrado en el SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal Proyecto de instrumento de gestión de recursos humanos Memorando firmado y registrado en el SIGD Cargo de derivación firmado
Indicador del Procedimiento:		Tiempo promedio de formulación de proyectos de instrumentos de gestión de recursos humanos.		
Registros:		Instrumentos de gestión de recursos humanos		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 CECILIA ESCOBEDO FERNÁNDEZ Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	 WALTER ORELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 GRACIELA 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





PERU


Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Diseño y Seguimiento de los indicadores de Gestión de Recursos Humanos.
Código:	OGGRH-001-2
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer los niveles de eficiencia y eficacia de la Gestión de Recursos Humanos.
Alcance:	Órganos, Entidades Tipo B del MINAGRI Funcionarios y Servidores del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Dirección General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	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 Res. de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014- SERVICIO/GDSRH, numeral 6.1.1.ii.a

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Director(a) General OGGRH	Tomar conocimiento de las normativas publicadas por SERVICIO, MINTRA, PCM; el POI emitido por OGPP y remitir memorando con proveído disponiendo la implementación del cuadro de indicadores de gestión de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas • POI 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Normativas • POI
02	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar con su respectivo cargo de derivación y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Normativas • POI 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas • POI • Memorando con proveído • Registro SIGD • Cargo de derivación
03	COORDINADORES OGGRH	Determinar metas de la gestión de los recursos humanos acorde a lo dispuesto en la RPE N° 238-2014-SERVIR—PE y a la normativa vigente; elaborar memorando de respuesta, firmar cargo de derivación y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas • POI • Memorando con proveído • Registro SIGD • Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Metas determinadas • Cargo de derivación firmado
04	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Metas determinadas • Cargo de derivación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Metas determinadas • Registro SIGD





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
05	Director(a) General OGGRH	Tomar conocimiento y entregar el memorando con proveído	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Metas determinadas Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Metas determinadas
06	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar, generar cargo de derivación y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Metas determinadas 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Metas determinadas Registro SIGD Cargo de derivación
07	ABOGADO OGGRH	Consolidar, elaborar propuesta de cuadro de indicadores de la gestión de los recursos humanos y proyecto de memorando múltiple, firmar cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Metas determinadas Registro SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Cuadro de Indicadores de gestión Proyecto de Memorando Cargo de derivación firmado
08	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Cuadro de Indicadores de gestión Proyecto de Memorando Cargo de derivación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Cuadro de Indicadores de gestión Proyecto de Memorando Registro SIGD
09	Director(a) General OGGRH	<p>Analizar y evaluar la Propuesta de Cuadro de Indicadores de Gestión y el Proyecto de Memorando</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Aprobar la propuesta de Cuadro de Indicadores de gestión y firmar el proyecto de memorando. Ir a la actividad 10. No. Devolver con observaciones al abogado para su corrección. Ir a la actividad 7. 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Cuadro de Indicadores de gestión Proyecto de Memorando Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Indicadores de gestión aprobado Memorando
10	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar con su respectivo cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Indicadores de gestión aprobado Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Indicadores de gestión aprobado Memorando firmado Registro SIGD Cargo de derivación
11	Auxiliar Administrativo OGGRH	Entregar documentación a los trabajadores de OGGRH previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Indicadores de gestión aprobado Memorando firmado Registro SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Indicadores de gestión aprobados Memorando firmado Registro SIGD Cargo de derivación firmado
12	Coordinadores de Equipos trabajo OGGRH	Analizar, registrar información enviada por los trabajadores en el cuadro de indicadores y entregar con Memorando	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Indicadores de gestión aprobados Memorando firmado Registro SIGD Cargo de derivación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Indicadores de gestión con información Memorando
13	Secretaria OGGRH	Registrar, derivar en el SIGD y entregar memorando con su respectivo cargo	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Indicadores de gestión con información Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Indicadores de gestión con información Memorando Registro SIGD Cargo de derivación





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Abogado OGGRH	Levantar información trimestral de índices de rendimiento, elaborar proyecto informe de seguimiento y firmar cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Indicadores de gestión con información Memorando Registro SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe trimestral de seguimiento Cargo de derivación firmado
15	Director(a) General OGGRH	Verificar, firmar el Proyecto de Informe trimestral de seguimiento y tomar acción	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe trimestral de seguimiento Cargo de derivación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento Acciones sobre resultados obtenidos.
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de diseño de cuadro de indicadores de gestión de recursos humanos		
Registros:		Informe de seguimiento Cuadro de Indicadores		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 CECILIA ESQUIVEL FERNÁNDEZ Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR SALAZAR Profesional informático OGGRH	 WALTER ORELLANA PACHECO Profesional Especialista OGGRH	 AURA QUINONES LI Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15





PERÚ


Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
	
Denominación:	Formulación del Mapeo de puestos de la Institución
Código:	OGGRH-001-3
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con información actualizada sobre el número de puestos y posiciones existentes en el MINAGRI.
Alcance:	Oficina de Presupuesto, Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización, Oficina General de Asesoría Jurídica, Alta Dirección
Responsable del procedimiento:	Dirección General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	<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.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Director(a) General OGGRH	Disponer la designación de los integrantes del equipo responsable del mapeo de puestos		• Relación de integrantes
02	Secretaria OGGRH	Elaborar proyecto de Memorando de la Designación de integrantes del equipo	• Relación de integrantes	• Proyecto de memorando
03	Director(a) General OGGRH	Revisar, firmar memorando, disponer su conocimiento a los integrantes y entregar	• Proyecto de memorando	• Memorando
04	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar memorando	• Memorando	• Memorando • Registro SIGD
05	Equipo responsable del Mapeo de Puestos OGGRH	Tomar conocimiento de designación, elaborar proyecto de Plan de Trabajo y entregar	• Memorando • Registro SIGD	• Proyecto de Plan de Trabajo
06	Director(a) General OGGRH	Revisar y evaluar el proyecto de Plan de Trabajo ¿Está conforme? 1. Sí. Aprobar el Proyecto de Plan de trabajo para su realización y entregar. Ir actividad 7. 2. No. Devolver al equipo responsable. Ir actividad 5.	• Proyecto de Plan de Trabajo	• Plan de Trabajo Aprobado


 Directora General
 AURORA ELISA QUIRÓN


 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 N° 8
 OGGRH
 SILVIA SALAZAR LLERENA


 Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
 DIRECCION



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General






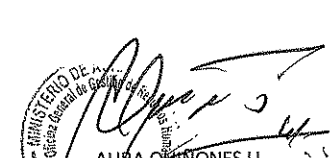
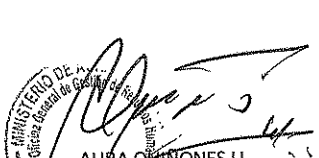
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Equipo responsable del Mapeo de Puestos OGGRH	Elaborar y enviar correo electrónico para la recolección de datos solicitando: <ul style="list-style-type: none"> • Planillas 276, 728 y CAS • TDRs CAS y personas naturales • Órdenes de Servicio • Organigrama • ROF • MOF • PAP • CAP Diseñar y enviar el formato de la Matriz de Mapeo de puestos a todos los Órganos del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo Aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico solicitando información • Formato de la Matriz de Mapeo de puestos
08	Órganos MINAGRI	Recibir correo electrónico, tomar conocimiento y disponer atención del requerimiento de información	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico solicitando información • Formato de la Matriz de Mapeo de puestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico conteniendo: Planillas 276, 728 y CAS TDRs CAS y personas naturales Órdenes de Servicio Organigrama ROF, MOF, PAP, CAP • Formato de la Matriz de Mapeo de puestos llenado
09	Equipo responsable del Mapeo de Puestos OGGRH	Recibir correo electrónico, analizar y organizar la información disponible	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico conteniendo: Planillas 276, 728 y CAS TDRs CAS y personas naturales Órdenes de Servicio Organigrama ROF, MOF, PAP, CAP • Formato de la Matriz de Mapeo de puestos llenado 	<ul style="list-style-type: none"> • Información sistematizada
10	Equipo responsable del Mapeo de Puestos OGGRH	Ingresar datos a la matriz de mapeo de puestos y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Información sistematizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de mapeo de puestos llenado
11	Directores Alta dirección, órganos y unidades orgánicas del MINAGRI	Recepcionar y evaluar los datos registrados ¿Está conforme? <ol style="list-style-type: none"> 1. Sí. Validar y entregar. Ir a la actividad 12 2. No. Devolver. Ir a la actividad 10 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de mapeo de puestos llenado 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de mapeo de puestos llenado y validado
12	Equipo responsable del Mapeo de Puestos OGGRH	Recepcionar matriz validada, elaborar el reporte final y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de mapeo de puestos llenado y validado 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte final de Mapeo de Puestos
13	Director(a) General OGGRH	Visar y entregar el reporte final de mapeo de puestos	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte final de Mapeo de Puestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte final de Mapeo de Puestos visado
14	Comisión de tránsito MINAGRI	Recepcionar, aprobar el reporte final de mapeo de puestos y enviar el acta de aprobación a SERVIR	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte final de Mapeo de Puestos visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz validada • Reporte final de Mapeo de puestos • Acta de aprobación del mapeo de puesto





Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Indicador del Procedimiento:	Tiempo de elaboración del Mapeo de puestos de la Entidad			
Registros:	Reporte final de Mapeo de Puestos de la Entidad			


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





ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación:	Formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad
Código:	OGGRH-001-4
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con el instrumento de gestión institucional, que establezca los puestos, su valorización y el presupuesto asignado a cada uno de ellos.
Alcance:	Oficina de Presupuesto, Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización, Oficina General de Asesoría Jurídica, Alta Dirección
Responsable del procedimiento:	Dirección General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	<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 • RPE N° 304-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Director(a) General OGGRH	Tomar conocimiento de información fuente y disponer formulación del proyecto memorando que da inicio a la elaboración del Cuadro de Puestos de la entidad con copia a la Comisión de Tránsito y Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Dotación. • RPE N° 304-2015-SERVIR-PE, Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH • Manual de Perfiles de Puestos del MINAGRI • Resultados de valorización económica 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo
02	Secretaria OGGRH	Formular proyecto de memorando y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando
03	Director(a) General OGGRH	Firmar proyecto de memorando y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando firmado
04	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar al profesional correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Registro SIGD
05	Equipo de Trabajo OGGRH	Elaborar las propuestas de cuadros N° 1, 2 del CPE, resumen cuantitativo del CPE, proyecto de informe técnico sustentatorio, el expediente para SERVIR y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Cuadros N° 1, 2 del CPE • Propuesta Resumen cuantitativo del CPE • Proyecto de Informe

[Handwritten signature]
 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 Directora General
 AURA ELISA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 WALTER GORELLANA TORREALBA

Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
 DIRECCION



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
06	Equipo técnico OGGRH	Ordenar la documentación, elaborar el expediente y el proyecto de oficio para SERVIR	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Cuadros N° 1, 2 del CPE Propuesta Resumen cuantitativo del CPE Proyecto de Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del CPE Proyecto de oficio
07	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar en el SIGD, derivar y entregar el expediente y el proyecto de oficio	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del CPE Proyecto de oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del CPE Proyecto de oficio Registro SIGD
08	Director(a) General OGGRH	Revisar, firmar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del CPE Proyecto de oficio Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del CPE Oficio
09	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del CPE Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del CPE Oficio Registro SIGD Cargo de derivación
10	Auxiliar administrativo OGGRH	Entregar y obtener cargo de derivación firmado	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del CPE Oficio Registro SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del CPE Oficio Cargo de derivación firmado
11	Secretaria Secretaría General	Recibir, registrar en el SIGD y entrega al titular de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del CPE Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del CPE Oficio Registro SIGD
12	Titular de la entidad	Aprobar expediente contiendo la propuesta técnica del CPE y elaborar Oficio para disponer su remisión a servir	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del CPE Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> CPE aprobado por el titular de la entidad Oficio para SERVIR
13	Secretaria Secretaría General	Registrar en el SIGD y entregar al titular de la entidad con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> CPE aprobado por el titular de la entidad Oficio para SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> CPE aprobado por el titular de la entidad Oficio para SERVIR Registro SIGD cargo de derivación
14	Auxiliar administrativo Secretaría General	Entregar previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> CPE aprobado por el titular de la entidad Oficio para SERVIR Registro SIGD cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> CPE aprobado por el titular de la entidad Oficio para SERVIR Registro SIGD cargo de derivación firmado
15	SERVIR	<p>Recepcionar, evaluar la documentación para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas ¿Está conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> SI. emitir opinión técnica favorable, aprobar el CPE del MINAGRI y elaborar Oficio. Ir a la actividad 16 NO. Ir a la actividad 12 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para SERVIR CPE aprobado por el titular de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Opinión técnica de SERVIR CPE aprobado por Servir Oficio para MEF






Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
16	MEF	Recepcionar, opinar sobre la asignación presupuestal para los puestos del CPE del MINAGRI y elaborar oficio para SERVIR ¿Es conforme? 1. Si. Derivar a SERVIR. Ir a la actividad 17 2. No. Devolver. Ir a la actividad 12	<ul style="list-style-type: none"> Opinión técnica de SERVIR CPE aprobado por Servir Oficio para MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Opinión presupuestal favorable Oficio para SERVIR CPE
17	SERVIR	Recepcionar, aprobar el CPE del MINAGRI, elaborar Oficio para el titular de la entidad y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Opinión presupuestal favorable Oficio para SERVIR CPE 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para la entidad CPE aprobado
18	Titular de la entidad	Recepcionar el Oficio y el CPE aprobado y disponer publicación con Resolución Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para la entidad CPE aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> CPE aprobado con RM y publicado
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de Elaboración del cuadro de puestos de la entidad		
Registros:		Informe técnico sustentatorio		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS OGGRH-SERVIR WALTER ORELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS OGGRH-SERVIR SILVIA SALAZAR Profesional Informático OGGRH	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS OGGRH-SERVIR WALTER ORELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS OGGRH-SERVIR ALVA QUINONES LI Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15



ANEXO 05







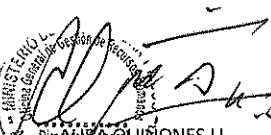

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de los Perfiles de Puestos de la Entidad
Código:	OGGRH-002-1
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con los perfiles de puestos de la entidad
Alcance:	Alta Dirección, Direcciones Generales, Oficinas Generales u Oficinas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Dirección General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	<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

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Órganos MINAGRI	Presentar oficio o memorándum con el requerimiento		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum • Proyecto de Perfil del Puesto
02	Secretaria OGGRH	Registrar, derivar en el SIGD el oficio o memorándum con el requerimiento y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum • Proyecto de Perfil del Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum, registrado • Proyecto de Perfil del Puesto
03	Director(a) General OGGRH	Analizar solicitud, asignar proveído de atención dirigido al profesional que corresponda y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum, registrado • Proyecto de Perfil del Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum, registrado con proveído. • Proyecto de Perfil del Puesto
04	Secretaria OGGRH	Registrar, derivar en el SIGD la solicitud con el requerimiento según proveído y entregar con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum, registrado con proveído • Proyecto de Perfil del Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum con proveído. • Registro SIGD • Proyecto de Perfil del Puesto • Cargo de derivación
05	Auxiliar Administrativo OGGRH	Fotocopiar el expediente y entregar al profesional, previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum con proveído. • Registro SIGD • Proyecto de Perfil del Puesto • Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum con proveído • Proyecto de Perfil del Puesto • Cargo de derivación firmado
06	Profesional Especialista(coordinador) OGGRH	Revisar el proyecto de perfil del puesto de acuerdo a la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH ¿Está conforme? 1) SI. Derivar a Profesional para la atención. Ir a la actividad 7. 2) NO. Elaborar Oficio o Memorándum señalando las observaciones y con firma de la Director(a) General devolver. Ir a la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum con proveído • Proyecto de Perfil del Puesto 	1) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum con proveído • Proyecto Perfil del Puesto 2) <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Perfil del Puesto • Oficio o Memorándum




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Profesional OGGRH	Registrar la Información del puesto requerido en el Formato N°1 de SERVIR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y/o Memorándum con proveído Proyecto Perfil del Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Matriz con Puesto ubicado (Hoja de trabajo N° 1)
08	Profesional OGGRH	Revisar la información sobre el puesto, el mapeo de puestos de la entidad u otros instrumentos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Matriz con Puesto ubicado (Hoja de trabajo N° 1) 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Matriz con Información del puesto (Hoja de trabajo N° 1)
09	Profesional OGGRH	Elaborar la propuesta de la misión, funciones y coordinaciones principales del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Matriz con Información del puesto (Hoja de trabajo N° 1) 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Matriz con misión, funciones y coordinaciones principales propuestas (Hoja de trabajo N° 01)
10	Profesional OGGRH	Identificar las funciones esenciales del puesto de acuerdo al teorema de Pareto	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Matriz con misión, funciones y coordinaciones principales propuestas (Hoja de trabajo N° 01) 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Matriz con funciones esenciales del puesto identificadas (Hoja de trabajo N° 01)
11	Profesional OGGRH	Validar la misión del puesto y definir las habilidades principales del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Matriz con funciones esenciales del puesto identificadas (Hoja de trabajo N° 01) 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz funciones esenciales, validación de misión y definición habilidades (Hoja de trabajo N° 02)
12	Profesional OGGRH	Establecer los requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Matriz funciones esenciales, validación de misión y definición habilidades (Hoja de trabajo N° 02) 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de requisitos del puesto (Hoja de trabajo N° 03)
13	Profesional OGGRH	Consolidar la información del perfil de puesto	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de requisitos del puesto (Hoja de trabajo N° 03) 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Perfil de Puesto (Hoja de trabajo N° 04)
14	Profesional OGGRH	Validar el perfil de puesto con el Jefe inmediato superior del puesto requerido	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Perfil de Puesto (Hoja de trabajo N° 04) 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Perfil de Puesto de la entidad validado
Indicador del Procedimiento:		Tiempo promedio de validación por perfil de puesto		
Registros:		Formato de Perfil de Puesto (Formato N° 4 de SERVIR)		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
  ENRIQUE REGALADO GAMONAL Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR Profesional Informático OGGRH	  WALTER BELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	  ALICIA GUINONES LI Directora General de la Oficina de gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad
Código:	OGGRH-002-2
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con el Manual de Puestos de la Entidad, en base a los perfiles de puestos validados.
Alcance:	Alta Dirección, Direcciones Generales, Oficinas Generales u Oficinas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Dirección General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	<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

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Director(a) General OGGRH	Tomar conocimiento de la Resolución de Inicio de la etapa de implementación del proceso de tránsito emitida por SERVIR y disponer formulación de Memorando con formatos e instrucciones dirigido a órganos del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de inicio de la etapa de implementación del Proceso de tránsito 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo que dispone la formulación de proyecto memorando • Formatos • Instrucciones
02	Secretaria OGGRH	Formular proyecto de memorando y devolver	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo que dispone la formulación de proyecto memorando • Formatos • instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Formatos • instrucciones
03	Director(a) General OGGRH	Recibir y firmar proyecto de memorando	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Formatos • instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando firmado • Formatos • instrucciones
04	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar, derivar en el SIGD y generar cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando firmado • Formatos • instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado en el SIGD • Formatos • Instrucciones • Cargo de derivación
05	Auxiliar OGGRH	Entregar los memorandos a los órganos correspondientes, recepcionar el cargo previa firma	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado en el SIGD • Formatos • Instrucciones • Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Formatos • Instrucciones • Cargo de derivación firmado




Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
06	Órganos MINAGRI	Elaborar y enviar información requerida con oficio o memorando	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Formatos • Instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorando • Formatos con información requerida
07	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD y entregar formularios de los órganos con información requerida con oficio o memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorando • Formatos con información requerida 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorando registrado en el SIGD. • Formatos con información requerida
08	Director(a) General OGGRH	Recibe el oficio o memorando y asignar proveído de atención dirigido al profesional que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorando registrado en el SIGD. • Formatos con información requerida 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorando registrado en el SIGD con proveído. • Formatos con información requerida.
09	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD, el oficio o memorando con el requerimiento, según proveído	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorando registrado en el SIGD con proveído. • Formatos con información requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorando con proveído registrado y derivado en el SIGD. • Formatos con información requerida.
10	Auxiliar OGGRH	Fotocopiar el oficio o memorando y entregar al profesional, previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorando con proveído registrado y derivado en el SIGD. • Formatos con información requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorando con proveído registrado y derivado en el SIGD. • Formatos con información requerida. • Cargo de derivación
11	Profesional Especialista (Coordinadores) OGGRH	<p>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. ¿Es conforme?</p> <p>1) SI. Derivar a Profesional para la atención. Ir a la actividad 12</p> <p>2) NO. devolver con observaciones: Ir a la actividad 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorando con proveído registrado y derivado en el SIGD. • Formatos con información requerida. • Cargo de derivación 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento con Lineamientos establecidos. • Perfil de Puesto <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil del Puesto • Proyecto de Oficio o Memorándum (señalando observaciones)
12	Profesional OGGRH	<p>Verificar si existe duplicidad en las funciones del puesto en la misma unidad orgánica ¿Es conforme?</p> <p>1) SI. Ir a la actividad 13</p> <p>2) NO. devolver con observaciones: Ir a la actividad 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con Lineamientos establecidos. • Perfil de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Perfil del Puesto con verificación de duplicidad de funciones.
13	Profesional OGGRH	<p>Verificar que el contenido del perfil de puesto cuente con la información suficiente y pertinente para sus procesos técnicos ¿Es conforme?</p> <p>1) SI. Ir a la actividad 14</p> <p>2) NO. devolver con observaciones: Ir a la actividad 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Perfil del Puesto con verificación de duplicidad de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Perfil del Puesto con verificación del contenido.



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Profesional Especialista (Coordinadores) OGGRH	Remitir a la OGGRH para su consideración previo V°B°	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Perfil del Puesto con verificación del contenido. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Perfil del Puesto verificado con V°B°
15	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD el Formato de Perfil del Puesto" (Anexo 2) verificado	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Perfil del Puesto verificado con V°B° 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Perfil del Puesto verificado y registrado
16	Director(a) General OGGRH	Analizar, validar y remitir el formato de perfil de puestos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto con Informe o Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Perfil del Puesto verificado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe o memorando Formato de Perfil de Puestos verificados
17	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD el Formato de Perfil del Puesto verificado	<ul style="list-style-type: none"> Informe o memorando Formato de Perfil de Puestos verificados 	<ul style="list-style-type: none"> Informe o memorando registrado y derivado Formato de Perfil de Puestos verificados
18	Auxiliar OGGRH	Entrega el formato de perfil de puestos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Informe o memorando registrado y derivado Formato de Perfil de Puestos verificados 	<ul style="list-style-type: none"> Informe o memorando registrado y derivado Formato de Perfil de Puestos verificados Cargo de derivación
19	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Revisar los perfiles de puesto contenidos en el formato correspondiente, emitir opinión, elaborar Memorando y derivar	<ul style="list-style-type: none"> Informe o memorando registrado y derivado Formato de Perfil de Puestos verificado 	<ul style="list-style-type: none"> memorando Informe conteniendo opinión
20	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD el informe emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> memorando Informe conteniendo opinión 	<ul style="list-style-type: none"> memorando Informe conteniendo opinión registrado
21	Director(a) General OGGRH	<p>Analizar y evaluar informe conteniendo opinión: ¿La opinión es favorable?</p> <p>1) Sí. Derivar a Profesional para la atención con proveído. Ir a la actividad 22.</p> <p>2) No. Devolver a la unidad orgánica con observaciones: Ir a la actividad 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe conteniendo opinión registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe conteniendo opinión favorable registrado y con proveído
22	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD el Oficio o Memorando con el informe favorable de OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe conteniendo opinión favorable registrado y con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe conteniendo opinión favorable registrado y con proveído Cargo de derivación.
23	Auxiliar OGGRH	Entrega el informe favorable de OGPP al Profesional Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe conteniendo opinión favorable registrado y con proveído Cargo de derivación. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe conteniendo opinión favorable registrado y con proveído Cargo de derivación firmado.




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
24	Profesional Especialista (Coordinadores) OGGRH	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)	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe conteniendo opinión favorable registrado y con proveído Cargo de derivación firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Manual de Perfil de Puestos
25	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD, el informe conteniendo el Proyecto de Manual de Perfil de Puestos	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Manual de Perfil de Puestos 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Manual de Perfil de Puestos registrado
26	Director(a) General OGGRH	Analizar el Proyecto, visar y elevar a la Alta Dirección para su aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Manual de Perfil de Puestos registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto Manual de Perfil de Puestos visado
27	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD el proyecto de Manual de Perfil de Puestos	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto Manual de Perfil de Puestos visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto Manual de Perfil de Puestos registrado
28	Alta Dirección	Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto Manual de Perfil de Puestos registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución aprobando el MPP Manual de Perfil de Puestos
29	Director(a) General OGGRH	Tomar conocimiento del documento aprobado y disponer su publicación en el Portal de Transparencia de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Resolución aprobando el MPP Manual de Perfil de Puestos 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Perfil de Puestos publicado
30	Director(a) General OGGRH	<p>Evaluar los supuestos establecidos en el numeral 5.5 de la Directiva N° 01-2013-SERVIR/ GDSRH para actualización del MPP.</p> <p>¿Requiere actualización?</p> <ol style="list-style-type: none"> Si. Actualizar el Manual de Perfiles de Puestos. ir a la actividad N° 01 No. Fin del procedimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Perfil de Puestos publicado 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Perfil de Puestos actualizado y publicado
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de elaboración o actualización del Manual de Perfil de Puestos		
Registros:		Formatos de Perfiles de Puestos		
		Informe		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 ENRIQUE REGALADO GAMONAL Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR HERRERA Profesional Informático OGGRH	 WALTER ORDOÑEZ TORPOCO Profesional Especialista OGGRH
Fecha:	Fecha:	Fecha:
23/11/15	23/11/15	23/11/15



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de las Bases de Concursos de Selección y Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios
Código:	OGGRH-003-1
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con las Bases de los Concurso de Selección y Publicación de la Convocatoria
Alcance:	Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	<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

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Órganos MINAGRI	Presentar solicitud con el requerimiento para contratación, incluyendo la designación del representante del área usuaria		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum con requerimiento • Perfil del Puesto • Disponibilidad Presupuestal
02	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar la solicitud con el requerimiento para contratación y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum con requerimiento • Perfil del Puesto • Disponibilidad Presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum con requerimiento • Registro SIGD • Perfil del Puesto • Disponibilidad Presupuestal
03	Director(a) General OGGRH	Analizar solicitud, asignar proveído de atención dirigido al profesional que corresponda y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum con requerimiento • Registro SIGD • Perfil del Puesto • Disponibilidad Presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum con requerimiento y proveído • Perfil del Puesto • Disponibilidad Presupuestal



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
04	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar la solicitud con el requerimiento para contratación según proveído y entregar con su cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Memorándum con requerimiento y proveído Perfil del Puesto Disponibilidad Presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Memorándum con requerimiento y proveído Registro SIGD Perfil del Puesto Disponibilidad Presupuestal Cargo de derivación
05	Auxiliar Administrativo OGGRH	Fotocopiar el expediente y entregar al profesional previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Memorándum con requerimiento y proveído Registro SIGD Perfil del Puesto Disponibilidad Presupuestal Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Memorándum con requerimiento y proveído Perfil del Puesto Disponibilidad Presupuestal Cargo de derivación firmado
06	Profesional Especialista OGGRH	<p>Recepcionar, verificar, registrar en el SIGD, derivar y entregar la solicitud con el requerimiento para contratación en base a la Directiva Sectorial N° 001-2015-DM ¿Es Conforme?</p> <p>1) SI. Derivar con proveído a Profesional para la atención. Ir a la actividad 7</p> <p>2) NO. Elaborar Oficio o Memorándum señalando las observaciones y devolver. Ir a la actividad 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Memorándum con requerimiento y proveído Perfil del Puesto Disponibilidad Presupuestal 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio o Memorándum con proveído Perfil del Puesto Disponibilidad Presupuestal Registro SIGD <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio o Memorándum con requerimiento Perfil del Puesto Disponibilidad Presupuestal Oficio o Memorándum con observaciones
07	Profesional o Técnico OGGRH	Analizar el Oficio o Memorándum con el requerimiento para contratación, coordinar las instrucciones señaladas por el Profesional Especialista, elaborar el Proyecto de Memorándum dirigido al Comité con número de Proceso y Proyecto de Formato de Conformidad del Expediente y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Memorándum con proveído Perfil del Puesto Disponibilidad Presupuestal Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Proyecto de Memorándum Proyecto de Formato de Conformidad del Expediente
08	Profesional Especialista OGGRH	Revisar, visar, derivar en el SIGD, remitir para la firma de la directora(a) General el Expediente de Contratación y los Proyectos(memorando y Formato de Conformidad del Expediente)	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Proyecto de Memorándum Proyecto de Formato de Conformidad del Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Proyecto de Memorándum visado Proyecto de Formato de Conformidad del Expediente visado
09	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD, derivar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Proyecto de Memorándum visado Proyecto de Formato de Conformidad del Expediente visado 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Proyecto de Memorándum visado Proyecto de Formato de Conformidad del Expediente visado Registro SIGD



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
10	Director(a) General OGGRH	Analizar el Expediente de Contratación, firmar proyecto de memorando y Proyecto de Formato de Conformidad del Expediente	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Proyecto de Memorándum visado Proyecto de Formato de Conformidad del Expediente visado Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente
11	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD, derivar y entregar con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente Registro SIGD Cargo de derivación
12	Auxiliar Administrativo OGGRH	Fotocopiar el expediente y entregar al Presidente del Comité, previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente Registro SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente Cargo de derivación firmado
13	Presidente del Comité de Selección MINAGRI	Recepcionar y convocar mediante correo electrónico o llamada telefónica a los integrantes del Comité	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente Llamada telefónica o correo electrónico
14	Comité de Selección MINAGRI	Elaborar, visar y entregar las Bases del Concurso de Selección y el cronograma, emitir un Acta de Reunión firmada por los integrantes	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente Llamada telefónica o correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente Bases del Concurso de Selección visadas Cronograma Acta de Reunión firmada
15	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente Bases del Concurso de Selección visadas Cronograma Acta de Reunión firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente Bases del Concurso de Selección visadas Cronograma Acta de Reunión firmada Registro SIGD



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
16	Director(a) General OGGRH	Analizar las Bases del Concurso de Selección, emitir su conformidad y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente Bases del Concurso de Selección visadas Cronograma Acta de Reunión firmada Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente Bases del Concurso de Selección con Conformidad Cronograma Acta de Reunión firmada
17	Secretaria OGGRH	Registrar, derivar en el SIGD para elevar al Comité de Selección y entregar con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente Bases del Concurso de Selección con Conformidad Cronograma Acta de Reunión firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente Bases del Concurso de Selección con Conformidad Cronograma Acta de Reunión firmada Registro SIGD Cargo de derivación
18	Auxiliar Administrativo OGGRH	Fotocopiar el expediente y entregar al Presidente del Comité, previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente Bases del Concurso de Selección con Conformidad Cronograma Acta de Reunión firmada Registro SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente Bases del Concurso de Selección con Conformidad Cronograma Acta de Reunión firmada Cargo de derivación firmado
19	Presidente del Comité de Selección MINAGRI	Recepcionar la conformidad de las bases del concurso público y disponer al Profesional Especialista formular la solicitud de acuerdo al cronograma, la publicación del proceso en la página del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Memorándum Formato de Conformidad del Expediente Bases del Concurso de Selección con Conformidad Cronograma Acta de Reunión firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación con Conformidad de las bases
20	Profesional Especialista OGGRH	Revisar el cronograma, elaborar y entregar el proyecto de oficio dirigido al MINTRA solicitando su publicación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación con Conformidad de las bases 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio
21	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar el Proyecto de Oficio dirigido al MINTRA conteniendo las bases del concurso público	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Registro SIGD
22	Director(a) General OGGRH	Firmar el proyecto de oficio dirigido al MINTRA y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Oficio Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
23	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar el oficio dirigido al MINTRA con previa firma del cargo de derivación	• Oficio	• Oficio • Registro SIGD • Cargo de derivación firmado
24	Profesional Especialista OGGRH	Remitir el oficio dirigido al MINTRA con las bases del concurso público y con cargo de derivación	• Oficio • Registro SIGD	• Oficio • Bases de concurso publico
25	Presidente del Comité de Selección MINAGRI	Disponer la publicación en la WEB del MINAGRI la convocatoria de las bases del concurso público, transcurrido los diez (10) días hábiles de la publicación del MINTRA	• Oficio • Bases de concurso publico	• Bases del concurso público publicadas en la página WEB del MINAGRI
26	Presidente del Comité de Selección MINAGRI	Solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de las bases del concurso público durante cinco (5) días hábiles en el portal del Estado Peruano.	• Bases del concurso público publicadas en la página WEB del MINAGRI	• Solicitud de publicación
27	OTI	Publicar en el portal del Estado Peruano la convocatoria y las bases del concurso público	• Solicitud de publicación	• Convocatoria • Bases Publicadas
Indicador del Procedimiento:		Convocatoria de personal publicadas en el plazo establecido		
Registros:		Bases del concurso		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
  ENRIQUE REGALADO GAMONAL Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR Profesional Informático OGGRH	  WALTER CORONADO TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	  AURA QUINONES LI Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15



ANEXO 05





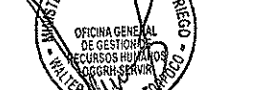

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Selección de Personal
Código:	OGGRH-003-2
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con las personas idóneas de acuerdo a las competencias y perfiles de puestos establecidos en las bases
Alcance:	Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	<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

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Comité de Selección MINAGRI	Recepcionar el correo electrónico del postulante, verificar e imprimir hojas de vida de acuerdo con las bases y al cronograma establecido. ¿Existen postulantes? 1. Si. Ir a la actividad 2 2. No. Declarar desierto. Fin.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico del postulante 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases publicadas • Cronograma establecido • Hojas de vida de postulantes
02	Comité de Selección MINAGRI	Evaluar que las hojas de vida cumplan con los requisitos mínimos establecidos y entregar ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 3 2. No. Declarar desierto. Fin	<ul style="list-style-type: none"> • Bases publicadas • Cronograma establecido • Hojas de vida de postulantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de vida evaluadas
03	Comité de Selección MINAGRI	Elaborar acta de evaluación curricular con resultados preliminares	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de vida evaluadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de evaluación curricular
04	Comité de Selección MINAGRI	Publicar resultados preliminares en la página institucional de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de evaluación curricular 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de los resultados preliminares
05	Comité de Selección MINAGRI	Evaluar a los postulantes en psicotécnico(opcional), cognitivo y entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de los resultados preliminares 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados finales del Concurso Público • Acta de entrevista personal
06	Comité de Selección MINAGRI	Publicar resultados finales en el portal del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados finales del Concurso Público • Acta de entrevista personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de los resultados finales del Concurso Público




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Comité de Selección MINAGRI	Elaborar informe, remitir el expediente de contratación culminado con las actas correspondientes y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de los resultados finales del Concurso Público 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Expediente de contratación
08	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar el expediente culminado	<ul style="list-style-type: none"> Informe Expediente de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Expediente de contratación Registro SIGD
09	Director(a) General OGGRH	Disponer contratación del ganador con proveído	<ul style="list-style-type: none"> Informe Expediente de contratación Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación con Proveído
10	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar el expediente culminado según proveído con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación con Proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación con Proveído Registro SIGD Cargo de derivación
11	Auxiliar Administrativo OGGRH	Fotocopiar y entregar el expediente previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación con Proveído Registro SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación con proveído Cargo de derivación firmado
Indicador del Procedimiento:		Cantidad de postulantes potenciales / Cantidad de postulantes ganadores		
Registros:		Actas de reunión		
		Expediente de contratación		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  <p>ENRIQUE REGALADO GAMONAL Profesional Especialista OGGRH</p>	  <p>SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH</p>	  <p>WALTER ORDOÑEZ TORPOCO Profesional Especialista OGGRH</p>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
23/11/15	23/11/15	23/11/15



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGOS	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Suscripción y Registro Del Contrato Administrativo de Servicios
Código:	OGGRH-003-3
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con el contrato de vinculación laboral
Alcance:	Postulantes declarados ganadores
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • D.Leg. N° 1057 y su reglamento aprobado con DS 075-2008-PCM • Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por DS. N° 040-2014-PCM • 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

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Profesional Especialista OGGRH	Recepcionar expediente de contratación culminado con proveído, registrar en el SIGD, derivar y entregar el al Profesional o Técnico designado	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de contratación con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de contratación • Registro SIGD
02	Profesional o Técnico OGGRH	<p>Revisar la documentación que sustenta el curriculum vitae presentado por el ganador del proceso de selección, acreditando los requisitos mínimos en las bases del concurso público.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1. SI. Entregar Formatos de Declaraciones Juradas. Ir a la actividad 03</p> <p>2. NO. Elaborar comunicado y llamar al postulante accesitario si existiera.</p> <p>¿Existe accesitario?</p> <p>2.1 SI. Ir a la actividad 02</p> <p>2.2 NO. Declarar desierto. Fin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de contratación • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Declaraciones Juradas (RNSDD, REDAM, otros) • Curriculum vitae acreditado
03	Ganador del Proceso de Selección	Recibir y firmar Formatos de Declaraciones Juradas	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Declaraciones Juradas (RNSDD, REDAM, otros) • Curriculum vitae acreditado 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Declaraciones Juradas (RNSDD, REDAM, otros) firmados • Curriculum vitae acreditado




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
04	Profesional o Técnico OGGRH	Verificar que los postulantes ganadores no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido -RNSDD con inhabilitación. ¿Se encuentra registrado? 1. SI. Ir a la actividad 2 2. NO. Imprimir documento del RNSDD. Ir a la actividad 05	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Declaraciones Juradas (RNSDD, REDAM, otros) firmados • Curriculum vitae acreditado 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Declaraciones Juradas (RNSDD, REDAM, otros) firmados • Curriculum vitae acreditado • Documento impreso del RNSDD
05	Profesional o Técnico OGGRH	Verificar que los postulantes ganadores no se encuentren registrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) ¿Se encuentran registrados? 1. SI. Informar al juzgado respectivo. Ir a la actividad 06. 2. NO. Imprimir documento del REDAM. Ir a la actividad 06.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Declaraciones Juradas (RNSDD, REDAM, otros) firmados • Curriculum vitae acreditado • Documento impreso del RNSDD 	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae acreditado • Declaraciones Juradas • Documento impreso del RNSDD • Documento impreso del REDAM
06	Profesional o Técnico OGGRH	Elaborar proyecto de oficio dirigido a entidades públicas y/o privadas adjuntando las constancias y certificados acreditados para su verificación, presentados por los ganadores de los procesos de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae acreditado (constancias y certificados de trabajo y estudios acreditados) 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Curriculum Vitae acreditado
07	Profesional Especialista OGGRH	Visar el proyecto de oficio dirigido a entidades públicas y/o privadas adjuntando las constancias y certificados acreditados	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio • Curriculum Vitae acreditado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visados • Curriculum Vitae acreditado
08	Secretaria OGGRH	Registrar y derivar en el SIGD el Proyecto de oficio dirigido a entidades públicas y/o privadas	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visados • Curriculum Vitae acreditado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visados • Curriculum Vitae acreditado • Registro SIGD
09	Director(a) General OGGRH	Firmar proyecto de oficio dirigido a entidades públicas y/o privadas sobre fiscalización posterior	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio visados • Curriculum Vitae acreditado • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Curriculum Vitae acreditado
10	Secretaria OGGRH	Registrar y derivar en el SIGD el oficio a entidades públicas y/o privadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Curriculum Vitae acreditado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Curriculum Vitae acreditado • Registro SIGD
11	Entidades públicas y/o, privadas	Brindar respuesta a través de oficio sobre la fiscalización a las constancias y certificados acreditados	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Curriculum Vitae acreditado • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Curriculum Vitae acreditado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
12	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD la respuesta de oficio remitidos a entidades públicas y/o privadas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Curriculum Vitae acreditado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Curriculum Vitae acreditado Registro SIGD
13	Director(a) General OGGRH	Derivar con proveído las respuestas sobre verificación posterior emitidas por las entidades públicas y/o privadas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Curriculum Vitae acreditado Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído Curriculum Vitae acreditado
14	Secretaria OGGRH	Registrar y derivar en el SIGD la respuesta de oficio emitidos de entidades públicas y/o privadas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído Curriculum Vitae acreditado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído Curriculum Vitae acreditado Registro SIGD
15	Auxiliar Administrativo OGGRH	Entregar al profesional, previa firma de cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído Curriculum Vitae acreditado Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído Curriculum Vitae acreditado Registro SIGD Cargo de derivación firmado
16	Profesional Especialista OGGRH	Verificar oficio y confirmar autenticidad ¿Es conforme? 1. SI. Entregar. Ir actividad N° 17 2. NO. Elaborar documento a la Secretaría Técnica y/o Procuraduría Pública. Fin	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con proveído Curriculum Vitae acreditado Registro SIGD 	1) <ul style="list-style-type: none"> Legajo personal con documentación acreditada 2) <ul style="list-style-type: none"> Informe y/o memorándum
17	Profesional y/o Técnico OGGRH	Verificar en la página web de la SBS si el postulante está afiliado a un régimen de pensiones previa acreditación de los documentos autenticados de los requisitos mínimos, imprimir documento y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Documentación acreditada con Legajo personal 	<ul style="list-style-type: none"> Documento del régimen de pensiones SBS
18	Profesional y/o Técnico OGGRH	Verificar en la página web de SUNAT si el postulante cuenta con RUC vigente, imprimir documento y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Documento del régimen de pensiones SBS 	<ul style="list-style-type: none"> Documento del régimen de pensiones SBS Documento ficha RUC
19	Profesional y/o Técnico OGGRH	Registrar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA los datos del personal	<ul style="list-style-type: none"> Documento del régimen de pensiones SBS Documento ficha RUC 	<ul style="list-style-type: none"> Registro SIGA
20	Profesional y/o Técnico OGGRH	Elaborar el contrato de trabajo de acuerdo al plazo y monto requerido; entregar	<ul style="list-style-type: none"> Registro SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de trabajo formulado
21	Profesional Especialista OGGRH	Revisar, visar y remitir el expediente y contrato formulado	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de trabajo formulado 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de trabajo visado
22	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar al despacho el contrato para la firma	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de trabajo visado 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de trabajo visado Registro SIGD
23	Director(a) General OGGRH	Firmar el contrato de trabajo y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de trabajo visado Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de trabajo firmado
24	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de trabajo firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de trabajo firmado Registro SIGD Cargo de derivación




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
25	Auxiliar Administrativo OGGRH	Entregar al Profesional y/o Técnico el contrato de trabajo firmado, previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo firmado • Registro SIGD • Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo firmado • Cargo de derivación firmado
26	Profesional y/o Técnico OGGRH	Anexar y entregar el contrato de trabajo al expediente de contratación y al legajo personal del servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Legajo personal del servidor
27	Profesional y/o Técnico OGGRH	Remitir el legajo personal para su inscripción en el T-REGISTRO así como en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos AIRHSP y la constancia de alta del trabajador en el legajo personal	<ul style="list-style-type: none"> • Legajo personal del servidor 	<ul style="list-style-type: none"> • Legajo personal del servidor • Constancia del alta del trabajador
28	Profesional y/o Técnico OGGRH	Remitir el legajo con la constancia de alta del trabajador al profesional responsable de legajos para su custodia y actualización	<ul style="list-style-type: none"> • Legajo personal del servidor • Constancia del alta del trabajador 	<ul style="list-style-type: none"> • Legajo personal
Indicador del Procedimiento:		porcentaje de procesos convocados / porcentaje de contratos elaborados		
Registros:		Registro de contratos		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  V°B° ENRIQUE REGALADO GAMONAL Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	  WALTER OLAYO ANAYA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH
Fecha:	Fecha:	Fecha:
23/11/15	23/11/15	23/11/15



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Contratación de Directivos del Ministerio de Agricultura y Riego
Código:	OGGRH-003-4
Versión:	1.0
Objetivo:	Lograr la oportuna contratación de funcionarios para ocupar un cargo de confianza
Alicance:	Alta Dirección, Direcciones Generales, Oficinas Generales u Oficinas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • 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

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Alta Dirección MINAGRI	Designar al funcionario directivo a través de una Resolución Ministerial para su publicación en el Diario Oficial El Peruano		<ul style="list-style-type: none"> • Publicación funcionario en el Diario Oficial El Peruano
02	Director(a) General OGGRH	Tomar conocimiento de la publicación del funcionario, remitir al profesional especialista la Resolución de designación del funcionario para su contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación funcionario en el Diario Oficial El Peruano 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución designación funcionario
03	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Coordinar remisión del Perfil de Puesto validado por la Alta Dirección, disponer al Técnico Administrativo; verificar que no se encuentre registrado en el RNSDD. ¿Está registrado en el RNSDD? 1. SI. Fin. 2. NO. Ir a la actividad 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución designación funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución designación funcionario
04	Técnico Administrativo OGGRH	Coordinar con el área usuaria los términos de referencia del perfil de puesto, obtener el perfil y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución designación funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución designación funcionario • Perfil de puesto validado



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
05	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Elaborar Proyecto de Memorando solicitando disponibilidad presupuestal, buscar e imprimir el reporte de RNSDD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución designación funcionario Perfil de puesto validado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución designación funcionario y reporte del RNSDD Perfil de puesto validado Proyecto Memorando solicitando disponibilidad presupuestal
06	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución designación funcionario y reporte del RNSDD Perfil de puesto validado Proyecto Memorando solicitando disponibilidad presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución designación funcionario y reporte del RNSDD Perfil de puesto validado Proyecto Memorando solicitando disponibilidad presupuestal Registro SIGD
07	Director(a) General OGGRH	Analizar, firmar Proyecto de Memorando solicitando disponibilidad presupuestal y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución designación funcionario y reporte del RNSDD Perfil de puesto validado Proyecto Memorando solicitando disponibilidad presupuestal Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución designación funcionario y reporte del RNSDD Perfil de puesto validado Memorando solicitando disponibilidad presupuestal
08	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar la solicitud con el requerimiento con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución designación funcionario y reporte del RNSDD Perfil de puesto validado Memorando solicitando disponibilidad presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución designación funcionario y reporte del RNSDD Perfil de puesto validado Memorando solicitando disponibilidad presupuestal Registro SIGD Cargo de derivación
09	Auxiliar Administrativo OGGRH	Fotocopiar la documentación y entregar a la OGPP, previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución designación funcionario y reporte del RNSDD Perfil de puesto validado Documento solicitando disponibilidad presupuestal firmado Registro SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución designación funcionario y reporte del RNSDD Perfil de puesto validado Documento solicitando disponibilidad presupuestal firmado Cargo de derivación firmado











N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
10	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Verificar, emitir disponibilidad presupuestal y entregar a OGGRH	<ul style="list-style-type: none"> Resolución designación funcionario y reporte del RNSDD Perfil de puesto validado Documento solicitando disponibilidad presupuestal firmado Cargo de derivación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución designación funcionario y reporte del RNSDD Perfil de puesto validado Documento solicitando disponibilidad presupuestal firmado Informe de disponibilidad presupuestal
11	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD, derivar y entregar la solicitud con el requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> Resolución designación funcionario y reporte del RNSDD Perfil de puesto validado Documento solicitando disponibilidad presupuestal firmado Informe de disponibilidad presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución designación funcionario y reporte del RNSDD Perfil de puesto validado Documento solicitando disponibilidad presupuestal firmado Informe de disponibilidad presupuestal Registro SIGD
12	Director(a) General OGGRH	Analizar, derivar, consolidar y entregar el expediente al profesional responsable con proveído	<ul style="list-style-type: none"> Resolución designación funcionario y reporte del RNSDD Perfil de puesto validado Documento solicitando disponibilidad presupuestal firmado Informe de disponibilidad presupuestal Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído
13	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar la solicitud con el requerimiento según proveído con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído Registro SIGD Cargo de derivación
14	Auxiliar Administrativo OGGRH	Fotocopiar y entregar el expediente previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído Registro SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído Cargo de derivación firmado
15	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Verificar el expediente(informe de disponibilidad presupuestal, perfil de puesto, resolución designación), imprimir declaraciones juradas, realizar la verificación de datos RUC en la página SBS, acceder al REDAM, revisar el C.V. documentado, ingresar al SIGA datos laborales, sueldo, honorario e imprimir contrato de trabajo y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído Documento impreso SBS Declaraciones Juradas Documento impreso SUNAT Contrato impreso



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
16	Funcionario Directivo Designado	Recibir el contrato de trabajo, verificar datos personales y proceder a la firma	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído Documento impreso SBS Declaraciones Juradas Documento impreso SUNAT Contrato impreso 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído Documento impreso SBS Declaraciones Juradas Documento impreso SUNAT Contrato firmado
17	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Revisar el contrato, visar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído Documento impreso SBS Declaraciones Juradas Documento impreso SUNAT Contrato firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído Documento impreso SBS Declaraciones Juradas Documento impreso SUNAT Contrato firmado y visado
18	Director(a) General OGGRH	Firmar, visar el contrato de trabajo y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído Documento impreso SBS Declaraciones Juradas Documento impreso SUNAT Contrato firmado y visado 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído Documento impreso SBS Declaraciones Juradas Documento impreso SUNAT Contrato firmado por la Director(a) General
19	Secretaria OGGRH	Entregar documentación al profesional respectivo	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído Documento impreso SBS Declaraciones Juradas Documento impreso SUNAT Contrato firmado por la Director(a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído Documento impreso SBS Declaraciones Juradas Documento impreso SUNAT Contrato firmado por la Director(a) General
20	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Consolidar la documentación para su legajo, archivar, entregar contrato original al funcionario designado y enviar el legajo del funcionario al Área de Registro y Control de personas para su custodia y actualización.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Proveído Documento impreso SBS Declaraciones Juradas Documento impreso SUNAT Contrato firmado por la Director(a) General 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato registrado Legajo Personal
Indicador del Procedimiento:		Tiempo promedio de Contratación de Directivos		
Registros:		Legajo Contrato de Trabajo		




Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
  ENRIQUE REGALADO GAMONAL Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR SALAZAR Profesional Informático OGGRH	  WALTER QUISPE YURPOCO Profesional Especialista OGGRH	  AURORA QUIJONES LI Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI Ministerio de Agricultura y Riego	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Registro de Altas y Bajas de directores en el sistema de registro de declaraciones juradas en línea de la CGR
Código:	OGGRH-003-5
Versión:	1.0
Objetivo:	Presentar oportunamente las Declaraciones Juradas de Bienes, Ingresos y Rentas de los obligados a la contraloría General de la República.
Alcance:	Alta Dirección, Direcciones Generales, Oficinas Generales u Oficinas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	<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 • 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.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Alta Dirección MINAGRI	Designar mediante Resolución Ministerial a funcionario público en el Diario Oficial El Peruano		<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Resolución de designación
02	Oficina General de Administración	Designar mediante Resolución Directoral a los servidores civiles responsables de manejo de fondos para pagos en efectivo y caja chica	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Resolución designación 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la resolución del servidor civil • Publicación de la Resolución designación
03	Técnico OGGRH	Tomar conocimiento de la publicación del funcionario y/o servidor obligado	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la resolución del servidor civil • Publicación de la Resolución designación 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución designación
04	Técnico OGGRH	Coordinar con el obligado, solicitar correos institucionales y personales; ingresar al sistema en línea de la CGR, ingresar datos requeridos; solicita usuario y clave del obligado para que la CGR remita a los correos de los obligados, su clave y usuario de acceso al sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución designación 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución designación • Base datos CGR
05	Técnico OGGRH	Preparar proyecto Memorando dirigido a los "Obligados", solicitando la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas en línea, plazo de 2 días calendarios	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución designación • Base datos CGR 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto memorando
06	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar el proyecto de memorando con el requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto memorando • Registro SIGD









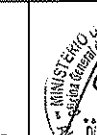
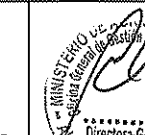
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Director(a) General OGGRH	Analizar, visar memorándum y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto memorando • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorando visado
08	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar el memorándum con el respectivo cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorando visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorando visado • Registro SIGD • Cargo de derivación
09	Auxiliar OGGRH	Fotocopiar el Proyecto de memorando y entregar a la OGA, previa firma en el cuaderno de cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorando visado • Registro SIGD • Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorando visado • Cargo de derivación firmado
10	Oficina General de Administración	Verificar y firmar memorando	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorando visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando
11	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Registro SIGD • Cargo de derivación
12	Auxiliar OGGRH	Fotocopiar el Memorando y entrega, previa firma del cargo de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Registro SIGD • Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Cargo de derivación firmado
13	Técnico OGGRH	Coordinar con el obligado, solicitar que firme las declaraciones juradas de nepotismo, REDAM; solicitar C.V. narrativo y copia del DNI	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando
14	Funcionario obligado	Ingresar al sistema en línea de la CGR, generar e imprimir la sección primera y segunda de la DJBIR con código de barras; Imprimir y remitir el cv narrativos y las declaraciones juradas de REDAM y nepotismo y copia DNI. Elaborar memorando conteniendo dicha documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con Documentación del obligado
15	Oficina General de Administración	Recepcionar memorándum del obligado con la información requerida, en sobre cerrado y sello de reservado	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con Documentación del obligado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con Documentación del obligado • Proveído
16	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con Documentación del obligado • Proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con Documentación del obligado • Proveído • Registro SIGD
17	Director(a) General OGGRH	Analizar solicitud y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con Documentación del obligado • Proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con Documentación del obligado • Proveído
18	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar según proveído con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con Documentación del obligado • Proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con Documentación del obligado • Proveído • Registro SIGD • Cargo de derivación
19	Auxiliar Administrativo OGGRH	Fotocopiar y entregar memorándum con documentación del obligado	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con Documentación del obligado • Proveído • Registro SIGD • Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con Documentación del obligado • Proveído • Registro SIGD • Cargo de derivación firmado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
20	Técnico Administrativo OGGRH	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 DJBIR del obligado para remitir por correo el formato 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	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Documentación obligado • Proveído • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto memorando(sección segunda) oficio(sección primera)
21	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto memorando(sección segunda) oficio(sección primera) 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto memorando(sección segunda) oficio(sección primera) • Registro SIGD
22	Director(a) General OGGRH	Analizar solicitud, visar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto memorando(sección segunda) oficio(sección primera) • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto memorando(sección segunda) visado oficio(sección primera) visado
23	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto memorando(sección segunda) visado oficio(sección primera) visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto memorando(sección segunda) visado oficio(sección primera) visado • Registro SIGD • Cargo de derivación
24	Auxiliar Administrativo OGGRH	Fotocopiar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de memorando(sección segunda) visado oficio(sección primera) visado • Registro SIGD • Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto memorando(sección segunda) visado oficio(sección primera) visado • Registro SIGD • Cargo de derivación firmado
25	Oficina General de Administración	Recepcionar proyectos de documentos, firmar y entregar según detalle: <ul style="list-style-type: none"> • Sección primera a la OGGRH para su remisión a la CGR • Sección segunda a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio para su publicación en el Diario Oficial El Peruano 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto memorando(sección segunda) visado oficio(sección primera) visado • Registro SIGD • Cargo de derivación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando(sección segunda) oficio(sección primera)
26	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando(sección segunda) oficio(sección primera) 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio(sección primera) • Registro SIGD
27	Técnico OGGRH	Adjuntar en sobre cerrado la sección primera para la CGR y entregar previa firma de cargo a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio(sección primera) • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio(sección primera) • Cargo de derivación firmado




Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
28	Técnico Administrativo OGGRH	<p>Revisar las publicaciones efectuadas en el Diario Oficial El Peruano, imprimir la publicación, adjuntar al expediente de DJBIR de cada obligado. Remitir al legajo personal la DJ. Nepotismo y REDAM, CV. Narrativo, Coordinar con OACID la entrega del cargo de recepción del oficio remitido a la CGR</p> <p>Ingresar al sistema en línea de la CGR, ingresar el número de oficio remitido de la DJBIR de la sección primera y lo deriva a dicha entidad CGR emite conformidad, se imprime comunicación y adjunta al expediente</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado remitiendo a la CGR de la sección primera registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de DJBIR de los obligados
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de presentación de la Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas de los Obligados		
Registros:		Expediente de DJBIR de los obligados		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
  ENRIQUE REGALADO GAMONAL Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR Profesional Informático OGGRH	  WALTER ORPOCO Profesional Especialista OGGRH	  AURORA COLLINONES LI Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15



ANEXO 05




IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI El Poder es para Todos	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación y Aprobación del Programa de Inducción
Código:	OGGRH-003-6
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con un Programa de Inducción actualizado
Alcance:	Todas las Unidades Orgánicas del MINAGRI (Funcionarios y Servidores, Nuevo Servidores Civiles)
Responsable del procedimiento:	Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	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

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Profesional Especialista Coordinador(a) OGGRH	Tomar conocimiento de la Base legal, elaborar el programa de inducción y el proyecto de resolución y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Base Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Proyecto de resolución
02	Secretaria OGGRH	Entregar el proyecto de la Resolución del Programa de Inducción a los Servidores Civiles nuevos para su adaptación a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Proyecto de resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Proyecto de resolución
03	Director(a) General OGGRH	Disponer documentos con proveído, visar para su revisión, corrección profesionales especialistas legales de OGGRH y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Proyecto de resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Proyecto de resolución visado Proveído
04	Secretaria OGGRH	Registrar, derivar en el SIGD, generar cargo de derivación y entregar los documentos para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Proyecto de resolución visado Proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Proyecto de resolución visado proveído Cargo de derivación Registro SIGD
05	Auxiliar Administrativo OGGRH	Fotocopiar el expediente y entregar a los profesionales especialistas legales de OGGRH, previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Proyecto de resolución visado Proveído Cargo de derivación Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Proyecto de resolución visado Proveído Cargo de derivación firmado




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
06	Profesional Especialista Legal OGGRH	Revisar y corregir de ser el caso, el proyecto de la Resolución del Programa de Inducción a los Servidores Civiles nuevos para su adaptación a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Proyecto de resolución visado proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Proyecto de la Resolución visado
07	Secretaria OGGRH	Entregar a la Dirección el Proyecto de la Resolución Directoral del Programa de Inducción a los Servidores Civiles nuevos para su adaptación a la entidad para su firma	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Proyecto de la Resolución visado 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Proyecto de la Resolución visado
08	Director(a) General OGGRH	Firmar y disponer publicación de la Resolución Directoral del Programa de Inducción a los Servidores Civiles nuevos para su adaptación a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Proyecto de la Resolución visado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado
09	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	Recibir, registrar en el SIGD y derivar a OTI para su publicación en la página web	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado Registro SIGD
10	Oficina de Tecnología de la Información	Recibir la Resolución Directoral del Programa de Inducción a los Servidores Civiles nuevos para su adaptación a la entidad y publicar en el portal WEB	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral firmado Publicado en Portal Web
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de elaboración del Programa de Inducción		
Registros:		Resolución Directoral del Programa de Inducción a los Servidores Civiles nuevos para su adaptación a la entidad		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Vº Bº OGGRH CAPAC MARÍA CALCEDA OSORIO Especialista en Capacitación OGGRH	 Vº Bº OGGRH SILVIA SALAZAR MATOSENA Profesional Informático OGGRH	 Vº Bº OGGRH WALTER OBELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH
Fecha:	Fecha:	Fecha:
23/11/15	23/11/15	23/11/15



ANEXO 05





IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGOS	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Ejecución del Programa de Inducción
Código:	OGGRH-003-7
Versión:	1.0
Objetivo:	Sociabilizar y generar un compromiso al nuevo servidor con la entidad
Alcance:	Todas las Unidades Orgánicas del MINAGRI (Funcionarios y Servidores, Nuevo Servidores Civiles)
Responsable del procedimiento:	Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	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

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Solicitar a los profesionales especialistas coordinadores de Reclutamiento y Selección de personal; y de Registro y Control de personal, la lista de Servidores Civiles nuevos del mes y derivar	<ul style="list-style-type: none"> Base Legal 	<ul style="list-style-type: none"> correo electrónico
02	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Emitir la lista de Servidores Civiles nuevos del mes es realizada por especialistas de Reclutamiento y Selección de personal; y Registro y Control de Personal y derivar	<ul style="list-style-type: none"> correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> correo electrónico lista de Servidores Civiles nuevos del mes
03	Profesional Especialista (Coordinador) OGGRH	Asignar la elaboración del proyecto de Memorando del Programa de inducción a los Servidores Civiles nuevos para su adaptación a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> correo electrónico lista de Servidores Civiles nuevos del mes 	<ul style="list-style-type: none"> correo electrónico lista de Servidores Civiles nuevos del mes
04	Profesional Especialista OGGRH	Elaborar el proyecto de Memorando del Programa de Inducción a los Servidores Civiles nuevos para su adaptación a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> correo electrónico lista de Servidores Civiles nuevos del mes 	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de Memorando
05	Profesional Especialista (Coordinador (a)) OGGRH	Revisar el proyecto de Memorando del Programa de Inducción al Servidores Civiles nuevo para su adaptación a la entidad. ¿Es conforme? 1. SI. Ir a la actividad 06. 2. NO. Ir a la actividad 04.	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de Memorando
06	Secretaria OGGRH	Entregar el proyecto del Memorando del Programa de inducción al Servidores Civiles nuevo para su adaptación a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de Memorando
07	Director(a) General OGGRH	Firmar el proyecto de Memorando de invitación del Programa de Inducción a las unidades orgánicas con Servidores Civiles nuevo y disponer con proveído	<ul style="list-style-type: none"> proyecto de Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
08	Secretaria OGGRH	Registrar, derivar en el SIGD y entregar la solicitud con el requerimiento para la conformidad según proveído	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Registro SIGD
09	Auxiliar Administrativo OGGRH	Fotocopiar el expediente, disponer copia al profesional especialista coordinador de capacitación. Entregar a las unidades orgánicas, previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Registro SIGD Cargo de derivación firmado
10	Unidades Orgánicas MINAGRI	Recepcionar, tomar conocimiento y disponer a los Servidores Civiles nuevos a la inducción y posibles expositores	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Participantes nuevos a la Inducción Relación de posibles expositores
11	Profesional Especialista OGGRH	Coordinar la confirmación de expositores	<ul style="list-style-type: none"> Participantes nuevos a la Inducción Relación de posibles expositores 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de Participantes nuevos a la inducción Relación de expositores confirmados
12	Técnico OGGRH	Requerimiento y atención del Coffee Break	<ul style="list-style-type: none"> Lista de Participantes nuevos a la Inducción Relación de expositores confirmados 	<ul style="list-style-type: none"> Participantes nuevos a la Inducción Relación de expositores confirmados
13	Expositores Confirmados MINAGRI	Exponer los Temas del Programa de Inducción	<ul style="list-style-type: none"> Relación de expositores confirmados Participantes nuevos a la Inducción 	<ul style="list-style-type: none"> Participantes nuevos inducidos para su adaptación a la entidad
14	Profesional Especialista OGGRH	Realizar el seguimiento y apoyar a la Inducción mensual	<ul style="list-style-type: none"> Participantes nuevos inducidos para su adaptación a la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Programa cumplido Participantes nuevos inducidos para su adaptación a la entidad
15	Técnico OGGRH	Entregar el Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRI, Ley de Código de ética en la función pública, Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo y de Certificados	<ul style="list-style-type: none"> Programa cumplido Participantes nuevos inducidos para su adaptación a la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de Inducción
Indicador del Procedimiento:		Tiempo promedio de la ejecución del Programa de inducción Número de Participantes Inducidos para su adaptación a la entidad		
Registros:		Lista de Participantes Inducidos para su adaptación a la entidad		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 VºBº OGGRH CAPAC MARÍA CALAGUA OSORIO Especialista en Capacitación OGGRH	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO VºBº OGGRH SILVIA SALAZAR HERRERA Profesional Informático OGGRH	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS OGGRH-SERVIR WALTER CERECELLO ANDORPOCHO Profesional Especialista OGGRH	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO Oficina General de Gestión de Recursos Humanos VºBº ELISA GUZMÓNES LI Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Registro, administración y actualización de Legajo personal.
Código:	OGGRH-004-1
Versión:	1.0
Objetivo:	Gestionar los Legajos personales de los Servidores Civiles del MINAGRI que ingresan a laborar al MINAGRI
Alcance:	Servidores Civiles del MINAGRI, OCI, Procuraduría, Auditores Externos
Responsable del procedimiento:	Dirección de la Oficina General de Recursos Humanos
Base Legal:	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

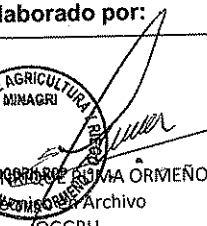

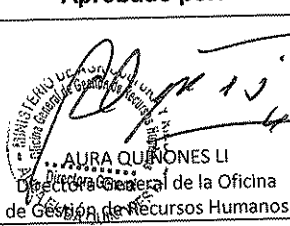
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Servidores Civiles MINAGRI	Presentar los documentos mínimos exigidos para su contratación e incorporación en su Legajo personal o actualización del mismo; según corresponda. ¿Es Servidor civil nuevo?: 1. Sí. Aperturar expediente. Ir a la actividad 7 2. No. Actualizar expediente. Ir a la actividad 2		<ol style="list-style-type: none"> 1. • Documentos varios 2. • Solicitud • Documentos varios
02	OACID	Recepcionar, registrar y derivar la solicitud a la OGGRH	• Solicitud con documentos varios	• Solicitud con documentos varios registrada en el SIGTD
03	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar la solicitud a la Dirección OGGRH	• Solicitud con documentos varios registrada en el SIGTD	• Solicitud con documentos varios registrada en el SIGTD
04	Director(a) General OGGRH	Recepcionar y colocar el proveído para su atención correspondiente y la deriva a la secretaria	• Solicitud con documentos varios registrada en el SIGTD	• Solicitud con documentos varios registrada en el SIGTD con el proveído



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
05	Secretaría OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar la solicitud al profesional de Registro y control de Servidores Civiles	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con documentos varios registrada en el SIGTD con el proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con documentos varios registrada en el SIGTD con el proveído
06	Profesional OGGRH	Recepcionar y derivar la solicitud para su atención. Ir a la actividad 8.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con documentos varios registrada en el SIGTD con el proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con documentos varios registrada en el SIGTD con el proveído
07	Profesional Especialista OGGRH (Coordinador (a))	Preparar expediente de Contratación, Reincorporación, Incorporación, Destaque o Medida Cautelar; según corresponda; y formular memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos varios 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación, reincorporación, incorporación, destaque o medida cautelar; según corresponda Memorando
08	Técnico OGGRH	Recepcionar el Expediente del Proceso de Selección, Contratación, de Reincorporación, de Incorporación, de Destaque o Medida Cautelar; según corresponda y Descargar en el SIGD.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación, reincorporación, incorporación, destaque o medida cautelar; según corresponda Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación, reincorporación, incorporación, destaque o medida cautelar; según corresponda, recepcionados físicamente descargado en el SIGD
09	Técnico OGGRH	Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 10 2. No. Ir a la actividad 7	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes recepcionados Físicamente 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes Verificados
10	Técnico OGGRH	Derivar el documento en el SIGD y entregar al asistente para su clasificación, organización, foliación y anexo	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes Verificados 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes Verificados y Descargados en el Sistema
11	Asistente Administrativo OGGRH	Clasificar los expediente de acuerdo con el régimen laboral al que corresponda; clasifica, organizar, anexo y foliar los documentos contenidos en el expediente de acuerdo con la estructura interna de los Legajo personal y lo establecido en la directiva S.N.A.02 Organización de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes Verificados 	<ul style="list-style-type: none"> Legajo personal aperturado o actualizado
12	Asistente Administrativo OGGRH	Identificar cada Legajo personal, con los nombres y apellidos del nuevo servidor, en la tapa de cada legajo	<ul style="list-style-type: none"> Legajo personal aperturado o actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> Legajo personal identificado
13	Técnico OGGRH	Codificar cada Legajo personal por medio de un numero correlativo seguido del año en curso, para su fácil identificación	<ul style="list-style-type: none"> Legajo personal identificado 	<ul style="list-style-type: none"> Legajo personal identificado y codificado
14	Técnico OGGRH	Registrar en la base de datos SIGA, el nuevo Legajo personal	<ul style="list-style-type: none"> Legajo personal identificado y codificado 	<ul style="list-style-type: none"> Legajo personal identificado, codificado y registrado en la Base de Datos SIGA



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
15	Técnico OGGRH	Garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Legajo personal identificado, codificado y registrado en la BD Medidas de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> Legajo personal Medidas de Seguridad garantizadas
Indicador del Procedimiento:		Tiempo para la preparación o actualización de cada Legajo personal		
Registros:		Base de Datos de Legajos personal SIGA		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 EDVINA ESPINOZA ORMEÑO Profesional Archivo OGGRH	 SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	 WALTER QUIÑONES LI Profesional Especialista OGGRH
Fecha:	Fecha:	Fecha:
23/11/15	23/11/15	23/11/15



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Control de acceso a la información contenida en el legajo personal del Servidor del MINAGRI
Código:	OGGRH-004-2
Versión:	1.0
Objetivo:	Controlar el acceso a la información contenida en los legajos personales de los Servidores Civiles del MINAGRI
Alcance:	Servidores Civiles, Secretaría Técnica, OCI, Procuraduría, Auditores Externos, Instituciones Públicas o Privadas
Responsable del procedimiento:	Dirección de la Oficina General de Recursos Humanos
Base Legal:	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

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Interesado (Servidores Civiles / Secretaría Técnica / OCI / Procuraduría / Auditores Externos / Instituciones Públicas o Privadas)	Presentar requerimiento de información y/o consulta de Legajo personal		<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información o consulta de Legajo personal
02	OACID	Recepcionar, registrar y derivar el requerimiento de información a la OGGRH	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información o consulta de Legajo personal 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información registrado en SIGTD
03	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar el requerimiento de información a la Dirección OGGRH	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información registrado en SIGTD 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información registrado y derivado en SIGTD
04	Director(a) General OGGRH	Recepcionar y colocar el proveído para su atención correspondiente y la deriva a la secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información registrado y derivado en SIGTD 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información registrado y derivado en SIGTD con el
05	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar, derivar la solicitud al profesional de RCP y generar cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información registrado y derivado en SIGTD con el proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información registrado y derivado en SIGTD con el proveído



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
06	Auxiliar OGGRH	Fotocopiar, entregar y recabar cargo firma	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información registrado y derivado en SIGTD con el proveído Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información registrado y derivado en SIGTD con el proveído Cargo de derivación firmado
07	Profesional Especialista OGGRH (Coordinador (a))	Recepcionar y derivar la solicitud al técnico para su atención	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información registrado y derivado en SIGTD con el proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información registrado y derivado en SIGTD con el proveído
08	Técnico OGGRH	Recepcionar el requerimiento de información, previamente autorizado por la OGGRH y deriva al asistente para su búsqueda	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información registrado y derivado en SIGTD con el proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información registrado y derivado en SIGTD con el proveído descargado en el SIGD
09	Asistente Administrativo OGGRH	Preparar la información solicitada (búsqueda, fotocopia y autenticación o escaneo de la documentación).	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información registrado y derivado en SIGTD con el proveído descargado en el SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Información preparada
10	Técnico OGGRH	<p>Atender el requerimiento de información según la naturaleza de la solicitud: Naturaleza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio para su firma por la OGGRH. Derivar en el SIGD. Ir a la actividad 12. información requerida vía correo electrónico. Enviar respuesta por correo electrónico al interesado con copia al profesional especialista OGGRH. Ir a la actividad 11 Documentación para consulta. Comunicar al interesado la disponibilidad de la documentación. Ir a la actividad 11 	<ul style="list-style-type: none"> Información preparada 	<ol style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado por el técnico Correo electrónico Comunicación al interesado
11	Técnico OGGRH	Registrar la atención brindada	<ul style="list-style-type: none"> Registro de atención 	<ul style="list-style-type: none"> Reg. De Atención
12	Profesional Especialista OGGRH (Coordinador (a))	Recepcionar, visar, registrar y derivar el proyecto de oficio a la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado por el técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado por el técnico y el profesional de RCP
13	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar el proyecto de oficio al Director(a) OGGRH	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado por el técnico y el profesional de RCP 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado por el técnico y el profesional de RCP
14	Director(a) General OGGRH	Recepcionar, evaluar y firmar el proyecto de oficio y deriva a la secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado por el técnico y el profesional de RCP 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado
15	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar el oficio a la OACID	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y derivado Registro SIGD
16	OACID	Recepcionar, registrar y derivar el oficio al interesado	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y derivado Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado y entregado
Indicador del Procedimiento:		Cantidad de requerimiento de Información y/o consulta de Legajo personal atendidos		




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
	Tiempo promedio para la atención de los requerimientos y/o consulta			
Registros:	Registro de Atención en el SIGA			

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA MINAGRI OGGRH-RCP EDWYN PUMA ORMEÑO Técnico en Archivo OGGRH</p>	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA MINAGRI OGGRH SILVIA SALAZAR JLERENA Profesional Informático OGGRH</p>	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESQUERÍA MINAGRI COMISIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH-SEGRH WALTER ORELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH</p>	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESQUERÍA MINAGRI COMISIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH-SEGRH AURA QUIÑONES LI Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos</p>
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y PESQUERÍA	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Archivo, custodia y actualización de expedientes del régimen pensionario 20530
Código:	OGGRH-004-3
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con Expedientes actualizados del régimen pensionario 20530
Alcance:	Pensionistas, trabajadores y ex trabajadores del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 25323 (art. 1° y 3°) • Decreto Ley N° 20530

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Director(a) General OGGRH	Emitir Resolución Directoral para el otorgamiento de pensión con antecedentes		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral • Antecedentes
02	Secretaria OGGRH	Elaborar Proyecto de Memorando disponiendo el archivo y custodia de la Resolución Directoral y Antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral • Antecedentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Resolución Directoral • Antecedentes
03	Director(a) General OGGRH	Revisar el proyecto de memorando ¿Es conforme? 1. SI. Firmar y entregar proyecto de memorando. Ir a la actividad 04 2. NO. Devolver. Ir a la actividad 02	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Resolución Directoral • Antecedentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Resolución Directoral • Antecedentes
04	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar el Memorando	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Resolución Directoral • Antecedentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Resolución Directoral • Antecedentes • Registro SIGD
05	OACID	Recibir, registrar en el SIGD, derivar y entregar el Memorando	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Resolución Directoral • Antecedentes • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Resolución Directoral • Antecedentes • Registro SIGD
06	Secretaria – CAP OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar el Memorando	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Resolución Directoral • Antecedentes • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Resolución Directoral • Antecedentes • Registro SIGD
07	Profesional Especialista (Coordinador) – CAP OGGRH	Disponer, asignar proveído y entregar al técnico correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Resolución Directoral • Antecedentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Resolución Directoral • Antecedentes




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
08	Secretaria – CAP OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Resolución Directoral • Antecedentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Resolución Directoral • Antecedentes • Registro SIGD
09	Técnico Administrativo – CAP OGGRH	Revisar, verificar la conformidad del Memorando con antecedentes ¿Es conforme? 1. SI. Entregar. Ir a la actividad 10. 2. NO. Devolver. Ir a la actividad 02.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Resolución Directoral • Antecedentes • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Resolución Directoral • Antecedentes
10	Técnico Administrativo – CAP OGGRH	Elaborar el Expediente de Pensión, foliar, generar código de acuerdo al tipo de pensión y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Resolución Directoral • Antecedentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Pensión
11	Técnico Administrativo(digitalizador) – CAP OGGRH	Digitalizar el expediente de pensión a la Base de Datos y entregar expediente de pensión físico	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Pensión 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Pensión • Registro Base de Datos
12	Técnico Administrativo – CAP OGGRH	Trasladar al archivo periférico de pensiones para su custodia y actualización.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Pensión • Registro Base de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Pensión bajo custodia
13	Pensionista / BESOC	Enviar documentación para archivo en expediente de pensiones	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Pensión bajo custodia 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos
14	Técnico Administrativo – RP OGGRH	Elaborar informe con documentos para actualización de expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Documentos
15	Profesional Especialista (Coordinador) – CAP OGGRH	Tomar conocimiento y disponer la actualización del expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Documentos • Nota de acción
16	Técnico Administrativo – CAP OGGRH	Recibir la documentación y actualizar el expediente y la base de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Documentos • Nota de acción 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Pensión actualizado • Base de datos actualizada
Indicador del Procedimiento:		Número de Expedientes de Pensión bajo custodia		
Registros:		Expediente de Pensión		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 JULIO CORNELIO MARROQUIN Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR MEDINA Profesional Informático OGGRH	 WALTER ORDOÑEZ TORPOCO Profesional Especialista OGGRH
Fecha:	Fecha:	Fecha:
13/05/15	10/06/15	15/06/15



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Otorgamiento de Constancias (Haber y Descuentos, Aportes al FONAVI), Certificado de Trabajo y Declaración Jurada
Código:	OGGRH-004-4
Versión:	1.0
Objetivo:	Entregar Constancias y Declaración Jurada a requerimiento de parte
Alcance:	Órganos del MINAGRI, trabajadores activos, pensionistas, ex trabajadores y organismos externos (AFP, ONP, etc.)
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	<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


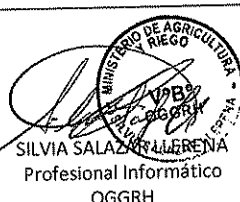

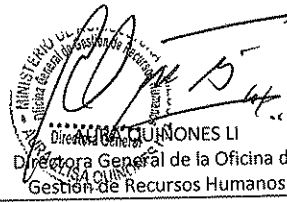
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Usuario	Solicitar constancias o certificado de trabajo o declaración jurada		• Solicitud
02	OACID	Recibir, registrar en el SIGD, derivar y entregar la solicitud	• Solicitud	• Solicitud registrada
03	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar la solicitud	• Solicitud registrada	• Solicitud • Registro SIGD
04	Director(a) General OGGRH	Revisar, generar proveído y entregar solicitud	• Solicitud • Registro SIGD	• Solicitud con Proveído
05	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar a OACID	• Solicitud con Proveído	• Solicitud con Proveído • Registro SIGD
06	OACID	Recibir y entregar la solicitud	• Solicitud con Proveído • Registro SIGD	• Solicitud con Proveído
07	Secretaria - CAP OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar	• Solicitud con Proveído	• Solicitud • Registro SIGD
08	Profesional Especialista (Coordinador) - CAP OGGRH	Verificar la solicitud y entregar al técnico correspondiente la solicitud de constancias de Haberes y Descuentos, aportes al FONAVI, certificado de trabajo y declaración jurada	• Solicitud con Proveído • Registro SIGD	• Solicitud con Proveído
09	Secretaria - CAP OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar	• Solicitud con Proveído	• Solicitud con Proveído • Registro SIGD



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
10	Técnico Administrativo – CAP OGGRH	Verificar y clasificar si es solicitud de declaración jurada; o constancias (de Haberes y Descuentos, aportes al FONAVI) y certificado de trabajo. ¿Es solicitud de declaración jurada? 1. SI. Ubicar la información en la planilla correspondiente y entregar. Ir a la actividad 19. 2. NO. Disponer al equipo de búsqueda según tipo requerimiento. Ir a la actividad 11.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído
11	Equipo Técnico (búsqueda) – CAP OGGRH	Buscar y seleccionar al cliente solicitante en la Base de Datos ¿Está en la base de datos? 1. SI. Ir a la actividad 12. 2. NO. Solicitar mayor información al usuario. FIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Información ubicada
12	Equipo Técnico (búsqueda) – CAP OGGRH	Buscar y ubicar físicamente al usuario solicitante en el archivo de planillas.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Información ubicada 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Libro de planillas
13	Equipo Técnico (búsqueda) – CAP OGGRH	Recopilar manualmente la información en la hoja de trabajo y deriva al técnico correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Libro de planillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Hoja de trabajo
14	Técnico Administrativo – CAP OGGRH	Verificar la información consignada en la hoja de trabajo ¿Es conforme? 1. SI. Disponer al equipo de digitación. Ir a la actividad 15 2. NO. Devolver. Ir a la actividad 13	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Hoja de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Hoja de trabajo
15	Equipo Técnico (digitalización) – CAP OGGRH	Procesar, digitar la información de la hoja de trabajo al formato establecido y entregar al técnico correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Hoja de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Hoja de trabajo • Formato con información digitada
16	Técnico Administrativo – CAP OGGRH	Revisar, verificar y comparar la información de la hoja de trabajo y el formato con información digitada ¿Es conforme? 1. SI. Visar y entregar. Ir a la actividad 17 2. NO. Devolver. Ir a la actividad 15	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Hoja de trabajo • Formato con información digitada 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Hoja de trabajo • Formato con información digitada visado
17	Secretaria - CAP OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Hoja de trabajo • Formato con información digitada visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Hoja de trabajo • Formato con información digitada visado • Registro SIGD
18	Profesional Especialista (Coordinador) - CAP OGGRH	Revisar, verificar la conformidad de la información ¿Es conforme? 1. SI. Firmar y entregar. Ir a la actividad 19. 2. NO. Devolver. Ir a la actividad 16.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Hoja de trabajo • Formato con información digitada visado, firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Hoja de trabajo • Formato con información digitada visado, firmado




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
19	Secretaria - CAP OGGRH	Registrar en el SIGD, elaborar proyecto de oficio, archivar antecedentes y entregar la constancia/declaración jurada al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con Proveído • Hoja de trabajo • Formato con información digitada visado, firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Formato con información digitada /Declaración Jurada visada y firmada
20	Profesional Especialista (Coordinador) - CAP OGGRH	Firmar el Proyecto de Oficio para su entrega al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Formato con información digitada /Declaración Jurada visada y firmada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato con información digitada /Declaración Jurada visada y firmada
21	Secretaria – CAP OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar el documento atendido a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria para entrega al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato con información digitada /Declaración Jurada visada y firmada 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con documentación solicitada(constancias de haberes y descuentos o aportes al FONAVI o certificado de trabajo/Declaración Jurada)
Indicador del Procedimiento:		Número de Constancias emitidas Número de Certificados de trabajo Número de Declaraciones Juradas		
Registros:		Constancias de haberes y descuentos o aportes al FONAVI Certificado de trabajo Declaración Jurada		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 JULIO CORNEJO ARROQUIN Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR VALERENA Profesional Informático OGGRH	 WALTER ORELLANA PORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 CECILIA QUINONES LI Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de Información de aportes al FONAVI
Código:	OGGRH-004-5
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con información sistematizada de aportes al FONAVI
Alcance:	Aportantes al FONAVI, Ministerio de Economía y Finanzas
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	<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

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Alta Dirección MINAGRI	Tomar conocimiento del requerimiento y entregar Oficio del MEF con proveído a la OGGRH		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio MEF con proveído
02	Secretaría OGGRH	Recibir, registrar en el Sistema SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio MEF con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio MEF con proveído • Registro SIGD
03	Director(a) General OGGRH	Tomar conocimiento y disponer atención del Oficio del MEF, asignar proveído	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio MEF con proveído • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio MEF • Proveído
04	Secretaría OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio MEF • Proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio MEF • Proveído • Registro SIGD • Cargo de derivación
05	OACID	Trasladar y entregar Oficio MEF con proveído	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio MEF con proveído • Registro SIGD • Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio MEF con proveído • Registro SIGD • Cargo de derivación firmado
06	Secretaría - CAP OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio MEF con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio MEF con proveído • Registro SIGD


 Eliza Quiñones
 Directora General



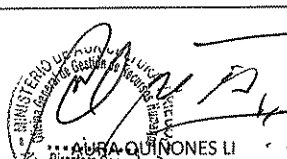

 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 VSEP


 Oficina de Desarrollo Organizacional y Administración
 DIRECCION

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Profesional Especialista (Coordinador) - CAP OGGRH	Tomar conocimiento y disponer con proveído atención de lo solicitado a Equipo de Trabajo FONAVI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio MEF con proveído Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio MEF con proveído
08	Secretaria - CAP OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio MEF con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio MEF con proveído Registro SIGD Cargo de derivación
09	Supervisor del Equipo de Trabajo especial - FONAVI OGGRH	Revisar, firmar cargo, organizar para el levantamiento de la información y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Oficio MEF con proveído Registro SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio MEF con proveído Registro SIGD Cargo de derivación firmado
10	Equipo de Trabajo especial - FONAVI OGGRH	Elaborar hojas de trabajo con formato establecido; recopilar información de las planillas; verificar, controlar la exactitud de la información en las hojas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio MEF con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de trabajo
11	Técnico Administrativo - CAP OGGRH	Registrar la información recopilada de la hoja de trabajo en el SISEMIFONAVI	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Información registrada en SISEMIFONAVI (Versión 0)
12	Técnico Administrativo - CAP OGGRH	Realizar la consistencia del registro en el SISEMI-FONAVI con la base de datos de la RENIEC ¿Existe consistencia? 1. SI. Ir a la actividad 13. 2. NO. Ir a la actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> Información registrada en SISEMIFONAVI (Versión 0) 	<ul style="list-style-type: none"> Registros de trabajadores identificados (Versión 1)
13	Técnico Administrativo - CAP OGGRH	Efectuar el control de calidad de la información a exportar (versión 01 final)	<ul style="list-style-type: none"> Registros de trabajadores identificados (Versión 1) Hoja de trabajo con información de trabajadores 	<ul style="list-style-type: none"> Registros digitalizados en el SISEMI-FONAVI (Versión 01 final)
14	Supervisor - CAP OGGRH	Entregar información vía correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Registros digitalizados en el SISEMI-FONAVI (Versión 01 final) 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Registros digitalizados en el SISEMI-FONAVI (Versión 01 final)
15	OTI	Dar formato de exportación indicado por el MEF y almacenar en CD	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Registros digitalizados en el SISEMI-FONAVI (Versión 01 final) 	<ul style="list-style-type: none"> CD con información según formato MEF
16	Supervisor del Equipo de Trabajo especial - FONAVI OGGRH	Preparar proyecto de oficio para el MEF y remitir con el CD rotulado para la firma del Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> CD con información según formato MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio CD rotulado con información según formato MEF




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
17	Profesional Especialista (Coordinador) - CAP OGGRH	Revisar y evaluar ¿Es conforme? 1. Sí. Visar y entregar. Ir a la actividad 18 2. No. Devolver. Ir a la actividad 16	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio CD rotulado con información según formato MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado CD rotulado con información según formato MEF
18	OACID	Recibir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado CD rotulado con información según formato MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado CD rotulado con información según formato MEF
19	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar al Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado CD rotulado con información según formato MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado CD rotulado con información según formato MEF Registro SIGD
20	Director(a) General OGGRH	Revisar; firmar oficio y CD rotulado	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio visado CD rotulado con información según formato MEF Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado y firmado CD rotulado con información según formato MEF
21	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar en el SIGD y derivar para su entrega al MEF con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado y firmado CD rotulado con información según formato MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado y firmado CD rotulado con información según formato MEF Registro SIGD cargo de derivación
22	OACID	Recibir y entregar al MEF previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado y firmado CD rotulado con información según formato MEF Registro SIGD cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado y firmado CD rotulado con información según formato MEF cargo de derivación firmado
Indicador del Procedimiento:		Número de Registros en el SISEMIFONAVI		
Registros:		Base de Datos de Registros en el SISEMIFONAVI		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 JULIO CONCHA YANKUQUIN Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR SALAZAR Profesional Informático OGGRH	 AURA QUINONES LI Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:	Fecha:
13/05/15	10/06/15	15/06/15



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGOS	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Administración del Registro, asistencia y tiempo de permanencia de los Servidores Civiles del MINAGRI
Código:	OGGRH-004-6
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con información sobre el registro, asistencia y tiempo de permanencia de los Servidores Civiles del MINAGRI
Alcance:	Todos los servidores civiles de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	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


N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Profesional Especialista OGGRH / Entidad Externa	Entregar documento según sea el caso (copia de contrato CAS, Res. De incorporación por mandato judicial o Resolución de destaque) con memorando u oficio		<ul style="list-style-type: none"> • Memorando u oficio • Copia de contrato CAS, Resolución de incorporación por mandato judicial o Resolución de destaque
02	Secretaria OGGRH	Recibir el documento (copia de contrato CAS, Res. De incorporación por mandato judicial o Resolución de destaque), registrar en el SIGD y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando u oficio • Copia de contrato CAS, Resolución de incorporación por mandato judicial o Resolución de destaque 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Copia de contrato CAS, Resolución de incorporación por mandato judicial o Resolución de destaque, registrado en el SIGD
03	Director(a) General OGGRH	Recibir y proveer	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Copia de contrato CAS, Resolución de incorporación por mandato judicial o Resolución de destaque, registrado en el SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Copia de contrato CAS, Resolución de incorporación por mandato judicial o Resolución de destaque, registrado en el SIGD
04	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD y derivar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Copia de contrato CAS, Resolución de incorporación por mandato judicial o Resolución de destaque, registrado en el SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Copia de contrato CAS, Resolución de incorporación por mandato judicial o Resolución de destaque, registrado en el SIGD • Cargo de derivación.



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
05	Profesional Especialista OGGRH (Coordinador (a))	Recibir el documento (copia de contrato CAS, Res. De incorporación por mandato judicial o Resolución de destaque), descarga en el SIGD, analiza deriva y convoca al Servidor Civil MINAGRI. Ir a las actividades 6 y 7 en paralelo.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Copia de contrato CAS, Resolución de incorporación por mandato judicial o Resolución de destaque. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Copia de contrato CAS, Resolución de incorporación por mandato judicial o Resolución de destaque, descargado en el SIGD
06	Servidor Civil MINAGRI	Apersonar para el registro de sus datos	<ul style="list-style-type: none"> Llamada telefónica 	<ul style="list-style-type: none"> Huella dactilar Datos personales
07	Técnico OGGRH	Recepcionar y ejecutar las acciones administrativas de registro, según sea el caso (Ficha de datos personal, huella dactilar, código de trabajador, establecimiento del horario de trabajo) Registra altas y bajas de Servidores Civiles 276 y 728 en el T-registro	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Copia de contrato CAS, Resolución de incorporación por mandato judicial o Resolución de destaque, descargado en el SIGD Huella dactilar Datos personales 	<ul style="list-style-type: none"> Datos registrados en el SIGA. T-registro actualizado (para formulación de planilla)
08	Servidor Civil MINAGRI	Iniciar registro de asistencia. ¿El Servidor civil asistió? 1. Sí. Registrar su asistencia en el reloj biométrico. Ir a la actividad 9 2. No. Presentar papeleta de permisos y/o descansos médicos, debidamente autorizada según sus diferentes modalidades. Ir a la actividad 9	<ul style="list-style-type: none"> Datos registrados en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia registrada.
09	Técnico OGGRH	Importar el registro de asistencia diaria.	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de asistencia actualizada.
10	Técnico OGGRH	Revisar la asistencia en la base de datos. ¿Existe inasistencia o tardanza? 1. Sí. Verifica si existe papeleta de permisos y/o descansos médicos. Verificar si existe solicitudes reintegro por descuento del mes anterior. Ir a la actividad 11 2. No. Ir a la actividad 13	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de asistencia actualizada 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de papeleta
11	Profesional OGGRH	Recibir y verificar que la documentación cumpla con los requisitos de sustento. ¿Es conforme? 1. Sí. Validar y o preparar informe. Ir a la actividad 12 2. No. Devolver. Ir a la actividad 08	<ul style="list-style-type: none"> Papeleta de permiso autorizada o Solicitud de devolución de descuentos adjuntando documentos de sustento 	<ul style="list-style-type: none"> Papeleta de permiso autorizada y validada; o informe
12	Técnico OGGRH	Recepcionar, registrar en el sistema y archivar la papeleta o solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Papeleta de permiso autorizada y validada; o informe 	<ul style="list-style-type: none"> Papeleta de permiso autorizada y validada; o informe archivados.
13	Técnico OGGRH	Generar reporte de asistencia mensual.	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de asistencia. Papeletas registradas. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de asistencia mensual.




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Técnico OGGRH	Proyectar memorándum adjuntando reporte de asistencia mensual y lo visa.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de asistencia mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando Reporte de asistencia mensual visado.
15	Profesional Especialista OGGRH (Coordinador (a))	Recepcionar y firmar Memorando, adjuntando reporte de asistencia mensual visado	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando Reporte de asistencia mensual visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Reporte de asistencia mensual visado por el especialista.
16	Profesional OGGRH	Registrar, derivar mediante SIGD Memorando con reporte de asistencia mensual.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Reporte de asistencia mensual visado por el especialista. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Reporte de asistencia mensual visado por el especialista y derivado
Indicador del Procedimiento:		Cantidad de horas laboradas por servidor		
Registros:		Reporte de asistencia mensual		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 JAMES REYES LOPEZ Especialista Administrativo OGGRH	 SILVIA SALAS PALLENENA Profesional Informático OGGRH	 WALTER ORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 AURA QUIJONES LI Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Programación y reprogramación del Rol Anual de vacaciones de los Servidores Civiles.
Código:	OGGRH-004-7
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con el Rol anual de vacaciones de los Servidores Civiles de MINAGRI.
Alcance:	Todos los Servidores Civiles del MINAGRI, Órganos y Unidades Orgánicas
Responsable del procedimiento:	Director (a) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	RM. N° 572-2015-MINAGRI - Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRIRM. D.S 005-90-PCM. Art. 103° Reglamento del D.Leg. 713 – D.S. 012-92-TR



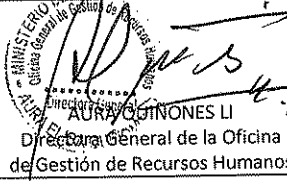
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Profesional especialista OGGRH (Coordinador (a))	Disponer formulación de la ficha de programación de vacaciones de los Servidores Civiles de cada Unidad Orgánica de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente		<ul style="list-style-type: none"> • Base legal • Orden de trabajo
02	Técnico OGGRH	Formular la ficha de programación de vacaciones de los Servidores Civiles de cada Unidad Orgánica y proyectar el memorándum a cada coordinador administrativo de Unidad Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Base legal • Orden de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum • Ficha de programación de vacaciones
03	Profesional especialista OGGRH (Coordinador (a))	Visar el proyecto de memorando y la ficha de programación de vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum • Ficha de programación de vacaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum visado • Ficha de programación de vacaciones
04	Secretaria OGGRH	Recepcionar Proyecto de Memorándum, registrar y entregar a la Dirección para la firma	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum visado • Ficha de programación de vacaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum visado • Ficha de programación de vacaciones • Registro SIGD
05	Director(a) General OGGRH	Revisar, evaluar y firmar el proyecto de memorando	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado • Ficha de programación de vacaciones • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando firmado • Ficha de programación de vacaciones • Registro SIGD



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
06	Secretaria OGGRH	Recibir y derivar en el SIGD a las unidades orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Firmado Ficha de programación de vacaciones Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Firmado y derivado en el SIGD Ficha de programación de vacaciones
07	Unidades Orgánicas del MINAGRI	Recibir, registrar en el SIGTD, completar la información y retornar a la OGGRH	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Firmado y registrado Ficha de programación de vacaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Programación de vacaciones
08	Secretaria OGGRH	Recepcionar el memorándum y derivar para despacho de la Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con la programación de vacaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con la programación de vacaciones registro SIGD
09	Director(a) General OGGRH	Recibir, revisar y proveer	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con la programación de vacaciones registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con la programación de vacaciones registro SIGD, registrado en el SIGTD con el proveído
10	Profesional especialista (Coordinador (a)) OGFRH	Recepcionar en el SIGD, evaluar y derivar	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con la programación de vacaciones y descanso físico, registrado en el SIGTD con el proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Programación de vacaciones evaluada
11	Técnico OGGRH	Consolidar la programación de vacaciones de los Servidores Civiles de las Unidades Orgánicas del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> Programación de vacaciones evaluada. 	<ul style="list-style-type: none"> Programación de vacaciones consolidada.
12	Técnico OGRH	Proyectar la resolución de programación de vacaciones de los Servidores Civiles	<ul style="list-style-type: none"> Programación de vacaciones consolidada. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución.
13	Secretaria OGGRH	Recepcionar el proyecto de resolución y deriva para despacho de la Director(a) General	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución derivado.
14	Director(a) General OGGRH	Recibir, revisar y firmar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución derivado. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución firmada Rol Anual de vacaciones
15	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGTD y derivar a la OACID	<ul style="list-style-type: none"> Resolución firmada Rol Anual de vacaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución firmada y registrada en el SIGTD Rol Anual de vacaciones
16	OACID	Recepcionar, y difundir la resolución a las unidades orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> Resolución firmada y registrada en el SIGTD Rol Anual de vacaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución firmada y difundida Rol Anual de vacaciones
17	Unidades Orgánicas del MINAGRI	Tomar conocimiento y evaluar el cronograma de programación de vacaciones. ¿Amerita reprogramación? 1. No. finalizar el procedimiento. 2. Sí. solicitar la reprogramación. Ir a la actividad 18	<ul style="list-style-type: none"> Resolución firmada y difundida Rol Anual de vacaciones 	<ol style="list-style-type: none"> Fin del procedimiento Memorándum de reprogramación.




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Secretaria OGGRH	Recepcionar el memorándum y entregar a despacho de la Director(a) General	• Memorándum de reprogramación	• Memorándum de reprogramación entregado
19	Director(a) General OGGRH	Recibir, revisar y proveer	• Memorándum de reprogramación entregado	• Memorándum de reprogramación con proveído
20	Secretaria OGGRH	Recepcionar el memorándum, registrar en el SIGD y derivar al profesional especialista	• Memorándum de reprogramación con proveído	• Memorándum de reprogramación con proveído y registrado en el SIGD
21	Profesional Especialista (Coordinador (a)) OGGRH	Recepcionar y derivar para su ejecución	• Memorándum de reprogramación con proveído y registrado en el SIGD	• Memorándum de reprogramación con proveído, registrado en el SIGD y derivado
22	Técnico	Recepcionar y ejecutar la reprogramación en el SIGA de Servidores Civiles	• Memorándum de reprogramación con proveído, registrado en el SIGD y derivado	• Reprogramación ejecutada
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de elaboración del Rol Anual de vacaciones. Número de reprogramaciones atendidas		
Registros:		Papeletas/ memorándum/ oficios Resolución de aprobación del rol de vacaciones		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 ENRIQUE REYES Especialista Administrativo OGGRH	 SILVIA SALAZAR CLERENA Profesional Especialista OGGRH	 AURORA CÁRDENAS LINARES Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:	Fecha:
23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



ANEXO 05


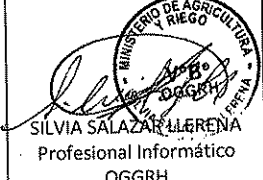

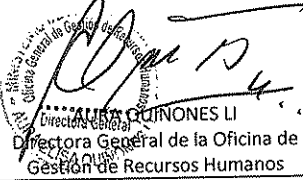
IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Otorgamiento de Licencia Laboral
Código:	OGGRH-004-8
Versión:	1.0
Objetivo:	Otorgar licencias a los Servidores Civiles de MINAGRI conforme la normatividad vigente.
Alcance:	Todos los Servidores Civiles del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	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

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Servidores Civiles MINAGRI	Presentar solicitud de licencia		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Papeleta
02	OACID	Recepcionar, registrar y derivar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Papeleta 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud registrada y derivada
03	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y entregada a la dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud registrada y derivada 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud entregada
04	Director(a) General OGGRH	Recepcionar y coloca el proveido	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud entregada 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con proveido
05	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y deriva al profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con proveido 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con proveido y registrada en el SIGD
06	Profesional especialista (Coordinador (a)) OGGRH	Recepcionar, registrar y deriva al técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con proveido y registrada en el SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con proveido, registrada en el SIGD y derivada




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Técnico OGGRH	Recepcionar y evaluar la solicitud de licencia según normatividad. ¿Cumple con requisitos? 1) Si. ¿es mayor a 20 días? 1.1. Si. proyectar la resolución. Ir a la actividad 8 1.2. No. Proyectar oficio o carta. Ir a la actividad 8 2) No. Ir a la actividad 1	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con proveído, registrada en el SIGTD y derivada 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución o Proyecto de oficio
08	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD y entrega a la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución o Proyecto de oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución o Proyecto de oficio Registro SIGD
09	Director(a) General OGGRH	Recepcionar, analizar y firmar la resolución	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución o Proyecto de oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución u oficio firmados
10	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y deriva a OACID para su notificación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución u oficio firmados 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución u oficio firmados, registrados en el SIGD y derivados para notificación.
Indicador del Procedimiento:		N° de licencias emitidas trimestralmente		
Registros:		Resoluciones Directorales Emitidas Oficios		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH JAVIER REYES LOPEZ Especialista Administrativo OGGRH	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH WALTER CENTENO TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH ALINA QUINONES LI Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15

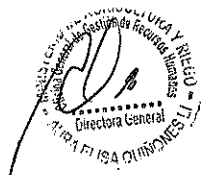


ANEXO 05



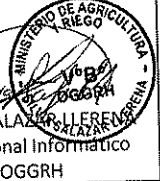


IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Compensación horaria
Código:	OGGRH-004-9
Versión:	1.0
Objetivo:	Otorgar al Servidor Civil del MINAGRI una compensación por las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo.
Alcance:	Todos los Servidores Civiles del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	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

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Unidad Orgánica MINAGRI	Presentar oficio o memorando de compensación horaria		• oficio o memorando
02	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD y derivar a la Dirección	• oficio o memorando	• oficio o memorando registrado
03	Director(a) General OGGRH	Recepcionar y colocar el proveído	• oficio o memorando registrado	• oficio o memorando registrado con proveído
04	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD, generar cargo de derivación	• oficio o memorando registrado con proveído	• oficio o memorando con proveído y registrado en el SIGTD • Cargo de derivación
05	Profesional especialista OGGRH (Coordinador (a))	Recepcionar, registrar en el SIGD y derivar al técnico	• oficio o memorando con proveído y registrado en el SIGTD	• oficio o memorando con nuevo proveído y registrado en el SIGTD
06	Técnico OGGRH	Recepcionar, verificar la cantidad de horas a compensar, registrar en el SIGA de personal y archivar.	• oficio o memorando con nuevo proveído y registrado en el SIGTD	• Oficio o memorando registrado y archivado.
07	Servidor Civil MINAGRI	Tomar conocimiento de horas por compensar Presentar papeleta de compensación horaria	• horas por compensar	• papeleta de compensación horaria




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
08	Profesional especialista OGGRH (Coordinador (a))	Recepcionar y registrar en el SIGA	<ul style="list-style-type: none"> papeleta de compensación horaria 	<ul style="list-style-type: none"> papeleta de compensación horaria registrada en el SIGA
Indicador del Procedimiento:		N° de oficios por compensación horaria atendidos		
Registros:		Registros del SIGA		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
  JAVIER REYES LOPEZ Especialista Administrativo OGGRH	  SILVIA SALAZAR LLERENAS Profesional Informático OGGRH	  WALTER ORDOÑEZ TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	  ALICIA GUINONES LI Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/2015	23/11/2015		23/11/2015



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS





	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Registro de Desplazamiento de Servidores Civiles (Destaques, rotación, permuta y reasignación)
Código:	OGGRH-004-10
Versión:	1.0
Objetivo:	Formalizar los desplazamientos de Servidores Civiles conforme a la normatividad vigente
Alcance:	Todos los Servidores Civiles del MINAGRI, Órganos y Unidades Orgánicas Otras dependencias del Estado
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	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

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Entidad de destaque	Presentar oficio de desplazamiento del Servidor Civil		• Oficio
02	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y entrega a la dirección	• Oficio	• Oficio registrado
03	Director(a) General OGGRH	Recepcionar, evaluar y colocar el proveído según el caso ¿Cuál es el tipo de desplazamiento? 1. Destaque. Recibir oficio de destaque. Ir a la actividad 4 2. Rotación. Recibir oficio de rotación por necesidad de servicio. Ir a la actividad 4 3. Permuta. Recibir oficio de permuta del interesado por unión familiar o enfermedad, adjuntando las resoluciones de desplazamiento por permuta. Ir a la actividad 4 4. Reasignación. Recibir oficio de reasignación del interesado por unión familiar, enfermedad y/o necesidad del servicio adjuntando las resoluciones de desplazamiento por reasignación. Ir a la actividad 4	• Oficio registrado	• Oficio con proveído
04	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD, generar cargo y deriva al profesional especialista	• Oficio con proveído	• Oficio con proveído y registrada en el SIGTD
05	Auxiliar OGGRH	Recibir, fotocopiar y entregar	• Oficio con proveído y registrada en el SIGTD • Cargo	• Oficio con proveído y registrada en el SIGTD • Cargo firmado



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
06	Profesional especialista OGGRH (Coordinador (a))	Recepcionar, registrar y deriva al profesional	• Oficio con proveído y registrada en el SIGTD	• Oficio con nuevo proveído y registrado en el SIGD
07	Profesional OGGRH	Recepcionar, verificar y evaluar los documentos adjuntos al oficio de Desplazamiento según el caso ¿Es conforme? 1) Si. Formular el proyecto de resolución de desplazamiento según el caso. Ir a la actividad 8 2) No. Proyectar el oficio o memorando de la verificación con respuesta negativa u observaciones. Ir a la actividad 1	• Oficio con nuevo proveído y registrado en el SIGD	1) Proyecto de resolución 2) Proyecto de oficio o memorando
08	Profesional de Asesoría Legal Administrativa OGGRH	Recepcionar, revisar, corregir, complementar y dar visto bueno al proyecto de resolución u oficio	1) Proyecto de resolución 2) Proyecto de oficio o memorando	• Proyecto de resolución, oficio o memorando con visto bueno
09	Profesional RCP OGGRH	Recepcionar, imprimir en papel membretado y derivar a la Dirección de la OGGRH para su firma	• Proyecto de resolución, oficio o memorando con visto bueno	• Resolución, oficio o memorando impreso para la firma
10	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y entregar a la dirección	• Resolución u oficio impreso para la firma	• Resolución u oficio impreso para la firma y registrado en el SIGD
11	Director(a) General OGGRH	Recepcionar y firmar	• Resolución, oficio o memorando impreso para la firma y registrado en el SIGD	• Resolución, oficio o memorando firmado
12	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y deriva a OACID para su distribución	• Resolución, oficio o memorando firmado	• Resolución, oficio o memorando firmado y registrado en el SIGD
13	OACID	Recepcionar, registrar y distribuir a los interesados	• Resolución, oficio o memorando firmado y registrado en el SIGD	• Resolución, oficio o memorando con notificación.
14	Profesional especialista (Coordinador (a)) OGGRH	Recepcionar y colocar el proveído	• Resolución, oficio o memorando con notificación.	• Resolución, oficio o memorando con notificación y proveído
15	Técnico de Legajo personal OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGA y archiva en el Legajo personal	• Resolución, oficio o memorando con notificación y proveído	• Resolución, oficio o memorando registrada en el SIGA y archivado en el Legajo personal
Indicador del Procedimiento:		Cantidad de resoluciones u oficios de desplazamiento de Servidores Civiles (Destaques, rotación, permuta y reasignación), registrados en el SIGA.		
Registros:		Resoluciones Directorales u oficios de desplazamientos (Destaques, rotación, permuta y reasignación)		




Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
  JAVIER REYES LOPEZ Especialista Administrativo OGGRH	  SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	  WALTER ORIBELIANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	  ADRIANA LINDONES LI Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15



ANEXO 05

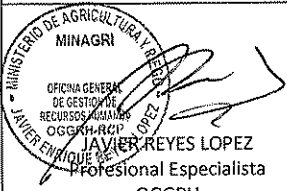
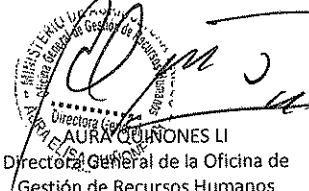
IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Extinción del Vínculo Laboral (por límite de edad, renuncia voluntaria, fallecimiento)
Código:	OGGRH-004-11
Versión:	1.0
Objetivo:	Formalizar la extinción del vínculo laboral
Alcance:	Todos los servidores civiles 276, 728 y 1057
Responsable del procedimiento:	Director (a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	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

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Interesado (Servidor Civil MINAGRI o familiar)	Entregar solicitud según sea el caso		• Solicitud
02	OACID	Recepcionar según sea el caso, registrar en el SIGD y distribuir ¿Cuál es el Caso? 1. Renuncia voluntaria. Recibir solicitud. Ir a la actividad 3 2. Fallecimiento. Recibir partida de fallecimiento. Ir a la actividad 3.	• Solicitud	• Solicitud distribuida
03	Secretaria OGGRH	Recibir la solicitud de renuncia y entregar a la dirección	• Solicitud distribuida	• Solicitud registrada en el SIGD
04	Director(a) General OGGRH	Recibir, tomar conocimiento y provee	• Solicitud registrada en el SIGD	• Solicitud registrada en el SIGD con proveído
05	Profesional especialista (Coordinador (a)) OGGRH	Recibir la solicitud con proveído, analizar y deriva al técnico	• Solicitud registrada en el SIGTD con proveído y cargo	• Solicitud registrada en el SIGTD con segundo proveído
06	Técnico OGGRH	Proyectar la resolución de desvinculación según sea el caso. Para el caso límite de edad verifica previamente informe escalafonario.	• Solicitud registrada en el SGTD con segundo proveído o informe escalafonario	• Proyecto de Resolución
07	Especialista legal OGGRH	Recibir, revisar, modificar, visar y devolver	• Proyecto de Resolución	• Proyecto de Resolución visado por ALA-OGGRH




Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
08	Técnico OGGRH	Visar el proyecto de resolución y enviar al Profesional especialista (Coordinador (a))	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución visado por ALA-OGGRH 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución visado por ALA-OGGRH y el técnico.
09	Profesional especialista (Coordinador (a)) OGGRH	Visar el proyecto de resolución y enviar a la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución visado por ALA-OGGRH y el técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución visado por ALA-OGGRH, el técnico y Profesional especialista (Coordinador (a))
10	Secretaria OGGRH	Recibir, registra en el SIGD y entregar a la dirección	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución visado por ALA-OGGRH, el técnico y Profesional especialista (Coordinador (a)) 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución visado Registro SIGD
11	Director(a) General OGGRH	Aprobar y firmar el proyecto de resolución	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución visado Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución firmada
12	Secretaria OGGRH	Recibir y registrar en el SGTD el número de resolución. Y pasar a OACID para la notificación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución firmada y registrada
13	OACID	Recepcionar, registrar y distribuir a los interesados	<ul style="list-style-type: none"> Resolución firmada y registrada 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución firmada, registrada y notificada
14	Profesional especialista OGGRH (Coordinador (a))	Recepcionar y colocar el proveído	<ul style="list-style-type: none"> Resolución firmada, registrada y notificada 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución firmada, registrada, notificada y proveído
15	Técnico de Legajo personal OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGA y archiva en el Legajo personal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución firmada, registrada, notificada y proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución registrada en el SIGA y archivado en el Legajo personal
Indicador del Procedimiento:		Cantidad de resoluciones de desvinculación registradas en el SIGA.		
Registros:		Resoluciones Directorales de desvinculación		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH-RCH JAVIER REYES LOPEZ Profesional Especialista OGGRH</p>	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH-RCH SILVIA SALAZAR ALARRENA Profesional Informático OGGRH</p>	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH-RCH WALTER GRAMALIANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH</p> <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH-RCH AURA QUINONES LI Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos</p>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
23/11/15	23/11/15	23/11/15



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y RIEGO	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración de Informe de Precalificación
Código:	OGGRH-004-12
Versión:	1.0
Objetivo:	Opinión técnica sobre denuncia, requerimiento interno y/o informe de OCI
Alcance:	Jefe inmediato, Comisión Ad Hoc (Órgano Instructor); Director(a) General OGGRH (Órgano Sancionador). Todos los órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	<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

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Denunciante; Órgano Instructor (Requerimiento Interno); y OCI (Informe).	Presentar Denuncia; Requerimiento Interno; o informe OCI.		• Denuncia; Requerimiento Interno; o Informe OCI. (D-RI-I).
02	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar y entregar en el SIGD, la D-RI-I.	• Denuncia; Requerimiento Interno; o Informe OCI. (D-RI-I).	• Denuncia; Requerimiento Interno; o Informe OCI. (D-RI-I). Registrado en el SIGD.
03	Director(a) General OGGRH	Analizar D-RI-I y asignar proveído de atención dirigido a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario – ST PAD.	• Denuncia; Requerimiento Interno; o Informe OCI. (D-RI-I). Registrado en el SIGD.	• Denuncia; Requerimiento Interno; o Informe OCI. (D-RI-I). Registrado en el SIGD.
04	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar y derivar en el SIGD, la D-RI-I para su atención, según proveído	• Denuncia; Requerimiento Interno; o Informe OCI. (D-RI-I). Registrado en el SIGD.	• Denuncia; Requerimiento Interno; o Informe OCI. (D-RI-I). Registrado en el SIGD.
05	Auxiliar OGGRH	Fotocopiar el expediente y entregar a la secretaria de la Secretaría Técnica, previa firma del cargo de derivación.	• Denuncia; Requerimiento Interno; o Informe OCI. (D-RI-I). Registrado en el SIGD.	• Denuncia; Requerimiento Interno; o Informe OCI. (D-RI-I). Registrado en el SIGD. • Cargo de derivación firmado
06	Secretaria ST PAD OGGRH	Recibir, registrar y derivar en el SIGD, según el proveído al Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.	• Denuncia; Requerimiento Interno; o Informe OCI. (D-RI-I). Registrado en el SIGD según Proveído.	• Denuncia; Requerimiento Interno; o Informe OCI. (D-RI-I). Registrado en el SIGD según Proveído.



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Secretario Técnico ST PAD OGGRH	Recibir, analizar y asignar al profesional abogado para evaluar y precalificar la D-RI-I.	<ul style="list-style-type: none"> Denuncia; Requerimiento Interno; o Informe OCI. (D-RI-I). Registrado en el SIGD según Proveído. 	<ul style="list-style-type: none"> Denuncia; Requerimiento Interno; o Informe OCI. (D-RI-I). Registrado en el SITD. Con PROVEIDO ST, cargo de derivación firmado y derivado por el SITD.
08	Profesional Especialista Abogado ST PAD OGGRH	Evaluar, documentar y proyectar el informe de precalificación (carta u oficio).	<ul style="list-style-type: none"> Denuncia; Requerimiento Interno; o Informe OCI. (D-RI-I). Registrado en el SITD. Con PROVEIDO ST, cargo de derivación firmado y derivado por el SITD. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe de Precalificación Visado. Proyecto de Resolución, Carta u Oficio según el caso
09	Secretario Técnico ST PAD OGGRH	Revisar, visar y firmar proyecto de informe de precalificación y visar el Proyecto de Resolución, Carta u Oficio según el caso.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe de Precalificación Visado Proyecto de Resolución, Carta u Oficio según el caso 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Precalificación firmado y visado Proyecto de Resolución, Carta u Oficio según el caso visado.
10	Secretaria ST PAD OGGRH	Recibir, enumerar, registrar en el SITD y trasladar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Precalificación firmado y visado Proyecto de Resolución, Carta u Oficio según el caso visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Precalificación firmado y visado Proyecto de Resolución, Carta u Oficio según el caso visado. Registro SIGD
11	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar y entregar en el SIGD, la D-RI-I.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Precalificación firmado y visado Proyecto de Resolución, Carta u Oficio según el caso visado. Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Precalificación firmado y visado descargado en el SIGD Proyecto de Resolución, Carta u Oficio según el caso visado.
12	Director(a) General OGGRH	Analizar D-RI-I y asignar proveído de atención dirigido a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario – ST PAD.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Precalificación firmado y visado descargado en el SIGD Proyecto de Resolución, Carta u Oficio según el caso visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Precalificación firmado y visado descargado en el SIGD con proveído Proyecto de Resolución, Carta u Oficio según el caso visado.
13	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar y derivar en el SIGD, la D-RI-I para su atención, según proveído. Generar cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Precalificación firmado y visado descargado en el SIGD con proveído Proyecto de Resolución, Carta u Oficio según el caso visado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Precalificación firmado y visado descargado en el SIGD con proveído Proyecto de Resolución, Carta u Oficio según el caso visado. Cargo de derivación
14	Auxiliar OGGRH	Fotocopiar el expediente y entregar a la secretaria de la Secretaría Técnica, previa firma del cargo de derivación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Precalificación firmado y visado descargado en el SIGD con proveído Proyecto de Resolución, Carta u Oficio según el caso visado. Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Precalificación firmado y visado descargado en el SIGD con proveído Proyecto de Resolución, Carta u Oficio según el caso visado. Cargo de derivación firmado




Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Indicador del Procedimiento:	Número de Informes de Precalificación para Inicio del PAD, de No Haber Mérito para el Inicio del PAD o de Prescripción			
Registros:	Informes de Precalificación, Cartas y oficios			

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 ERICK ERNESTO LANDAURO CERF Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	 WALTER GUERRA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 AURORA QUIONES LI Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación de la planilla del personal bajo los regímenes D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 728, D. Leg. N°1057, D. Ley. 30057
Código:	OGGRH-005-1
Versión:	1.0
Objetivo:	Cumplir con el pago conforme cronograma establecido
Alcance:	Personal del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	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.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Entidades Internas(Registro y Control, CAFAE, dependencias Sindicatos)/Entidades Externas(Bancos, cooperativas, otros)	Brindar documentación e información correspondiente ¿Es una entidad interna? 1. SI. Entregar memorando y derivar información de inasistencias, permisos personales, tardanzas, Resoluciones Directorales, Ministeriales y Supremas, formulario 1909-SUNAT. Ir a la actividad 04. 2. NO. Entregar documentación de relaciones de Descuentos de terceros que previamente hallan suscrito convenio con el MINAGRI. Ir a la actividad 02.	<ul style="list-style-type: none"> • Base legal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Información sistematizada(SIGA) 2. <ul style="list-style-type: none"> • Cartas • Resoluciones • Oficios • Solicitudes • Memorando
02	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	Recepcionar documentación, registrar en el SIGD, digitalizar, derivar y entregar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas • Resoluciones • Oficios • Solicitudes • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas • Resoluciones • Oficios • Solicitudes • Memorando • Registro SIGD
03	Secretaría OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar la información y/o documentación de las entidades externas (relaciones retenciones y descuentos) y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas • Resoluciones • Oficios • Solicitudes • Memorando • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas • Resoluciones • Oficios • Solicitudes • Memorando • Registro SIGD



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
04	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Tomar conocimiento del Cronograma Anual Mensualizado para el pago de Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública publicado en el diario Oficial El Peruano, disponer la elaboración de la Planilla Única de Pago del Personal con proveído registrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas • Resoluciones • Oficios • Solicitudes • Memorando • Registro SIGD • Información sistematizada(SIGA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas • Resoluciones • Oficios • Solicitudes • Memorando • Registro SIGD • Información sistematizada(SIGA) • Proveído registrado
05	Profesional Especialista(RP) OGGRH	Formular, realizar procesamiento de la Planilla Única de Pago del Personal en SIGA	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas • Resoluciones • Oficios • Solicitudes • Memorando • Registro SIGD • Información sistematizada(SIGA) • Proveído registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla Única de Pago • Resumen de planilla del Personal
06	Profesional Especialista(RP) OGGRH	Efectuar la fase de compromiso de la Planilla en el SIAF-ADM	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla Única de Pago • Resumen de planilla del Personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla Única de Pago • Resumen de planilla del Personal • Número de expediente de Registro SIAF
07	Profesional Especialista (RP) OGGRH	Generar el archivo TXT del SIGA	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla Única de Pago • Resumen de planilla del Personal • Número de expediente de Registro SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de TXT • Planilla Única de Pago • Resumen de planilla del Personal
08	Profesional Especialista (RP) OGGRH	Realizar la transmisión para la aprobación de los archivos de texto en el módulo SIAF – MCPP	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de TXT • Planilla Única de Pago • Resumen de planilla del Personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de TXT aprobado • Planilla Única de Pago • Resumen de planilla del Personal • Registro SIAF-MCPP
09	Profesional Especialista (RP) OGGRH	Elaborar y entregar el Proyecto de Memorando para la remisión de resumen de la Planilla Única de Pago del Personal para su disposición a la Oficina de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de TXT aprobado • Planilla Única de Pago • Resumen de planilla del Personal • Registro SIAF-MCPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Planilla Única de Pago • Resumen de planilla del Personal • Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado.
10	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Visar y entregar el Proyecto de Memorando para la remisión de resumen de la Planilla Única de Pago del Personal para su disposición a la Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Planilla Única de Pago • Resumen de planilla del Personal • Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Planilla Única de Pago • Resumen de planilla del Personal visado. • Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado.
11	Secretaría OGGRH	Entregar el Proyecto de Memorando al Director(a) para su respectiva firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Planilla Única de Pago • Resumen de planilla del Personal visado. • Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Planilla Única de Pago • Resumen de planilla del Personal visado. • Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado.

