


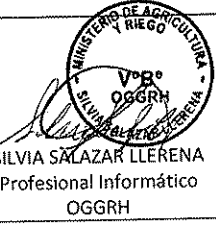



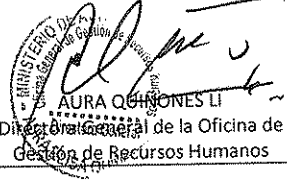



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
12	Director(a) General OGGRH	Firmar el Proyecto de Memorando y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando Planilla Única de Pago Resumen de planilla del Personal visado. Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Planilla Única de Pago Resumen de planilla del Personal visado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado.
13	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar el Memorando y documentación de acuerdo al régimen laboral (D. Leg. 1057, D. Leg. (276, 728) con su respectivo cargo de derivación. ¿Es planilla D. Leg. 1057 – CAS? 1. Sí. Entregar documentación, planilla única de pagos y resumen de planilla única de pagos. 2. No. Entrega documentación y resumen de planilla única de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Planilla Única de Pago Resumen de planilla del Personal visado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. 	1. <ul style="list-style-type: none"> Memorando Planilla Única de Pago visado Resumen de planilla del Personal visado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. Registro SIGD Cargo de derivación 2. <ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de planilla del Personal visado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. Registro SIGD Cargo de derivación
14	Auxiliar Administrativo OGGRH	Entregar Memorando a la Oficina de Contabilidad previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de planilla del Personal visado y/o Planilla Única de Pago visado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. Registro SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de planilla del Personal visado y/o Planilla Única de Pago visado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. Registro SIGD Cargo de derivación firmado
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de Formulación de la planilla del personal nombrado D.Leg. N° 276		
Registros:		Resumen de planilla del Personal Registro SIAF		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
  HUGO ROJAS TROJILLO Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	  WALTER OBELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	  AURA QUIÑONES LI Director(a) 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:	Elaboración de la nómina de subvención de Practicantes y Secigristas
Código:	OGGRH-005-2
Versión:	1.0
Objetivo:	Cumplir con el pago de Practicantes y Secigristas según cronograma
Alcance:	Colaboradores del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	Convenio de Prácticas Pre Profesionales Ley N° 28518 Ley sobre modalidades formativas laborales RM N° 322-2005-TR RM N° 014-2006-TR D.S. N° 007-2005-TR D.L. N° 26113 Ley de Creación del SECIGRA modificado por Ley N° 27687 Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO. RM N°0302-2015-JUS

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	RCP / Órganos MINAGRI	Entregar documentación ¿Es RCP? 1. Sí. Entregar reporte de asistencia. Ir a la actividad 3 2. No. Entregar informes de practicantes o relación de Secigristas. Ir a la actividad 2		1. Reporte de asistencia 2. Informes de prácticas / Relación de Secigristas
02	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD, derivar los Informes de prácticas y entregar a especialista.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de prácticas / Relación de Secigristas 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de prácticas / Relación de Secigristas Registro SIGD
03	Profesional Especialista - RP (coordinador(a)) OGGRH	Recepción de la documentación (relación de Secigristas, informe de prácticas y reporte de asistencia), Formulación y procesamiento de la Planilla de practicantes.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de prácticas / Relación de Secigristas Reporte de asistencia Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Practicantes / Secigristas
04	Profesional Especialista (RP) OGGRH	Efectuar la fase de compromiso de la Planilla de Practicantes en el SIAF-ADM	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Practicantes / Secigristas 	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Practicantes / Secigristas Registro SIAF
05	Profesional Especialista (RP) OGGRH	Generar el archivo TXT del SIGA	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Practicantes / Secigristas Registro SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Practicantes / Secigristas Registro SIAF Archivo de TXT



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
06	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"> Planilla de Practicantes / Secigristas Registro SIAF Archivo de TXT 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de TXT migrados Planilla de Practicantes / Secigristas Registro SIAF-MCPP
07	Profesional Especialista (RP) OGGRH	Elaborar el proyecto de Memorando, consolidar documentación para la remisión de la Planilla de Practicantes / Secigristas a la Oficina de Contabilidad y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de TXT migrados Planilla de Practicantes / Secigristas Registro SIAF-MCPP 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando Resumen de la planilla de Practicantes / Secigristas
08	Secretaria OGGRH	Entregar el Proyecto de Memorando al Director(a) para su respectiva firma	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando Resumen de la planilla de Practicantes / Secigristas 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando Resumen de la planilla de Practicantes / Secigristas
09	Director(a) General OGGRH	Firmar el Proyecto de Memorando y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando Resumen de la planilla de Practicantes / Secigristas 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de la planilla de Practicantes / Secigristas
10	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar el memorando con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de la planilla de Practicantes / Secigristas 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de la planilla de Practicantes / Secigristas Registro SIGD Cargo de derivación
11	Auxiliar OGGRH	Entregar Memorando a la Oficina de Contabilidad previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de la planilla de Practicantes / Secigristas Registro SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de la planilla de Practicantes / Secigristas Cargo de derivación firmado
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de Elaboración de la planilla de pago de Practicantes y Secigristas		
Registros:		Planilla de Practicantes y Secigristas Registro SIAF		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  HUGO ROJAS TRUJILLO Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	  WALTER ORELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH
Fecha:	Fecha:	Fecha:
23/11/15	23/11/15	23/11/15







N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
05	Técnico en planilla-pensiones OGGRH	Verificar , ingresar y procesar la documentación al sistema de planilla de pensiones (PC-PENS)	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas • Resoluciones Directorales • Oficios • Solicitudes • Memorando • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones
06	Técnico en planilla-pensiones OGGRH	Verificar el Resumen y realizar el compromiso de la Planilla Única de Pago en el módulo SIAF administrativo; remitir información de la Planilla Única de Pago de Pensiones de la data en Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones • Registro SIAF • Data en Excel de la Planilla Única de Pago de Pensiones
07	Oficina de Tecnología de la Información	Recibir la data en Excel de la Planilla Única de Pago de Pensiones, disponer y derivar cuatro archivos de texto(pensiones, viudez, judiciales, orfandad)	<ul style="list-style-type: none"> • Data en Excel de la Planilla Única de Pago de Pensiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos de textos (TXT)
08	Técnico en planilla-pensiones OGGRH	Recepcionar los archivos de textos (TXT) enviado de la OTI; realizar transmisión en el módulo SIAF-MCPP para la aprobación de los archivos de textos (TXT) e imprimir documentos pertinentes	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos de textos (TXT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos de textos (TXT) aprobados • Registro SIAF – MCPP
09	Técnico en planilla-pensiones OGGRH	Elaborar el Proyecto de Memorando , el resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones en Excel; firmar el resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones, el cuadro de resumen en Excel; generar y firmar las nóminas judiciales; generar y visar el listado de descuento de terceros; consolidar documentación e imprimir y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos de textos (TXT) aprobados • Registro SIAF – MCPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones firmado • Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. • cuadro de resumen en Excel firmado • Listado de descuentos de terceros visado • Nomina judiciales firmados
10	Profesional Especialista (Coordinador) OGGRH	Recibir el proyecto de memorando; firmar y visar respectivamente la documentación donde corresponda y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones firmado • Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. • cuadro de resumen en Excel firmado • Listado de descuentos de terceros visado • Nomina judiciales firmados 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando visado • Resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones firmado • Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. • cuadro de resumen en Excel firmado • Listado de descuentos de terceros visado • Nomina judiciales firmados



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
11	Secretaría OGGRH	Entregar Proyecto de Memorando con la documentación respectiva al Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado Resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones firmado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. cuadro de resumen en Excel firmado Listado de descuentos de terceros visado Nominas judiciales firmados 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado Resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones firmado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. cuadro de resumen en Excel firmado Listado de descuentos de terceros visado Nominas judiciales firmados
12	Director(a) General OGGRH	Firmar, entregar y disponer su remisión a la Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado Resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones firmado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. cuadro de resumen en Excel firmado Listado de descuentos de terceros visado Nominas judiciales firmados 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones firmado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. cuadro de resumen en Excel firmado Listado de descuentos de terceros visado Nominas judiciales firmados
13	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones firmado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. cuadro de resumen en Excel firmado Listado de descuentos de terceros visado Nominas judiciales firmados 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones firmado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. cuadro de resumen en Excel firmado Listado de descuentos de terceros visado Nominas judiciales firmados Registro SIGD Cargo de derivación
14	Auxiliar administrativo OGGRH	Entregar memorando con cargo de derivación a la oficina de contabilidad previa firma de cargo	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones firmado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. cuadro de resumen en Excel firmado Listado de descuentos de terceros visado Nominas judiciales firmados Registro SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones firmado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. cuadro de resumen en Excel firmado Listado de descuentos de terceros visado Nominas judiciales firmados Registro SIGD Cargo de derivación firmado




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
Indicador del Procedimiento:	Tiempo de formulación de la planilla de pensionistas			
Registros:	Resumen de abono a cuenta de Ahorro de Pensiones			

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
  HUGO ROJAS TRUJILLO Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALA SAURZARENA Profesional Informático OGGRH	  WALTER ORRELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	  ARACELY JARA QUIÑONES 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:	Formulación de la planilla de vacaciones trucas de los servidores MINAGRI del D.Leg. 1057
Código:	OGGRH-005-4
Versión:	1.0
Objetivo:	Cumplir con el pago de vacaciones trucas de los Servidores Civiles D. L. 1057
Alcance:	Servidores Civiles del régimen D.Leg. N° 1057 - contrato administrativo de servicio – CAS
Responsable del procedimiento:	Director (a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	D.Leg. N° 1057 DS. 001-98-TR y modificatorias Ley 29849 DS. N° 075-2008-PCM

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Servidor Civil D. Leg 1057 – CAS MINAGRI	Entregar carta de renuncia		• Carta de Renuncia
02	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD, derivar y entregar a documentación respectiva a RCP o RP ¿Es RCP? 1. Sí. Entregar Copia de Carta de Renuncia. Ir a la actividad 3. 2. No. Entregar Carta de Renuncia. Ir a la actividad 4.	• Carta de Renuncia	1. • Copia de Carta de Renuncia 2. • Carta de Renuncia • Registro SIGD
03	Profesional Especialista-RCP (coordinador) OGGRH	Remitir Información de Record Vacacionales proporcionados del SIGA.	• Copia de Cartas de Renuncia.	• Record Vacacionales
04	Profesional Especialista-RP (coordinador) OGGRH	Disponer al profesional especialista la elaboración de las liquidaciones de pago de vacaciones No gozadas y/o trucas con proveído registrado	• Carta de Renuncia • Registro SIGD • Record Vacacionales	• Carta de Renuncia • Record Vacacionales • Proveído registrado
05	Profesional Especialista-RP OGGRH	Elaborar Liquidaciones de Pago de Vacaciones No gozadas y/o trucas	• Cartas de Renuncia • Record Vacacionales • Proveído registrado	• Liquidaciones de Pago de Vacaciones No gozadas y/o trucas
06	Profesional Especialista-RP OGGRH	Elaborar la Planilla de Vacaciones No gozadas y/o trucas	• Liquidaciones de Pago de Vacaciones No gozadas y/o trucas	• Planilla de Vacaciones No gozadas y/o trucas
07	Profesional Especialista-RP OGGRH	Efectuar la fase de compromiso de la Planilla en el SIAF-ADM	• Planilla de Vacaciones No gozadas y/o trucas	• Planilla de Vacaciones No gozadas y/o trucas • Registro SIAF



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
08	Profesional Especialista-RP OGGRH	Generar el archivo TXT del SIGA	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Registro SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Registro SIAF Archivo de TXT
09	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"> Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Registro SIAF Archivo de TXT 	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Registro SIAF Archivo de TXT migrados Registro SIAF – MCPP
10	Profesional Especialista-RP OGGRH	Elaborar el proyecto de Memorándum, consolidar la documentación para la remisión de la Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas a la Oficina de Contabilidad para la fase del Devengado y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Registro SIAF Archivo de TXT migrados Registro SIAF – MCPP 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum Resumen de la Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Registro SIAF Archivo de TXT migrados Registro SIAF – MCPP
11	Secretaria OGGRH	Entregar el proyecto de memorándum a la Dirección de OGGRH para la firma respectiva	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum Resumen de la Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Registro SIAF Archivo de TXT migrados Registro SIAF – MCPP 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum Resumen de la Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Registro SIAF Archivo de TXT migrados Registro SIAF – MCPP
12	Director(a) General OGGRH	Firmar el Proyecto de Memorando con la documentación pertinente y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorándum Resumen de la Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Registro SIAF Archivo de TXT migrados Registro SIAF – MCPP 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de la Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Registro SIAF Archivo de TXT migrados Registro SIAF – MCPP
13	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar el memorando con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de la Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Registro SIAF Archivo de TXT migrados Registro SIAF – MCPP 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de la Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Registro SIAF Archivo de TXT migrados Registro SIAF – MCPP Registro SIGD Cargo de derivación




Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Auxiliar Administrativo OGGRH	Entregar Memorando a la Oficina de Contabilidad previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de la Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Registro SIAF Archivo de TXT migrados Registro SIAF – MCPP Registro SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de la Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Registro SIAF Archivo de TXT migrados Registro SIAF – MCPP Cargo de derivación firmado
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de formulación de la planilla de vacaciones truncas		
Registros:		Planilla de Vacaciones No gozadas y/o truncas Registro SIAF		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  HUGO ROJAS TRUJILLO Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR HERRERA Profesional Informático OGGRH	  WALTER OBREGÓN TORPOCO 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:	Formulación de la Nómina de Incentivo Único del CAFAE
Código:	OGGRH-005-5
Versión:	1.0
Objetivo:	Cumplir con el pago de Incentivo Único del CAFAE conforme cronograma establecido
Alcance:	Servidores Civiles del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director (a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	Ley N° 29874. Ley que implementa medidas destinadas a fijar una escala base para el otorgamiento del incentivo laboral que se otorga a través de los comités de administración del fondo de asistencia y estímulo (CAF AE). Reglamento interno de Servidores Civiles del MINAGRO



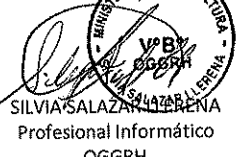


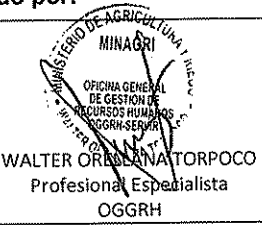
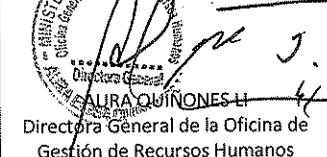
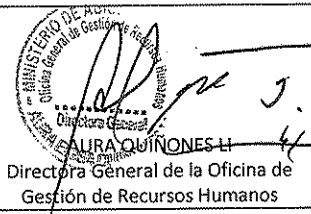
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Entidades Internas (Profesional Especialista – RCP (coordinador) OGGRH / CAFAE y otros) Entidades Externas (Bancos, cooperativas y otros)	Remitir Información de inasistencias, permisos personales, tardanzas proporcionados del SIGA.	<ul style="list-style-type: none"> Información de inasistencias, permisos personales, tardanzas proporcionados del SIGA / Retenciones de viáticos y/o encargos / Descuentos de entidades externas 	<ul style="list-style-type: none"> Cartas, Oficios o Memorándum con la información de retenciones y descuentos.
02	Secretaria OGGRH	Recepcionar información a través del SIGD y físicamente, de las entidades internas (retenciones de viáticos y/o encargos) así como las relaciones de descuentos de entidades externas.	<ul style="list-style-type: none"> Cartas, Oficios y Memorándum con la información de retenciones y descuentos 	<ul style="list-style-type: none"> Cartas, Oficios y Memorándum con la información de retenciones y descuentos Registro SIGD
03	Director(a) General OGGRH	Disponer formulación y procesamiento de la Nómina de Incentivo Único	<ul style="list-style-type: none"> Cartas, Oficios y Memorándum con la información de retenciones y descuentos Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Cartas, Oficios y Memorándum con la información de retenciones y descuentos con proveído
04	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar en el SIGD y derivar	<ul style="list-style-type: none"> Cartas, Oficios y Memorándum con la información de retenciones y descuentos con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Cartas, Oficios y Memorándum con la información de retenciones y descuentos con proveído Registro SIGD



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
05	Profesional Especialista – RCP (coordinador) OGGRH	Tomar conocimiento del cronograma, recibir la documentación y designar al profesional encargado para ejecutar según proveído.	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas, Oficios y Memorándum con la información de retenciones y descuentos con proveído • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo • Cartas, Oficios y Memorándum con la información de retenciones y descuentos
06	Especialista OGGRH	Formulación y procesamiento de la Nómina de Incentivo Único en el SIGA y Resumen de la Nómina de Incentivo Único.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo • Cartas, Oficios y Memorándum con la información de retenciones y descuentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de Incentivo Único • Resumen de la Nómina de Incentivo Único
07	Especialista OGGRH	Efectuar la fase de compromiso de la Planilla en el SIAF-ADM	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de Incentivo Único • Resumen de la Nómina de Incentivo Único 	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de Incentivo Único • Resumen de la Nómina de Incentivo Único • Número de expediente de Registro SIAF.
08	Profesional Especialista OGGRH (RP)	Generar el archivo TXT del SIGA	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de Incentivo Único • Resumen de la Nómina de Incentivo Único • Número de expediente de Registro SIAF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de Incentivo Único • Resumen de la Nómina de Incentivo Único • Número de expediente de Registro SIAF. • Archivo de TXT
09	Profesional Especialista OGGRH (RP)	Elaborar el proyecto de Memorándum con el resumen de la Nómina de Incentivo Único a la Oficina de Contabilidad para su devengado.	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de Incentivo Único • Resumen de la Nómina de Incentivo Único • Número de expediente de Registro SIAF. • Archivo de TXT 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum • Resumen de la Nómina de Incentivo Único
10	Profesional Especialista OGGRH (RP)	Elaborar el proyecto de Oficio con la Nómina de Incentivo Único dirigido al Presidente del CAFAE.	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de Incentivo Único • Resumen de la Nómina de Incentivo Único • Número de expediente de Registro SIAF. • Archivo de TXT 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Nómina de Incentivo Único
11	Coordinador	Revisar proyecto de Memorándum, proyecto de Oficio, resumen de la Nómina de Incentivo Único y Nómina de Incentivo Único; y evaluar ¿Es conforme? 1. Sí. Visar los documentos. Ir a la actividad 10 2. No. Devolver. Ir a la actividad 4	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum • Proyecto de Oficio • Nómina de Incentivo Único • Resumen de la Nómina de Incentivo Único 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum visado • Proyecto de Oficio visado • Nómina de Incentivo Único visado • Resumen de la Nómina de Incentivo Único visado
12	Secretaría de Dirección	Recepcionar la documentación, registrar en el SIGD y derivar a la Dirección de OGGRH para la firma respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum visado • Proyecto de Oficio visado • Nómina de Incentivo Único visado • Resumen de la Nómina de Incentivo Único visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorándum visado • Proyecto de Oficio visado • Nómina de Incentivo Único visado • Resumen de la Nómina de Incentivo Único visado • Registro SIGD




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
13	Director(a) General OGGRH	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, Firmar memorando, oficio, nómina de Incentivo Único y resumen de la nómina de Incentivo Único visado para su entrega a las dependencias correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorandum visado Proyecto de Oficio visado Nómina de Incentivo Único visado Resumen de la Nómina de Incentivo Único visado Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Memorandum firmado Oficio firmado Nómina de Incentivo Único firmado Resumen de la Nómina de Incentivo Único firmado
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de Formulación y proceso de la Nómina de Incentivo Único.		
Registros:		Registro SIAF Nómina de Incentivo Único		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
  HUGO ROJAS TRUJILLO Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR NAZARENA Profesional Informático OGGRH	  WALTER ORBELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	  LAURA QUIÑONES H. 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:	Otorgamiento de los derechos bajo el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530
Código:	OGGRH-005-6
Versión:	1.0
Objetivo:	Formalizar los derechos de los trabajadores bajo el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530
Alcance:	Pensionistas del Decreto Ley N° 20530 y supervivientes
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	Art. 17 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Ley N° 20530 -Régimen de Pensiones a cargo del Estado y sus modificatorias DS. N° 159-2002-EF RES N° 125-2008-Jefatural-ONP

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Pensionista del Decreto Ley N° 20530/ derecho habientes, De Oficio, Certificaciones y Archivo de Personal, Registro y Control de Personal, Procuraduría Pública del MINAGRI, ONP o Entidades Públicas	Presentar el requerimiento, acreditando su derecho y solicitando su atención.		• Solicitud/Carta/Oficio
02	OACID	Recibir, registrar, derivar y entregar	• Solicitud/Carta/Oficio	• Solicitud/Carta/Oficio • Registro SIGD
03	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD, derivar y entregar la documentación con el requerimiento	• Solicitud/Carta/Oficio • Registro SIGD	• Solicitud/Carta/Oficio • Registro SIGD
04	Director(a) General OGGRH	Disponer la atención de la solicitud con el requerimiento, asignar proveído y entregar	• Solicitud/Carta/Oficio • Registro SIGD	• Solicitud/Carta/Oficio • Proveído
05	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD, derivar y entregar la documentación con el requerimiento	• Solicitud/Carta/Oficio • Proveído	• Solicitud/Carta/Oficio • Proveído • Registro SIGD



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
06	Profesional Especialista (Coordinador) OGGRH	Tomar conocimiento, registrar en el SIGD, derivar y entregar con proveído la solicitud con el requerimiento al profesional encargado de realizar el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud/Carta/Oficio • Proveído • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud/Carta/Oficio • Proveído • Registro SIGD
07	Profesional OGGRH	<p>Verificar y evaluar que los documentos estén completos y actualizados ¿Es conforme?</p> <p>1. SI. Solicitar documentación pertinente. ¿Se solicita a RCP?</p> <p>1.1. SI. Elaborar y entregar memorando solicitando el legajo personal del servidor civil; elaborar y entregar memorando a CAP solicitando el legajo de pensionista actualizado con informe escalafonario. Ir a la actividad 8.</p> <p>1.2. NO. Elaborar y entregar memorando solicitando el Expediente de Pensión actualizado con constancias certificadas. Ir a la actividad 9.</p> <p>2. NO. Elaborar proyectos de Carta, Oficio o Memorando señalando las observaciones y devolver. Ir a la actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud/Carta/Oficio • Proveído • Registro SIGD 	<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.1 Memorando para RCP • 1.2 Memorando para CAP <p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Carta, Oficio o Memorandum
08	Registro y Control de Personal(RCP) OGGRH	Emitir el Legajo del personal con Informe Escalafonario, derivar en el SIGD y entregar el legajo del Servidor Civil a Beneficios Sociales. Ir a la actividad 11.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando para RCP 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando adjuntando el Legajo del Servidor Civil actualizado
09	Certificaciones y Archivo de Personal(CAP) OGGRH	Actualizar y remitir expediente con Constancias Certificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando para CAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando adjuntando el Expediente de Pensión actualizado
10	OACID	Recepcionar, registrar en el SIGD, derivar y entregar el documento y el expediente remitido por CAP	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando adjuntando el Expediente de Pensión actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando adjuntando el Expediente de Pensión actualizado registrado
11	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD, derivar y entregar la documentación con el requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando adjuntando el Legajo del Servidor Civil actualizado • Memorando adjuntando el Expediente de Pensión actualizado registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando adjuntando el Legajo del Servidor Civil actualizado • Memorando adjuntando el Expediente de Pensión actualizado registrado • Registro SIGD

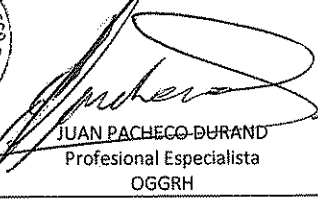


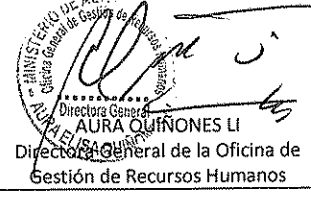


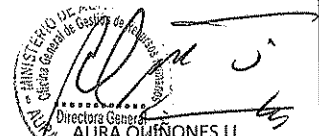
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
12	Director(a) General OGGRH	Disponer la atención de la solicitud con el requerimiento, asignar proveído y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando adjuntando el Legajo del Servidor Civil actualizado • Memorando adjuntando el Expediente de Pensión actualizado registrado • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando adjuntando el Legajo del Servidor Civil actualizado • Memorando adjuntando el Expediente de Pensión actualizado registrado • proveído
13	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar en el SIGD, derivar y entregar la documentación con el requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando adjuntando el Legajo del Servidor Civil actualizado • Memorando adjuntando el Expediente de Pensión actualizado registrado • proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando adjuntando el Legajo del Servidor Civil actualizado • Memorando adjuntando el Expediente de Pensión actualizado registrado • Proveído • Registro SIGD
14	Profesional Especialista (Coordinador) OGGRH	Recepcionar, derivar en el SIGD y entregar al profesional encargado	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando adjuntando el Legajo del Servidor Civil actualizado • Memorando adjuntando el Expediente de Pensión actualizado registrado • Proveído • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando adjuntando el Legajo del Servidor Civil actualizado • Memorando adjuntando el Expediente de Pensión actualizado registrado • Proveído • Registro SIGD
15	Profesional OGGRH	Recepcionar, revisar, analizar, efectuar cálculos y entregar informe liquidatorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando adjuntando el Legajo del Servidor Civil actualizado • Memorando adjuntando el Expediente de Pensión actualizado registrado • Proveído • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando adjuntando el Legajo del Servidor Civil actualizado revisado • Memorando adjuntando el Expediente de Pensión actualizado revisado • informe liquidatorio



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
16	Profesional OGGRH	<p>Elaborar y entregar el Proyecto de Carta, proyecto de oficio, Memorándum y proyecto de Resolución Directoral con Anexos de Informes Liquidatorios o Informes Técnicos de ser el caso</p> <p>(* en el caso del otorgamiento de Pensión por Sobreviviente-Viudez o Sobreviviente-Orfandad se reconoce al 90% (Pensión Provisional); el expediente de Pensión regresa a Beneficios Sociales para elaborar el expediente para remitir a la ONP para su calificación y reconocimiento del 100% (Pensión Definitiva), <u>volviendo a efectuarse todos los pasos desde el 1 al 20</u></p> <p>(**) en el caso de recuperación de Adeudo a Favor del Estado establecido por Resolución Directoral se procederá a llevar el control de la devolución del mismo hasta su cancelación, formulando una RD dando por concluido el proceso de recupero o caso contrario se iniciarán las acciones legales correspondientes comunicando a OGGRH-ALA y a la Procuraduría Publica del MINAGRI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando adjuntando el Legajo del Servidor Civil actualizado revisado • Memorando adjuntando el Expediente de Pensión actualizado revisado • informe liquidatorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Carta/Proyecto de oficio/Proyecto de Memorándum • Proyecto de Resolución Directoral
17	Profesional Especialista (Coordinador) OGGRH	Revisar, visar para la firma de la Directora el documento que ha elaborado el profesional para dar respuesta al requerimiento y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Carta/Proyecto de oficio/Proyecto de Memorándum • Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Carta/Proyecto de oficio/Proyecto de Memorándum visado • Proyecto de Resolución Directoral visado
18	Director(a) General OGGRH	Firmar Carta/Oficio/Memorando, Resoluciones Directorales y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Carta/Proyecto de oficio/Proyecto de Memorándum visado • Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta/Oficio/Memorando Firmado • Resolución Directoral
19	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar en el SIGD, derivar y entregar con Cargo de derivación dirigido a OACID	<ul style="list-style-type: none"> • Carta/Oficio/Memorando Firmado • Resolución Directoral • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta/Oficio/Memorando Firmado • Resolución Directoral • Registro SIGD • Cargo de derivación
20	Auxiliar OGGRH	Entregar Cartas, Oficios, Memorando y Resoluciones Directorales, previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Carta/Oficio/Memorando Firmado • Resolución Directoral • Registro SIGD • Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta/Oficio/Memorando Firmado • Resolución Directoral • Registro SIGD • Cargo de derivación firmado
Indicador del Procedimiento:		(Número de solicitudes atendidas / Número de Solicitudes ingresadas) x 100%		
Registros:		Informe liquidatorio Resolución Directoral		




Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 JUAN PACHECO DURAND Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR AREÑA Profesional Informático OGGRH	 WALTER ARELLANO 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

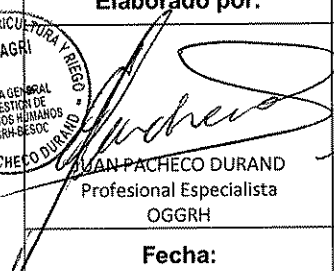
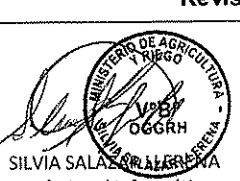

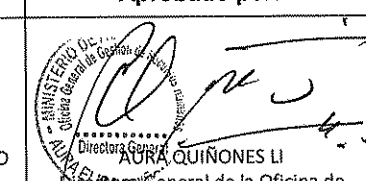
IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Adición o Rectificación de Nombres y Apellidos
Código:	OGGRH-005-7
Versión:	1.0
Objetivo:	Efectuar la corrección de nombres y/o apellidos en la documentación del Servidor Civil del MINAGRI
Alcance:	Personal activo del D. Leg. N° 276, 728 y 1057 y Régimen Pensionario 20530
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	Ley 27444

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Servidor Civil activo D.Leg. N° 276, 728 y 1057 Régimen Pensionario bajo el régimen del D. Ley 20530 MINAGRI	Presentar el requerimiento a OACID, justificando la necesidad y solicitando su atención		• Solicitud
02	OACID	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	• Solicitud	• Solicitud • Registro SIGD
03	Secretaria OGGRH	Recibir, descargar del SIGD y entregar	• Solicitud • Registro SIGD	• Solicitud • Registro SIGD
04	Director(a) General OGGRH	Disponer su atención con proveído a Beneficios Sociales	• Solicitud • Registro SIGD	• Solicitud con proveído
05	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, generar cargo de derivación y entregar previa firma del cargo	• Solicitud con proveído	• Solicitud con proveído • Cargo de derivación firmado • Registro SIGD
06	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Disponer y derivar en el SIGD al profesional encargado para su atención	• Solicitud con proveído • Registro SIGD	• Solicitud con proveído • Registro SIGD




Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Técnico OGGRH	Calificar solicitud de acuerdo al requerimiento y conforme a la normatividad vigente ¿Es conforme? 1. Sí. Proyectar la Resolución Directoral. Ir a la actividad 8 2. No. Devolver para completar documentos. Ir a la actividad 1	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con proveído Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Directoral
08	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Revisar y visar el proyecto de resolución directoral ¿Es conforme? 1. Sí. Visar. Ir a la actividad 9 2. No. Devolver para la rectificación. Ir a la actividad 7	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Directoral visado
09	Director(a) General OGGRH	Firmar proyecto de resolución directoral	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral visada y firmada
10	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral visada y firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral visada y firmada Registro SIGD
11	OACID	Recibir, numerar y registrar en el SIGD para su distribución.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral visada y firmada Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral numerada.
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de emisión de la resolución directoral de adición o rectificación de nombres y/o apellidos Cantidad de requerimientos atendidos / solicitados x 100%		
Registros:		Resolución Directoral		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH-BESOC JUAN PACHECO DURAND Profesional Especialista OGGRH	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH SILVIA SALAZAR Profesional Informático OGGRH	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH-SERVO WALTER ORELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI Oficina General de Gestión de Recursos Humanos OGGRH AURA QUIÑONES 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


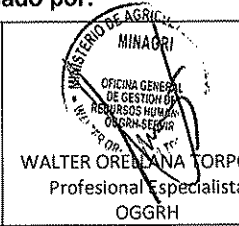
IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Reconocimiento de Beneficios de Asignación Familiar, Bonificación personal y liquidación
Código:	OGGRH-005-8
Versión:	1.0
Objetivo:	Formalizar el reconocimiento de los beneficios de Asignación Familiar, Bonificación personal y liquidación
Alcance:	Personal activo del D. Leg. N° 276 y 728
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	D.S. N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General D. Leg. N° 276 D. Leg. N° 728 Ley N° 25129 D.S. N° 005-90-PCM

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Servidor Civil activo D.Leg. N° 276 y 728 MINAGRI	Presentar el requerimiento a OACID, acreditando el derecho y solicitando su atención		• Solicitud
02	OACID	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	• Solicitud	• Solicitud • Registro SIGD
03	Secretaria OGGRH	Recibir, descargar del SIGD y entregar	• Solicitud • Registro SIGD	• Solicitud • Registro SIGD
04	Director(a) General OGGRH	Disponer su atención con proveído a Beneficios Sociales	• Solicitud • Registro SIGD	• Solicitud con proveído
05	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, generar cargo de derivación y entregar previa firma del cargo	• Solicitud con proveído	• Solicitud con proveído • Cargo de derivación firmado • Registro SIGD
06	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Disponer y derivar en el SIGD al profesional encargado para su atención	• Solicitud con proveído • Registro SIGD	• Solicitud con proveído • Registro SIGD




Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Técnico OGGRH	Calificar solicitud de acuerdo al requerimiento y conforme a la normatividad vigente ¿Es conforme? 1. Sí. Solicitar expediente pensionario o legajo personal con memorando. Ir a la actividad 8 2. No. Devolver para completar documentos. Ir a la actividad 1	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con proveído Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando
08	CAP / RCP	Remitir Expediente pensionario o legajo personal según corresponda; con constancias certificadas actualizadas e informe escalafonario.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente pensionario / legajo personal Constancias certificadas Informe escalafonario
09	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Recibir, revisar expediente pensionario o legajo personal, preparar liquidaciones, proyectar carta, Oficio o Resolución Directoral para otorgamiento del requerimiento solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente pensionario / legajo personal Constancias certificadas Informe escalafonario 	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación Carta, oficio o proyecto de Resolución Directoral.
10	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar en el SIGD y entregar para la firma	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación Carta, oficio o proyecto de Resolución Directoral. 	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación Carta, oficio o proyecto de Resolución Directoral. Registro SIGD
11	Director(a) General OGGRH	Firmar resolución, oficio, o carta.	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación Carta, oficio o proyecto de Resolución Directoral. Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Carta, oficio o Resolución Directoral firmados
12	OACID	Recibir, numerar y registrar en el SIGD para su distribución.	<ul style="list-style-type: none"> Carta, oficio o Resolución Directoral firmados 	<ul style="list-style-type: none"> Carta, oficio o Resolución Directoral numerados.
Indicador del Procedimiento:		Cantidad de requerimientos de asignación familiar atendidos / Cantidad de requerimientos de asignación familiar solicitados x 100% Cantidad de requerimientos de bonificación personal atendidos / Cantidad de requerimientos de bonificación personal solicitados x 100% Cantidad de requerimientos de liquidación atendidos / Cantidad de requerimientos de liquidación solicitados x 100%		
Registros:		Resolución Directoral		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 JUAN PACHECO DURAND Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALA ZARZA Profesional Informático OGGRH	 WALTER ORELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH
Fecha:	Fecha:	Fecha:
23/11/15	23/11/15	23/11/15



ANEXO 05


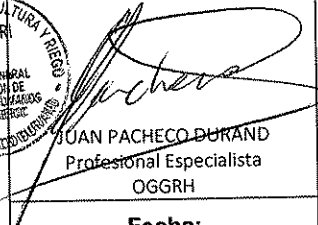



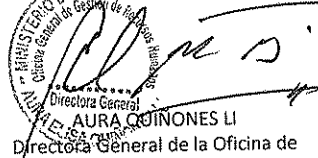
IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RECURSOS HUMANOS	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Suspensión de abono de pensión y Reanudación de abono de Pensiones en la Planilla única de pago
Código:	OGGRH-005-9
Versión:	1.0
Objetivo:	Formalizar los trámites de suspensión y reanudación de abono de pensiones en la planilla única de pago
Alcance:	Pensionistas bajo el Régimen del D. Ley 20530
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	DI. 20530 RD. 0033-2001-AG-OA RM. 006-2016-MINAGRI

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Pensionistas bajo el Régimen del D. Ley 20530 / Remuneraciones y Pensiones MINAGRI	Presentar el requerimiento a OACID, justificando la necesidad y solicitando su atención; el pensionario o Remuneraciones y Pensiones ¿Es Remuneraciones y Pensiones? 1. Sí. Enviar memorando con listado de los pensionistas que no han firmado la planilla por 2 meses consecutivos. Ir a la actividad 6 2. No. Enviar solicitud y adjuntar copia de contrato del lugar de destino. Ir a la actividad 2.		1 <ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Lista de pensionistas 2 <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Copia de contrato
02	OACID	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Copia de contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Copia de contrato • Registro SIGD
03	Secretaria OGGRH	Recibir, descargar del SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Registro SIGD
04	Director(a) General OGGRH	Disponer su atención con proveído a Beneficios Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con proveído




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
05	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, generar cargo de derivación y entregar previa firma del cargo	• Solicitud con proveído	• Solicitud con proveído • Cargo de derivación firmado • Registro SIGD
06	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Disponer y derivar en el SIGD al profesional encargado para su atención	• Solicitud con proveído / Memorando con listado de pensionistas • Registro SIGD	• Solicitud con proveído / Memorando con listado de pensionistas • Registro SIGD
07	Técnico OGGRH	Calificar requerimiento ¿Es solicitud? 3. Sí. Pedir el expediente de pensionistas a CAP, revisar y elaborar el proyecto de resolución directoral. Ir a la actividad 8 4. No. Elaborar el proyecto resolución directoral. Ir a la actividad 8	• Solicitud con proveído / Memorando con listado de pensionistas • Registro SIGD	• Proyecto de Resolución Directoral
08	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Revisar y visar el proyecto de resolución directoral ¿Es conforme? 3. Sí. Visar. Ir a la actividad 9 4. No. Devolver para la rectificación. Ir a la actividad 7	• Proyecto de Resolución Directoral	• Proyecto de Resolución Directoral visado
09	Director(a) General OGGRH	Firmar proyecto de resolución directoral	• Proyecto de Resolución Directoral visado	• Resolución Directoral visada y firmada
10	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD y entregar	• Resolución Directoral visada y firmada	• Resolución Directoral visada y firmada • Registro SIGD
11	OACID	Recibir, numerar y registrar en el SIGD para su distribución.	• Resolución Directoral visada y firmada • Registro SIGD	• Resolución Directoral numerada.
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de emisión de la resolución directoral por suspensión o reanudación de pensión Cantidad de requerimientos atendidos / solicitados x 100%		
Registros:		Resolución Directoral		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  JUAN PACHECO DURAND Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR Profesional Informático 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

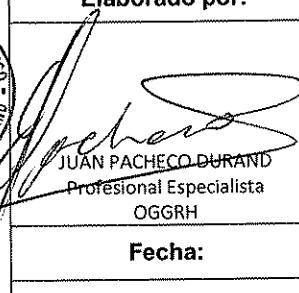
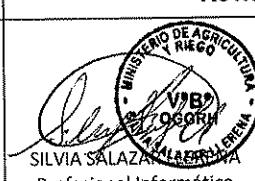

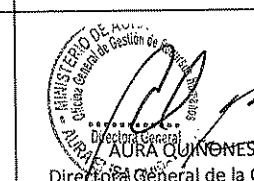
IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

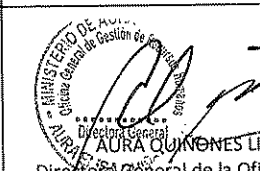
	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Extinción del derecho a pensión
Código:	OGGRH-005-10
Versión:	1.0
Objetivo:	Declarar la extinción del derecho a pensión
Alcance:	Familiar del Servidor Civil del Régimen Pensionario 20530
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	DL 20530 Ley 28449

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	CAP-OGGRH	Enviar memorando adjuntando expediente con acta de defunción o consultar en línea RENIEC	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta RENIEC / Información por familiar 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Expediente pensionario • Acta de defunción
02	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Disponer y derivar en el SIGD al profesional encargado para su atención	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Expediente pensionario • Acta de defunción 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Expediente pensionario • Acta de defunción • Registro SIGD
03	Técnico OGGRH	Proyectar la Resolución Directoral y de ser el caso establecer adeudo	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Expediente pensionario • Acta de defunción • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Directoral
04	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Revisar y visar el proyecto de resolución direccional ¿Es conforme? 1. Sí. Visar. Ir a la actividad 9 2. No. Devolver para la rectificación. Ir a la actividad 7	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Directoral visado
05	Director(a) General OGGRH	Firmar proyecto de resolución direccional	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral visada y firmada
06	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral visada y firmada 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral visada y firmada • Registro SIGD




Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	OACID	Recibir, numerar y registrar en el SIGD para su distribución y notificación. ¿Existe adeudo? 1. Sí. Devolver a BESOC. Ir a la actividad 8. 2. No. Entregar a CAP. Fin	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral visada y firmada Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral numerada.
08	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Disponer atención del adeudo y derivar en el SIGD al técnico encargado para su atención	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral numerada. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral numerada. proveído
09	Técnico OGGRH	Requerir la devolución del adeudo mediante carta al familiar o apoderado y hacer el seguimiento ¿Existe respuesta? 1. Sí. Realizar el acuerdo mediante la suscripción de autorización para descuento o devolución fraccionada y enviar memorando a Tesorería para su ejecución. Fin 2. No. Enviar con informe al área legal de OGGRH. Fin	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral numerada. proveído 	1. <ul style="list-style-type: none"> autorización suscrita Memorando a tesorería 2. <ul style="list-style-type: none"> Informe al área legal de OGGRH
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de emisión de la resolución directoral de extinción del derecho a pensión		
Registros:		Resolución Directoral		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 JUAN PACHECO DURAND Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR Profesional Informático OGGRH	 WALTER ORELLANA 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

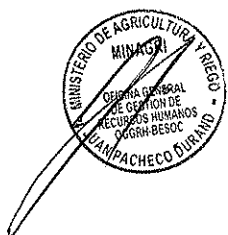


ANEXO 05

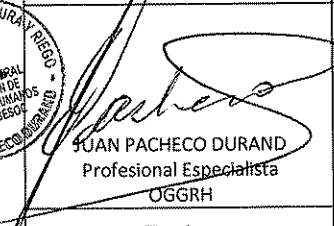
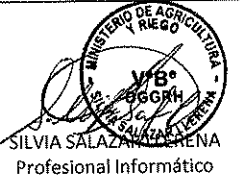

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Subsidio por Sepelio
Código:	OGGRH-005-11
Versión:	1.0
Objetivo:	Formalizar el reconocimiento del beneficio de subsidio por sepelio
Alcance:	Servidores Civiles Activos y/o Pensionistas del D. Ley 20530
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	DS. 005-90-PCM

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Servidor Civil activo	Presentar el requerimiento a OACID, justificando la necesidad y solicitando su atención		• Solicitud
02	OACID	Recibir, registrar en el SIGD y entregar	• Solicitud	• Solicitud • Registro SIGD
03	Secretaria OGGRH	Recibir, descargar del SIGD y entregar	• Solicitud • Registro SIGD	• Solicitud • Registro SIGD
04	Director(a) General OGGRH	Disponer su atención con proveído a Beneficios Sociales	• Solicitud • Registro SIGD	• Solicitud con proveído
05	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, generar cargo de derivación y entregar previa firma del cargo	• Solicitud con proveído	• Solicitud con proveído • Cargo de derivación firmado • Registro SIGD
06	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Disponer y derivar en el SIGD al profesional encargado para su atención	• Solicitud con proveído • Registro SIGD	• Solicitud con proveído • Registro SIGD




Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Técnico OGGRH	Calificar solicitud de acuerdo al requerimiento y conforme a la normatividad vigente ¿Es conforme? 1. Sí. Proyectar la Resolución Directoral. Ir a la actividad 8 2. No. Devolver para completar documentos. Ir a la actividad 1	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con proveído Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Directoral
08	Profesional Especialista (coordinador) OGGRH	Revisar y visar el proyecto de resolución directoral ¿Es conforme? 1. Sí. Visar. Ir a la actividad 9 2. No. Devolver para la rectificación. Ir a la actividad 7	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Directoral visado
09	Director(a) General OGGRH	Firmar proyecto de resolución directoral	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución Directoral visado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral visada y firmada
10	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral visada y firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral visada y firmada Registro SIGD
11	OACID	Recibir, numerar y registrar en el SIGD para su distribución.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral visada y firmada Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral numerada.
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de emisión de la resolución directoral de subsidio por sepelio Cantidad de requerimientos atendidos / solicitados x 100%		
Registros:		Resolución Directoral		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 JUAN PACHECO DURAND Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR AREÑA Profesional Informático OGGRH	 AURA QUIÑONES 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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Diagnóstico de necesidades de capacitación
Código:	OGGRH-006-1
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC de los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI
Alcance:	Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.
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° 1025 art. 12° y su reglamento aprobado por DS 009-2010-PCM. Art. 8° • Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057. Art. 14° • Guía Metodológica para elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas • RPE. N° 041-2011-SERVIR/PE • RPE. N° 58-2010-SERVIR/PE

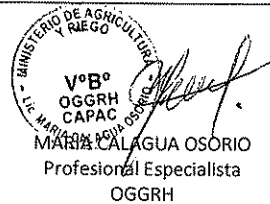

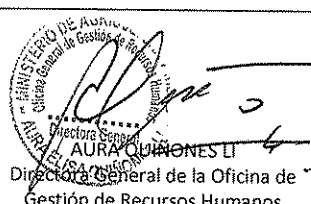
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas MINAGRI	Disponer elaboración del Diagnóstico de necesidades de capacitación		• Acta de acuerdo de Comité
02	Director(a) General OGGRH	Disponer elaboración de memorando múltiple solicitando la atención de las necesidades de capacitación dirigido a los órganos que corresponda.	• Acta de acuerdo de Comité	• Orden de trabajo
03	Secretaría OGGRH	Recibir y entregar orden de trabajo al profesional especialista (coordinador) de capacitación con memorando múltiple.	• Orden de trabajo	• Memorando al responsable de capacitación
04	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Elaborar proyecto de memorando múltiple y matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación	• Memorando al responsable de capacitación	• Proyecto de memorando múltiple dirigido a las unidades orgánicas • proyecto de matriz
05	Secretaría OGGRH	Recibir, registrar y entregar el proyecto de memorando múltiple y el proyecto de la matriz	• Proyecto de memorando múltiple dirigido a las unidades orgánicas • proyecto de matriz	• Proyecto de memorando múltiple dirigido a las unidades orgánicas. Registrado • proyecto de matriz
06	Director(a) General OGGRH	Revisar, aprobar y firmar el memorando múltiple y la matriz	• Proyecto de memorando múltiple dirigido a las unidades orgánicas. Registrado • proyecto de matriz	• Memorando múltiple dirigido a las unidades orgánicas firmado • matriz aprobada



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar y derivar en el SIGD, el memorando múltiple dirigido a las unidades orgánicas, según proveído. Generar cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando múltiple dirigido a las unidades orgánicas firmado • Matriz aprobada 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando múltiple dirigido a las unidades orgánicas firmado • Matriz aprobada • Registro SIGD • cargo de derivación
08	Auxiliar OGGRH	Fotocopiar el expediente y distribuir a los órganos, previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando múltiple dirigido a las unidades orgánicas firmado • Matriz aprobada • Registro SIGD • Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando múltiple dirigido a las unidades orgánicas firmado • Matriz aprobada • Registro SIGD • Cargo de derivación firmado
09	Órganos MINAGRI	Recepcionar, registrar en el SIGD, analizar y brindar respuesta a la OGGRH con Matriz llenada y validada.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando múltiple dirigido a las unidades orgánicas firmado • Matriz aprobada • Registro SIGD • Cargo de derivación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Matriz de necesidades de capacitación llenada y validada por el órgano (con relación propuesta de participantes por curso).
10	Secretaria OGGRH	Recepcionar los documentos de respuesta de los Órganos del MINAGRI sobre las necesidades de capacitación, registra en el SIGD y entregar a la Dirección General OGGRH	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Matriz de necesidades de capacitación llenada y validada por el órgano (con relación propuesta de participantes por curso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado en el SIGD. • Matriz de necesidades de capacitación llenada y validada por el órgano (con relación propuesta de participantes por curso).
11	Director(a) General OGGRH	Disponer con proveído se enví los documentos recepcionados al profesional especialista de capacitación (coordinador)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado en el SIGD. • Matriz de necesidades de capacitación llenada y validada por el órgano (con relación propuesta de participantes por curso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado en el SIGD con proveído. • Matriz de necesidades de capacitación llenada y validada por el órgano (con relación propuesta de participantes por curso).
12	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD, los requerimientos de los Órganos del MINAGRI, sobre las necesidades de capacitación, según proveído. Generar cargo de derivación.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado en el SIGD con proveído. • Matriz de necesidades de capacitación llenada y validada por el órgano (con relación propuesta de participantes por curso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado en el SIGD con proveído. • Matriz de necesidades de capacitación llenada y validada por el órgano (con relación propuesta de participantes por curso). • Cargo de derivación
13	Auxiliar OGGRH	Fotocopiar el expediente y entregar los documentos, previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado en el SIGD con proveído. • Matriz de necesidades de capacitación llenada y validada por el órgano (con relación propuesta de participantes por curso). • Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado en el SIGD con proveído. • Matriz de necesidades de capacitación llenada y validada por el órgano (con relación propuesta de participantes por curso). • Cargo de derivación firmado




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Profesional Especialista (Coordinador) OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD, los documentos de respuesta de los órganos del MINAGRI, sobre sus necesidades de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado en el SIGD con proveído. Matriz de necesidades de capacitación llenada y validada por el órgano (con relación propuesta de participantes por curso). 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado en el SIGD con proveído derivado Matriz de necesidades de capacitación llenada y validada por el órgano (con relación propuesta de participantes por curso).
15	Profesionales Especialistas OGGRH	Recibir los documentos de respuesta de los órganos del MINAGRI sobre sus necesidades de capacitación, analizar y consolidar información.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado en el SIGD con proveído derivado Matriz de necesidades de capacitación llenada y validada por el órgano (con relación propuesta de participantes por curso). 	<ul style="list-style-type: none"> Consolidado de necesidades de capacitación.
16	Especialista Informático OGGRH	Ingresar la información en la Base de datos y entrega Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al Profesional Especialista coordinador	<ul style="list-style-type: none"> Consolidado de necesidades de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
17	Profesional Especialista (Coordinador) OGGRH	Recibir Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y elaborar Informe	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Informe
Indicador del Procedimiento:		Número de memorando con necesidades de capacitación atendidos		
Registros:		<ul style="list-style-type: none"> Informe de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 MARI CALAGUA OSORIO Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	 WALTER SALLANA TORPOCO 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:	Planeamiento de la capacitación
Código:	OGGRH-006-2
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con el Plan Anual y Quinquenal de Desarrollo de las Personas – PDP aprobado
Alcance:	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"> • D.Leg. N° 1025 art. 12° y su reglamento aprobado por DS 009-2010-PCM. Art. 8° • Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057. Art. 14° • Guía Metodológica para elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas • RPE. N° 041-2011-SERVIR/PE

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas	Disponer elaboración del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas.		• Acta de acuerdo de Comité
02	Director(a) General OGGRH	Disponer elaboración de memorando dirigido al especialista de capacitación para la elaboración del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas.	• Acta de acuerdo de Comité	• Memorando
03	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar en el SIGD y derivar memorando al profesional especialista (coordinador) de capacitación para su atención. Genera cargo de derivación	• Memorando	• Memorando con registro SIGD • Cargo de derivación
04	Auxiliar OGGRH	Fotocopiar, entregar y recabar cargo firmado.	• Memorando con registro SIGD • Cargo de derivación	• Memorando con registro SIGD • Cargo de derivación firmado
05	Profesional Especialista (Coordinador) OGGRH	Recibir, descargar y derivar al profesional especialista para elaboración del proyecto de Plan	• Memorando con registro SIGD	• Memorando con registro SIGD con proveído • Diagnóstico de Necesidades • Asignación Presupuestal del PDP anualizado
06	Profesionales Especialistas	Elaborar el cuadro de cursos priorizado con presupuesto proyectado.	• Memorando con registro SIGD con proveído • Diagnóstico de Necesidades • Asignación Presupuestal del PDP anualizado	• Base de Datos de necesidades • Cuadro de cursos priorizados con presupuesto proyectado.







N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Profesional Especialista OGGRH (Coordinador(a))	Revisar el cuadro de cursos priorizado con presupuesto proyectado y coordinar con la dirección para su V° B°.	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos de necesidades Cuadro de cursos priorizados con presupuesto proyectado. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de cursos priorizado con presupuesto proyectado revisado.
08	Director(a) General OGGRH	Otorga el V°B° del cuadro de cursos priorizado con presupuesto proyectado	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de cursos priorizado con presupuesto proyectado revisado. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de cursos priorizado con presupuesto proyectado V° B°.
09	Profesional Especialista OGGRH (Coordinador(a))	Disponer elaboración del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas.	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de cursos priorizado con presupuesto proyectado V° B°. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de cursos priorizado con presupuesto proyectado V° B° con proveído
10	Profesional Especialista	Elaborar Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas con presupuesto proyectado	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de cursos priorizado con presupuesto proyectado V° B° con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas con presupuesto proyectado
11	Profesional Especialista OGGRH (Coordinador(a))	Revisar, dar conformidad y formular proyecto de memorando, proyecto de resolución ministerial, informe sustentatorio, acta de reunión del comité.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas con presupuesto proyectado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas con presupuesto proyectado Proyecto de memorando proyecto de resolución ministerial informe sustentatorio Acta de reunión del comité.
12	Secretaria OGGRH	Recepcionar el expediente del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas registrar y derivar en el SIGD al Comité de Elaboración del PDP. Generar cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas con presupuesto proyectado Proyecto de memorando proyecto de resolución ministerial informe sustentatorio Acta de reunión del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proyecto del Plan Desarrollo de Personas registrado Cargo de derivación
13	Secretaria del Comité Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado - Directora General - OGGRH	Recepciona y entrega el expediente al Presidente del Comité de elaboración del PDP y a OGPP para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas registrado Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas recepcionado.
14	Presidente del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas	Convocar a los miembros del comité para la revisión del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas recepcionado 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas Convocatoria



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
15	Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas	Revisa, firma el acta de conformidad del proyecto y elaborar memorando para revisión de OGPP	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas Convocatoria 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas Acta firmada Memorando
16	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MINAGRI	<p>Recibir, revisar el expediente, evaluar y emitir informe técnico de asignación del Presupuesto del Plan de Desarrollo de Personas. Elaborar memorando.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí. Enviar expediente con informe técnico a Asesoría Jurídica y visar proyecto de resolución. Ir a la actividad 17 No. Enviar expediente a OGGRH. Ir a la actividad 8 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas Acta firmada Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas Acta firmada Informe técnico Memorando Asesoría Jurídica
17	Asesoría Jurídica MINAGRI	<p>Recibir, revisar el expediente, evaluar y emitir informe legal. Elaborar memorando.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí. Enviar expediente con informe legal a Secretaría General y visar proyecto de resolución. Ir a la actividad 18 No. Enviar expediente a OGGRH. Ir a la actividad 8 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas Acta firmada Informe técnico Memorando a Asesoría Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas Acta firmada Informe técnico Memorando a Secretaría General
18	Secretaría General MINAGRI	<p>Recibir, revisar el expediente, evaluar. Elaborar memorando.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí. Enviar expediente con visado del proyecto de resolución. Ir a la actividad 19 No. Enviar expediente a OGGRH. Ir a la actividad 8 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas Acta firmada Informe técnico Memorando a Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas Proyecto de resolución visado Acta firmada Informe técnico Memorando al Despacho Ministerial
19	Despacho Ministerial MINAGRI	Firmar Proyecto de Resolución de aprobación del plan de Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Proyecto del Plan de Desarrollo de Personas Proyecto de resolución visado Acta firmada Informe técnico Memorando al Despacho Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo de Personas Resolución Ministerial firmada
20	OACID	Registrar, numerar resolución y enviar a SERVIR	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo de Personas Resolución Ministerial firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo de Personas Resolución Ministerial firmada y numerada



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
21	SERVIR	Publicar el Plan de Desarrollo de Personas del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo de Personas Resolución Ministerial firmada y numerada 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo de Personas y Resolución Ministerial publicados.
Indicador del Procedimiento:		<ul style="list-style-type: none"> Tiempo de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas Anual o Quinquenal 		
Registros:		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del Plan de Desarrollo de Personas Anual o Quinquenal 		

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




Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
05	Profesionales Especialistas OGGRH	Elaborar Memorando de requerimiento para contratación de servicios académicos dirigido a OGA, TDR y formulario de requerimiento de bienes y servicios de SIGA	<ul style="list-style-type: none"> Oferta de proveedores de servicios académicos identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando TDR Formulario SIGA de requerimiento de bienes y servicios
06	Profesional Especialista – Coordinador OGGRH	Revisar y visa el proyecto de memorando con el requerimiento para contratación de servicios académicos dirigido a OGA, TDR y formulario de requerimiento de bienes y servicios de SIGA	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando TDR Formulario SIGA de requerimiento de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado TDR visado Formulario SIGA de requerimiento de bienes y servicios visado
07	Secretaria OGGRH	Recepcionar el Proyecto de Memorando con el requerimiento para contratación de servicios académicos dirigido a OGA, TDR y formulario de requerimiento de bienes y servicios de SIGA y entregar a la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado TDR visado Formulario SIGA de requerimiento de bienes y servicios visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado y entregado TDR visado Formulario SIGA de requerimiento de bienes y servicios visado
08	Director(a) General OGGRH	<p>Recibir, revisar ¿Es conforme?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí. Firmar y enviar a OGA. Ir a la actividad 9 No. Devolver. Ir a la actividad 6 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando visado y entregado TDR visado Formulario SIGA de requerimiento de bienes y servicios visado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando firmado TDR visado Formulario SIGA de requerimiento de bienes y servicios firmado
09	Secretaria OGGRH	Recepcionar el Memorando con el requerimiento para contratación de servicios académicos dirigido a OGA, TDR y formulario de requerimiento de bienes y servicios de SIGA, registra en el SIGD. Generar cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando firmado TDR visado Formulario SIGA de requerimiento de bienes y servicios firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando firmado TDR visado Formulario SIGA de requerimiento de bienes y servicios firmado Cargo
10	Auxiliar OGGRH	Fotocopia, entrega y recaba cargo firmado	<ul style="list-style-type: none"> Memorando firmado TDR visado Formulario SIGA de requerimiento de bienes y servicios firmado Cargo 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando firmado TDR visado Formulario SIGA de requerimiento de bienes y servicios firmado Cargo firmado
11	OGA	Recibir, atender requerimiento y comunicar al proveedor y al profesional especialista de capacitación (coordinador) OGGRH.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando firmado TDR visado Formulario SIGA de requerimiento de bienes y servicios firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio
12	Profesional Especialista (Coordinador (a)) OGGRH	Tomar conocimiento de la orden de servicio y derivar al profesional especialista por correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio entregada por correo electrónico
13	Profesionales Especialistas OGGRH	Coordinar con el proveedor fecha de inicio, horarios, lugar, materiales, contenido y equipo.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio entregada por correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Llamada telefónica Atención personal



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI MINISTERIO DE AGRICULTURA RURICULTURA Y PESQUERÍA	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Ejecución y control del PDP anual
Código:	OGGRH-006-3
Versión:	1.0
Objetivo:	Implementar el PDP anual
Alcance:	Todo el Servidores Civiles 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° 1025 y su reglamento aprobado por DS. N° 009-2012-PCM • Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y su Reglamento General. Art. 135° • Guía metodológica para la elaboración del PDP

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Director(a) General OGGRH	Tomar conocimiento de la publicación de SERVIR y disponer ejecución del Plan de Desarrollo de Personas con memorando	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo de Personas y Resolución Ministerial publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído. • Plan de Desarrollo de Personas y Resolución Ministerial publicados.
02	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar y derivar en el SIGD	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Plan de Desarrollo de Personas y Resolución Ministerial publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado en el SIGD • Plan de Desarrollo de Personas y Resolución Ministerial publicados.
03	Profesional Especialista (coordinador(a)) OGGRH	Recibir, descargar del sistema, analizar y designar a los profesionales especialistas encargados de la ejecución de los cursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado en el SIGD • Plan de Desarrollo de Personas y Resolución Ministerial publicados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo
04	Profesionales Especialistas OGGRH	Identificar y analizar la Oferta de proveedores de servicios académicos. ¿Curso es orden de servicio? 1. SI. ir a la actividad 05 2. NO. Solicitar cooperación interna o externa. Ir a la actividad 14	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta de proveedores de servicios académicos identificados.



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
14	Profesionales Especialistas OGGRH	Generar proyecto de memorando de invitación a todas las unidades orgánicas involucradas en el tema del curso. Adjuntar ficha de inscripción.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Llamada telefónica • Atención personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando múltiple • ficha de inscripción.
15	Profesional Especialista (Coordinador (a)) OGGRH	Revisa y visa el proyecto de memorando múltiple	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando múltiple • ficha de inscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando múltiple visado • ficha de inscripción.
16	Secretaria OGGRH	Recibir y entregar a la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando múltiple visado • ficha de inscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando múltiple visado y entregado • ficha de inscripción.
17	Director(a) General OGGRH	Recibir, revisar. ¿Es conforme? 1. Sí. firmar el memorando. Ir a la actividad 18 2. No. Devolver para rectificación. Ir a la actividad 15	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando múltiple visado y entregado • ficha de inscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando múltiple firmado • ficha de inscripción.
18	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar y derivar en el SIGD. Generar cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando múltiple firmado • ficha de inscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando múltiple firmado registrado en el SIGD. • ficha de inscripción. • Cargo de derivación
19	Auxillar OGGRH	Fotocopiar el expediente y distribuir a los órganos, previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando múltiple firmado registrado en el SIGD. • ficha de inscripción. • Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando múltiple firmado registrado en el SIGD. • ficha de inscripción. • Cargo firmado
20	Unidades Orgánicas MINAGRI	Enviar fichas de inscripción de los(as) participantes firmada por el participante y visado por el director de línea., con memorando firmada por el director general.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando múltiple firmado registrado en el SIGD. • ficha de inscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • ficha de inscripción llenada y firmada
21	Secretaria OGGRH	Recibir el memorando con las fichas y entrega a la dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • ficha de inscripción llenada y firmada 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • ficha de inscripción llenada y firmada entregados
22	Director(a) General OGGRH	Recibir, revisar y derivar con proveído	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • ficha de inscripción llenada y firmada entregados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • ficha de inscripción llenada y firmada entregados
23	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD. Generar cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • ficha de inscripción llenada y firmada entregados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • ficha de inscripción llenada y firmada entregados • Cargo de derivación











N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
24	Auxiliar OGGRH	Distribuir a los órganos, previa firma del cargo de derivación.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído ficha de inscripción llenada y firmada entregados Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído ficha de inscripción llenada y firmada entregados Cargo de derivación firmado
25	Profesional Especialista (Coordinador (a)) OGGRH	Recibir, derivar al especialista con proveído	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído ficha de inscripción llenada y firmada entregados Cargo de derivación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído ficha de inscripción llenada y firmada entregados
26	Profesionales Especialistas OGGRH	Recibir, elaborar la relación de participantes y enviar al proveedor del curso.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído ficha de inscripción llenada y firmada entregados 	<ul style="list-style-type: none"> Relación de participantes
27	Proveedor	Preparar materiales para el inicio del curso, y ejecutar el curso.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de participantes 	<ul style="list-style-type: none"> Curso ejecutado
28	Profesionales Especialistas OGGRH	Controlar y monitorear la ejecución del curso ¿El curso es Inhouse? 1. Sí. Coordinar local, break, materiales, emisión de certificados y equipo. Controlar asistencia. Archivar el Expediente del curso. Fin del procedimiento. 2. No. Ir a la Actividad 29	<ul style="list-style-type: none"> Curso ejecutado 	<ul style="list-style-type: none"> Curso controlado y monitoreado
29	Proveedor	Entregar documentación sustentatoria de la ejecución del curso (informe final, asistencia, notas, facturas y certificados)	<ul style="list-style-type: none"> Curso controlado y monitoreado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final Asistencia Notas Facturas Certificados
30	OACID	Recibir, registrar en el SIGD y derivar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe final Asistencia Notas Facturas Certificados 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final Asistencia Notas Facturas Certificados Hoja de ruta
31	Secretaria OGGRH	Recibir, descargar en el SIGD y entregar a la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Informe final Asistencia Notas Facturas Certificados Hoja de ruta 	<ul style="list-style-type: none"> informe final descargado en el SIGD Asistencia Notas Facturas Certificados Hoja de ruta
32	Director(a) General OGGRH	Recibir y derivar con proveído	<ul style="list-style-type: none"> Informe final descargado en el SIGD Asistencia Notas Facturas Certificados 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final descargado en el SIGD Asistencia Notas Facturas Certificados proveído



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
33	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar en el SIGD y entregar a la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Informe final descargado en el SIGD Asistencia Notas Facturas Certificados proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final registrado en el SIGD Asistencia Notas Facturas Certificados proveído
34	Profesional Especialista (Coordinador (a)) OGGRH	Recibir y derivar al Profesionales Especialistas encargado del curso. ¿El curso es ad-honoren? 1. Si. Ir a la actividad 43 y fin procedimiento 2. No. Ir a la actividad 35	<ul style="list-style-type: none"> Informe final registrado en el SIGD Asistencia Notas Facturas Certificados proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final registrado en el SIGD Asistencia Notas Facturas Certificados Nuevo proveído
35	Profesionales Especialistas OGGRH	Recibir el expediente, elaborar el formulario de conformidad y proyecto memorando a OGA- OAP	<ul style="list-style-type: none"> Informe final registrado en el SIGD Asistencia Notas Facturas Certificados Nuevo proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Relación de participantes Factura Orden de Servicio Formulario de conformidad proyecto. Proyecto de Memorando a OGA - OAP
36	Secretaria OGGRH	Recibir y entregar a la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Relación de participantes Factura Orden de Servicio Formulario de conformidad proyecto. Proyecto de Memorando a OGA - OAP 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente entregado Proyecto de Memorando a OGA - OAP
37	Director(a) General OGGRH	Recibir, revisar el expediente y firmar el proyecto de memorando a OGA - OAP	<ul style="list-style-type: none"> Expediente entregado Proyecto de Memorando a OGA - OAP 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente entregado Memorando a OGA – OAP firmado
38	Secretaria OGGRH	Recibir registrar en el SIGD y generar cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente entregado Memorando a OGA – OAP firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente entregado Memorando a OGA – OAP firmado Cargo de derivación
39	Auxiliar OGGRH	Entregar memorando firmado a OGA-OAP y recibir cargo de derivación. Entregar copia al Profesional Especialista de –capacitación (Coordinador (a))	<ul style="list-style-type: none"> Expediente entregado Memorando a OGA – OAP firmado Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Cargo de derivación firmado Copia del memorando con cargo
40	Profesional Especialista (Coordinador (a)) OGGRH	Recibir la copia del memorando y entregar con proveído al especialista a cargo del curso.	<ul style="list-style-type: none"> Copia del memorando con cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Copia del memorando con proveído
41	Profesionales Especialistas OGGRH	Recibir la copia del memorando, archivar en el expediente del curso y realizar seguimiento del pago	<ul style="list-style-type: none"> Copia del memorando con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Copia del memorando archivado en el expediente del curso




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
42	Profesionales Especialistas OGGRH	Verificar el pago efectuado por la OGA y archivar.	<ul style="list-style-type: none"> Copia del memorando archivado en el expediente del curso 	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de pago por transferencia electrónica – SIAF Expediente del curso archivado.
43	Técnico OGGRH	Elaborar Lista de entrega de certificados, repartir certificados y recabar firmas de recepción de los participantes.	<ul style="list-style-type: none"> Certificados 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de entrega de certificados firmada
Indicador del Procedimiento:		Cantidad de eventos de capacitación del Plan de Desarrollo de Personas ejecutadas / Cantidad de eventos de capacitación del Plan de Desarrollo de Personas programadas		
Registros:		Memorando, Informe final de proveedores, lista de asistencia, lista de entrega de certificados.		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
  MARIA CALAGUA OSORIO Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SANAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	  WALTER ORELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	  AURA ROBINONES 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

 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Evaluación de capacitación
Código:	OGGRH-006-4
Versión:	1.0
Objetivo:	Medir el resultado de la implementación del PDP.
Alcance:	Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas
Responsable del procedimiento:	Director (a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	R.P.E. N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/DGSRH

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Profesional Especialista Coordinador(a) OGGRH	Evaluar fin de la ejecución del PDP. ¿Se terminó de ejecutar todos los cursos del PDP? 1. Sí. Disponer la consolidación de las evaluaciones de todos los eventos de capacitación. Ir a la actividad 5 2. No. Entregar formulario de encuestas al profesional especialista. Ir a la actividad 2		<ul style="list-style-type: none"> Formulario de encuestas
02	Profesionales Especialistas OGGRH	Aplicar las encuestas a los participantes de cada evento de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de encuestas 	<ul style="list-style-type: none"> Encuestas llenadas
03	Profesional Informático OGGRH	Procesar las encuestas y generar resultados gráficos	<ul style="list-style-type: none"> Encuestas llenadas 	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos Resultados Gráficos
04	Técnico OGGRH	Imprimir y archivar en el expediente del curso	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos Resultados Gráficos 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados Gráficos impresos y archivados
05	Profesional Informático OGGRH	Consolidar resultados de las encuestas de todos los eventos de capacitación del PDP	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos Resultados Gráficos 	<ul style="list-style-type: none"> Consolidado de resultados de las encuestas de todos los eventos de capacitación del PDP
06	Profesional Especialista Coordinador(a) OGGRH	Elaborar Informe final de evaluación de la ejecución del PDP. Elaborar proyecto de memorando al presidente del Comité de elaboración del PDP. Elaborar Memorando a la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Consolidado de resultados de las encuestas de todos los eventos de capacitación del PDP 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de evaluación de la ejecución del PDP. Memorando a Dirección General Proyecto de Memorando al presidente del Comité de elaboración del PDP




Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Secretaria OGGRH	Recepcionar informe final de evaluación de la ejecución del PDP, registrar en el SIGD y entregar a la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de evaluación de la ejecución del PDP. Memorando a Dirección General Proyecto de Memorando al presidente del Comité de elaboración del PDP 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de evaluación de la ejecución del PDP. Memorando a Dirección General registrado en le SIGD Proyecto de Memorando al presidente del Comité de elaboración del PDP
08	Director(a) General OGGRH	Recibir, visar el informe, firmar el proyecto de memorando dirigido al presidente del comité de elaboración del PDP.	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de evaluación de la ejecución del PDP. Memorando a Dirección General registrado en le SIGD Proyecto de Memorando al presidente del Comité de elaboración del PDP 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de evaluación de la ejecución del PDP. Memorando al presidente del Comité de elaboración del PDP firmado
09	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar y derivar en el SIGD. Generar cargo de distribución	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de evaluación de la ejecución del PDP. Memorando al presidente del Comité de elaboración del PDP firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de evaluación de la ejecución del PDP. Memorando al presidente del Comité de elaboración del PDP firmado. Cargo de distribución
10	Auxiliar OGGRH	Fotocopiar el expediente y entrega, previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de evaluación de la ejecución del PDP. Memorando al presidente del Comité de elaboración del PDP firmado. Cargo de distribución 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de evaluación de la ejecución del PDP. Memorando al presidente del Comité de elaboración del PDP firmado. Cargo de distribución firmado
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de elaboración del informe final de evaluación de la ejecución del PDP		
Registros:		Informe final de evaluación de la ejecución del PDP		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 MARIA CALAGUA OSORIO Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SANCHEZ LLERENA Profesional Informático OGGRH	 WALTER ORSOLA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 LAURA 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






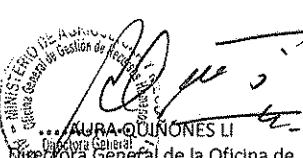
IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Reconocimiento de Derechos Laborales Individuales
Código:	OGGRH-007-1
Versión:	1.0
Objetivo:	Atender las reclamaciones laborales individuales en temas de incorporación, compensación, sindicación, desvinculación y otros, en función de lo que establece las normas del servicio civil y complementario.
Alcance:	Sede Central MINAGRI, sus Programas y Proyectos Especiales
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, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por DS N° 040-2014-PCM. Art. 3 numeral 3.7 literal a. D.Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por DS N° 005-90-PCM. Texto Único Ordenado del D.Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobada por DS N° 003-97-TR. – 01-96-TR Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRG "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE. RM. N° 0572-2015-MINAGRI - Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRI D. Leg. N° 1057 y su reglamento aprobado por DS. 075-2008-PCM, Ley 29849 DS. N° 138-2014-EF Reglamento de compensaciones de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil Texto único ordenado de la ley de compensaciones por tiempo de servicio DS. N° 001-97-TR

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Interesado (Servidor/ Usuario)	Presentar solicitud de reconocimiento de derechos laborales individuales.		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Carta, documentos
02	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar y derivar en el SIGD el documento o solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Carta, documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Carta registrados en el SIGD documentos
03	Director(a) General OGGRH	Analizar solicitud y asignar proveído, derivando atención a la Asesoría Legal Administrativa OGGRH	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Carta registrados en el SIGD documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Carta registrados en el SIGD con proveído documentos
04	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD para su atención	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Carta registrados en el SIGD con proveído documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Carta, documentos registrados en el SIGD, con proveído y cargo
05	Auxiliar OGGRH	Fotocopia el documento y entrega a la Asesoría Legal Administrativa para su atención.	Solicitud, Carta, documentos registrados en el SIGD, con proveído y cargo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Carta registrados en el SIGD con proveído documentos cargo de derivación




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
06	Asistente OGGRH	Recepcionar y registrar el documento en el SIGD	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Carta registrados en el SIGD con proveído documentos cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Carta registrados en el SIGD con proveído documentos cargo de derivación firmado
07	Profesional especialista (coordinador(a)) OGGRH	Evaluar y derivar el documento al profesional especializado para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Carta registrados en el SIGD con proveído documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Carta registrados en el SIGD con proveído nuevo documentos
08	Profesional especialista OGGRH	Revisar la documentación y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales. Preparar proyecto de respuesta. ¿Cumple con requisitos legales? 1. Sí. Ir a la actividad 9 2. No. Devolver. Ir a la actividad 1	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Carta registrados en el SIGD con proveído nuevo documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de respuesta (Informe, Resolución, Oficio u otros).
09	Profesional especialista (coordinador(a)) OGGRH	Recepcionar, revisar y visar el proyecto de respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de respuesta (Informe, Resolución, Oficio u otros). 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de respuesta visado y/o firmado
10	Asistente OGGRH	Recepcionar el documento y lo derivar a la Dirección General OGGRH por el SIGD y preparar el documento físico para su remisión a la OGGRH	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de respuesta visado y/o firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de respuesta visado y/o firmado, con registro en el SIGD
11	Director(a) General OGGRH	Dar V° B°. Aprobar documento de respuesta sobre la solicitud de reconocimiento de derechos	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de respuesta visado y/o firmado, con registro en el SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral, Carta, Oficio u otros, visado y firmado
12	Secretaria OGGRH	Registrar, asignar numeración al documento y derivar en el SIGD para su remisión al destinatario	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral, Carta, Oficio u otros, visado y firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral, Carta, Oficio numerado, visado, firmado y remitido al destinatario
Indicador del Procedimiento:		N° documentos de respuesta emitidos / N° Solicitudes recibidas x 100		
Registros:		Informes Legales, Resoluciones Directorales, Cartas u oficios y memorandos		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  WINO ALARCON TORRES Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR JEREZINA Profesional Informático OGGRH	  AURA QUIÑONES 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 PARA RURICULTURA	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Reconocimiento de Derechos Laborales Colectivas
Código:	OGGRH-007-2
Versión:	1.0
Objetivo:	Asesorar en la solución de reclamaciones colectivas en temas relacionados al derecho de sindicación, negociación colectiva, derecho de huelga, solución de controversias, entre otros, con los sindicatos del MINAGRI conforme a las normas del servicio civil y complementario.
Alcance:	Sede Central MINAGRI, sus Programas y Proyectos Especiales
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, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por DS N° 040-2014-PCM. Art. 70 • Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante DS N° 010-2003-TR. • Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRG "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE. • Ley 30372, Ley de presupuesto para el año fiscal 2016 • RM. N° 0572-2015-MINAGRI - Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRI




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Sindicato MINAGRI	Presentar el Pliego de Reclamos y proyecto de Convención Colectiva		<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Reclamos • proyecto de Convención Colectiva
02	Secretaria OGGRH	Recepcionar el documento físico y registrar en el SIGD	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Reclamos • proyecto de Convención Colectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Reclamos • proyecto de Convención Colectiva, registrado en el SIGD
03	Director(a) General OGGRH	Analizar pliego de reclamos y asignar con proveído, derivando atención a la Asesoría Legal Administrativa OGGRH	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Reclamos • proyecto de Convención Colectiva, registrado en el SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Reclamos • proyecto de Convención Colectiva, registrado en el SIGD • proveído
04	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD para su atención	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Reclamos • proyecto de Convención Colectiva, registrado en el SIGD • proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Reclamos • proyecto de Convención Colectiva, registrado en el SIGD, • proveído • cargo



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
05	Auxiliar OGGRH	Fotocopiar el documento y entregar a la Asesoría Legal Administrativa OGGRH para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Reclamos • proyecto de Convención Colectiva, registrado en el SIGD, • proveído • cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Reclamos • proyecto de Convención Colectiva, registrado en el SIGD, • proveído • cargo firmado
06	Asistente OGGRH	Recepcionar y registrar el documento en el SIGD	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Reclamos • proyecto de Convención Colectiva, registrado en el SIGD, • proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Reclamos • proyecto de Convención Colectiva, registrado en el SIGD registrado en el SIGD.
07	Profesional especialista (coordinador(a)) OGGRH	Evaluar y derivar el documento al profesional especializado para su atención. Remitir copia del Pliego de Reclamos a SERVIR y al MEF	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Reclamos • proyecto de Convención Colectiva, registrado en el SIGD registrado en el SIGD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Reclamos • proyecto de Convención Colectiva, registrado en el SIGD registrado en el SIGD. • Copia de pliego de reclamos a SERVIR y al MEF
08	Profesional especialista OGGRH	Analizar el Pliego de Reclamos y proyecto de Convención Colectiva; Elaborar contrapropuesta, preparar informe para Secretaría General y proyecto de RM constituyendo Comisión Negociadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Reclamos • proyecto de Convención Colectiva, registrado en el SIGD registrado en el SIGD. • Copia de pliego de reclamos a SERVIR y al MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Informe, • contrapropuesta y proyecto de RM de constitución de Comisión Negociadora
09	Profesional especialista (coordinador(a)) OGGRH	Revisar y visar el proyecto de informe, contrapropuesta y proyecto de RM	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Informe, • contrapropuesta y proyecto de RM de constitución de Comisión Negociadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de informe, • contrapropuesta y proyecto de RM de constitución de Comisión Negociadora
10	Asistente OGGRH	Recepcionar el documento y derivar a la Dirección General OGGRH por el SIGD y preparar el documento físico para su remisión a la OGGRH	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Informe, • contrapropuesta y proyecto de RM de constitución de Comisión Negociadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Informe, • contrapropuesta y proyecto de RM de constitución de Comisión Negociadora registrado en el SIGD
11	Director(a) General OGGRH	Dar V° B°. Aprobar la contrapropuesta e Informes a SG y proyecto de RM	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Informe, • contrapropuesta y proyecto de RM de constitución de Comisión Negociadora registrado en el SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe a SG, • contrapropuesta y proyecto de RM de constitución de Comisión Negociadora
12	Secretaria OGGRH	Registrar, asignar numeración al documento y derivar en el SIGD para su remisión a destinatarios	<ul style="list-style-type: none"> • Informe a SG, • contrapropuesta y proyecto de RM de constitución de Comisión Negociadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe a SG, • contrapropuesta y proyecto de RM de constitución de Comisión Negociadora • Registrados en el SIGD



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
13	Secretaría General	Recibir y Tramitar la aprobación de Resolución Ministerial de constitución de Comisión Negociadora	<ul style="list-style-type: none"> Informe y Proyecto de R.M, numerado, visado y firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe y Proyecto de R.M, numerado, visado y firmado, con nuevo proveído.
14	Despacho Ministerial	Aprobar y firmar Resolución Ministerial constituyendo y conformando la Comisión Negociadora	<ul style="list-style-type: none"> Informe y Proyecto de R.M, numerado, visado y firmado, con nuevo proveído. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial constituyendo Comisión Negociadora
15	Comisión Negociadora	Realizar la Negociación Colectiva y firmar acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial constituyendo Comisión Negociadora 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Instalación Convenio Colectivo firmado
16	Director(a) General OGGRH	Comunicar el inicio de negociación colectiva al MEF. Comunicar el inicio y culminación de negociación colectiva a SERVIR.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Instalación Convenio Colectivo firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Instalación Convenio Colectivo firmado, para conocimiento a SERVIR y MEF
Indicador del Procedimiento:		Número de Conciliaciones Atendidas / Número de Convenios Colectivos presentadas x 100		
Registros:		Convenios Colectivos Acta de Instalación Resolución Ministerial constituyendo Comisión Negociadora		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 ARINO ALARCON TORRES Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Especialista OGGRH	 WALTER QUEDANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH
Fecha:	Fecha:	Fecha:
23/11/15	23/11/15	23/11/15



ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

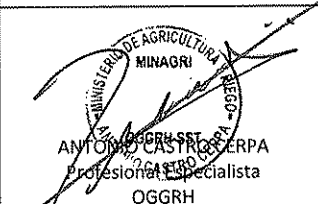


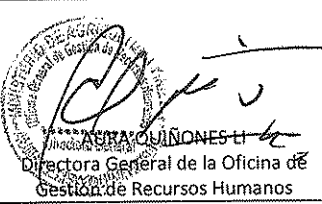
	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Desarrollo del Informe sobre resultados contenidos en la Matriz IPER y línea de base
Código:	OGGRH-007-3
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con resultados contenidos en la matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos – IPER
Alcance:	Servidores civiles, Unidades orgánicas
Responsable del procedimiento:	Director (a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 29783 art. 21° y art. 37 • DS 005-2012-TR

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Establecer la dirección a desarrollar el IPER	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo • Cronograma de visitas a los direcciones
02	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Determinar los integrantes del equipo que realizará la inspección	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo • Cronograma de visitas a los direcciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo
03	Técnico OGGRH	Recibir, tomar conocimiento de las directivas del plan operativo a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo a desarrollar
04	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Presentar las actividades que se van a realizar en la dirección inspeccionada	<ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo a desarrollar 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades validadas por la dirección a inspeccionar
05	Técnico OGGRH	Inspeccionar el lugar de trabajo, levantar información, Tomar fotos del lugar inspeccionado	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades validadas por la dirección a inspeccionar 	<ul style="list-style-type: none"> • Información levantada • Anotaciones • fotos de las evidencias encontradas
06	Técnico OGGRH	Trasladar la información tomada en la visita de campo a la matriz IPER	<ul style="list-style-type: none"> • Información levantada • Anotaciones • fotos de las evidencias encontradas 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz IPER llenada
07	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Evaluar la información encontrada y valorar en la matriz IPER.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz IPER llenada 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz IPER valorizada
08	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Recomendar las medidas a adoptar en función al grado de peligro detectado (priorizar)	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz IPER valorizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz IPER valorizada • Recomendaciones a ser tomadas en cuenta por la dirección evaluada



N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
09	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Elaborar informe sobre la visita realizada y recomendaciones a ser tomadas en cuenta por la dirección evaluada, dirigida a la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Matriz IPER valorizada Recomendaciones a ser tomadas en cuenta por la dirección evaluada 	<ul style="list-style-type: none"> Informe con conclusiones y recomendaciones Matriz IPER valorizada
10	Director(a) General OGGRH	Recibir informe, derivar el informe a la Dirección que fue inspeccionada para que tome conocimiento de las acciones realizadas. Disponer elaboración de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Informe con conclusiones y recomendaciones Matriz IPER valorizada 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando que se dirige a la Dirección inspeccionada Informe con conclusiones y recomendaciones
11	Secretaria OGGRH	Recibir, registrar y derivar en el SIGD. Generar cargo de derivación.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando que se dirige a la Dirección inspeccionada Informe con conclusiones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando que se dirige a la Dirección inspeccionada registrado en el SIGD Informe con conclusiones y recomendaciones cargo de derivación
12	Auxiliar OGGRH	Fotocopiar, entregar y recabar firma del cargo de derivación. Entregar copia al Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	<ul style="list-style-type: none"> Memorando que se dirige a la Dirección inspeccionada registrado en el SIGD Informe con conclusiones y recomendaciones cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando que se dirige a la Dirección inspeccionada registrado en el SIGD Informe con conclusiones y recomendaciones cargo de derivación firmado
13	Dirección / Oficina General Inspeccionada MINAGRI	Recibir, tomar conocimiento y acciones.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando que se dirige a la Dirección inspeccionada registrado en el SIGD Informe con conclusiones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones tomadas.
14	Técnico OGGRH	Realizar seguimiento del informe que fue elevado a la dirección respectiva	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta de las acciones desarrollados y/o implementadas en la dirección
15	Técnico OGGRH	Realizar la visita de inspección para evaluar in-situ las acciones tomadas del informe que se envió a la dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta de las acciones desarrollados y/o implementadas en la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Inspección de verificación de las acciones tomadas.
16	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Revisar semestral las matrices IPER desarrolladas	<ul style="list-style-type: none"> Inspección de verificación de las acciones tomadas. Matriz IPER 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz IPER actualizada
Indicador del Procedimiento:		N° de Matriz IPER desarrolladas en el periodo		
Registros:		informes de los registros Matriz IPER		




Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 ANTONIO CASTRO CERPA Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informática OGGRH	 WALTER ORELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 PATRICIA 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



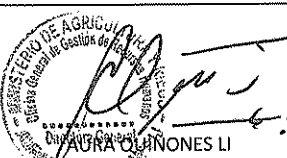
IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGOS	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Elaboración del Plan Anual con objetivos y metas a cumplir
Código:	OGGRH-007-4
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con el Plan anual de Seguridad y Salud en el trabajo.
Alcance:	Comité Paritario de SST MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director (a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	Ley 29783. Art. 38° y 39° DS 005-2012-TR

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Formular el contenido del plan de SST conforme lo establece la RM 050-2013-TR	<ul style="list-style-type: none"> Información de SST para formular el Plan Anual RM 050-2013-TR 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Plan Anual de SST formulado
02	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Socializar el proyecto del Plan Anual con el equipo funcional de SST	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Plan Anual de SST formulado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Plan Anual de SST socializado
03	Técnico OGGRH	Tomar conocimiento del proyecto del Plan Anual y hacer los aportes y/o modificaciones del caso.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Plan Anual de SST socializado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Plan Anual de SST socializado con aportes de mejora.
04	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Compilar las observaciones de los técnicos administrativos en el proyecto del Plan Anual	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Plan Anual de SST socializado con aportes de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Plan Anual Elaborado
05	Director(a) General OGGRH	Socializar el Proyecto del Plan Anual con los Miembros de Comité de SST	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Plan Anual Elaborado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Plan Anual Socializado
06	Comité Paritario de SST MINAGRI	Realizar observaciones y/o recomendaciones al Proyecto del Plan Anual	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Plan Anual Socializado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del Plan Anual con observaciones de mejora
07	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Adicionar observaciones y/o recomendaciones de los miembros del Comité	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del Plan Anual con observaciones de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del Plan reestructurado
08	Director (a) General OGGRH	Presentar Proyecto del Plan reestructurado ante Comité de SST	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del Plan reestructurado 	<ul style="list-style-type: none"> Nuevo Plan Anual de SST




Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
09	Comité Paritario de SST MINAGRI	Aprobar Proyecto del Plan de SST MINAGRI	• Nuevo Plan Anual de SST	• Plan de SST MINAGRI Aprobado
10	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Disponer el seguimiento del Plan Anual de SST sectorizado por actividad (capacitaciones / visitas / IPER)	• Plan de SST MINAGRI Aprobado	• Orden de trabajo
11	Técnico OGGRH	Seguimiento del Plan Anual de SST sectorizado por actividad (capacitaciones / visitas / IPER)	• Orden de trabajo	• Plan Ejecutado
12	Profesional Especialista (Coordinador(a)) OGGRH	Revisar ejecución de Plan Anual de SST y elaborar informe de las acciones desarrolladas y ejecutas del Plan Anual.	• Plan Ejecutado	• Informe de las acciones desarrolladas y ejecutas del Plan Anual
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de elaboración del Plan Anual con objetivos y metas a cumplir		
Registros:		Informe de las acciones desarrolladas y ejecutas del Plan Anual Plan Anual de SST		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OGGRH-SST ANTONIO CASTRO CERPA Profesional Especialista OGGRH</p>	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OGGRH SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH</p>	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH-GRH WALTER ORSOLA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH AURA OLAJONES 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 Y RIEGO	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Desarrollo de Programas de Bienestar Social, Recreativos y de Salud
Código:	OGGRH-007-5
Versión:	1.0
Objetivo:	Llevar a cabo Programas de bienestar social, recreativos y de salud.
Alcance:	Funcionarios, Servidores y Pensionistas 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"> • DS N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. • DS N° 005-90-PCM. • Ley Servicio Civil Ley 30057 y su Reglamento D.L. 1025 y RPE. N° 238-2014-SERVIR-PE.







N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Director(a) General OGGRH	Disponer la aplicación de Fichas sociales a los Servidores Civiles del MINAGRI		<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Trabajo
02	Profesional Especialista (coordinador(a)) OGGRH	Recibir, tomar conocimiento y asignar a las Trabajadoras sociales para su aplicación	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Trabajo • proveído
03	Trabajadora Social OGGRH	Aplicar Fichas sociales a los Servidores Civiles del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Trabajo • proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha social
04	Servidor Civil MINAGRI	Recibir, llenar la ficha social, firmar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha social 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha social firmada
05	Trabajadora Social OGGRH	Recibir la ficha social firmada, evaluar el llenado correcto de las fichas ¿Es correcto? 1. Sí. Consolidar las fichas y enviar con Memorando. Ir a la actividad 6 2. No. Devolver al Servidor civil para su corrección. Ir a la actividad 4	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha social firmada 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de Fichas Sociales
06	Profesional Especialista (coordinador(a)) OGGRH	Recibir, registrar en el SGTD, elaborar el diagnóstico social y elaborar el Plan anual de trabajo de Bienestar Social en coordinación con las Trabajadoras sociales; y Memorando	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de Fichas Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Social • Plan anual de trabajo de Bienestar Social • Memorando



Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y elevar al despacho	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Social • Plan anual de trabajo de Bienestar Social • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de trabajo de Bienestar Social con Memorando registrado en el SGTD
08	Director(a) General OGGRH	Recibir y derivar Plan General a la Oficina de Asesoría Legal de la OGGRH con proveído, para su revisión y proyecto de Resolución Directoral	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de trabajo de Bienestar Social • Memorando registrado en el SGTD 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de trabajo de Bienestar Social • Memorando registrado en el SGTD con proveído
09	Especialista de Asesoría Legal OGGRH	Revisar y proyectar Resolución Directoral. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 10. 2. No. Devolver. Ir a la actividad 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de trabajo de Bienestar Social • Memorando registrado en el SGTD con proveído. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Directoral • Memorando
10	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y elevar al Despacho de la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Directoral • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Directoral con Memorando registrado en el SGTD
11	Director(a) General OGGRH	Revisar los vistos (Legal y Bienestar Social - OGGRH), aprobar y firmar R.D.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Directoral con Memorando registrado en el SGTD 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada • Plan anual de trabajo de Bienestar Social aprobado • Memorando con proveído
12	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y derivar según proveído	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada • Plan anual de trabajo de Bienestar Social aprobado • Memorando con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada • Plan anual de trabajo de Bienestar Social aprobado • Memorando registrado y derivado en el SGTD con proveído • Cargo
13	Auxiliar OGGRH	Recibir, fotocopiar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada • Plan anual de trabajo de Bienestar Social aprobado • Memorando registrado y derivado en el SGTD con proveído • Cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada • Plan anual de trabajo de Bienestar Social aprobado • Memorando registrado y derivado en el SGTD con proveído • Cargo firmado
14	Profesional Especialista (coordinador(a)) OGGRH	Recibir e iniciar la ejecución de lo programado en el Plan anual de trabajo de Bienestar Social y comunicar a las Trabajadoras sociales.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada • Plan anual de trabajo de Bienestar Social aprobado • Memorando registrado y derivado en el SGTD con proveído • Cargo firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Llamadas telefónicas • Correo electrónico
15	Trabajadoras Sociales OGGRH	Tomar conocimiento y realizar coordinaciones para la ejecución de Programas de bienestar social, Recreativos y de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Llamadas telefónicas • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Llamadas telefónicas • Correo electrónico • Memorando • Oficios




Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
16	Profesional Especialista (coordinador(a)), Trabajadora Social y Técnico OGGRH	Difundir y Ejecutar Programas de bienestar social, Recreativos y de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Llamadas telefónicas Correo electrónico Memorando Oficios 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de Programas de bienestar social, Recreativos y de Salud
Indicador del Procedimiento:		Nº de Programas de bienestar social, recreativos y de salud programados/ el N° de Programas de bienestar social, recreativos y de salud ejecutados X 100%		
Registros:		Plan anual de trabajo de Bienestar Social y R. D. de aprobación del Plan anual de trabajo de Bienestar Social .		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  MARIA ALTAMIRANO DE LA SERNA Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR ESLERENA Profesional Especialista OGGRH	  WALTER ORELLANA TORANZO 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 PESQUERÍA	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Trámite de Reembolso de las Prestaciones Económicas ante EsSALUD
Código:	OGGRH-007-6
Versión:	1.0
Objetivo:	Gestionar el Pago de los subsidios ante EsSalud
Alcance:	Funcionarios, Servidores Y Pensionistas 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 26790. Art. 9° • D.S. 009-97-S.A. Normas Aplicables para el pago de Prestaciones económicas. • Resolución Gerencial N° 1311-GG-EsSALUD-2014 • Directiva N° 015-GG-EsSALUD-2014 Normas y Procedimientos para la emisión, registro y Control de Certificados Médicos por Incapacidad y Maternidad

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Interesado (Usuario interno o externo)	Solicitar pago de subsidios: Enfermedad, Maternidad, Lactancia o Sepelio		<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 8002-ESSALUD • Certificado Médico- CITT y/o Certificado Médico Particular.(enfermedad) • Partida de Nacimiento (maternidad y lactancia) • Partida de Defunción (sepelio) • DNI. • Boletas de Pagos (CAS) • Adendas (CAS)
02	Trabajadora Social OGGRH	Recibir, consolidar, llenar Formulario 8002 y calcular el subsidio del trabajador nombrado o CAS y enviar a Profesional especialista (coordinador) OGGRH. Proyectar oficio	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 8002-ESSALUD • Certificado Médico- CITT y/o Certificado Médico Particular.(enfermedad) • Partida de Nacimiento (maternidad y lactancia) • Partida de Defunción (sepelio) • DNI. • Boletas de Pagos (CAS) • Adendas (CAS) 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de expedientes con subsidio calculado • Proyecto de oficio




Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
03	Profesional Especialista (coordinador(a)) OGGRH, Trabajadoras Sociales y Técnico OGGRH	Recibir, verificar los requisitos exigidos para el trámite según sea el caso, firmar Oficio. ¿Tipo de Certificado? 1. Certificado Particular: pasa a la actividad 4 y luego a la 6. 2. Certificado Médico CITT-EsSALUD: pasa a la actividad 5 y luego a la 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de expedientes con subsidio calculado • Proyecto de oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de expedientes con subsidio calculado • Oficio firmado
04	Técnico OGGRH	Presentar expediente para el canje del Certificado Particular por el CITT-EsSALUD. Entregar cargo e informar a Profesional Especialista (coordinador(a)) y Trabajadoras sociales el estado del trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Certificado Médico • Informe Médico • Informe de imágenes (tomografía, resonancia magnética u otros) • Epicrisis de ser necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • CITT-Essalud • Cargo y fecha de recojo de pagos
05	Técnico OGGRH	Presentar expediente ante EsSALUD para el trámite de subsidios y oficios, entregar cargo e informar a Profesional Especialista (coordinador(a)) y Trabajadoras sociales el estado del trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado • Formulario 8002 lleno con subsidio calculado y firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Cargo y fecha de recojo de pagos.
06	Profesional Especialista (coordinador(a)) OGGRH y Trabajadora Sociales	Recepcionar el cargo y fecha de recojo de pago, y comunicar a los usuarios subsidiados interesados	<ul style="list-style-type: none"> • Cargo y fecha de recojo de pagos 	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada Telefónica • Correo electrónico
07	Interesado (Usuario interno o externo)	Recoger copia del formulario 8002 (autorización de pago de subsidios – Banco Continental) y firmar cargo de recepción. Hacer efectivo en el Banco Continental.	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada Telefónica • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del formulario 8002 • Cargo de recepción firmado
Indicador del Procedimiento:		Nº de Solicitudes de Subsidios atendidas/ N° De Solicitudes de Subsidios recibidas X 100%.		
Registros:		Copia del formulario 8002		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 MARÍA ALEJANDRA DE LA SERNA Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR Profesional Informático OGGRH	 WALTER ORELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 AURORA QUIÑONES 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:	Atención Médica a los Servidores y Pensionistas del MINAGRI
Código:	OGGRH-007-7
Versión:	1.0
Objetivo:	Brindar atención médica personalizada a servidores, pensionistas y usuario (visitas) del MINAGRI
Alcance:	Funcionarios, Servidores, Pensionistas y Usuarios 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"> • DS N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego. • DS N° 005-90-PCM. Art. 142 • RM. N° 0572-2015-MINAGRI - Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINAGRI

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Interesado (Usuario interno o externo)	Solicitar atención médica, de manera presencial o telefónica		<ul style="list-style-type: none"> • Llamada telefónica o requerimiento presencial del usuario
02	Enfermera OGGRH	Atender y registrar las consultas y emergencias de los Servidores de manera personalizadas o vía telefónica. Identificar casos fortuitos (salud y accidentes) Solicitar movilidad en caso de evacuación.	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada telefónica o requerimiento presencial del usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada telefónica o requerimiento presencial del usuario registrados en cuaderno de registro de atenciones • Caso fortuito identificado • Solicitud de movilidad en caso de evacuación.
03	Médico OGGRH	Evaluar, recetar, otorgar descanso médico de ser necesario y registrar en la historia clínica	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada telefónica o requerimiento presencial del usuario registrados en cuaderno de registro de atenciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Receta • Descanso (en caso se requiera) • Historia clínica actualizada.
04	Enfermera OGGRH	Entregar y controlar medicamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Receta • Descanso (en caso se requiera) • Historia clínica actualizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Medicamento entregado
05	Médico OGGRH	Elaborar informes de: Control y Uso de medicamentos, atenciones y evacuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • cuaderno de registro de atenciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes
06	Profesional Especialista (coordinador(a)) OGGRH	Recibir informes, elaborar memorando a la Dirección de OGGRH adjuntando los informes.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informes




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
07	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y elevar al Despacho de la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Memorando informes 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado en el SIGD Informes
08	Director(a) General OGGRH	Recibir, tomar conocimiento y disponer su archivo correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado en el SIGD Informes 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado en el SIGD con proveído Informes
09	Secretaria OGGRH	Archivar el memorando con los informes	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado en el SIGD con proveído Informes 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando archivado Informes
Indicador del Procedimiento:		<ul style="list-style-type: none"> N° De Trabajadores atendidos. N° de Trabajadores Evacuados. 		
Registros:		<ul style="list-style-type: none"> cuaderno de registro de atenciones cuaderno de registro de entrega de medicamentos Informes 		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 MARÍA ALTAMIRANO DE LA SERNA Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	 WALTER ORESTANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 AURA QUINONES LI Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Fecha: 23/11/15	Fecha: 23/11/15		Fecha: 23/11/15



ANEXO 05



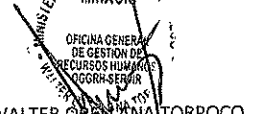

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGOS	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Afiliación en EsSALUD, de los Trabajadores, Pensionistas y sus Derechohabientes.
Código:	OGGRH-007-8
Versión:	1.0
Objetivo:	Afiliar a servidores, pensionistas y sus derechohabientes para atención médica en EsSALUD.
Alcance:	Trabajadores, Pensionistas y Derechohabientes.
Responsable del procedimiento:	Director (a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 26790. Ley de la Modernización de la Seguridad Social. Art. 5° • Ley N° 27056 Ley de Creación de Seguro Social de Salud-EsSALUD

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Interesado (Usuario interno y externo)	Solicitar afiliación en EsSALUD del Derecho Habientes.		<ul style="list-style-type: none"> • Partida de Nacimiento, Partida de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia y DNI. • Adenda (D.Leg. N° 1057) • Última boleta (D.Leg. N° 276 y 728) • Solicitud
02	Profesional Especialista (coordinador(a)) y Trabajadora Social OGGRH	Recibir los documentos previa verificación de requisitos, llenar el formulario 1010-EsSALUD, firmar, recabar firma del asegurado y derivar al técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Partida de Nacimiento, Partida de Matrimonio, Declaración Jurada de Convivencia y DNI. • Adenda (D.Leg. N° 1057) • Última boleta (D.Leg. N° 276 y 728) • Solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 1010- EsSALUD llenado y firmado • Partida de Nacimiento, Partida de Matrimonio, Declaración Jurada de Convivencia y DNI. • Adenda (D.Leg. N° 1057) • Última boleta (D.Leg. N° 276 y 728)
03	Técnico OGGRH	Recibir expediente para su presentación ante EsSALUD	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 1010- EsSALUD llenado y firmado • Partida de Nacimiento, Partida de Matrimonio, Declaración Jurada de Convivencia y DNI. • Adenda (D.Leg. N° 1057) • Última boleta (D.Leg. N° 276 y 728) 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente presentado
04	ESSALUD	Recibir, revisar y expedir afiliación	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente presentado 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de afiliación ante EsSALUD




Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
05	Técnico OGGRH	Recibir expedición de afiliación, comunicar y entregar a Profesional Especialista (coordinador(a)) y Trabajadoras Sociales el estado del expediente y expedición de afiliación.	<ul style="list-style-type: none"> Expedición de afiliación ante EsSALUD 	<ul style="list-style-type: none"> Cargos de Presentación de Expediente (Formulario 1010-EsSALUD)
06	Trabajadoras Sociales OGGRH	Recibir Cargos de Expedición de Afiliación y comunican a los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Cargos de Presentación de Expediente (Formulario 1010-EsSALUD) 	<ul style="list-style-type: none"> Llamada telefónica Correo electrónico Copia de cargo de expedición de afiliación (Formulario 1010-EsSALUD)
07	Técnico OGGRH	Registrar derechohabientes ante la SUNAT (TR-REGISTRO)	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cargo de expedición de afiliación (Formulario 1010-EsSALUD) 	<ul style="list-style-type: none"> Derechohabientes registrado en TR-SUNAT
Indicador del Procedimiento:		Nº de Derechohabientes registrado en TR-SUNAT		
Registros:		Registro TR SUNAT.		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 MARÍA ALTAMIRANO DE LA SERNA Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SAEZ SALAZAR Profesional Informático OGGRH	 WALTER ORELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 GRACIELA 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




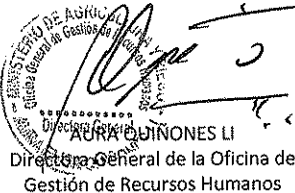
IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Entrega de Boletas y Suscripción de Planillas a los Pensionistas del MINAGRI.
Código:	OGGRH-007-9
Versión:	1.0
Objetivo:	Facilitar las Boletas y Suscripción de Planillas a los Pensionistas del MINAGRI.
Alcance:	Pensionistas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director (a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	D.L. N° 20530 (Régimen de Pensiones-Cedula Viva).

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Interesado (Pensionista y/o Familiar)	Solicitar entrega de Boletas y Suscripción de Planillas, en razón de encontrarse delicado de salud, al equipo funcional de Remuneraciones y Pensiones		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Vía Teléfono o personal.
02	Profesional Especialista de Remuneraciones OGGRH	Comunicar a Especialista de Bienestar Social	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Vía Teléfono o personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico o Memorándum
03	Profesional Especialista (coordinador(a)) OGGRH	Tomar conocimiento y disponer que se realice la visita domiciliaria u hospitalaria con correo electrónico o Memorando con proveído.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico o Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico o Memorando con proveído a la Trabajadora Sede Bolívar
04	Trabajadora Social – Sede Bolívar OGGRH	Realizar visita con personal técnico de Remuneraciones y Pensiones de la sede Bolívar. Llevar las boletas y suscripción de planillas. Recabar firma del Formulario de entrega de boleta y suscripción de planillas.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico o Memorando con proveído a la Trabajadora Sede Bolívar 	<ul style="list-style-type: none"> Boletas de pago Suscripción de planillas Formulario de entrega de boleta y suscripción de planillas
05	Interesado (Pensionista y/o Familiar)	Recibir boletas y suscripción de planillas y firmar Formulario de entrega de boleta y suscripción de planillas.	<ul style="list-style-type: none"> Boletas de pago Suscripción de planillas Formulario de entrega de boleta y suscripción de planillas 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de entrega de boleta y suscripción de planillas firmado
06	Trabajadora Social – Sede Bolívar OGGRH	Realizar informe de visitas domiciliarias y hospitalarias dirigido al Profesional Especialista (coordinador(a))	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de entrega de boleta y suscripción de planillas firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe
07	Profesional Especialista (coordinador(a)) OGGRH	Recibir informe y elaborar Memorando para Informar a Dirección de OGGRH las atenciones realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
08	Secretaria OGGRH	Recepcionar, registrar y elevar al Despacho de la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado en el SIGD Informe
09	Director(a) General OGGRH	Recibir, revisar y realizar proveído al especialista de Remuneraciones y Pensiones para conocimiento y fines.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado en el SIGD Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con Proveído
10	Profesional Especialista (coordinador(a)) de Remuneraciones y Pensiones OGGRH	Recibir, tomar conocimiento, ejecutar lo indicado en el Proveído y archivar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con Proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente archivado
Indicador del Procedimiento:		N° de Boletas y suscripción de Planillas entregadas a los Pensionistas N° de Informes Sociales		
Registros:		Formulario de entrega de boleta y suscripción de planillas Informe Social		

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 MARÍA ALTAMIRANO DE LA SERNA Profesional Especialista OGGRH	 SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	 WALTER ORELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 AURA QUIÑONES 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


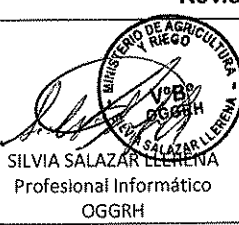
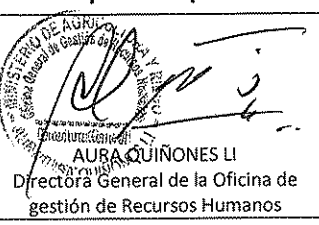
IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

 MINAGRI MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Formulación de Diagnóstico de Cultura Institucional
Código:	OGGRH-007-10
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con el informe de diagnóstico de la Cultura Institucional del MINAGRI
Alcance:	Todos los órganos del MINAGRI.
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado con DS N° 040-2014-PCM, artículo 3, Numeral 3.7. RPE 238-2014-SERVIR-PE

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Director(a) General OGGRH	Tomar conocimiento, disponer la elaboración del Diagnostico Organizacional en base al Marco legal	• Base Legal	• Orden de trabajo
02	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Elaborar una guía de trabajo interna	• Orden de trabajo	• Guía de trabajo interna
03	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Revisar y realizar el resumen de los documentos de Gestión Institucional	• Guía de trabajo interna	• Resumen de los documentos de Gestión Institucional
04	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Describir el comportamiento de los servidores civiles y directivos. ¿Son servidores civiles? 1. SI. Entrevistar y realizar otros tipos de herramientas de recolección de datos 2. NO. Entrevistar al personal directivo de los órganos y/o unidades orgánicas	• Resumen de los documentos de Gestión Institucional	• Resumen de los documentos de Gestión Institucional • Registro del comportamiento de servidores civiles • Registro de entrevistas
05	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Buscar, seleccionar el instrumento adecuado para la entidad	• Resumen de los documentos de Gestión Institucional • Registro del comportamiento de servidores civiles • Registro de entrevistas	• Instrumento estandarizado • Resumen de los documentos de Gestión Institucional • Registro del comportamiento de servidores civiles • Registro de entrevistas




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
06	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Aplicar el instrumento seleccionado para la medición cuantitativa de la cultura institucional	<ul style="list-style-type: none"> • instrumento estandarizado • Resumen de los documentos de Gestión Institucional • Registro del comportamiento de servidores civiles • Registro de entrevistas 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de la aplicación del instrumento • Registro del comportamiento de servidores civiles • Registro de entrevistas • Resumen de los documentos de Gestión Institucional
07	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Analizar y consolidar toda la información obtenida para la elaboración del proyecto de informe	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de la aplicación del instrumento • Registro del comportamiento de servidores civiles • Registro de entrevistas • Resumen de los documentos de Gestión Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
08	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Elaborar el proyecto de informe adjuntando la documentación pertinente	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe • Expediente
09	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar a la Directora(a) General	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe • Expediente • Registro SIGD
10	Director(a) General OGGRH	Revisar el proyecto de Informe de Cultura institucional. ¿Es conforme? 1. SI. Firmar y entregar. Ir a la actividad 11. 2. NO. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 8.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe • Expediente • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con el diagnóstico de Cultura institucional firmado
11	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar a todas las Direcciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con el diagnóstico de Cultura institucional firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe con el diagnóstico de Cultura institucional firmado • Registro SIGD
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de elaboración del Informe con el diagnóstico de Cultura institucional.		
Registros:		Informe con el diagnóstico de Cultura institucional		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	 WALTER ORELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 AURA QUIÑONES 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:	Medición de Clima Organizacional
Código:	OGGRH-007-11
Versión:	1.0
Objetivo:	Contar con el informe de Medición y plan de trabajo de Clima Organizacional del MINAGRI
Alcance:	Todos los órganos del MINAGRI.
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
Base Legal:	Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado con DS N° 040-2014-PCM, RPE 238-2014-SERVIR-PE


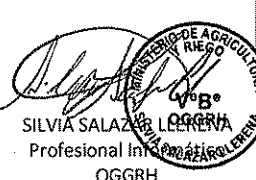
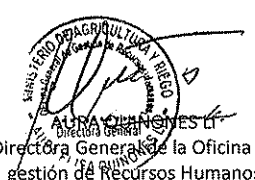
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Director(a) General OGGRH	Tomar conocimiento, disponer la elaboración de la Medición del Clima Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Base legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo
02	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Elaborar el proyecto de Plan de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • proyecto de Plan de Trabajo
03	Director(a) General OGGRH	Revisar, evaluar el proyecto del Plan de Trabajo ¿Es conforme? 1. SI. Firmar y entregar. Ir a la actividad 4. 2. NO. Devolver. Ir a la actividad 2.	<ul style="list-style-type: none"> • proyecto de Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo
04	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Elegir y validar el instrumento de recolección de datos a utilizar	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo • Instrumento validado
05	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Sistematizar de manera virtual el instrumento de recolección de datos validado	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo • Instrumento validado 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo • Instrumento Sistematizado
06	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Elaborar el proyecto de Memorando Múltiple comunicando la aplicación del instrumento sistematizado	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo • Instrumento Sistematizado 	<ul style="list-style-type: none"> • proyecto Memorando Múltiple
07	Director(a) General OGGRH	Revisar, evaluar el proyecto de Memorando Múltiple ¿Es conforme? 1. SI. Firmar y entregar para su conocimiento y ejecución. Ir a la actividad 8. 2. NO. Devolver. Ir a la actividad 6.	<ul style="list-style-type: none"> • proyecto Memorando Múltiple 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Múltiple
08	Secretaría OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Múltiple 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro SIGD • Cargo de derivación



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
09	Auxiliar Administrativo OGGRH	Entregar previa firma del cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Múltiple Registro SIGD Cargo de derivación 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Múltiple Cargo de derivación firmado
10	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Proceder a la ejecución enviando el link e instructivos a los Órganos del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Múltiple 	<ul style="list-style-type: none"> Link e instructivos
11	Órganos MINAGRI	Recepcionar el Link, proceder al llenado del Instrumento Sistematizado	<ul style="list-style-type: none"> Link e instructivos 	<ul style="list-style-type: none"> Índices de Medición
12	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Recopilar, analizar e interpretar los índices	<ul style="list-style-type: none"> Índices de Medición 	<ul style="list-style-type: none"> Interpretación de resultados
13	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Elaborar el proyecto de informe final de Medición del Clima Organizacional con recomendaciones de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> Interpretación de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de Medición de Clima Organizacional
14	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar con cargo de derivación	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de Medición de Clima Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de Medición de Clima Organizacional Registro SIGD
15	Director(a) General OGGRH	Revisar el proyecto de Informe de Medición de Clima Organizacional ¿Es conforme? 1. SI. Firmar y entregar. Ir a la actividad 15. 2. NO. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 13.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe de Medición de Clima Organizacional Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Medición de Clima Organizacional
16	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar a todas las Direcciones Generales para conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Medición de Clima Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Medición de Clima Organizacional Registro SIGD
17	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Seleccionar que aspectos vamos a intervenir	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Medición de Clima Organizacional Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de aspectos priorizados
18	Profesional especialista(coordinador) OGGRH	Elaborar el Plan de Trabajo con Planes de acción de mejora del Clima Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Listado de aspectos priorizados 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del Plan de trabajo
19	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar a la Directora(a) General	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del Plan de Trabajo Registro SIGD
20	Director(a) OGGRH	Revisar, evaluar el proyecto del Plan de Trabajo. ¿Es conforme? 1. SI. Firmar y entregar. Ir a la actividad 21. 2. NO. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 18.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del Plan de Trabajo Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo
21	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo Registro SIGD




N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
22	Profesional especialista (coordinador) OGGRH	Coordinar e iniciar el desarrollo para la ejecución del Plan de Trabajo	• Plan de Trabajo	• Plan de Trabajo en desarrollo.
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de elaboración del Informe de Medición del Clima Organizacional Tiempo de elaboración del Plan de trabajo		
Registros:		Índices de Medición Informe de Medición de Clima Organizacional Plan de trabajo		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 SILVIA SALAZAR LEZAMA Profesional Informático OGGRH	 WALTER ORELLANA Profesional Especialista OGGRH	 AURORA QUIÑONES Directora General de la Oficina de gestión de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:	Fecha:
23/11/15	10/06/15	15/06/15




ANEXO 05

IV. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

	FICHA DE PROCEDIMIENTO
Denominación:	Gestión de la Comunicación Interna
Código:	OGGRH-007-12
Versión:	1.0
Objetivo:	Mejorar la comunicación interna en el MINAGRI
Alcance:	Todos los órganos y unidades orgánicas
Responsable del procedimiento:	Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30057 y su Reglamento General, artículo 3, Numeral 3.7. • RPE 238-2014-SERVIR-PE • RCG 458-2008-CG

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
01	Profesional especialista (coordinador(a)) OGGRH	Analizar los resultados obtenidos en el Diagnostico de Cultura y medición de Clima Institucional, seleccionar que aspectos vamos a intervenir	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados obtenidos en el Diagnostico de Cultura y Clima Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de aspectos o puntos a trabajar
02	Profe Profesional especialista (coordinador(a)) OGGRH	Elaborar el proyecto del Plan de Comunicación Interna a inicios del segundo trimestre del año y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de aspectos o puntos a trabajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Plan de Comunicación Interna
03	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entregar a la Directora(a) General	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Plan de Comunicación Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Plan de Comunicación Interna • Registro SIGD
04	Director(a) General OGGRH	Revisar, evaluar el proyecto del Plan de Comunicación Interna ¿Es conforme? 1. SI. Firmar y entregar para su ejecución. Ir a la actividad 05. 2. NO. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 02.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Plan de Comunicación Interna • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Comunicación interna
05	Secretaria OGGRH	Registrar en el SIGD, derivar y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Comunicación Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Comunicación Interna • Registro SIGD
06	Profesional especialista (coordinador(a)) OGGRH	Iniciar ejecución de los programas del Plan de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Comunicación Interna • Registro SIGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas del Plan de Comunicación Interna Ejecutado
Indicador del Procedimiento:		Tiempo de elaboración del plan de comunicación interna Tiempo de ejecución de los programas del Plan de Comunicación Interna		
Registros:		Plan de comunicación interna Informes de programas del plan de comunicación interna		



Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESQUERÍA MELINA GONZÁLEZ RAMÍREZ DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Especialista OGGRH</p>	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESQUERÍA SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH</p>	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESQUERÍA MINAORI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH-SERVI WALTER ORELLANA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH</p>	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESQUERÍA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Dirección 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





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General


Oficina General
de Gestión
de Recursos Humanos

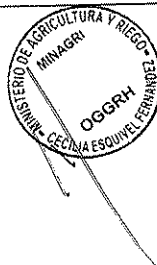
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"






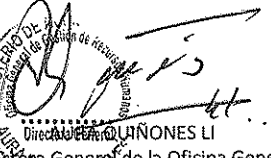

Fichas de Procesos

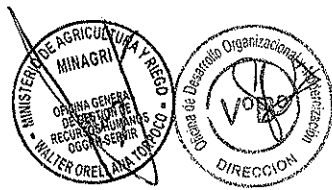
ANEXO 06

IV. FICHAS DE PROCESOS

	FICHA DEL PROCESO			
Código	OGGRH-001			
Nombre	Planificación de Políticas de Recursos Humanos			
Objetivo	Organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos de la entidad.			
Descripción	Comprende el diseño y seguimiento de estrategias, políticas y procedimientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con Recursos Humanos. Así como la Planificación de Recursos Humanos			
Alcance	Funcionarios, Directivos y Servidores			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa nueva publicada por SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de instrumentos de Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico Proyecto de instrumento de Gestión de Recursos Humanos Memorando firmado y registrado en el SIGD Cargo de derivación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos, Entidades Tipo B del MINAGRI Funcionarios y Servidores Civiles del MINAGRI.
<ul style="list-style-type: none"> SERVIR, MINTRA, PCM, OGPP 	<ul style="list-style-type: none"> Normativas POI 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y Seguimiento de los indicadores de Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Indicadores de Gestión de la Oficina General de Recursos Humanos Informe de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General
<ul style="list-style-type: none"> SERVIR, Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas, Servidores Civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Base legal 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación del Mapeo de puestos de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz validada Reporte final de Mapeo de puestos Acta de aprobación del mapeo de puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas de MINAGRI Comisión de tránsito
<ul style="list-style-type: none"> SERVIR, Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas, Servidores Civiles 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Dotación. Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH Manual de Perfiles de Puestos del MINAGRI Resultados de valorización económica 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado con RM y publicado 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección, Órganos, unidades orgánicas de MINAGRI SERVIR
Indicadores	Tiempo Promedio de elaboración y actualización de instrumentos de Gestión de Recursos Humanos % de documentos de Gestión de Recursos Humanos formulados.			
Registros	Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos Informe de seguimiento Cuadro de Indicadores Reporte final de Mapeo de Puestos de la Entidad Informe técnico sustentatorio			








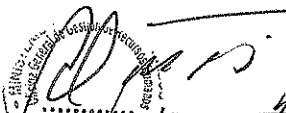

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 <p>CECILIA ESQUIVEL FERNÁNDEZ Profesional Especialista OGGRH</p>	  <p>SILVIA SALAZAR Profesional Informático OGGRH</p>	  <p>WALTER ORELLANA LÓPEZ Profesional Especialista OGGRH</p>	  <p>AURORA QUIÑONES LI Directora General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos</p>
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15



ANEXO 06

IV. FICHAS DE PROCESOS


	FICHA DEL PROCESO			
Código	OGGRH-002			
Nombre	Organización del Trabajo			
Objetivo	Definir las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas.			
Descripción	Comprende el Diseño y la Administración de los puestos de la entidad			
Alcance	Área usuaria, OGPP, Secretaría General, SERVIR			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Órganos MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento Área usuaria 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los Perfiles de Puestos de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Perfil de Puesto de la entidad validado 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos MINAGRI
<ul style="list-style-type: none"> SERVIR, Alta Dirección, Órganos 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"> Formulación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Perfil de Puestos actualizado y publicado 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos MINAGRI
Indicadores	Tiempo promedio de elaboración y actualización del Manual de Perfiles de Puestos de la entidad			
Registros	Formato de Perfil de Puesto (Formato N° 4 de SERVIR) Formatos de Perfiles de Puestos Informe			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  ENRIQUE REGALADO GARCÍA Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR Profesional Informático OGGRH	  WALTER CRISTÓBAL TORPOCO Profesional Especialista OGGRH
Fecha:	Fecha:	Fecha:
13/05/15	10/06/15	15/06/15




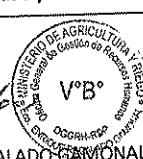

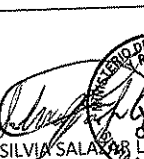




ANEXO 06

IV. FICHAS DE PROCESOS

 FICHA DEL PROCESO				
Código	OGGRH-003			
Nombre	Gestión de la Incorporación			
Objetivo	Gestionar las normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los servidores civiles al puesto y la entidad.			
Descripción	Comprende la Selección, Vinculación e Inducción de los nuevos Servidores Civiles a la entidad			
Alcance	Todas las Unidades Orgánicas del MINAGRI (Funcionarios y Servidores, Nuevo Servidores Civiles)			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Memorándum con requerimiento Perfil del Puesto Disponibilidad Presupuestal 	Elaboración de las Bases de Concursos de Selección y Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Bases Publicadas 	<ul style="list-style-type: none"> MINTRA Comité de Selección DE MINAGRI
<ul style="list-style-type: none"> Postulante 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico del postulante 	Selección de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de los resultados finales del Concurso Público 	<ul style="list-style-type: none"> Ganador del Proceso de Selección
<ul style="list-style-type: none"> Comité de Selección del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación 	Suscripción y Registro del Contrato Administrativo de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de trabajo firmado Legajo personal 	<ul style="list-style-type: none"> Ganador del Proceso de Selección MINTRA OGGRH-RCP
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección de MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación funcionario en el Diario Oficial El Peruano 	Contratación de Directivos del Ministerio de Agricultura y Riego	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación de Directivos Contrato registrado Legajo Personal 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección, Direcciones Generales, Oficinas Generales u Oficinas del MINAGRI
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección de MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de la Resolución designación 	Registro de Altas y Bajas de directores en el sistema de registro de declaraciones juradas en línea de la CGR	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de DJBIR de los obligados 	<ul style="list-style-type: none"> CGR Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
<ul style="list-style-type: none"> SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> Base Legal 	Formulación y Aprobación del Programa de Inducción	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inducción Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Orgánicas del MINAGRI (Funcionarios y Servidores, Nuevo Servidores Civiles)
<ul style="list-style-type: none"> SERVIR Reclutamiento y Selección de personal; y Registro y Control de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> Base Legal lista de Servidores Civiles nuevos del mes 	Ejecución del Programa de Inducción	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de Inducción 	<ul style="list-style-type: none"> Nuevo Servidores Civiles del MINAGRI




Indicadores	Porcentaje de procesos de selección de personal adjudicados que cumplen con el perfil requerido respecto del total de procesos convocados por MINAGRI.
Registros	Bases del concurso Actas de reunión Expediente de contratación Registro de contratos Legajo Contrato de Trabajo Expediente de DJBIR de los obligados Resolución Directoral del Programa de Inducción a los Servidores Civiles nuevos para su adaptación a la entidad Lista de Participantes Inducidos para su adaptación a la entidad

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
  ENRIQUE REGALADO GAMONAL Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	  WALTER OROSCO Profesional Informático	  ALBA 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



ANEXO 06




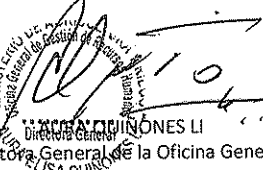
IV. FICHAS DE PROCESOS

 FICHA DEL PROCESO				
Código	OGGRH-004			
Nombre	Administración de Personas			
Objetivo	Gestionar las normas, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores civiles en la administración pública			
Descripción	Comprende la Administración de Legajos, Control de asistencia, desplazamiento, procedimientos disciplinarios y desvinculación			
Alcance	Servidores Civiles del MINAGRI, OCI, Procuraduría, Auditores Externos			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Servidores Civiles de MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud con documentos varios 	Registro, administración y actualización de Legajo personal	<ul style="list-style-type: none"> Legajo personal con medidas de seguridad garantizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores Civiles de MINAGRI OCI Procuraduría Auditores Externos
<ul style="list-style-type: none"> Interesado (Servidores Civiles / Secretaría Técnica / OCI / Procuraduría / Auditores Externos / Instituciones Públicas o Privadas) 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información o consulta de Legajo personal 	Control de acceso a la información contenida en el legajo personal del Servidor del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Oficio Comunicación al interesado 	<ul style="list-style-type: none"> Interesado (Servidores Civiles / Secretaría Técnica / OCI / Procuraduría / Auditores Externos / Instituciones Públicas o Privadas)
<ul style="list-style-type: none"> Director(a) General de OGGRH MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral Antecedentes 	Archivo, custodia y actualización de expedientes del régimen pensionario 20530	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Pensión actualizado Base de datos actualizada 	<ul style="list-style-type: none"> Pensionista, trabajadores y ex trabajadores del MINAGRI
<ul style="list-style-type: none"> Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Otorgamiento de Constancias (Haberes y Descuentos, Aportes al FONAVI), Certificado de Trabajo y Declaración Jurada	<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) 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MINAGRI, trabajadores activos, pensionistas, ex trabajadores y organismos externos (AFP, ONP, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio MEF con proveído 	Elaboración de Información de aportes al FONAVI	<ul style="list-style-type: none"> Oficio visado y firmado CD rotulado con información según formato MEF 	<ul style="list-style-type: none"> MEF
<ul style="list-style-type: none"> Profesional Especialista de OGGRH / Entidad Externa 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando u oficio Copia de contrato CAS, Resolución de incorporación por mandato judicial o Resolución de destaque 	Administración del Registro, asistencia y tiempo de permanencia de los Servidores Civiles del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de asistencia actualizada Reporte de asistencia mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Especialista de OGGRH / Entidad Externa



<ul style="list-style-type: none"> • PCM / Profesional Especialista de OGGRH 	<ul style="list-style-type: none"> • Base legal • Orden de trabajo 	Programación y reprogramación del Rol Anual de vacaciones de los Servidores Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Rol Anual de vacaciones / Memorándum de reprogramación 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Orgánicas del MINAGRI
<ul style="list-style-type: none"> • Servidores Civiles del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Papeleta 	Otorgamiento de Licencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral de Otorgamiento de Licencia Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores Civiles del MINAGRI
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Orgánica MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> • oficio o memorando 	Compensación horaria	<ul style="list-style-type: none"> • papeleta de compensación horaria registrada en el SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Servidores Civiles del MINAGRI
<ul style="list-style-type: none"> • Entidad de destaque 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Registro de Desplazamiento de Servidores Civiles (Destques, rotación, permuta y reasignación)	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución, oficio o memorando de desplazamiento registrados en el SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Servidores Civiles del MINAGRI, Órganos y Unidades Orgánicas • Otras dependencias del Estado
<ul style="list-style-type: none"> • Interesado (Servidor Civil MINAGRI o familiar) 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Extinción del Vínculo Laboral (por límite de edad, renuncia voluntaria, fallecimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de extinción del vínculo laboral registrada en el SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los servidores civiles 276, 728 y 1057
<ul style="list-style-type: none"> • Denunciante; Órgano Instructor (Requerimiento Interno); y OCI (Informe). 	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia; Requerimiento Interno; o Informe OCI. (D-RI-I). 	Elaboración de Informe de Precalificación	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Precalificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe inmediato, Comisión Ad Hoc (Órgano Instructor); Director(a) General OGGRH (Órgano Sancionador). Todos los órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
Indicadores	Tiempo de atención de documentos de administración y control de los servidores civiles del MINAGRI (resoluciones, oficios, memorando, papeletas) registrados en el SIGA			
Registros	Base de Datos de Legajos personal SIGA Registro de Atención en el SIGA Expediente de Pensión Constancias de haberes y descuentos o aportes al FONAVI Certificado de trabajo Declaración Jurada Base de Datos de Registros en el SISEMIFONAVI Reporte de asistencia mensual Papeletas/ memorándum/ oficios Resolución de aprobación del rol de vacaciones Resoluciones Directorales Emitidas Oficios Registros de papeleta de compensación horaria en el SIGA Resoluciones Directorales u oficios de desplazamientos (Destques, rotación, permuta y reasignación) Resoluciones Directorales de desvinculación Informes de Precalificación, Cartas y oficios			




Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH J. REYES LOPEZ Profesional Especialista OGGRH	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Instructora OGGRH	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH WALTER OPREIRA TORPOCO Profesional Especialista OGGRH	 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OGGRH M. LINARES 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 06

IV. FICHAS DE PROCESOS




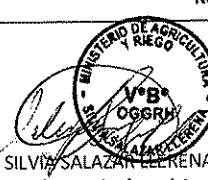

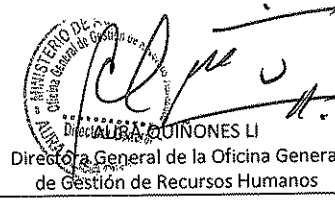
 FICHA DEL PROCESO				
Código	OGGRH-005			
Nombre	Gestión de la compensación			
Objetivo	Administrar el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.			
Descripción	Comprende la administración de compensaciones y pensiones del MINAGRI			
Alcance	Oficina de Contabilidad, Tesorería, CAFAE, Servidores Civiles del MINAGRI, Pensionistas del Decreto Ley N° 20530 y supervivientes.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Internas(Registro y Control, CAFAE, dependencias Sindicatos)/Entidades Externas(Bancos, cooperativas, otros) 	<ol style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Memorando Información sistematizada(SIGA) <ul style="list-style-type: none"> Cartas Resoluciones Oficios Solicitudes Memorando 	Formulación de la planilla del personal nombrado D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 728, D. Leg. N°1057, D. Ley. 30057	<ol style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Memorando Planilla Única de Pago visado Resumen de planilla del Personal visado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. <ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de planilla del Personal visado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad
<ul style="list-style-type: none"> OGGRH-RCP / Órganos MINAGRI 	<ol style="list-style-type: none"> Reporte de asistencia Informes de prácticas / Relación de Secigristas 	Elaboración de la nómina de subvención de Practicantes y Secigristas	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de la planilla de Practicantes / Secigristas 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad
<ul style="list-style-type: none"> Entidades (cooperativas y asociaciones, entre otros) 	<ul style="list-style-type: none"> Cartas / Resoluciones Directorales / Oficios / Solicitudes / Memorando 	Formulación de la planilla de pensionistas del régimen establecido en el Decreto Ley 20530	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de abono a cuenta de ahorro de pensiones firmado Captura de pantalla SIAF-CPP del TXT aprobado. cuadro de resumen en Excel firmado Listado de descuentos de terceros visado Nominas judiciales firmados 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad
<ul style="list-style-type: none"> Servidor Civil D.Leg. N° 1057 - CAS del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Renuncia 	Formulación de la planilla de vacaciones trucas de los servidores MINAGRI del D.Leg. 1057	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Resumen de la Planilla de Vacaciones No gozadas y/o trucas Planilla de Vacaciones No gozadas y/o trucas 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad



			<ul style="list-style-type: none"> Registro SIAF Archivo de TXT migrados Registro SIAF – MCPP 	
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Internas (Profesional Especialista – RCP (coordinador) OGGRH / CAFAE y otros) Entidades Externas (Bancos, cooperativas y otros) 	<ul style="list-style-type: none"> Cartas, Oficios o Memorándum con la información de retenciones y descuentos. 	Formulación de la Nómina de Incentivo Único del CAFAE	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum firmado Oficio firmado Nómina de Incentivo Único firmado Resumen de la Nómina de Incentivo Único firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad Presidente del CAFAE
<ul style="list-style-type: none"> Pensionista del Decreto Ley N° 20530/ derecho habientes, De Oficio, Certificaciones y Archivo de Personal, Registro y Control de Personal, Procuraduría Pública del MINAGRI, ONP o Entidades Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud/Carta/Oficio 	Otorgamiento de los derechos bajo el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530	<ul style="list-style-type: none"> Carta/Oficio/Memorando Firmado Resolución Directoral Registro SIGD Cargo de derivación firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Pensionistas del Decreto Ley N° 20530 y supervivientes
<ul style="list-style-type: none"> Servidor Civil activo D.Leg. N° 276, 728 y 1057 Régimen Pensionario bajo el régimen del D. Ley 20530 del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Adición o Rectificación de Nombres y Apellidos	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral numerada. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal activo del D.Leg. N° 276, 728 y 1057 y Régimen Pensionario 20530
<ul style="list-style-type: none"> Servidor Civil activo D.Leg. N° 276 y 728 del MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Reconocimiento de Beneficios de Asignación Familiar, Bonificación personal y liquidación	<ul style="list-style-type: none"> Carta, oficio o Resolución Directoral numerados. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal activo del D. Leg. N° 276 y 728
<ul style="list-style-type: none"> Pensionistas bajo el Régimen del D. Ley 20530 / Remuneraciones y Pensiones del MINAGRI 	<ol style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Memorando Lista de pensionistas <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Copia de contrato 	Suspensión de abono de pensión y Reanudación de abono de Pensiones en la Planilla única de pago	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral numerada. 	<ul style="list-style-type: none"> Pensionistas bajo el Régimen del D. Ley 20530
<ul style="list-style-type: none"> RENIEC / Familiar 	<ul style="list-style-type: none"> Consulta RENIEC / información por familiar 	Extinción del derecho a pensión	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral numerada 1. autorización suscrita Memorando a tesorería 2. Informe al área legal de OGGRH 	<ul style="list-style-type: none"> Familiar del Servidor Civil del Régimen Pensionario 20530 Tesorería OGGRH - ALA




• Servidor Civil activo	• Solicitud	Subsidio por Sepelio	• Resolución Directoral numerada.	• Servidores Civiles Activos y/o Pensionistas del D. Ley 20530
Indicadores	Tiempo de Formulación de nóminas y planillas Tiempo de emisión de resoluciones de derechos y beneficios			
Registros	Resumen de planilla del Personal bajo los regímenes D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 728, D. Leg. N°1057, D. Ley. 30057 Planilla de Practicantes y Secgristas Resumen de abono a cuenta de Ahorro de Pensiones Planilla de Vacaciones No gozadas y/o trucas Nómina de Incentivo Único Informe liquidatorio Resolución Directoral de Otorgamiento de los derechos bajo el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530 Resolución Directoral de Adición o Rectificación de Nombres y Apellidos Resolución Directoral de Reconocimiento de Beneficios de Asignación Familiar, Bonificación personal y liquidación Resolución Directoral de Suspensión de abono de pensión y Reanudación de abono de Pensiones en la Planilla única de pago Resolución Directoral de Extinción del derecho a pensión Resolución Directoral de Subsidio por Sepelio Registro SIAF			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  HUGO ROJAS TRUJILLO Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	  WALTER 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







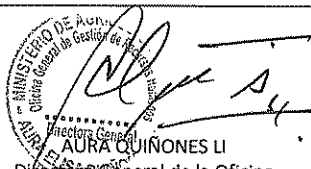
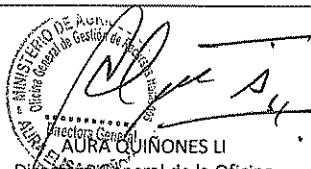


ANEXO 06

 FICHA DEL PROCESO				
Código	OGGRH-006			
Nombre	Gestión del desarrollo y capacitación			
Objetivo	Desarrollar capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores.			
Descripción	Comprende capacitación a los servidores civiles del MINAGRI			
Alcance	Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas MINAGRI, Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI, Todos los Servidores Civiles del MINAGRI			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de acuerdo de Comité 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas MINAGRI
<ul style="list-style-type: none"> Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de acuerdo de Comité 	<ul style="list-style-type: none"> Planeamiento de la capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo de Personas Resolución Ministerial publicada. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
<ul style="list-style-type: none"> SERVIR Alta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo de Personas Resolución Ministerial publicada. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución y control del PDP anual 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de entrega de certificados firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Orgánicas del MINAGRI
<ul style="list-style-type: none"> SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de encuestas 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de evaluación de la ejecución del PDP. Memorando al presidente del Comité de elaboración del PDP firmado. Cargo de distribución firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas
Indicadores	Número de servidores civiles capacitados / total de servidores civiles del MINAGRI			




Registros	Informe de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Resolución de aprobación del Plan de Desarrollo de Personas Anual o Quinquenal Memorando, Informe final de proveedores, lista de asistencia, lista de entrega de certificados. Informe final de evaluación de la ejecución del PDP
------------------	---

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
  CALAGUA OSORIO Profesional Especialista OGGRH	  SILVIA SALAZAR LLERENA Profesional Informático OGGRH	  TONTOCO 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



ANEXO 06

IV. FICHAS DE PROCESOS


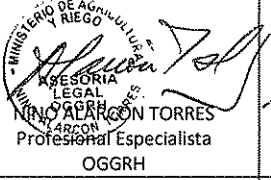





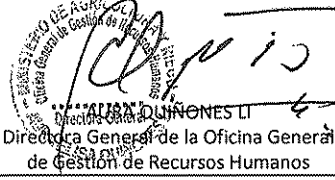
 FICHA DEL PROCESO				
Código	OGGRH-007			
Nombre	Gestión de relaciones humanas y sociales			
Objetivo	Establecer las relaciones humanas y sociales entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal.			
Descripción	Comprende las relaciones laborales individuales y colectivas, Seguridad y Salud en el trabajo, Bienestar social, Cultura y clima organizacional, comunicación interna, órganos y unidades orgánicas			
Alcance	Funcionarios, Servidores Civiles, Pensionistas, Usuarios, Comité Paritario de SST de MINAGRI			
Proveedor	Entrada	Listado de Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Interesado (Servidor/ Usuario) 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Carta, documentos 	Reconocimiento de Derechos Laborales Individuales	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral, Carta, Oficio u otros 	<ul style="list-style-type: none"> Interesado (Servidor/ Usuario)
<ul style="list-style-type: none"> Sindicato de MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Pliego de Reclamos proyecto de Convención Colectiva 	Reconocimiento de Derechos Laborales Colectivos	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Instalación Convenio Colectivo firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Sindicato de MINAGRI SERVIR MEF
<ul style="list-style-type: none"> Comité Paritario de SST de MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo 	Desarrollo del Informe sobre resultados contenidos en la Matriz IPER y línea de base	<ul style="list-style-type: none"> Memorando que se dirige a la Dirección inspeccionada registrado en el SIGD Informe con conclusiones y recomendaciones Matriz IPER actualizada 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores civiles, Unidades orgánicas
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Información de SST para formular el Plan Anual RM 050-2013-TR 	Elaboración del Plan Anual con objetivos y metas a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> Plan de SST MINAGRI Aprobado Informe de las acciones desarrolladas y ejecutas del Plan Anual 	<ul style="list-style-type: none"> Comité Paritario de SST de MINAGRI
<ul style="list-style-type: none"> Director(a) General OGGRH 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Trabajo 	Desarrollo de Programas de Bienestar Social, Recreativos y de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de Programas Sociales, Recreativos y de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios, Servidores y Pensionistas del MINAGRI
<ul style="list-style-type: none"> Interesado (Usuario interno o externo) 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario 8002-ESSALUD Certificado Médico- CITT y/o Certificado Médico Particular.(enfermedad) Partida de Nacimiento (maternidad y lactancia) 	Trámite de Reembolso de las Prestaciones Económicas ante EsSALUD	<ul style="list-style-type: none"> Cargo y fecha de recojo de pagos Copia del formulario 8002 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios, Servidores Y Pensionistas del MINAGRI



	<ul style="list-style-type: none"> Partida de Defunción (sepeño) DNI. Boletas de Pagos (CAS) Adendas (CAS) 			
<ul style="list-style-type: none"> Interesado (Usuario interno o externo) 	<ul style="list-style-type: none"> Llamada telefónica o requerimiento presencial del usuario 	Atención Médica a los Servidores y Pensionistas del MINAGRI	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado en el SIGD con proveído Informes 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios, Servidores, Pensionistas y Usuarios del MINAGRI.
<ul style="list-style-type: none"> Interesado (Usuario interno y externo) 	<ul style="list-style-type: none"> Partida de Nacimiento, Partida de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia y DNI. Adenda (D.Leg. N° 1057) Última boleta (D.Leg. N° 276 y 728) Solicitud 	Afiliación en EsSALUD, de los Trabajadores, Pensionistas y sus Derechohabientes.	<ul style="list-style-type: none"> Derechohabientes registrado en TR-SUNAT 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores, Pensionistas y Derechohabientes.
<ul style="list-style-type: none"> Interesado (Pensionista y/o Familiar) 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Via Teléfono o personal. 	Entrega de Boletas y Suscripción de Planillas a los Pensionistas del MINAGRI.	<ul style="list-style-type: none"> Boletas de pago Suscripción de planillas Formulario de entrega de boleta y suscripción de planillas 	<ul style="list-style-type: none"> Interesado (Pensionista y/o Familiar)
<ul style="list-style-type: none"> SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> Base Legal 	Formulación de Diagnóstico de Cultura Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Informe con el diagnóstico de Cultura institucional firmado 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los órganos del MINAGRI.
<ul style="list-style-type: none"> SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> Base Legal 	Medición de Clima Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo en desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los órganos del MINAGRI.
<ul style="list-style-type: none"> OGGRH 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados obtenidos en el Diagnostico de Cultura y Clima Institucional 	Gestión de la Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"> Programas del Plan de Comunicación Interna Ejecutado 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los órganos y unidades orgánicas
Indicadores	Tiempo de formulación de documentos que establecen las relaciones humanas y sociales entre la organización y sus servidores civiles			
Registros	<p>Informes Legales, Resoluciones Directorales, Cartas u oficios y memorandos</p> <p>Convenios Colectivos</p> <p>Acta de Instalación</p> <p>Resolución Ministerial constituyendo Comisión Negociadora</p> <p>Informes de los registros</p> <p>Matriz IPER</p> <p>Informe de las acciones desarrolladas y ejecutas del Plan Anual</p> <p>Plan Anual de SST</p> <p>Plan anual de trabajo de Bienestar Social y R. D. de aprobación del Plan anual de trabajo de Bienestar Social</p> <p>Copia del formulario 8002</p> <p>cuaderno de registro de atenciones</p> <p>cuaderno de registro de entrega de medicamentos</p> <p>Informes</p> <p>Formulario de entrega de boleta y suscripción de planillas</p> <p>Informe Social</p> <p>Informe con el diagnóstico de Cultura institucional</p> <p>Índices de Medición</p> <p>Informe de Medición de Clima Organizacional</p>			



	Plan de trabajo Plan de comunicación interna Informes de programas del plan de comunicación interna
--	---

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 	 	 	 
Fecha:	Fecha:		Fecha:
23/11/15	23/11/15		23/11/15

