



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN EL MARCO DE LA GESTION POR PROCESOS.**

*Conforme a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" y;*

*Resolución de Alcaldía N° 116-2020-A/MDCGAL, que aprueba la "Implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"*

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

**GAL**  
**CONSTRUYENDO  
EL MEJOR DISTRITO**



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH**



**Contenido:**

I.	PRESENTACIÓN .....	3
II.	BASE LEGAL .....	4
III.	OBJETIVOS.....	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
V.	ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.....	5
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
VII.	METODOLOGÍA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	5
VIII.	DE LOS PROCESOS DE LA SGGRH .....	6
IX.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	7
9.1.	Inventario de Procedimientos de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos: .....	8
9.2.	Fichas de Procedimientos y Diagramas de Flujo de la SGGRH: .....	8
9.2.1.	Conducción de la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).....	9
9.2.2.	Elaboración y aprobación del instrumento de gestión PP de la MDCGAL.....	15
9.2.3.	Conducción del proceso de selección de personal CAS.....	21
9.2.4.	Elaboración y suscripción de contratos para la incorporación de servidores. ....	26
9.2.5.	Expedición de certificados y constancias laborales o de formación. ....	30
9.2.6.	Actualización y/o apertura del legajo de los servidores.....	33
9.2.7.	Control de asistencia y permanencia de los servidores. ....	37
9.2.8.	Autorización de permisos con y sin goce de remuneraciones. ....	41
9.2.9.	Atención de denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren la ética o normas de conducta.....	45
9.2.10.	Conducción de Gestión del Rendimiento del servidor civil. ....	50
9.2.11.	Elaboración de planilla única de pago de haberes. ....	57
9.2.12.	Formulación y declaración del PDT planilla electrónica - PLAME.....	62
9.2.13.	Atención de solicitudes de licencia con y sin goce de remuneraciones.....	67
9.2.14.	Inspección interna de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	73
9.2.15.	Elaboración del plan de desarrollo de las personas. ....	77







**«Año de la Universalización de la Salud»**

*«Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres»*

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN EL MARCO DE LA GESTION POR PROCESOS.**

### **I. PRESENTACIÓN**

El Manual de Procedimientos es un instrumento de gestión, que documenta los procesos de la Entidad y al conjunto de Procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO); ello en el marco de implementar gradualmente la Gestión por Procesos, que contribuye al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales y en consecuencia, a un impacto positivo en el bienestar de la población Albarracina.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento dinámico, cuyo contenido puede ser actualizado, a fin de implementar los procedimientos o a razón de la implementación de mejora continua de los Procesos, por cambios normativos, avances tecnológicos o variaciones en las formas de trabajo.

Por lo tanto, el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Gestión Recursos Humanos, es elaborado bajo las especificaciones de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" que desarrolla los lineamientos de la Gestión por Procesos y la elaboración de Procedimientos.

La elaboración y documentación de los Procedimientos, obedece a la necesidad de contar con la caracterización de los procesos que están vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y a su vez tiene factores de alta carga operativa, mayor complejidad, alto índice de rotación de los operadores, entre otras causas que marcan la necesidad de implementar los procedimientos que fueron definidos en la fase de Determinación de Procesos de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en el marco de la Gestión por Procesos.

El presente documento contiene quince procedimientos de la Sub Gerencia, desarrollados según plantilla de elaboración de procedimientos de la norma técnica "Anexo 11: Fichas de Procedimientos", que describen en forma clara la secuencia de actividades que realizan los procedimientos y, su interdependencia con otras unidades de organización, en el marco de las funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Y siendo que la Ley 27658 -Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que la finalidad de la modernización es alcanzar un Estado al servicio del ciudadano, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y





desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados adecuadamente remunerados, y fiscalmente equilibrado; por lo que la Sub Gerencia de Gestión Recursos Humanos, presenta el Manual de Procedimientos (MAPRO) en el marco de la Gestión por Procesos y modernización.

## II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificatorias; y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- DIRECTIVA N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS", aprobado con Resolución de presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- Norma Técnica N° 001-2018-SGP "IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS EN LAS ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA", aprobada con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.



Ordenanza Municipal N° 027-2019/MDCGAL, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Resolución de Alcaldía N° 116-2020-A/MDCGAL, que aprueba la "Implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", conforme a lo establecido en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", aprobada con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

## III. OBJETIVOS

### General

Caracterizar los procesos relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de la Gestión por Procesos y coadyuvando al logro de los Objetivos Institucionales de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

### Específicos

- Documentar los procesos y sus procedimientos relacionados en aplicación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP.
- Formalizar el desarrollo de los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las competencias de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Coadyuvar a la correcta ejecución, orientación y uniformidad de los roles del personal Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.





#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de observancia obligatoria de los operadores del sistema de gestión de recursos humanos, y de aplicación a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa que estén inmersos en los procedimientos.

#### V. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, que es parte de la Gerencia de Administración, según el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, que establece la estructura orgánica, funciones generales, funciones específicas y dependencia jerarquía:

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	Alcaldía
	Gerencia Municipal
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (APOYO)	Gerencia de Administración
	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
	Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo



#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos, los procesos son de tipo Operativos o misionales, Estratégicos, y de soporte o apoyo.

**Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

**Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica, área).

#### VII. METODOLOGÍA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en el marco de la Gestión por Procesos, se elabora sus procedimientos adecuándose a lo dispuesto en la Norma Técnica "Implementación de Gestión de Procesos en las Entidades de Administración Pública", "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas",





"Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", "Implementación de la Gestión por Procesos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", "Determinación de Procesos de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en el marco de la Gestión por Procesos", entre otros instrumentos normativos; la elaboración de los procedimientos caracteriza las actividades, secuencia, unidades de organización que intervienen y responsables.

## VIII. DE LOS PROCESOS DE LA SGGRH

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, culminó con la determinación de procesos en el desarrollo de la fase 1 de la Gestión por Procesos, y sus productos se encuentran desarrollados en el documento denominado "Determinación de Procesos de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en el marco de la Gestión por Procesos", el mismo que determina siete procesos:



PROCESO DE NIVEL 0	TIPO DE PROCESO	PROCESO DE NIVEL 1
GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	S	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.
		GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO HUMANO.
		GESTIÓN DEL EMPLEO.
		GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL.
		GESTIÓN DE COMPENSACIÓN.
		GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES.
		GESTIÓN DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL.

Y en misma implementación definen los Procedimiento relacionados a cada Proceso:

Nº	NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DE PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO SGGRH
1	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.	Soporte	SGGRH	1) CONDUCCIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)
2	GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO HUMANO.	Soporte	SGGRH	2) ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN, PERFILES DE PUESTOS (PP) DE LA MDCGAL.
3	GESTIÓN DEL EMPLEO.	Soporte	SGGRH	3) CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS. 4) ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS PARA LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES 5) EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS LABORALES O DE FORMACIÓN. 6) ACTUALIZACIÓN Y/O APERTURA DEL LEGAJO DE LOS SERVIDORES. 7) CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES.





				8) AUTORIZACIÓN DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES.
		Soporte	SGGRH, E.F. Secretaría Técnica.	9) ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA.
4	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL.	Soporte	SGGRH	10) CONDUCCIÓN DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL.
5	GESTIÓN DE COMPENSACIÓN.	Soporte	SGGRH	11) ELABORACIÓN DE PLANILLA ÚNICA DE PAGO DE HABERES.
		Soporte	SGGRH	12) FORMULACIÓN Y DECLARACIÓN DEL PDT PLANILLA ELECTRÓNICA - PLAME.
6	GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES.	Soporte	SGGRH	13) ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES.
		Soporte	SGGRH, Unidad de SST.	14) INSPECCIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
7	GESTIÓN DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL.	Soporte	SGGRH	15) ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.



Además la interacción entre todos los procesos, se visualiza a través del Mapa de Procesos de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos:



## IX. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO) que es el documento que describe los procesos; es decir, la elaboración de procedimientos es la forma de documentar los procesos de la entidad, el Manual de Procedimientos se puede generar en la fase 1 y la fase 2 de la Gestión por Procesos; entonces, los procedimientos presentados obedecen a la descripción de actividades de procesos relacionados con alta carga de trabajo operativo, o el proceso no tienen avanzado el nivel de tecnificación o automatización, o procesos ejecutados por personal con alta rotación.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH

A continuación, se detallan los procedimientos, considerando la estructura de información mínima establecida en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP para la implementación de gestión de procesos en las entidades de administración pública, a través de las "Fichas de Procedimiento"; asimismo se muestra gráficamente el flujo de la información por procedimiento utilizando Diagramas de Flujo para cada Procedimiento; con lo que concluye el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración.

### 9.1. Inventario de Procedimientos de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos:

CÓDIGO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO MAPRO SGGRH 2020
01_SGGRH1	CONDUCCIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)
02_SGGRH2	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN, PERFILES DE PUESTOS (PP) DE LA MDCGAL.
03_SGGRH3	CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.
04_SGGRH3	ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS PARA LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES
05_SGGRH3	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS LABORALES O DE FORMACIÓN.
06_SGGRH3	ACTUALIZACIÓN Y/O APERTURA DEL LEGAJO DE LOS SERVIDORES.
07_SGGRH3	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES.
08_SGGRH3	AUTORIZACIÓN DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES.
09_SGGRH3	ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA.
10_SGGRH3	CONDUCCIÓN DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL, SEGÚN MARCO LEGAL, DIRECTIVA Y GUÍA EMITIDA POR EL ENTE RECTOR SERVIR
11_SGGRH4	ELABORACIÓN DE PLANILLA ÚNICA DE PAGO DE HABERES.
12_SGGRH4	FORMULACIÓN Y DECLARACIÓN DEL PDT PLANILLA ELECTRÓNICA - PLAME.
13_SGGRH5	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES.
14_SGGRH5	INSPECCIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
15_SGGRH6	ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.

### 9.2. Fichas de Procedimientos y Diagramas de Flujo de la SGGRH:





## 9.2.1. Conducción de la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

FICHA DE PROCEDIMIENTO - SGGRH			
Nombre del Procedimiento:	<b>CONDUCCIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)</b>		
Código del Procedimiento:	<b>01_SGGRH1</b>	Versión:	V-01_2020
		Página:	1 de 4

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y cooperación Técnica.	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento relacionado al proceso de la planificación y políticas de recursos humanos; para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y asegurar que dicho documento de gestión se base en los criterios de racionalidad, uniformidad, flexibilidad y dinamismo.

**Alcance del procedimiento:**

En procedimiento es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; a los funcionarios, directivos y servidores de la Municipalidad.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidades.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.





- 4) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N°003-97-TR.
- 6) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 7) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- 8) Directiva N° 001-82-INAP-DNP, "Directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las Entidades del Sector Público", aprobada por Resolución Jefatural N° 019-82-I NAP/DIGESNAP.
- 9) DIRECTIVA N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- 10) Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Siglas y definiciones:**

- MDCGAL: Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- GA: Gerencia de Administración.
- GM: Gerencia Municipal.
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- SGP: Sub Gerencia de Presupuesto.
- SGPMCT: Sub Gerencia de Planificación Modernización y Cooperación Técnica.
- GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.
- GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica.
- PAP: Presupuesto Analítico de Personal.
- CAP-P: Cuadro de Asignación para Personal provisional.
- SIAF: Sistema Integrado de Administrativo Financiera.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
- UO: Unidad de Organización.

**Requisitos del procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
CAP Provisional aprobado y notificación respectiva.	SGGRH
Presupuesto Analítico de Personal del año fiscal anterior	SGGRH
Previsión Presupuestal de la SGP/ GPP.	SGP

**Actividades:**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe, registra e ingresa a despacho documento de notificación de la aprobación del CAP-P o requerimiento de elaboración del PAP.	SGGRH	Técnico Administrativo II
2	Evalúa documentación, y de ser pertinente la formulación de un nuevo PAP, deriva expediente a especialista y dispone elaboración de un proyecto de PAP.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
3	Proyecta la propuesta del PAP, acorde a la normativa vigente; y eleva proyecto del PAP con informe técnico sustentatorio del nuevo PAP.	SGGRH	Especialista Administrativo II
4	Revisa proyecto del PAP, de estar conforme, emite documento y solicita disponibilidad presupuestal	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH

	y/o previsión presupuestal para coberturar las plazas del personal bajo el Régimen Laboral D.L. 276 y 728.		
5	Recepciona, registra expediente del proyecto del PAP e ingresa a despacho.	GA	Secretaria I
6	Toma conocimiento y solicita disponibilidad presupuestal y/o previsión presupuestal para coberturar las plazas de personal contratado bajo el Régimen Laboral D.L 276 y 728.	GA	Director de Sistema Administrativo III
7	Registra y deriva documentación en el sistema de trámite documentario y en físico.	GA	Secretaria I
8	Recepciona, registra expediente del proyecto del PAP e ingresa a despacho.	GPP	Secretaria I
9	Toma conocimiento, revisa y deriva a la SGP.	GPP	Director de Sistema Administrativo III
10	Registra y deriva documentación en el sistema de trámite documentario y en físico.	GPP	Secretaria I
11	Recepciona, analiza y verifica presupuesto según corresponda en el PIA o PIM, en el SIAF y SIGAL WEB; y eleva informe técnico de disponibilidad presupuestal y/o previsión presupuestal.	SGP	Especialista en Finanzas II
	Revisa el informe técnico de disponibilidad presupuestal y/o previsión presupuestal, verifica información, de ser necesario coordina con la SGGRH para ajustes necesarios y emite informe a la GPP.	SGP	Director de Sistema Administrativo II
13	Recepciona y registra expediente del proyecto del PAP e ingresa a despacho.	GPP	Secretaria I
14	Toma conocimiento y revisa el proyecto del PAP e informe de disponibilidad y/o previsión presupuestal; deriva a la SGPMCT para su revisión según competencias del ROF.	GPP	Director de Sistema Administrativo III
15	Registra y deriva documentación en el sistema de trámite documentario y en físico.	GPP	Secretaria I
16	Recepciona y revisa proyecto de Presupuesto Análítico de Personal – PAP de acuerdo a las competencias del ROF; de ser necesario coordina a través de su jefatura, ajustes con la SGGRH y emite informe técnico.	SGPMCT	Especialista en Racionalización II
17	Revisa expediente y opinión técnica sobre proyecto de PAP y de estar acorde a competencias del ROF, lo remite a la GPP con informe.	SGPMCT	Director de Sistema Administrativo II
18	Recepciona y registra expediente del proyecto del PAP e ingresa a despacho.	GPP	Secretaria I







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH



19	Toma conocimiento y revisa el expediente del proyecto del PAP, informe de disponibilidad y/o previsión presupuestal; informe técnico de la SGPMCT, de estar conforme, eleva los actuados con informe favorable para continuar con trámite de aprobación del proyecto del PAP	GPP	Director de Sistema Administrativo III
20	Registra y deriva documentación en el sistema de trámite documentario y en físico.	GPP	Secretaria I
21	Recepciona, registra expediente del proyecto del PAP e ingresa a despacho.	GM	Secretaria II
22	Toma conocimiento, revisa y deriva a la GAJ para opinión legal, y de ser favorable, emitir el proyecto de resolución de aprobación.	GM	Gerente Municipal
23	Registra y deriva documentación en el sistema de trámite documentario y en físico.	GM	Secretaria II
24	Recepciona, registra expediente del proyecto del PAP, revisa tema de expediente y en coordinación con el GAJ lo deriva a un especialista legal.	GAJ	Asistente Administrativo II
25	Recepciona, revisa expediente del proyecto PAP, evalúa, emite informe legal y proyecta resolución.	GAJ	Abogado II
26	Revisa informe legal y proyecto de resolución de aprobación del PAP, de estar conforme, visa resolución y deriva documentación para continuar con el trámite de aprobación.	GAJ	Director de Sistema Administrativo III
27	Recepciona, registra expediente del proyecto del PAP, revisa documentación y pasa a despacho.	GSGII	Asistente Administrativo I
28	Revisa proyecto de resolución y existiendo delegación expresa de competencias para aprobar el PAP, dispone derivar a GM previo trámite correspondiente de los VºBº de las UO.	GSGII	Director de Sistema Administrativo III
29	Tramita VºBº de UO que correspondan en resolución de aprobación del PAP y deriva expediente para aprobación.	GSGII	Asistente Administrativo I
30	Recepciona, registra expediente del proyecto del PAP e ingresa a despacho.	GM	Secretaria II
31	Revisa la documentación del expediente de aprobación del PAP y de estar conforme, suscribe la Resolución que aprueba el PAP y dispone su notificación.	GM	Gerente Municipal
32	Registra numeración y deriva documentación en el sistema de trámite documentario y en físico.	GM	Secretaria II



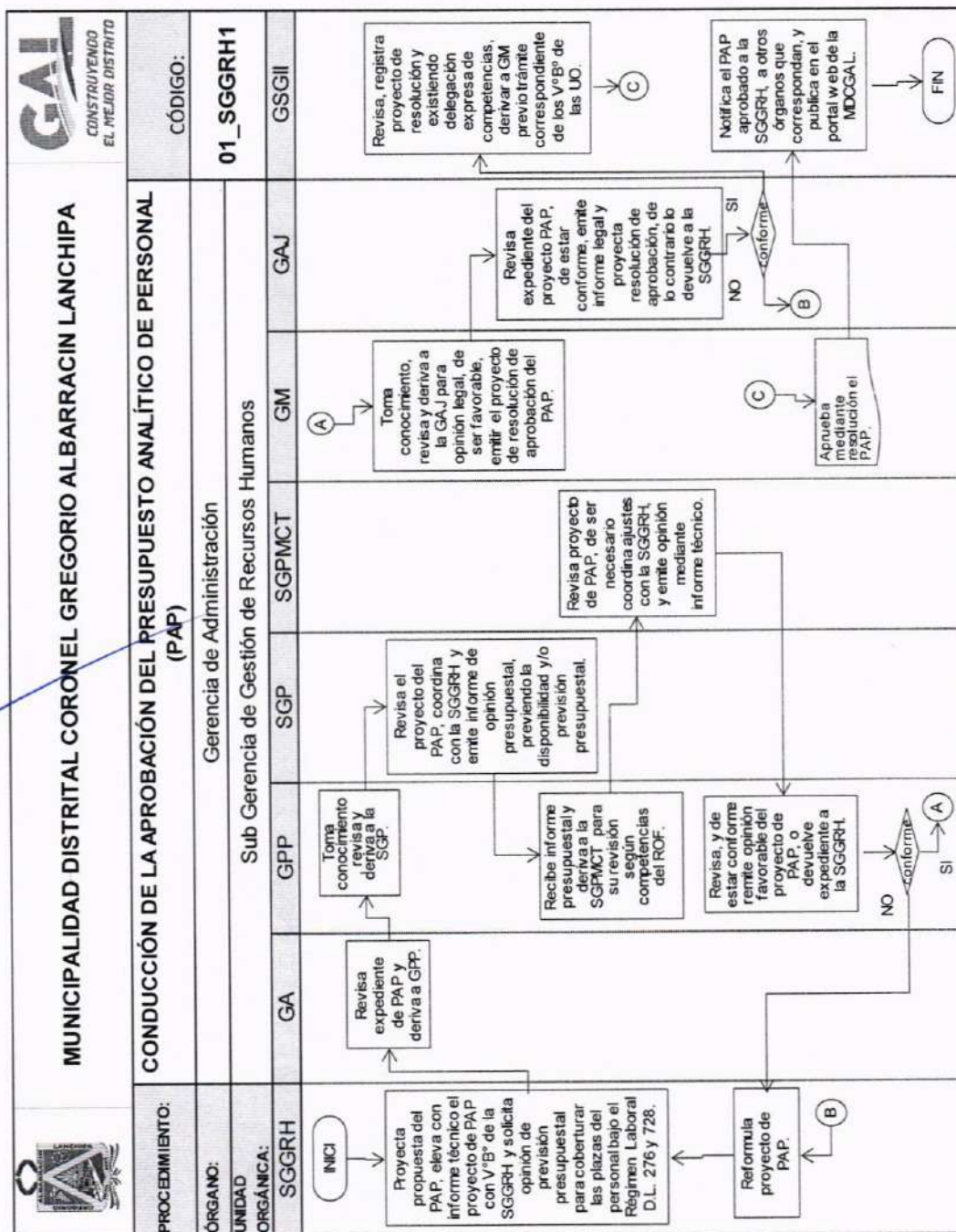




33	Recepciona, registra expediente que aprueba el PAP e ingresa a despacho.	GSGII	Asistente Administrativo I
34	Coordina y realiza notificación de la aprobación a la SGGRH y otras que correspondan; además dispone publicación de la aprobación del PAP/MDCGAL.	GSGII	Director de Sistema Administrativo III
Fin del procedimiento			









**9.2.2. Elaboración y aprobación del instrumento de gestión PP de la MDCGAL.**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO - SGGRH</b>			
Nombre del Procedimiento:	<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN, PERFILES DE PUESTOS (PP) DE LA MDCGAL.</b>		
Código del Procedimiento:	<b>02_SGGRH2</b>	Versión:	V-01_2020
		Página:	1 de 5

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y cooperación Técnica.	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer un procedimiento relacionado al proceso de organización del trabajo y su distribución; para la elaboración de perfiles de puestos nuevos o actualización de los puestos existentes en la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y asegurar la mejor conducción y desempeño adecuado de los puestos, ajustados a la necesidad de servicio lo que contribuye con los Objetivos Estratégicos de la Municipalidad.

**Alcance del procedimiento:**

En procedimiento es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; a los funcionarios, directivos y servidores de la Municipalidad.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidades.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH



- 5) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 6) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 7) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria; y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificado.
- 8) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- 9) DIRECTIVA N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – MPP" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE; y "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" - Anexo 01 aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- 10) DIRECTIVA N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- 11) Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Siglas y definiciones:**

- MDCGAL: Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- GA: Gerencia de Administración.
- GM: Gerencia Municipal.
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- SGP: Sub Gerencia de Presupuesto.
- SGPMCT: Sub Gerencia de Planificación Modernización y Cooperación Técnica.
- GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.
- GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica.
- UO: Unidad de Organización.
- PP: Perfiles de Puestos.
- CAP-P: Cuadro de Asignación para Personal provisional.
- CC: Clasificador de Cargos.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.

**Requisitos del procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Reglamento de Organización y Funciones vigente.	SGPMCT
Clasificador de Cargos.	SGGRH
Términos de referencia.	UO
Opcional, documento que requiere la aprobación de un Perfil de Puestos (para aprobar PP de una UO deberán considerar todos los puestos que tiene la UO)	UO
Formatos según anexo 01 de Directiva 001-2016-SERVIR	SERVIR

**Actividades:**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
----	-----------------------------	------------------------	-------------





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH

1	Toma conocimiento de requerimiento de PP y/o analiza necesidad de su elaboración; y dispone inicio de elaboración de PP y deriva información (CAP-P, CC, ROF, otros) a un especialista.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
2	Analiza documentos e instrumentos de gestión relacionados a los PP y directrices del ente rector SERVIR de elaboración de PP, emite informe adjuntando formatos.	SGGRH	Especialista Administrativo II
3	Revisa informe y formatos y emite documento solicitando a las UO información mediante formularios de descripción del cargo; además brinda acompañamiento técnico a las UO en la elaboración de PP.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
4	Recibe, registra, analizan y elaboran los PP conforme a lo establecido en la metodología y directrices y formatos de SERVIR, con asesoramiento de la SGGRH; emite informe correspondiente alcanzado la información de PP a la SGGRH a través de la GA.	UO	Responsables de las distintas UO
5	Recepciona, registra informe y formatos de PP e ingresa a despacho.	GA	Secretaria I
6	Toma conocimiento, revisa y deriva a la SGGRH.	GA	Director de Sistema Administrativo III
7	Registra y deriva documentación en el sistema de trámite documentario y en físico.	GA	Secretaria I
8	Recibe, registra e ingresa a despacho.	SGGRH	Técnico Administrativo II
9	Revisa informe y formatos, deriva a especialista para análisis y consolidación de la información de perfiles de puestos.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
10	Analiza, revisa, coordina con las UO los contenidos de información de PP según formatos que correspondan; consolida el proyecto de PP y eleva con informe técnico.	SGGRH	Especialista Administrativo II
11	Revisa proyecto de PP e informe técnico y remite con informe solicitando revisión y aprobación respectiva.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
12	Recepciona, registra expediente del proyecto de PP e ingresa a despacho.	GA	Secretaria I
13	Toma conocimiento, revisa, de estar conforme solicita revisión de GSPMCT a través de la GPP.	GA	Director de Sistema Administrativo III
14	Registra y deriva documentación en el sistema de trámite documentario y en físico.	GA	Secretaria I







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH

15	Recepciona, registra expediente del proyecto de PP e ingresa a despacho.	GPP	Secretaria I
16	Toma conocimiento y revisa el proyecto de PP; deriva a la SGPMCT para su revisión en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento de los perfiles puestos con el ROF.	GPP	Director de Sistema Administrativo III
17	Registra y deriva documentación en el sistema de trámite documentario y en físico.	GPP	Secretaria I
18	Recepciona y revisa el proyecto de PP y deriva a un especialista para evaluación e informe.	SGPMCT	Director de Sistema Administrativo II
19	Revisa y analiza el proyecto de PP verificando la coherencia y alineamiento de puestos con el ROF vigente de la MDCGAL; de ser necesario coordina a través de su jefatura con la SGGRH para ajustes al PP y emite informe técnico.	SGPMCT	Especialista en Racionalización II
20	Revisa expediente e informe técnico sobre proyecto de PP y estar conforme emite informe y remite a la GPP.	SGPMCT	Director de Sistema Administrativo II
21	Recepciona y registra expediente del proyecto de PP e ingresa a despacho.	GPP	Secretaria I
22	Toma conocimiento y revisa el expediente del proyecto de PP, de estar conforme, eleva los actuados con informe favorable para continuar con trámite de aprobación del proyecto de Perfiles de Puesto.	GPP	Director de Sistema Administrativo III
23	Registra y deriva documentación en el sistema de trámite documentario y en físico.	GPP	Secretaria I
24	Recepciona, registra expediente del proyecto de PP e ingresa a despacho.	GM	Secretaria II
25	Toma conocimiento, revisa y deriva a la GAJ para opinión legal, y de ser favorable, emitir el proyecto de resolución de aprobación.	GM	Gerente Municipal
26	Registra y deriva documentación en el sistema de trámite documentario y en físico.	GM	Secretaria II
27	Recepciona, registra expediente del proyecto del PP, revisa asunto de expediente y en coordinación con el GAJ lo deriva a un especialista legal.	GAJ	Asistente Administrativo II
28	Recepciona, revisa expediente del proyecto PP, evalúa, emite informe legal y de estar conforme proyecta resolución.	GAJ	Abogado II





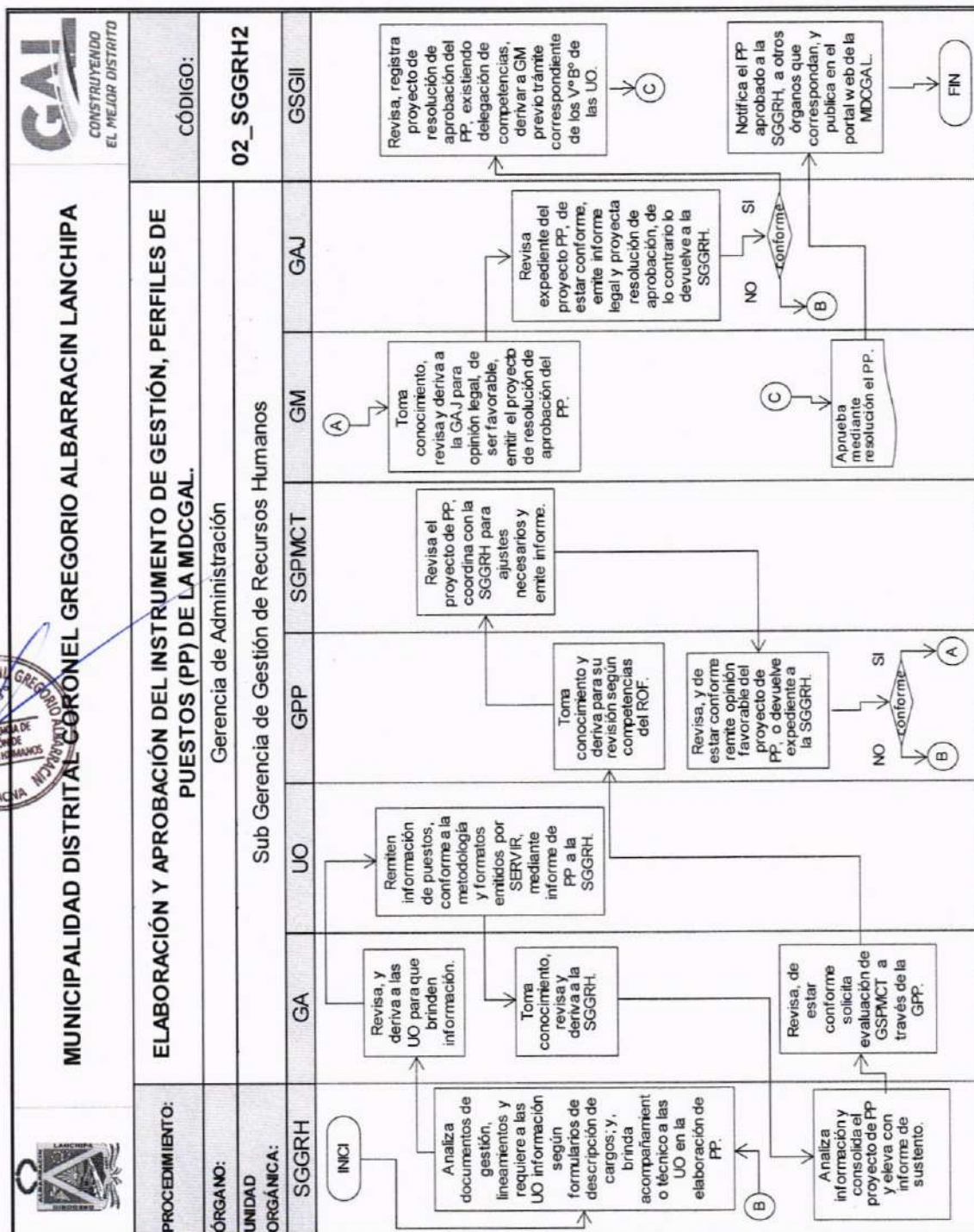
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH



29	Revisa informe legal y proyecto de resolución de aprobación del PP, de estar conforme, visa resolución y deriva documentación para continuar con el trámite de aprobación.	GAJ	Director de Sistema Administrativo III
30	Recepciona, registra expediente del proyecto del PP, revisa documentación y pasa a despacho.	GSGII	Asistente Administrativo I
31	Revisa proyecto de resolución y existiendo delegación de competencias para aprobar instrumentos o documentos de gestión, dispone derivar a GM previo trámite correspondiente de los VºBº de las UO.	GSGII	Director de Sistema Administrativo III
32	Tramita VºBº de UO que correspondan en resolución de aprobación de PP y deriva expediente para aprobación.	GSGII	Asistente Administrativo I
33	Recepciona, registra expediente del proyecto de PP e ingresa a despacho.	GM	Secretaria II
34	Revisa la documentación del expediente de aprobación de PP y de estar conforme, suscribe la Resolución que aprueba los Perfiles de Puesto de la MDCGAL o de UO y dispone su notificación.	GM	Gerente Municipal
35	Registra numeración y deriva documentación en el sistema de trámite documentario y en físico.	GM	Secretaria II
36	Recepciona, registra expediente que aprueba el PP e ingresa a despacho.	GSGII	Asistente Administrativo I
37	Coordina y realiza notificación de la aprobación de los Perfiles de Puesto de la MDCGAL o de UO a la SGGRH y otras OU que correspondan; además dispone publicación de la aprobación de los PP.	GSGII	Director de Sistema Administrativo III
Fin del procedimiento			









## 9.2.3. Conducción del proceso de selección de personal CAS.

FICHA DE PROCEDIMIENTO - SGGRH			
Nombre del Procedimiento:	CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.		
Código del Procedimiento:	03_SGGRH3	Versión:	V-01_2020
		Página:	1 de 4

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y cooperación Técnica.	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer un procedimiento relacionado a la gestión del empleo; para establecer el mecanismo de selección de personal de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, permitiendo reclutar al personal más idóneo para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia genero condiciones apropiadas para la óptima prestación de los servicios y uso adecuado de los recursos del Estado.

**Alcance del procedimiento:**

En procedimiento es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; a los funcionarios, directivos, servidores de la Municipalidad y Administrados (postulantes).

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidades.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.





- 6) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria; y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificado.
- 7) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- 8) DIRECTIVA N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – MPP" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE; y "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"- Anexo 01 aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- 9) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la RPE N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada con RPE N° 107-2011-SERVIR-PE.
- 10) DIRECTIVA N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- 11) DIRECTIVA N° 015 -2019-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 762-2019GM/MDCGAL.
- 12) Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Síglas y definiciones:**

- MDCGAL: Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- GA: Gerencia de Administración.
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- SGP: Sub Gerencia de Presupuesto.
- GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.
- UO: Unidad de Organización.
- CAS: Contratación Administrativa de Servicios.
- CESCAS: Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios.
- PP: Perfiles de Puestos.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.

**Requisitos del procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de contratación administrativa de servicios de las unidades de organización.	Unidades de organización.
Perfil de Puesto / Términos de Referencia.	Unidades de organización.
Disponibilidad Presupuestal.	SGP
Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, conformado y vigente.	SGGRH

**Actividades:**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
----	-----------------------------	------------------------	-------------







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH



1	Presenta el requerimiento de contratación de personal bajo la modalidad de CAS, usando formatos de Directiva interna 015-2019 y certificación presupuestal emitida por la SGP a través de la GPP; se inicia la etapa preparatoria del procedimiento de contratación CAS.	UO	Responsables de Unidades de organización
2	Recepciona, registra requerimientos de contratación CAS e ingresa a despacho.	GA	Secretaria I
3	Recibe expediente del requerimiento CAS, verifica este conforme a los lineamientos, tenga la factibilidad presupuestal y sea pertinente a la necesidad para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad, y deriva a la SGGRH	GA	Director de Sistema Administrativo III
4	Registra y deriva documentación en el sistema de trámite documentario y en físico.	GA	Secretaria I
5	Recepciona, registra y revisa que la documentación contenga la información necesaria, uso de formato según directiva interna y la disponibilidad presupuestal; e ingresa a despacho.	SGGRH	Técnico administrativo II
6	Toma conocimiento y evalúa el requerimiento de acuerdo a las necesidades institucionales, informa y coordina con la GA, de estar conforme, deriva a especialista para preparar el proceso de selección conforme a los términos de referencia y lineamientos de directiva interna 015-2019 para derivar a la CESCAS.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
7	Verificar que el requerimiento cumpla las condiciones según normativa aplicable y directiva interna 015-2019, además que los PP sean acordes al ROF de la OU; elabora el proyecto de bases del concurso público y lo deriva a la CESCAS.	SGGRH	Especialista Administrativo I
8	Formula y/o revisa las bases de la convocatoria CAS, conforme a la normativa aplicable y directiva interna 015-2019; aprueba las bases del concurso público de CAS mediante Acta. Deriva documentación a la SGGRH e inicia la etapa de convocatoria.	CECASCAS	Miembros de la CESCAS
9	Realiza la publicación de la convocatoria, según normativa aplicable y directiva interna 015-2019.	SGGRH	Especialista Administrativo I
10	Presentación de documentos de los postulantes, según cronograma de las bases del concurso publica CAS, a través de mesa de partes.	GSGII	Administrado
11	Recibe, revisa, registra expediente y deriva a la SGGRH de la GA.	GSGII	Técnico administrativo I





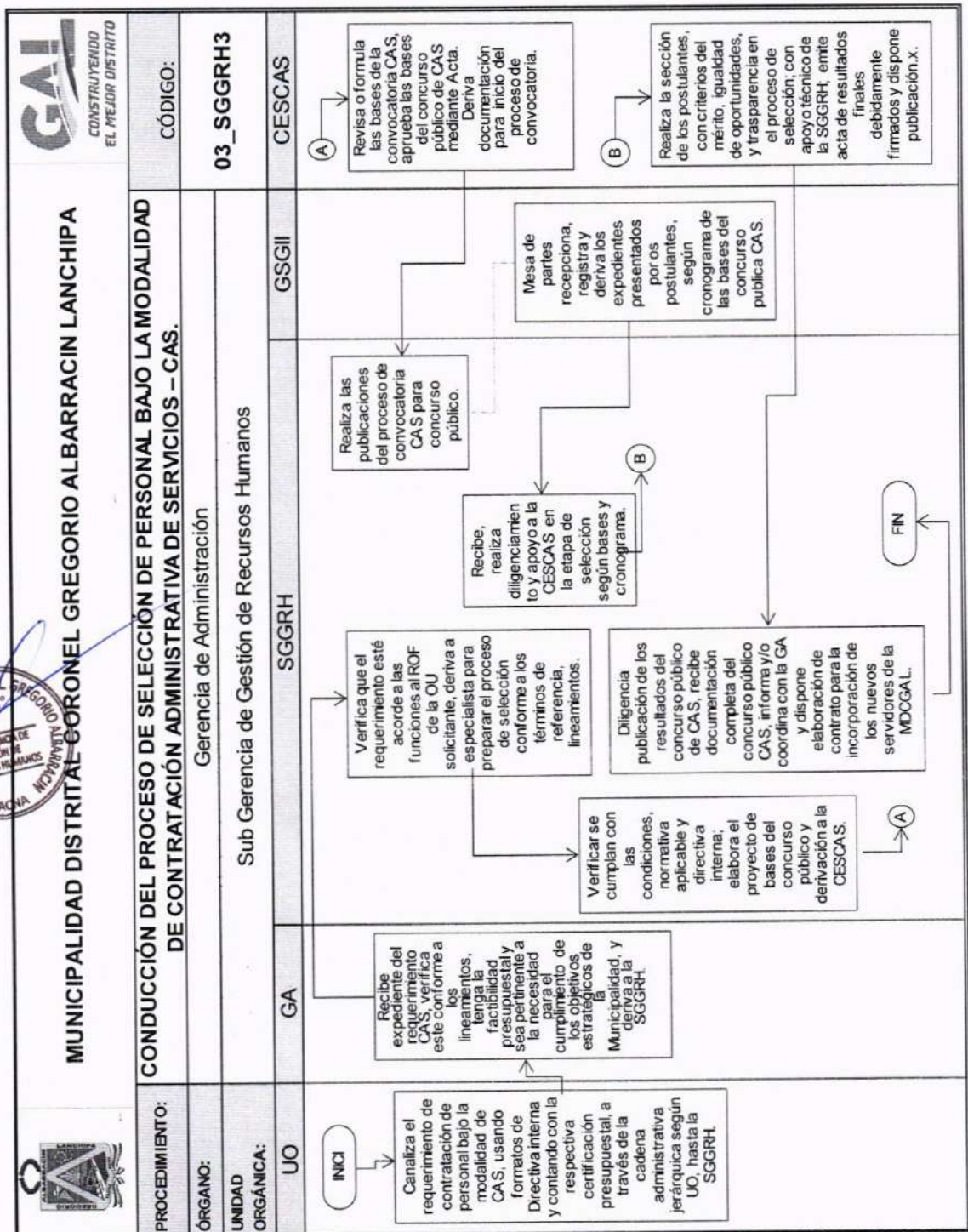


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH



12	Recibe, registra el expediente de postulante e ingresa a despacho.	SGGRH	Técnico administrativo II
13	Toma conocimiento, y deriva a especialista para el apoyo de diligenciamiento de la etapa de selección.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
14	Coordina y brinda apoyo a la CESCAS, según bases y cronograma, entrega expedientes de postulantes.	SGGRH	Especialista Administrativo I
15	Realiza la sección de los postulantes, según las bases de la convocatoria, normativa aplicable, directiva interna 015-2019, con criterios del mérito, igualdad de oportunidades, y transparencia en el proceso de selección; con apoyo técnico de la SGGRH; emite acta de resultados finales debidamente firmados y dispone publicación.	CECASCAS	Miembros de la CESCAS
16	Diligencia publicación de los resultados finales del concurso público de CAS, en el marco de normativa aplicable y directiva interna 015-2019; e informa el jefe inmediato superior.	SGGRH	Especialista Administrativo I
	Recibe documentación completa del concurso público CAS, informa y/o coordina con la GA y dispone elaboración de contratos para la incorporación de los nuevos servidores de la MDCGAL.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
Fin del procedimiento			









## 9.2.4. Elaboración y suscripción de contratos para la incorporación de servidores.

FICHA DE PROCEDIMIENTO - SGGRH			
Nombre del Procedimiento:	<b>ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS PARA LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES.</b>		
Código del Procedimiento:	<b>04_SGGRH3</b>	Versión:	V-01_2020
		Página:	1 de 3

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y cooperación Técnica.	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer un procedimiento relacionado a la gestión del empleo; para formalizar el contrato laboral entre el servidor y la municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a través de la suscripción de contrato formalizando los derechos, deberes y características especiales en cumplimiento de la normativa para cada una de las modalidades de incorporación.

**Alcance del procedimiento:**

En procedimiento es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; a los funcionarios, directivos, servidores de la Municipalidad.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidades.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.





- 5) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 6) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N°003-97-TR.
- 7) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 8) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria; y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificado.
- 9) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- 10) DIRECTIVA N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- 11) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la RPE N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada con RPE N° 107-2011-SERVIR-PE.
- 12) Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Siglas y definiciones:**

- MDCGAL: Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- GA: Gerencia de Administración.
- GM: Gerencia Municipal.
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica.
- UO: Unidad de Organización.
- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- AFP: Administradoras de Fondos de Pensiones.
- ONP: Oficina de Normalización Previsional.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.

**Requisitos del procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Documento de incorporación del servidor indicando tiempo de contratación y acreditando disponibilidad presupuestal, hoja de vida documentada, formatos y declaraciones juradas.	SGGRH

**Actividades:**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Revisa documentación del personal ingresante bajo distintas modalidades a la MDCGAL y deriva la documentación para la emisión del contrato.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
2	Recepciona expediente del personal ingresante, revisa documentación e ingresa datos al sistema interno, previa verificación en los sistemas de SUNAT y AFP u ONP; genera proyecto de contrato.	SGGRH	Técnico administrativo II



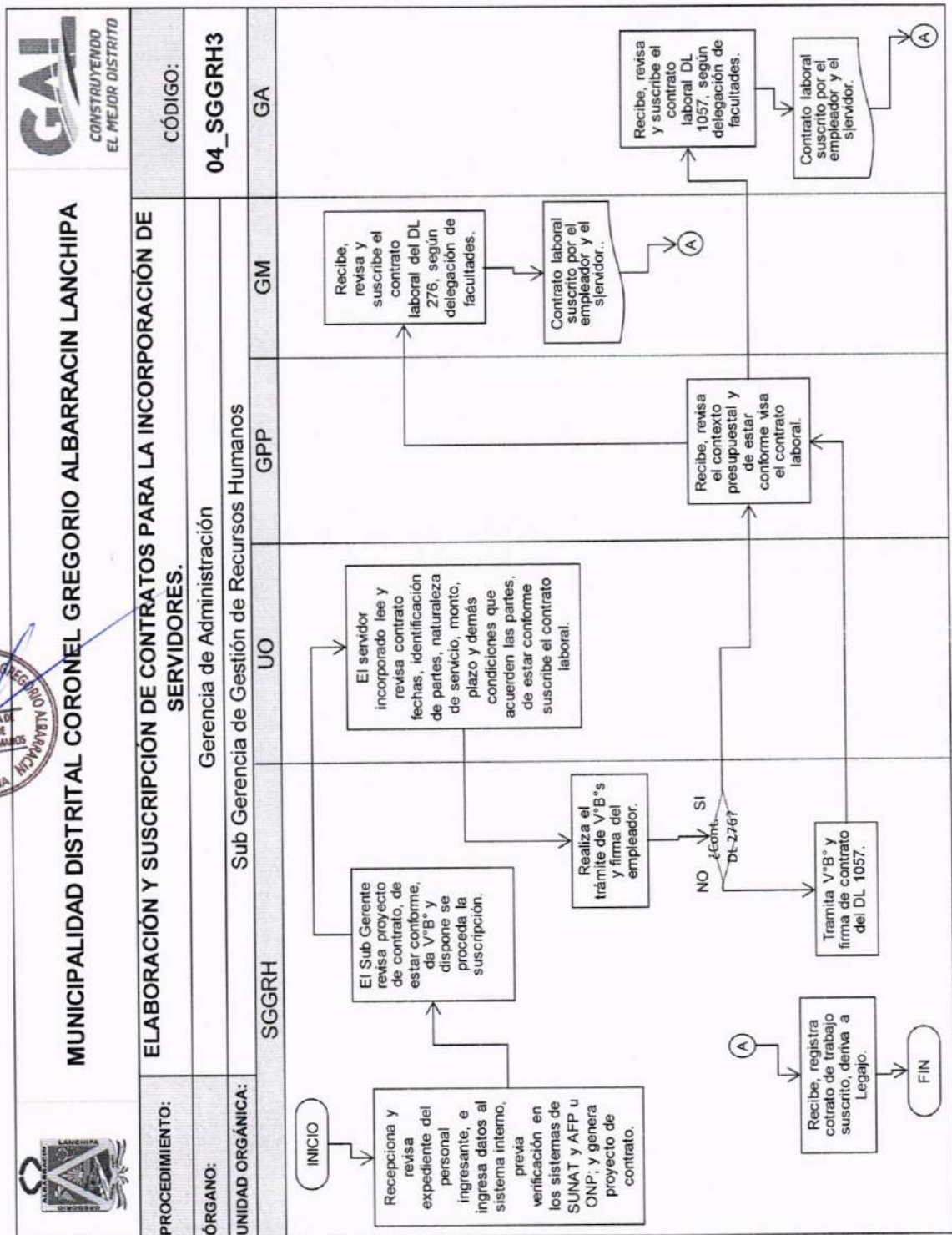


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH



3	Revisa proyecto de contrato, de estar conforme, visa el contrato y dispone se proceda a meas vistos y suscripción del contrato.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
4	Realiza el trámite de vistos buenos, firma de Servidor, y firma del empleador según corresponda por modalidad de contratación.	SGGRH	Técnico administrativo II
5	Leer, revisa fechas, identificación de partes, naturaleza de servicio, monto, plazo y demás condiciones que acuerden las partes, de estar conforme suscribe el contrato laboral.	UO	Servidor incorporado
6	Recibe, revisa el contexto presupuestal y de estar conforme visa el contrato laboral.	GPP	Director de sistema administrativo III
7	Recibe, toma conocimiento de los actuados, revisa y suscribe el contrato laboral referido a proyectos de inversión y/o contrato eventual del DL 276 según delegación de facultades y deriva a la SGGRH.	GM	Gerente Municipal
8	Recibe, revisa y suscribe el contrato laboral DL 1057, según delegación de facultades del titular de la MDCGAL, y deriva a la SGGRH.	GA	Director de sistema administrativo III
9	Notifica al servidor y de ser necesario realiza los registros que correspondan.	SGGRH	Técnico administrativo II
10	Toma conocimiento de la formalización del contrato laboral dispone archivo y distribución a demás áreas de la SGGRH (administración de legajo).	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
Fin del procedimiento			









## 9.2.5. Expedición de certificados y constancias laborales o de formación.

FICHA DE PROCEDIMIENTO - SGGRH			
Nombre del Procedimiento:	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS LABORALES O DE FORMACIÓN.</b>		
Código del Procedimiento:	<b>05_SGGRH3</b>	Versión:	V-01_2020
		Página:	1 de 2

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y cooperación Técnica.	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

<b>Objetivo del procedimiento:</b> Establecer un procedimiento relacionado a la gestión del empleo; para emitir un documento administrativo que acredita que una persona ha culminado la relación laboral o conste que tiene algún vínculo con la municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
<b>Alcance del procedimiento:</b> En procedimiento es de alcance para la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos; servidores y practicantes de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; Ex servidores y Ex practicantes de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
<b>Base normativa:</b> 1) Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidades. 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. 3) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa. 4) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.





- 5) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria; y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificado.
- 6) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- 7) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público; y su reglamento aprobado con el DECRETO SUPREMO N° 083-2019-PCM.
- 8) 8) Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Siglas y definiciones:**

- MDCGAL: Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

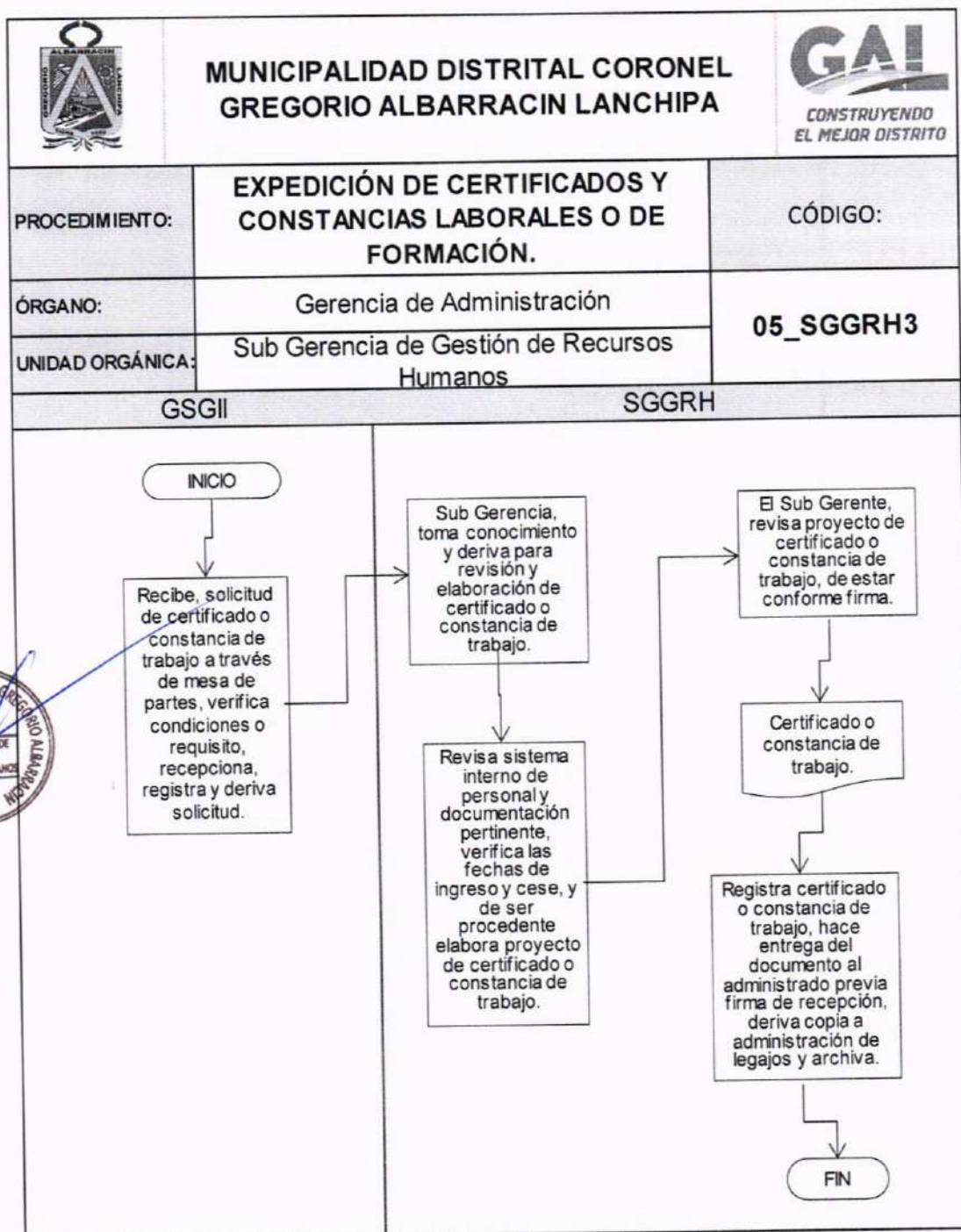
**Requisitos del procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud del administrado indicando la fecha del periodo laboral para el cual pide el certificado o constancia de trabajo.	Administrado

**Actividades:**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta solicitud de certificado o constancia de trabajo a través de mesa de partes del área de tramite documentario y archivo de la MDCGAL.	GSGII	Administrado
2	Verifica documento y condición de requisito, recepciona, registra y deriva solicitud.	GSGII	Técnico Administrativo I
3	Recibe, registra e ingresa a despacho solicitud de certificado o constancia de trabajo.	SGGRH	Técnico Administrativo II
4	Toma conocimiento y deriva para revisión y elaboración de certificado o constancia de trabajo.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
5	Revisa sistema interno de personal y documentación pertinente, verifica las fechas de ingreso y cese, y de ser procedente elabora proyecto de certificado o constancia de trabajo.	SGGRH	Especialista Administrativo I
6	Recibe, verifica proyecto de certificado o constancia de trabajo, de estar conforme firma certificado.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
7	Registra certificado o constancia de trabajo, hace entrega del documento al administrado previa firma de recepción, deriva copia a administración de legajos y archiva.	SGGRH	Técnico Administrativo II
Fin del procedimiento			







## 9.2.6. Actualización y/o apertura del legajo de los servidores.

FICHA DE PROCEDIMIENTO - SGGRH			
Nombre del Procedimiento:	<b>ACTUALIZACIÓN Y/O APERTURA DEL LEGAJOS DE LOS SERVIDORES.</b>		
Código del Procedimiento:	<b>06_SGGRH3</b>	Versión:	V-01_2020
		Página:	1 de 3

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y cooperación Técnica.	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer un procedimiento relacionado a la gestión del empleo; para la actualización o apertura de la información laboral de los servidores de la municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Alcance del procedimiento:**

En procedimiento es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; a los funcionarios, directivos, servidores de la Municipalidad.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidades.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.





- 5) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 6) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria; y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificado.
- 7) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- 8) Decreto Supremo N° 018-2007-TR, establece disposiciones relativas al uso de "Planilla Electrónica"; Resolución de Superintendencia N° 183-2011/SUNAT que aprobó normas y procedimientos para la presentación de la Planilla Electrónica conformada por la información del registro de información laboral (T-Registro) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME); diversas modificatorias; y Resolución de Superintendencia N.° 025-2020/SUNAT que aprueban nueva versión del PDT Planilla Electrónica - PLAME, FORMULARIO VIRTUAL N.° 0601.
- 9) DIRECTIVA N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- 10) DIRECTIVA N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – MPP" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE; y "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" - Anexo 01 aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- 11) Resolución Directoral N° 004-94-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal".
- 12) DIRECTIVA N° 023 -2019-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Directiva para la administración y custodia de legajos de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° \_-2019-GM/MDCGAL.
- 13) Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Siglas y definiciones:**

- MDCGAL: Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- UO: Unidad de Organización.
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- T-Registro: Registro de Información Laboral de los empleadores, trabajadores, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral, practicantes, personal de terceros y derechohabientes, y otros.

**Requisitos del procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Documentación presentada por el servidor para efectos de actualización de legajo, a través de mesa de pates; o	Servidor
Documentación presentada por el servidor en respuesta de memorando que requiere actualización de legajo; o	Servidor
Documentación de incorporación de servidor y apertura de un nuevo legajo; o	SGGRH
Documento administrativo generado de la relación laboral.	UO

**Actividades:**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
----	-----------------------------	------------------------	-------------





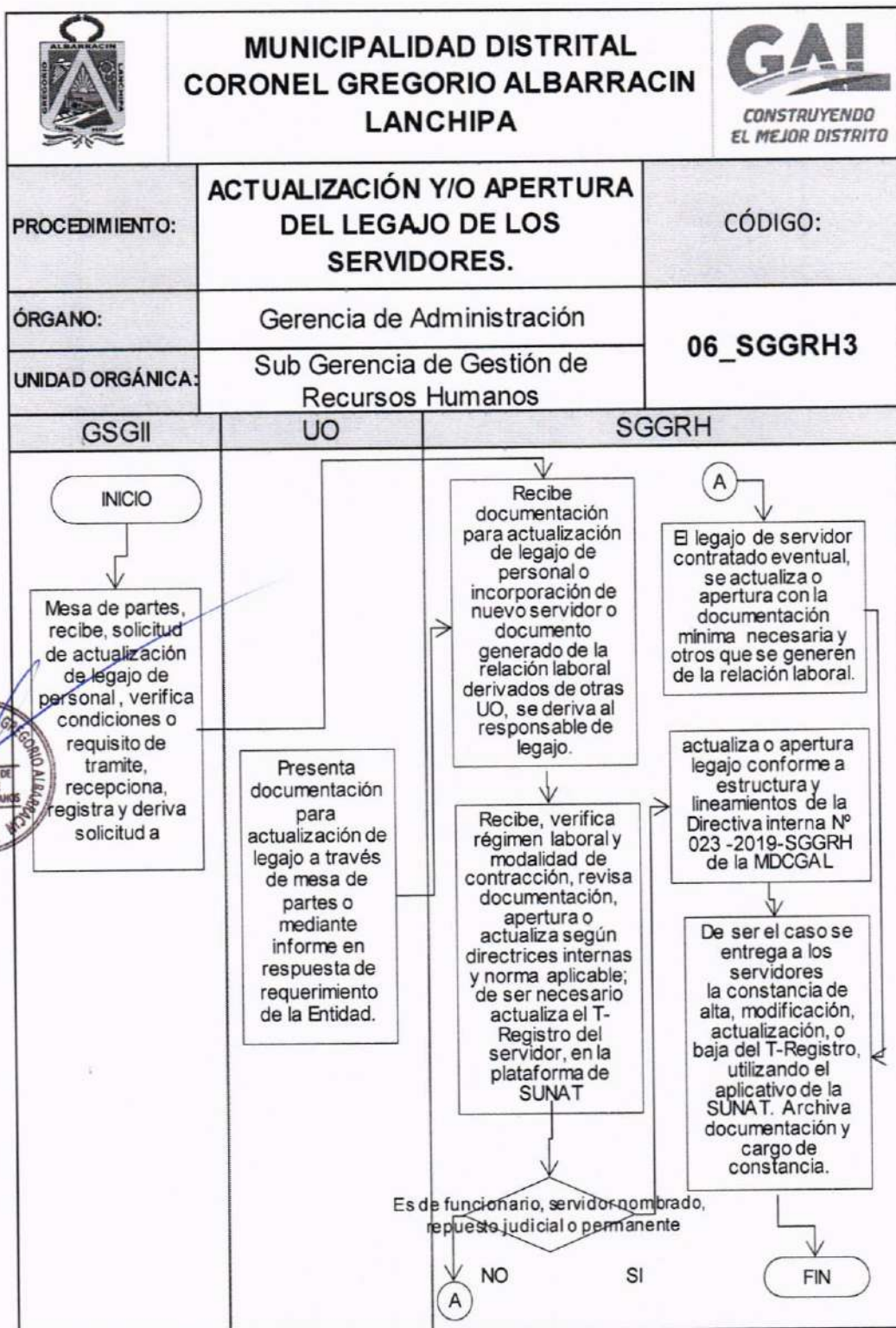
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH



1	Presenta documentación para actualización de legajo a través de mesa de partes o mediante informe en respuesta de requerimiento de la Entidad.	UO	Servidor Civil
1	Verifica documento, recepciona, registra y deriva solicitud de actualización de legajo a la SGGRH.	GSGRII	Técnico Administrativo I
1	Recibe, registra e ingresa a despacho: Documentación de solicitud de incorporación de documentación en su legajo personal, a título personal o en respuesta de memorando de requerimiento de la SGGRH; o documentación de incorporación de nuevo servidor o documento generado de la relación laboral derivados de otras UO.	SGGRH	Técnico Administrativo II
2	Revisa, evalúa y deriva con proveído al responsable de los legajos de servidores.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
3	Recibe, verifica régimen laboral y modalidad de contratación, revisa la documentación presentada acorde a los requisitos exigidos en directrices internas y norma aplicable según modalidad de contratación y régimen laboral; actualiza el T-Registro del servidor, en la plataforma de SUNAT.	SGGRH	Técnico Administrativo II
	Si el legajo es de funcionario o servidor nombrado, repuesto judicial o permanente, actualiza o apertura legajo conforme a estructura y lineamientos de la Directiva interna N° 023 -2019-SGGRH de la MDCGAL	SGGRH	Técnico Administrativo II
5	Si el legajo es de servidor contratado eventual, actualiza o apertura legajo conformado con la documentación mínima necesaria y otros que se generen de la relación laboral.	SGGRH	Técnico Administrativo II
6	De ser el caso se entrega a los servidores la constancia de alta, modificación, actualización, o baja del T-Registro, utilizando el aplicativo de la SUNAT. Archiva documentación y cargo de constancia.	SGGRH	Técnico Administrativo II
Fin del procedimiento			









## 9.2.7. Control de asistencia y permanencia de los servidores.

FICHA DE PROCEDIMIENTO - SGGRH			
Nombre del Procedimiento:	<b>CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES.</b>		
Código del Procedimiento:	<b>07_SGGRH3</b>	Versión:	V-01_2020
		Página:	1 de 3

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y cooperación Técnica.	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer un procedimiento relacionado a la gestión del empleo; para verificar la asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado por las distintas modalidades: servicios personales, proyectos de inversión y CAS que labora en la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Alcance del procedimiento:**

En procedimiento es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; a los funcionarios, directivos, servidores de la Municipalidad.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidades.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N°003-97-TR.
- 5) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.





- 6) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria; y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificado.
- 7) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- 8) DIRECTIVA N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- 9) Resolución Directoral N° 10-92-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativa de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia"
- 10) Reglamento interno de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – RIS MDCGAL, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 742-2019-GM/MDCGAL.
- 11) Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Siglas y definiciones:**

- MDCGAL: Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- SGTIC: Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
- UO: Unidad de Organización.
- RIST: Reglamento interno de los servidores civiles.

**Requisitos del procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Norma de servidores que laboran en la MDCGAL por régimen de contratación.	SGGRH
Documento de ingreso de servidores que inician contrato o se incorporan.	SGGRH
Horarios o jornada laboral definidos para la prestación de servicios del personal (RIST).	SGGRH
Documentos de permisos, licencias o compensación de los servidores.	UO

**Actividades:**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe documento de ingreso de un nuevo servidor y habilita marcación de asistencia en el sistema electrónico de Control de Asistencia de Personal, de ser necesario requiere directamente apoya a la SGTIC.	SGGRH	Técnico Administrativo II
2	Brinda soporte técnico, para la interfase de los relojes digitales con el módulo del sistema de personal del SIGAL NET y acceso a la información de la base de datos relacionados a la data de marcaciones de asistencia de los servidores.	SGTIC	Analista de Sistemas PAD II



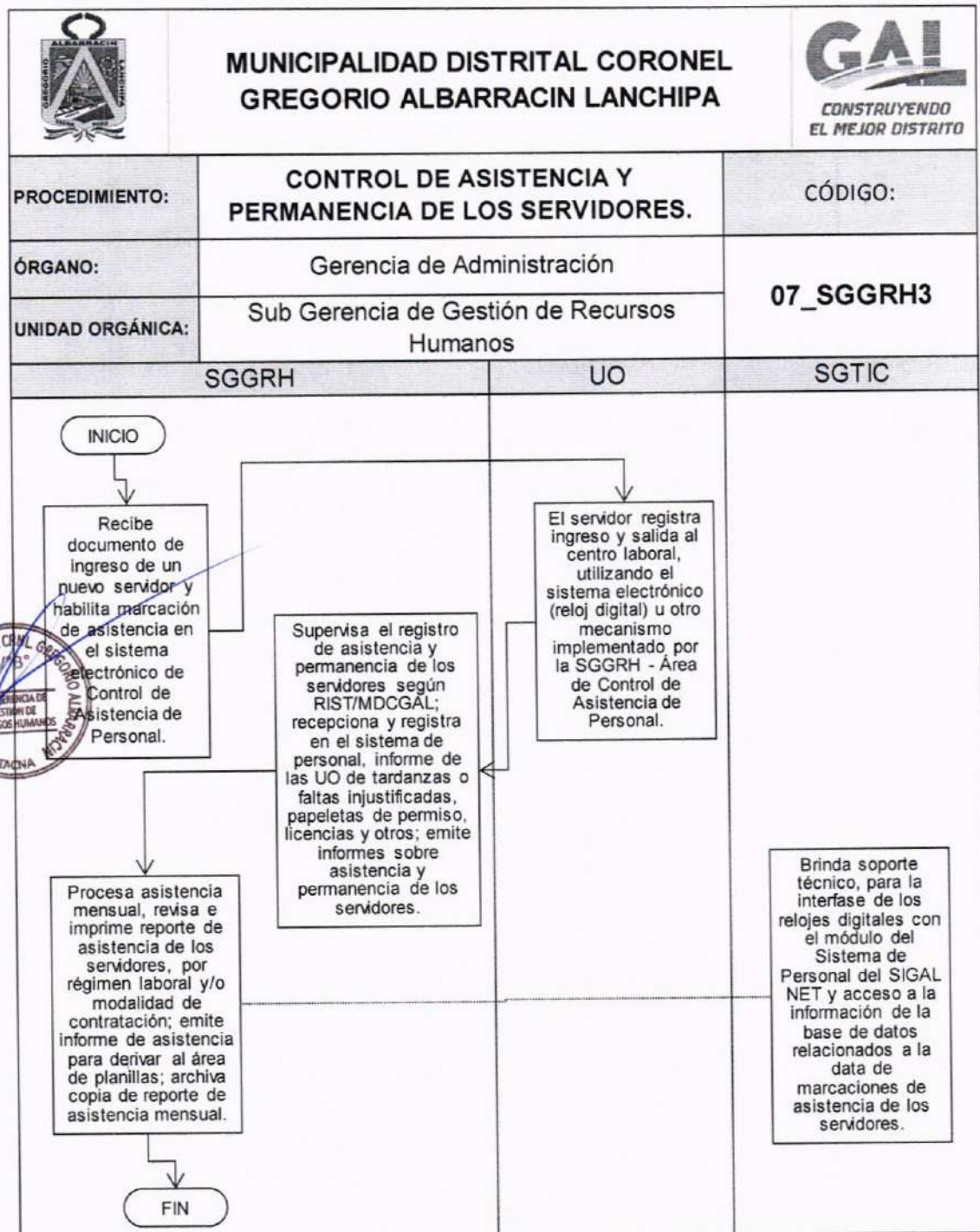
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH**



3	Registra ingreso y salida en días laborables, utilizando el sistema electrónico (reloj digital) u otro mecanismo implementado por la SGGRH - Área de Control de Asistencia de Personal.	UO	Servidor Civil
4	Supervisa el registro de asistencia y permanencia de los servidores según RIST/MDCGAL.	SGGRH	Técnico Administrativo II
5	Recepciona y registra en el sistema de personal SIGAL NET, informe de las UO de tardanzas o faltas injustificadas, papeletas de permiso, licencias y otros.	SGGRH	Técnico Administrativo II
6	Emite informes sobre tardanzas, faltas injustificadas y asuntos particulares, licencias (sindicales, paternidad, maternidad, capacitación, fallecimiento, enfermedad grave del familiar y directa) y permisos, de acuerdo al reportes y documentación de control de asistencia de los servidores de la MDCGAL.	SGGRH	Técnico Administrativo II
7	Procesa asistencia mensual, revisa e imprime reporte de asistencia de los servidores, por régimen laboral y/o modalidad de contratación; emite informe de asistencia para derivar al área de planillas; archiva copia de reporte de asistencia mensual.	SGGRH	Técnico Administrativo II
8	Recibe el informe y reporte de asistencia mensual del área de control de asistencia, revisa, de estar conforme, remite reportes de asistencia mensuales para la elaboración de planillas.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
Fin del procedimiento			









9.2.8. Autorización de permisos con y sin goce de remuneraciones.

FICHA DE PROCEDIMIENTO - SGGRH			
Nombre del Procedimiento:	<b>AUTORIZACIÓN DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES.</b>		
Código del Procedimiento:	<b>08_SGGRH3</b>	Versión:	V-01_2020
		Página:	1 de 3

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y cooperación Técnica.	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer un procedimiento relacionado a la gestión del empleo; para la autorización y uso del permiso para ausentarse hasta por horas del centro laboral a petición de parte y condicionado a la necesidad de servicio, en la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Alcance del procedimiento:**

En procedimiento es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; a los funcionarios, directivos, servidores de la Municipalidad.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidades.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4) 4) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N°003-97-TR.





- 5) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 6) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria; y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificado.
- 7) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- 8) Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- 9) Resolución Directoral N° 10-92-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativa de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia"
- 10) Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativa de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos"
- 10) Reglamento interno de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – RIS MDCGAL, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 742-2019-GM/MDCGAL.
- 11) 12) Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

**Siglas y definiciones:**

- MDCGAL: Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- GA: Gerencia de Administración.
- SGSC: Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.5) UO: Unidad de Organización.

**Requisitos del procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
<b>1. Permiso con goce de Remuneraciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por enfermedad o gravidez: Cita médica o situación de emergencia.</li> <li>- Por capacitación oficializada: Invitación, programa de capacitación, informe, memorando u otro.</li> <li>- Por citación expresa: Citación judicial, militar o policial.</li> <li>- Por función edil: Credencial.</li> <li>- Por fraccionamiento del periodo vacacional: Autorización del jefe inmediato y no exceder del límite de acuerdo a norma.</li> <li>- Por gestiones pre nupciales (a cuenta de vacaciones): copia simple de trámite de matrimonio.</li> <li>- Por enfermedad de familiar directo (a cuenta de vacaciones o compensable): certificado médico u otro medio probatorio de la emergencia por salud de familiar directo.</li> <li>- Por docencia: Medio probatorio.</li> <li>- Por representación sindical: Documento de evento al que asiste.</li> <li>- Por lactancia: Acta de nacimiento de hijo(a).</li> <li>- Por descanso por onomástico: Copia simple de DNI.</li> <li>- Por Comisión de servicios: Necesidad de servicio.</li> <li>- - Otros de acuerdo a Ley: Copia simple de documento que fundamente.</li> </ul>	UO/Servidor



**2. Permiso sin goce de Remuneraciones.**

- Por motivos particulares: Autorización del jefe inmediato.
- Por capacitación no oficializada: Autorización del jefe inmediato.

UO/Servidor

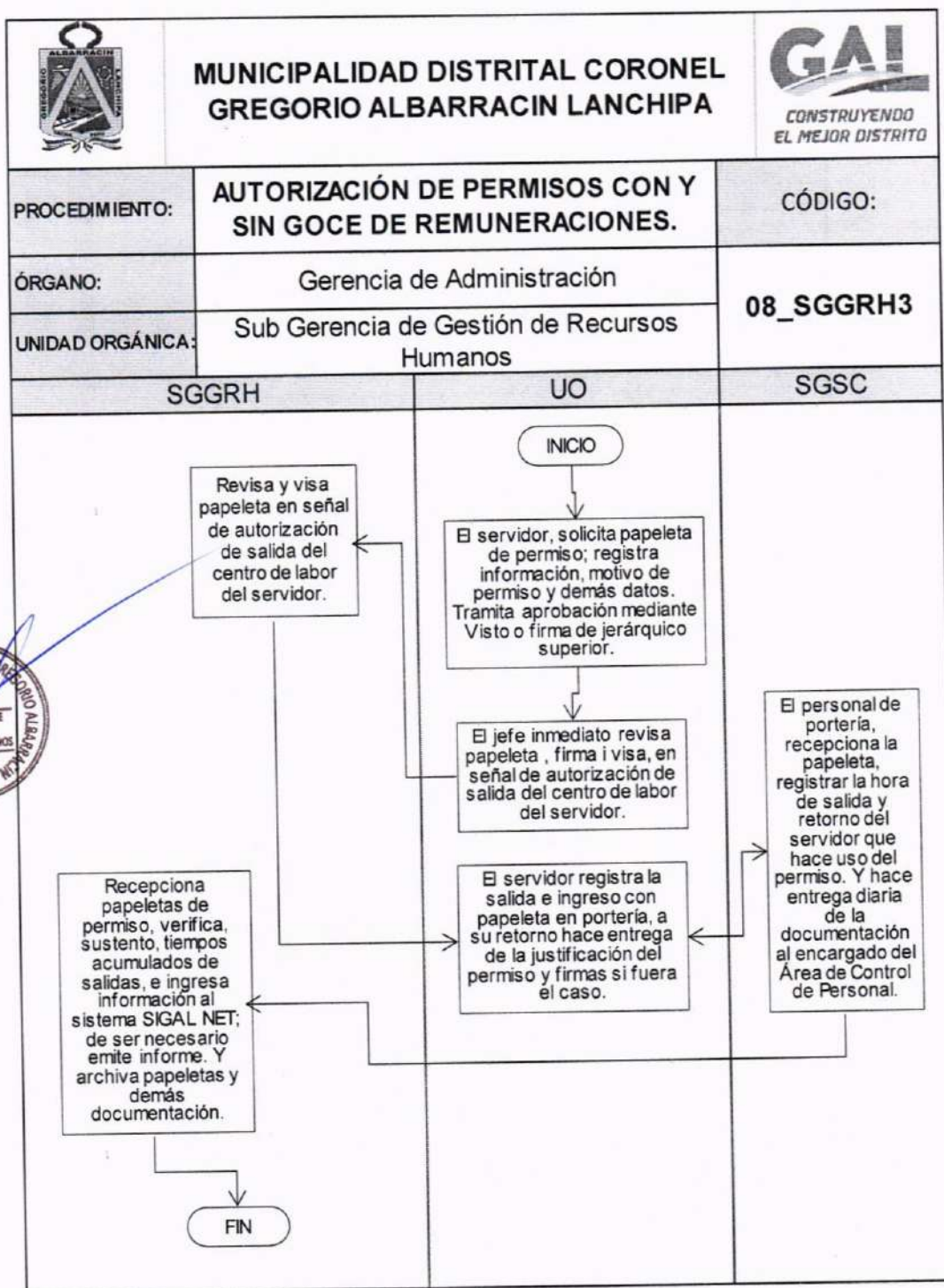
*El acumulado de horas de permiso, no debe exceder de ocho horas del mes calendario.*

**Actividades:**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicita papeleta de permiso; registra información en formato de papeleta especificando el motivo de permiso y demás datos. Tramita aprobación mediante Visto o firma de jerárquico superior.	UO	Servidor
2	Revisa papeleta, firma i visa, en señal de autorización de salida del centro de labor del servidor.	UO	Funcionario, Directivo o Jefe de Unidad.
3	Revisa y visa papeleta en señal de autorización de salida del centro de labor del servidor.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
4	Se registra papeleta, a la salida de la entidad ante el personal de portería, y sale hacer uso del permiso con o sin goce de remuneración. Al retorno hace entrega de la justificación del permiso y firmas si fuera el caso.	UO	Servidor
5	Recepciona la papeleta de permiso que adjunta la justificación según requisitos (RISS), procede a registrar la hora de salida y retorno del servidor que solicita el permiso.	SGSC	Personal de portería
6	Hace entrega diaria de la documentación al encargado del Área de Control de Personal.	SGSC	Personal de portería
7	Recepciona papeletas de permiso, revisa, verifica, evalúa sustento, tiempos acumulados de salidas, ingresa información al sistema SIGAL NET de ser necesario emite informe al Sub Gerente. Y archiva papeletas y demás documentación.	SGGRH	Técnico Administrativo II
Fin del procedimiento			









9.2.9. Atención de denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren la ética o normas de conducta.

FICHA DE PROCEDIMIENTO - SGGRH			
Nombre del Procedimiento:	<b>ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA.</b>		
Código del Procedimiento:	<b>09_SGGRH3</b>	Versión:	V-01_2020
		Página:	1 de 3

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y cooperación Técnica.	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer un procedimiento relacionado a la gestión del empleo, para atención oportuna, ante una comunicación, escrita, verbal o virtual que da cuenta de algún acto contra la ética y normas de conducta, presentada ante la municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa por algún servidor o ciudadanía.

**Alcance del procedimiento:**

En procedimiento es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; a los funcionarios, directivos, servidores de la Municipalidad bajo cualquier régimen o modalidad contractual, personas naturales y/o jurídicas denunciante (administrado).

**Base normativa:**

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidades.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatoria; y Reglamento.
- 5) Ley N° 27588 Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo





- cualquier modalidad contractual; y Reglamento.
- 6) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
  - 7) Ley N° 26771. Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco. Y modificatoria.
  - 8) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
  - 9) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N°003-97-TR.
  - 10) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
  - 11) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria; y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificado.
  - 12) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
  - 13) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales; y su Reglamento Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
  - 14) Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, modificatoria; su reglamento y modificatoria.
  - 15) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, establece medidas para fortalecer la integridad y lucha contra la corrupción.
  - 16) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que aprueba la DIRECTIVA N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, ley del servicio civil"
  - 17) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
  - 18) DIRECTIVA N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
  - 19) Reglamento interno de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – RIS MDCGAL, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 742-2019-GM/MDCGAL
  - 20) Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Siglas y definiciones:**

- MDCGAL: Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- STPAD: Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo.
- OII: Oficina de Integridad Institucional o la que haga de sus veces.
- GM: Gerencia Municipal.
- GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.
- UO: Unidad de Organización.

**Requisitos del procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
---------------------------	--------





Denuncia (escrita, verbal, o por correo electrónico) sobre actos que vulneran la ética o normas de conducta, indicando si desea reserva de identidad, a través de medios previstos por la MDCGAL, y debe contener información mínima siguiente.

a) Datos generales

- Persona Natural: Nombres y apellidos, N° de DNI, domicilio, Nro telefónico y correo electrónico del denunciante.
- Persona Jurídica: Razón social, N° de RUC, representante legal señalando N° de DNI, Nro telefónico y correo electrónico de contacto.

b) Datos de la denuncia: Hechos de la materia de denuncia, autores, UO donde prestan servicios, sustento de denuncia y/o documentos probatorios.

c) Lugar, fecha y firma o huella digital (de no saber firmar o estar impedido de hacerlo)

Administrado.

Nota: Si la denuncia es anónima no son obligatorios lo señalado en el numeral 1) y 3) puede señalar únicamente un correo electrónico.

**Actividades:**

	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Si es denuncia por medio físico (escrita). Mesa de partes recibe la denuncia presentada en sobre cerrado, cuando el administrado requiere que se anónima evita el registro de datos del denunciante usando un código alternativo, y lo deriva a la SGGRH.	GSGII	Asistente Administrativo I
2	Si es denuncia verbal, recibe denuncia completando el formulario de denuncias, adjunta medios probatorios proporcionados por el denunciante, mantiene reserva de la identidad de denunciante en caso el denunciante lo solicite.	SGGRH /STPAD	Especialista de la STPAD
3	Si es denuncia a través de correo electrónico. Recibe denuncia a través del correo electrónico <a href="mailto:denunciasdece@munialbarracin.gob.pe">denunciasdece@munialbarracin.gob.pe</a> que contiene el formulario de denuncia (publicado en el portal institucional u otro medio implementado), mantiene reserva de la identidad de denunciante en caso el denunciante así lo indique.	SGGRH /STPAD	Especialista de la STPAD
4	Recibe denuncia física presentada sobre actos que vulneran la ética o normas de conducta, mantiene la reserva de identidad del denunciante, deriva a la STPAD. Si es de competencia del OCI lo deriva a dicha UO.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
5	Registra la denuncia presentada sobre actos que vulneran la ética o normas de conducta, mantiene la reserva de identidad del denunciante en caso lo haya solicitado, implementado un código cifrado u otro mecanismo para la identidad del denunciante.	SGGRH /STPAD	Especialista de la STPAD
6	Analiza los hechos que sustenta la denuncia, si da lugar la denuncia, define medidas de protección; y notifica a través de la SGGRH al denunciante de ser posible.	SGGRH /STPAD	Especialista de la STPAD



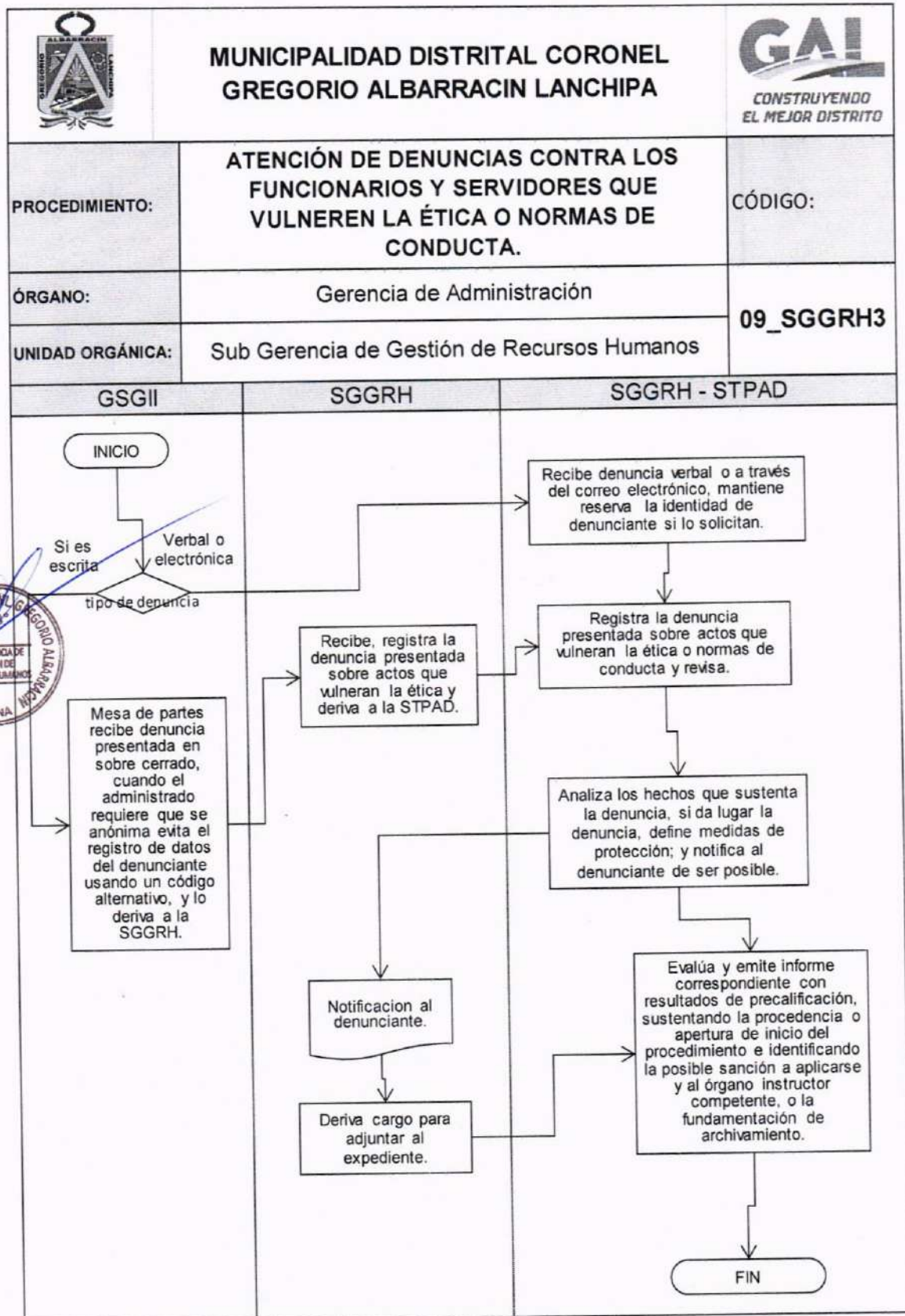


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH



7	Si no cumple condiciones para que de a lugar, comunica a denunciante para subsanación otorgándole un plazo razonable. La omisión de la subsanación se considera desistimiento de la denuncia y se archiva; sin embargo, si la denuncia inicial cuenta con fundamento, materialidad e interés en si misma, continua con el procedimiento.	SGGRH /STPAD	Especialista de la STPAD
8	Evalúa y emite informe correspondiente con resultados de precalificación, sustentando la procedencia o apertura de inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, o la fundamentación de archivamiento; realiza las notificaciones que correspondan.	SGGRH /STPAD	Especialista de la STPAD
Fin del procedimiento			









9.2.10. Conducción de Gestión del Rendimiento del servidor civil.

FICHA DE PROCEDIMIENTO - SGGRH			
Nombre del Procedimiento:	CONDUCCIÓN DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL.		
Código del Procedimiento:	10_SGGRH4	Versión:	V-01_2020
		Página:	1 de 5

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y cooperación Técnica.	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Desarrolla el procedimiento para reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales, evidenciar las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos, para contribuir a mejorar la calidad de los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Alcance del procedimiento:**

El procedimiento es de alcance a los servidores civiles de todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa independientemente del régimen laboral y modalidad contractual.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidades.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.





- 6) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N°003-97-TR.
- 7) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 8) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria; y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificado.
- 9) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- 10) Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- 11) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- 12) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – MPP" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE; y "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"- Anexo 01 aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- 13) Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento.
- 14) Reglamento interno de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – RIS MDCGAL, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 742-2019-GM/MDCGAL.
- 15) Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

#### Siglas y definiciones:

- MDCGAL: Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- GA: Gerencia de Administración.
- GM: Gerencia Municipal.
- GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.
- GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica.
- UO: Unidad de Organización.
- GdR: Gestión de Rendimiento.
- CIE: Comité Institucional de Evaluación.
- POI: Plan Operativo Institucional.
- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

#### Requisitos del procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de fortalecer la implementación de la Gestión del Rendimiento y los servidores civiles participantes.	UO
Coordinación, sensibilización y comunicación	GM
Plan Operativo Institucional vigente, como principal insumo para la definición de prioridades anuales de gestión de las UO.	SGPMCT/UO
Complementariamente otros documentos de Gestión como el PEI, ROF, CAP-P, MOF, CC, PP o MPP.	SGPMCT/SGGRH





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad /*	Unidad de organización	Responsable
1	Inicio de la etapa de planificación del ciclo de GdR. Genera documento para solicitar aprobación de la Implementación del Sub Sistema de Gestión de Rendimiento de la MDCGAL - inicio de ciclo de la GdR, y conduce a la aprobación del cronograma, matriz de participantes, plan de comunicación, conformación del CIE, ello en concordancia con los instrumentos y temporalidad que dispone la normativa aplicable.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
2	Registra y deriva documentación.	SGGRH	Técnico Administrativo II
3	Recepciona, registra e ingresa a despacho.	GA	Secretaria I
4	Revisa la documentación de la Implementación del Sub Sistema de Gestión de Rendimiento de la MDCGAL; de estar conforme, requiere aprobación de la propuesta a GM.	GA	Director de Sistema Administrativo III
5	Registra y deriva documentación completa.	GA	Secretaria I
6	Recepciona, registra expediente e ingresa a despacho.	GM	Secretaria II
7	Toma conocimiento del expediente completo de Implementación del Sub Sistema de Gestión de Rendimiento de la MDCGAL, revisa, y deriva a GAJ para revisión e informe legal.	GM	Gerente Municipal
8	Registra y deriva.	GM	Secretaria II
9	Recepciona, registra expediente de la propuesta de la SGGRH, Implementación del Sub Sistema de Gestión de Rendimiento de la MDCGAL, revisa y deriva a especialista legal.	GAJ	Director de Sistema Administrativo II
10	Recepciona, revisa expediente de Implementación del Sub Sistema de Gestión de Rendimiento de la MDCGAL, evalúa, de ser viable jurídicamente, emite informe legal y proyecta resolución, de lo contrario recomienda devolución del expediente.	GAJ	Abogado II
11	Revisa informe legal y proyecto de resolución de aprobación de la Implementación del Sub Sistema de Gestión de Rendimiento de la MDCGAL - inicio de ciclo de GdR, visa resolución y deriva documentación para continuar con el trámite de aprobación; de lo contrario dispone devolución.	GAJ	Director de Sistema Administrativo III
12	Recepciona, registra expediente, revisa documentación y pasa a despacho.	GSGII	Asistente Administrativo I
13	Revisa proyecto de resolución y derivar a GM previo trámite correspondiente de los VºBº de las UO que correspondan.	GSGII	Director de Sistema Administrativo III
14	Tramita VºBº de UO que corresponden en proyecto de resolución de aprobación de Implementación del Sub Sistema de Gestión de Rendimiento de la MDCGAL - inicio de ciclo de GdR, y deriva expediente para aprobación.	GSGII	Asistente Administrativo I
15	Recepciona, registra expediente e ingresa a despacho.	GM	Secretaria II
16	Revisa la documentación del expediente de aprobación de Implementación del Sub Sistema de Gestión de Rendimiento de la MDCGAL - inicio de ciclo de GdR, de estar conforme, suscribe la	GM	Gerente Municipal





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH

	Resolución de aprobación, dispone su notificación y publicación respectiva.		
17	Registra numeración, notifica y remite a UO para publicación.	GM	Secretaria II
18	Recepciona, registra expediente e ingresa a despacho.	GSGII	Asistente Administrativo I
19	Coordina y realiza notificación de resolución de aprobación de Implementación del Sub Sistema de Gestión de Rendimiento de la MDCGAL - inicio de ciclo de GdR, a la SGGRH; además tramita su publicación en el portal Web de la MDCGAL.	GSGII	Director de Sistema Administrativo III
20	Recibe, registra documentación e ingresa a despacho.	SGGRH	Técnico Administrativo II
21	Recibe y toma conocimiento de resolución que aprueba la Implementación del Sub Sistema de Gestión de Rendimiento de la MDCGAL - inicio de ciclo de GdR; aprobación del cronograma, matriz de participantes, plan de comunicación y conformación del CIE; e inicia el desarrollo de la implementación de la GdR, emite documento para la fijación y formalización de factores de evaluación, solicitando a las UO brindar dicha información, además, comunica que la SGGRH brinda asistencia técnica necesaria.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
22	Recibe, toma conocimiento y analiza documentación para el Ciclo de GdR; identifica sus prioridades, metas y demás información necesaria en la etapa de planificación de la GdR según los instrumentos normativos y técnicos que emite SERVIR y asesoramiento de la SGGRH, elabora la Matriz o Formato de GdR para la etapa de planificación, y remiten la información en físico y digital a la SGGRH a través del trámite documentario siguiendo la línea jerárquica que corresponda.	UO	Evaluadores / Evaluados/SGGRH
23	Recepciona, registra e ingresa a despacho.	GA	Secretaria I
24	Revisa la información relativa a la planificación de la GdR remitidas por las OU que adjuntan formato en físico y digital y deriva a la SGGRH.	GA	Director de Sistema Administrativo III
25	Registra y deriva documentación completa.	GA	Secretaria I
26	Recibe, registra documentación e ingresa a despacho.	SGGRH	Técnico Administrativo II
27	Toma conocimiento de la de la formalización de los factores de evaluación, generada por las UO a través de la Matriz o Formato de GdR para la etapa de planificación, revisa y emite informe de culminación de la Etapa de Planificación del Ciclo de GdR al jerárquico superior y a SERVIR de ser el caso; continua con el plan de comunicación en forma transversal durante el Ciclo de la GdR. E inicia de la etapa de seguimiento del ciclo de GdR.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
28	Recepciona, registra e ingresa a despacho.	GA	Secretaria I
29	Toma conocimiento de la formalización de los factores de evaluación en la etapa de planificación del ciclo de GdR; comunica el inicio de la etapa de seguimiento a las UO.	GA	Director de Sistema Administrativo III
30	Registra y deriva comunicación de inicio de la etapa de seguimiento del Ciclo de GdR.	GA	Secretaria I





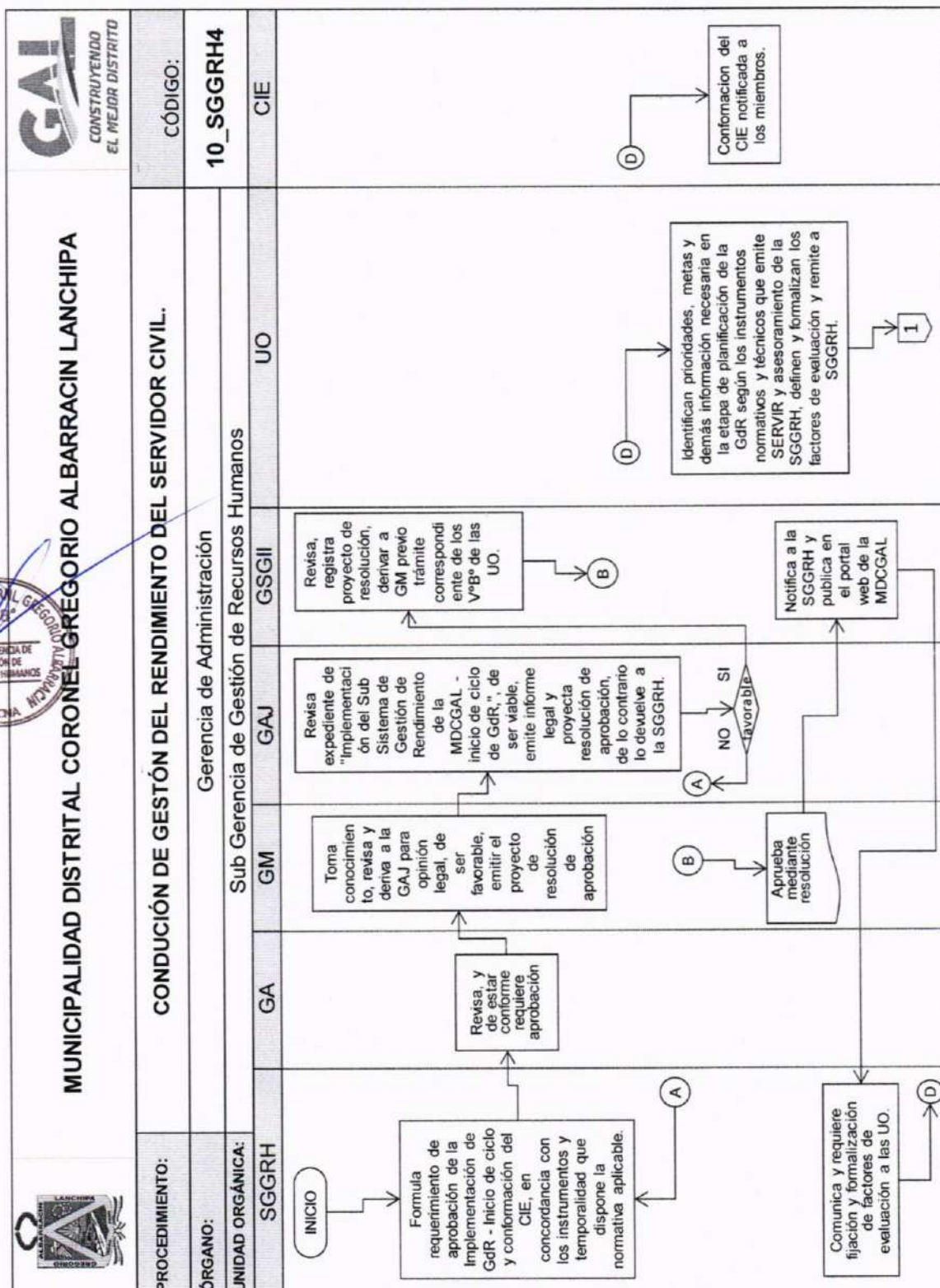


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH

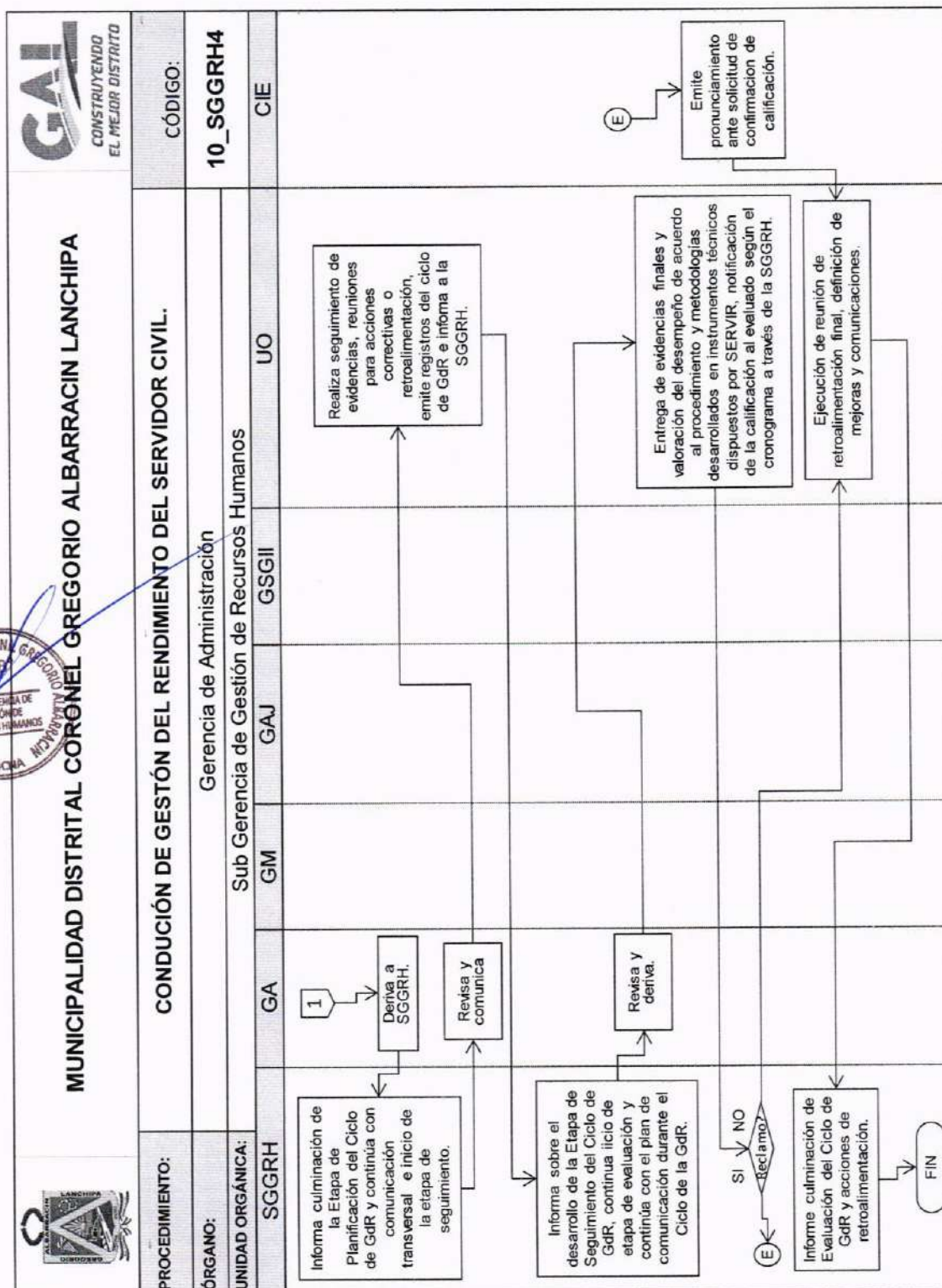
31	Realiza seguimiento y entrega evidencias del proceso, reuniones de seguimiento para acciones correctivas o retroalimentación; y emite registros según cronograma del ciclo de GdR.	UO	Evaluadores / Evaluados/SGGRH
32	Emite informe del desarrollo de la Etapa de Seguimiento del Ciclo de GdR al jerárquico superior y a SERVIR de ser el caso; continua con el plan de comunicación en forma transversal durante el Ciclo de la GdR.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
33	Inicio de la etapa de evaluación del ciclo de GdR. Entrega de evidencias finales por parte del evaluado y valoración del desempeño por parte del evaluador, de acuerdo al procedimiento y metodologías desarrollados en instrumentos técnicos dispuestos por SERVIR, notificación de la calificación al evaluado en el ciclo de GdR según el cronograma concordante a plazos establecidos en norma aplicable.	UO	Evaluadores / Evaluados/SGGRH
34	Si el evaluado no está conforme con la calificación, solicita confirmación de la misma al CIE.	UO	Evaluado
35	Ante alguna solicitud de confirmación de calificación; el CIE recibe de la SGGRH la documentación de la evaluación del solicitante y emite pronunciamiento.	CIE	Integrantes del CIE
36	Ejecución de reunión de retroalimentación final, definición de mejoras y comunicaciones.	UO	Evaluadores / Evaluados/SGGRH
	Emite informe de culminación de la Etapa de Evaluación del Ciclo de GdR al jerárquico superior y a SERVIR de ser el caso; y programación de acciones de retroalimentación.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
Fin del procedimiento			

\*/Las especificaciones, temporalidad, condiciones y otros aspectos del desarrollo de la GdR obedecen a los instrumentos normativos y técnicos, estrategias y procedimientos para la implementación del Sub Sistema de Gestión de Rendimiento emitidas por SERVIR.











## 9.2.11. Elaboración de planilla única de pago de haberes.

FICHA DE PROCEDIMIENTO - SGGRH			
Nombre del Procedimiento:	<b>ELABORACIÓN DE PLANILLA ÚNICA DE PAGO DE HABERES.</b>		
Código del Procedimiento:	<b>11_SGGRH5</b>	Versión:	V-01_2020
		Página:	1 de 3

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y cooperación Técnica.	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer un procedimiento relacionado al proceso de gestión de la compensación, para elaborar la planilla única de haberes que conlleva al pago de haberes de las personas que prestan servicios en la municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa por algún servidor o ciudadanía.

**Alcance del procedimiento:**

En procedimiento es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; a los funcionarios, directivos, servidores de la Municipalidad bajo cualquier régimen o modalidad contractual.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidades.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 6) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 7) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-





PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

- 8) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria; y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificado.
- 9) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- 10) Ley N° 27588 Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y Reglamento.
- 11) Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago; y modificatoria.
- 12) Decreto Supremo N° 018-2007-TR, establece disposiciones relativas al uso de "Planilla Electrónica"; Resolución de Superintendencia N° 183-2011/SUNAT que aprobó normas y procedimientos para la presentación de la Planilla Electrónica conformada por la información del registro de información laboral (T-Registro) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME); diversas modificatorias; y Resolución de Superintendencia N.° 025-2020/SUNAT que aprueban nueva versión del PDT Planilla Electrónica - PLAME, FORMULARIO VIRTUAL N.° 0601.
- 13) Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud – ESSALUD y sus modificatorias; y su reglamento aprobado por D.S. N° 002-99-TR y modificatorias.
- 14) DIRECTIVA N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- 15) Reglamento interno de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – RIS MDCGAL, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 742-2019-GM/MDCGAL.
- 16) Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

#### Siglas y definiciones:

- MDCGAL: Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- GA: Gerencia de Administración.
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- SGP: Sub Gerencia de Presupuesto.
- SGTIC: Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- UO: Unidad de Organización.
- SIAF-GL: Sistema de Administración Financiera – Gobiernos Locales.
- SIGAL Web: Sistema Interno de Gregorio Albarracín Lanchipa.

#### Requisitos del procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Reporte mensual de asistencia, faltas y tardanzas y/o tareo (debidamente firmado por el responsable del proyecto, plan o programa y el supervisor o inspector según corresponda).	UO
Rol de vacaciones de los servidores de la MDCGAL, informe o copia de memorando de uso de vacaciones.	SGGRH
Documento de retenciones y/o reintegros.	SGGRH

#### Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
----	-----------------------------	------------------------	-------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH



1	Remiten información mensualmente, correspondiente a la asistencia y permanencia en puesto de labor de los servidores, para generación de planillas y pago de haberes de los servidores de la MDCGAL.	UO	Responsable de UO, Servidor.
2	Recepciona y registra informes que contienen reportes mensuales de asistencia, faltas y tardanzas y/o tareas, debidamente firmados y clasificados según régimen y modalidad contractual, e ingresa información a despacho.	SGGRH	Técnico Administrativo II
3	Toma conocimiento, revisa y de acuerdo a la programación de compromiso, cronograma y calendario de pagos, dispone la elaboración de planillas.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
4	Recepciona, revisa, la información de control de asistencia y verifica que esté debidamente consolidada en el módulo de control de asistencia del SIGAL Web, verifica que el T-registro este debidamente actualizado.	SGGRH	Especialista Administrativo I
5	Registra y revisa información necesaria relativa a gestión de haberes, registra información con documentación sustentatoria que respaldara la elaboración de planillas, por cada servidor de los distintos regímenes y por modalidades de contratación, procesa la planilla, revisa, verifica retenciones de AFP y otros, emite planillas de haberes y reportes.	SGGRH	Especialista Administrativo I
6	Emite reporte de gasto por específica de la planilla, coordina la disponibilidad financiera con la SGT y la remite a SGP para habilitar la certificación presupuestal o para conocimiento en caso exista la certificación anualizada.	SGGRH	Especialista Administrativo I
7	Recibe reporte de gasto de planilla, revisa y procede a registrar la Certificación Presupuestal en el SIAF-GL y SIGAL Web; de estar conforme la certificación toma conocimiento y eleva información presupuestal de planillas continuar procedimiento.	SGP	Especialista en Finanzas II
8	Revisa, toma conocimiento, de ser el caso emite informe de certificación presupuestal y/o deriva a la SGGRH las planillas con la certificación presupuestal con VºBº de la SGP y/o GPP.	SGP	Director de Sistema Administrativo II
9	Recepciona y deriva la certificación presupuestal o información pertinente al área de planillas, en el término de la distancia.	SGGRH	Técnico Administrativo II
10	Recibe y revisa certificación o información presupuestal de las planillas, de estar conforme, realiza el compromiso presupuestal en el SIAF-GL y SIGAL NET imprime planillas y eleva para firmas correspondientes.	SGGRH	Especialista Administrativo I
11	Recibe planillas, revisa, coloca VºBº, firma la planilla, la eleva a GA para su aprobación y suscripción. Si son planillas de proyectos, planes o programas tramita firma de los respectivos responsables, antes de pasar a GA.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II





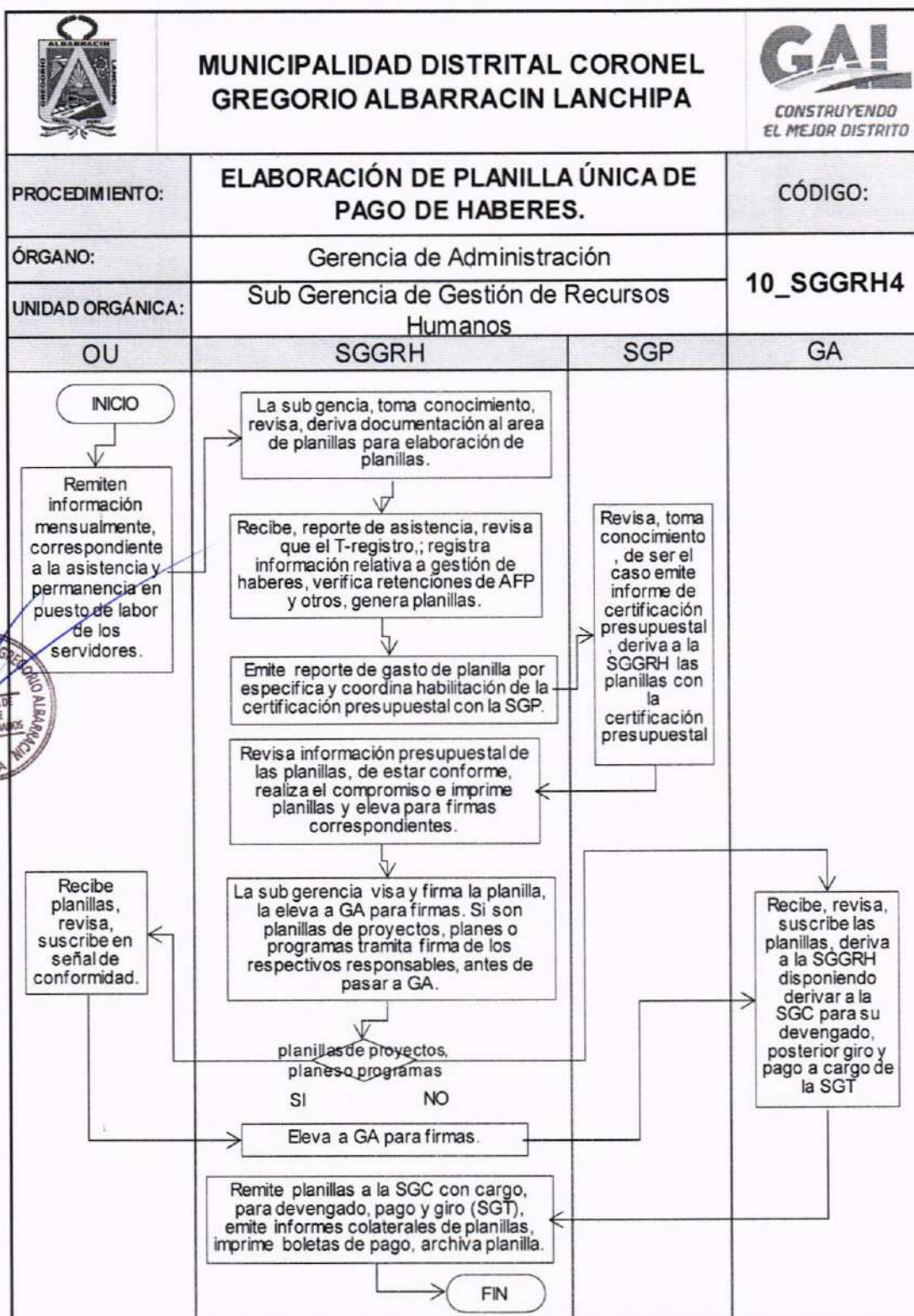


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH



12	Recibe planillas, revisa, suscribe en señal de conformidad.	UO	Director de Sistema Administrativo o responsable de proyectos, planes o programas designado con resolución.
13	Recibe, revisa, suscribe las planillas, deriva a la SGGRH disponiendo derivar a la SGC para su devengado, posterior giro y pago a cargo de la SGT.	GA	Director de Sistema Administrativo III
14	Recepciona planillas, revisa que los VºBº y firmas estén conformes, remite planillas a la SGC con cargo de recepción en un juego de planilla que finalmente se deriva al área de planillas.	SGGRH	Técnico Administrativo II
15	Recibe cargo de planilla derivada a la SGC, realiza seguimiento de devengado, pago y giro, emite informes colaterales de planillas mensualmente, imprime boletas de pago, archiva planilla.	SGGRH	Especialista Administrativo I
Fin del procedimiento			









## 9.2.12. Formulación y declaración del PDT planilla electrónica - PLAME.

FICHA DE PROCEDIMIENTO - SGGRH			
Nombre del Procedimiento:	FORMULACIÓN Y DECLARACIÓN DEL PDT PLANILLA ELECTRÓNICA - PLAME.		
Código del Procedimiento:	12_SGGRH5	Versión:	V-01_2020
		Página:	1 de 3

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y cooperación Técnica.	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer un procedimiento relacionado al proceso de gestión de la compensación, para cumplir con la declaración del PDT Planilla Electrónica - PLAME, que contiene la información laboral mensual e ingresos de los servidores de la municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, demás información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT.

**Alcance del procedimiento:**

En procedimiento es de alcance a los funcionarios, directivos, servidores de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería.

**Base normativa:**

- 1) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N°003-97-TR.
- 4) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.





- 5) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria; y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificado.
- 6) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- 7) Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago; y modificatoria.
- 8) Decreto Supremo N° 018-2007-TR, establece disposiciones relativas al uso de "Planilla Electrónica"; Resolución de Superintendencia N° 183-2011/SUNAT que aprobó normas y procedimientos para la presentación de la Planilla Electrónica conformada por la información del registro de información laboral (T-Registro) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME); diversas modificatorias; y Resolución de Superintendencia N° 025-2020/SUNAT que aprueban nueva versión del PDT Planilla Electrónica - PLAME, FORMULARIO VIRTUAL N° 0601.
- 9) DIRECTIVA N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- 10) Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Siglas y definiciones:**

- MDCGAL: Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- GA: Gerencia de Administración.
- SGC: Sub Gerencia de Contabilidad.
- SGT: Sub Gerencia de Tesorería.
- SGTIC: Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- UO: Unidad de Organización.
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- AFP: Administradoras de Fondos de Pensiones.
- ONP: Oficina de Normalización Previsional.
- SCTR: Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- SIAF-GL: Sistema de Administración Financiera – Gobiernos Locales.
- SIGAL Web: Sistema Interno de Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Requisitos del procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
T-Registro debidamente actualizado en el aplicativo de SUNAT.	SGGRH
Información de planillas generada del sistema de recursos humanos SIGAL Web que devengue en el mes de presentación del PDT Planilla Electrónica - PLAME.	SGGRH
Informe conteniendo para declarar los recibos de honorarios de servicios de terceros en físico y en digital debidamente validado para incorporar al PLAME.	SGC
Cronograma que establece fecha de declaración y pago del El PDT Planilla Electrónica - PLAME, Formulario Virtual N° 0601.	SUNAT

**Actividades:**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
----	-----------------------------	------------------------	-------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH



1	Toma conocimiento del cronograma - SUNAT de declaración del PDT Planilla Electrónica – PLAME según RUC de la MDCGAL y dispone fecha de cierre de planillas para cumplimiento oportuno de presentación de PLAME y coordina con la SGC para la remisión de la información de servicio de terceros.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
2	Toma conocimiento de la fecha del cierre de planillas mensualmente, lo que significa que no realizará más planillas que devenguen en dicho mes.	SGGRH	Especialista Administrativo I (Planillas)
3	Envía información conteniendo reporte visado y archivo digital para declaración de renta de 4ta - servicios de terceros (Recibo de honorarios) debidamente validado para declaración de PDT Planilla Electrónica – PLAME.	SGC	Especialista en Finanzas II
4	Recibe y registra informe de la SGC conteniendo reporte visado y archivo digital para declaración de renta de 4ta - servicios de terceros (Recibo de honorarios) debidamente validado para declaración de PDT Planilla Electrónica – PLAME, ingresa a despacho.	SGGRH	Técnico Administrativo II
5	Toma conocimiento, revisa y deriva para elaboración del PLAME.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
6	Toma conocimiento de cierre de planillas y consulta al área de escalafón, si en el T-Registro están actualizados los ceses o bajas de los servidores que culminaron la prestación de servicios en la MDCGAL.	SGGRH	Especialista Administrativo I (PLAME - SUNAT)
7	Mantiene actualizado las altas y bajas de los servidores de la MDCGAL en el aplicativo de la SUNAT, e informa al responsable de PLAME.	SGGRH	Técnico Administrativo II (Escalafón)
8	Genera el consolidado de planillas con datos de retenciones (impuesto de cuarta y quinta categoría), contribuciones a EsSALUD, ONP, AFP, vida seguro, SCTR y otros, a través del sistema SIGAL Net, de ser oportuno la SGTIC brinda soporte técnico del sistema de planillas del SIGAL Net.	SGGRH	Especialista Administrativo I (PLAME - SUNAT)
9	Ingresa al sistema PDT Planilla Electrónica – PLAME, sincroniza con el T-Registro; migra información consolidada; procede a la revisión, verificación de la información entre la Planilla SIGAL MDCGAL – PLAME SUNAT. De haber inconsistencias, revisa y analiza en coordinación con planillas y/o escalafón, supera la inconsistencia.	SGGRH	Especialista Administrativo I (PLAME - SUNAT)
10	Culminar la revisión del detalle de declaración, de ser consistente, verificar la determinación de la deuda, validar y guardar declaración mediante el Sistema PDT – PLAME SUNAT.	SGGRH	Especialista Administrativo I (PLAME - SUNAT)
11	Integra al PLAME la información enviada por la SGC, que contiene la declaración de servicios de terceros y sus colaterales de declaración.	SGGRH	Especialista Administrativo I (PLAME - SUNAT)





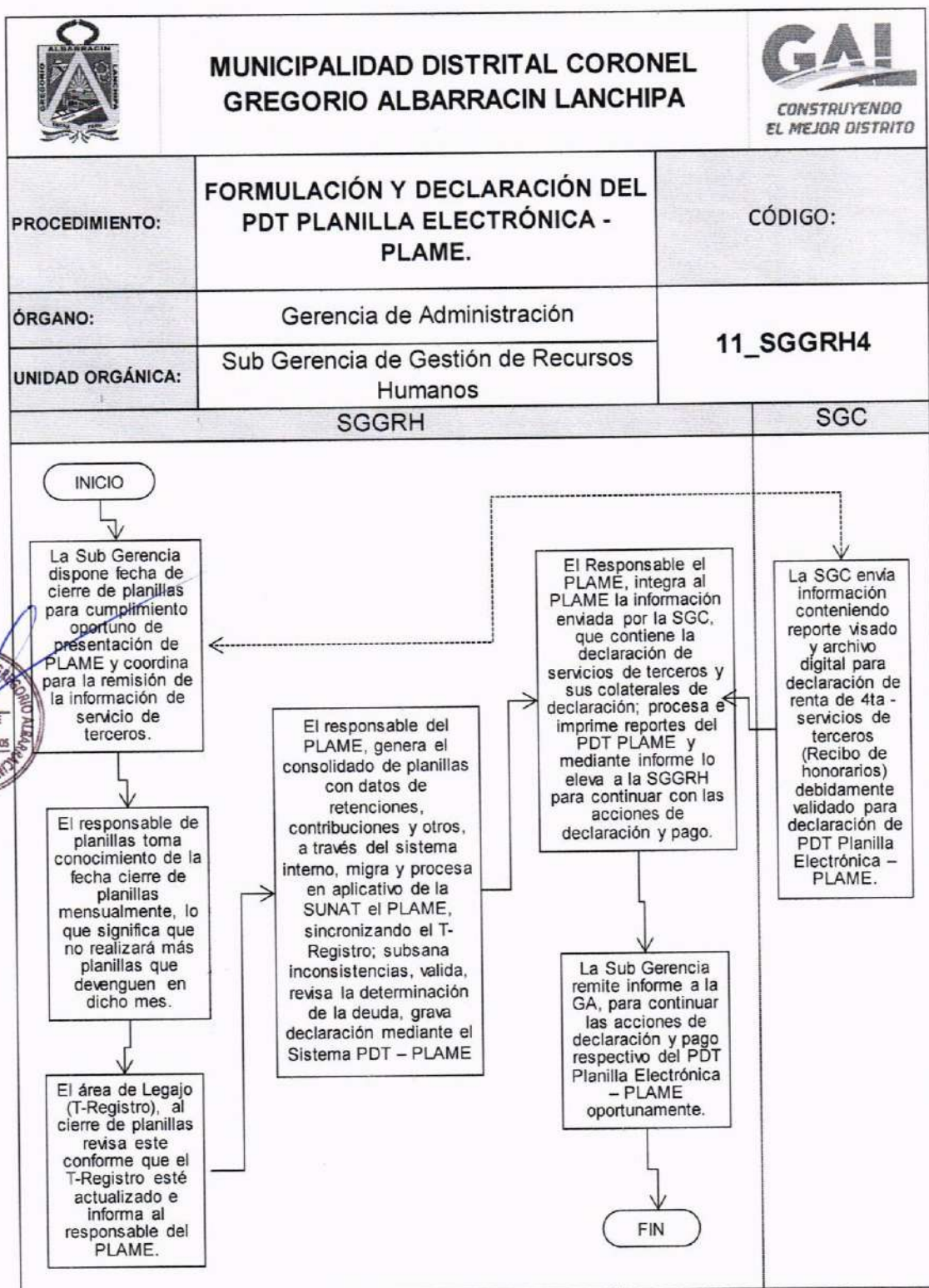
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH



12	Procesa e imprime reportes del PDT PLAME y mediante informe lo eleva a la SGGRH para continuar con las acciones de declaración y pago.	SGGRH	Especialista Administrativo I (PLAME - SUNAT)
13	Recibe y registra informe de declaración de PDT Planilla Electrónica – PLAME, ingresa a despacho.	SGGRH	Técnico Administrativo II
14	Toma conocimiento, revisa, visa reportes del PLAME, emite informe y remite a la GA, de estar conforme, para continuar las acciones de declaración y pago respectivo del PDT Planilla Electrónica – PLAME oportunamente.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
Fin del procedimiento			











9.2.13. Atención de solicitudes de licencia con y sin goce de remuneraciones.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO - SGGRH</b>			
Nombre del Procedimiento:	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES.</b>		
Código del Procedimiento:	<b>13_SGGRH6</b>	Versión:	V-01_2020
		Página:	1 de 5

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y cooperación Técnica.	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer un procedimiento relacionado a la gestión que se establece entre la Municipalidad y sus servidores, para autorizar la no asistencia al centro de labor por uno o más días a los servidores de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Alcance del procedimiento:**

En procedimiento es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; a los funcionarios, directivos, servidores de la Municipalidad.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidades.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N°003-97-TR.
- 5) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 6) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria; y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificado.





- 7) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- 8) Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- 9) Resolución Directoral N° 10-92-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativa de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia"
- 10) Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativa de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos"
- 11) Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud – ESSALUD y sus modificatorias; y su reglamento aprobado por D.S. N° 002-99-TR y modificatorias.
- 12) Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias. Y su Reglamento de la Ley N° 26644, aprobado por D.S. N° 005-2011-TR.
- 13) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna; modificada por la Ley N° 28731 y precisada por la Ley N° 27403.
- 14) Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- 15) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave; y su Reglamento de la Ley N° 30012 aprobado con D.S. N° 008-2017-TR.
- 16) Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad; y modificatorias con D.S. 009-2019-TR.
- 17) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada; con su modificación en la LEY N° 30807. Y en consideración a su Reglamento de la Ley N° 29409, aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.
- 18) Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte; y Reglamento de la Ley N° 28036, aprobado por D.S. N° 018-2004-PCM.
- 19) Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 011-92-TR y sus modificatorias.
- 20) Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento.
- 21) Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014, Aprueba la Directiva N° 15-GG-ESSALUD-2014 "Normas y procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD".
- 22) Reglamento interno de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – RIS MDCGAL, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 742-2019-GM/MDCGAL
- 23) Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Siglas y definiciones:**

- MDCGAL: Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- GA: Gerencia de Administración.
- GM: Gerencia Municipal.
- GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica.
- UO: Unidad de Organización.
- RIS: Reglamento Interno de Servidores.
- BBSS: Bienestar Social.

**Requisitos del procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
<b>1. Licencia con goce de remuneraciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por enfermedad o gravidez: Solicitud, CITT o informe médico.</li> <li>- Por fallecimiento de conyugue, padres, hijos o hermanos: Solicitud, acta de defunción y documento legal que</li> </ul>	UO/Servidor





<p>acredite parentesco.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Por paternidad: Solicitud, acta de nacimiento o documento legal que acredite parentesco.</li> <li>– Por matrimonio (a cuenta de vacaciones): Solicitud y regularizara copia fedateada de acta de matrimonio.</li> <li>– Por adopción: Solicitud y documento sustentatorio.</li> <li>– Por enfermedad grave de familiar directo: Solicitud, certificado médico o informe médico.</li> <li>– Por enfermedad neoplásica maligna: Solicitud y documento sustentatorio.</li> <li>– Por asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad: Solicitud y documento sustentatorio.</li> <li>– Por capacitación oficializada: Solicitud, informe, documento de evento.</li> <li>– Por citación expresa: Solicitud y citación judicial, militar o policial.</li> <li>– Por función edil: Solicitud sustentada, credencial otorgada por la autoridad competente (JNE).</li> <li>– Por representación deportiva: Solicitud y sustento de evento oficial nacional o regional reconocidos por la Federación Deportiva respectiva.</li> <li>– Por representación sindical: Solicitud, acreditar los actos sindicales de concurrencia obligatoria.</li> <li>– Por comisión de servicio: Documento administrativo que comisiona al servidor en forma temporal para desempeñar algún encargo fuera de la sede habitual de labor, autorizado por el jerárquico superior.</li> </ul>	
<p><b>2. Licencia sin goce de remuneraciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Por capacitación no oficializada: Solicitud con VºBº del superior jerárquico en señal de conceder la autorización considerando la necesidad de servicio y documento de evento que requiere asistir.</li> <li>– Por asuntos particulares (sin goce de haber): Solicitud fundamentada.</li> </ul>	<p>UO/Servidor</p>
<p>NOTA: La solicitud es por escrito dirigida al titular de la entidad con atención a la SGGRH, con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles anteriores al inicio de la licencia, salvo, indicación expresa de un plazo distinto de licencia específica según RIS o norma aplicable.</p>	

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta solicitud adjuntando requisitos según tipo de licencia, a través del área de trámite documentario.	Servidor interesado	Servidor interesado
2	Recepciona, registra y deriva documentación a la SGGRH.	GSGII	Técnico Administrativo I
3	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	SGGRH	Técnico administrativo II
4	Toma conocimiento de la solicitud de licencia con y sin goce de remuneraciones, revisa y deriva con proveído.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
5	Realiza el registro interno y deriva expediente completo al área de BBSS.	SGGRH	Técnico administrativo II
6	Recepciona expediente, evalúa, revisa requisitos	SGGRH	Asistente Social I





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH

	de acuerdo al tipo de licencia solicitando, coordina y/o consulta con las áreas pertinentes de la SGGRH; emite informe técnico de acuerdo a normativa general aplicable, RIS y otras normas internas.		
7	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	SGGRH	Técnico administrativo II
8	Revisa informe técnico de BBSS y expediente, para verificar si es procedente la solicitud de licencia.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
9	De ser procedente emite informe orientando el otorgamiento de la licencia solicitada.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
10	De no ser procedente la licencia, emite informe y carta de respuesta al servidor denegando la licencia.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
11	Registra y notifica documento respuesta a la solicitud de licencia, al servidor interesado.	SGGRH	Técnico administrativo II
12	Registra y deriva informe adjuntando expediente completo de solicitud de licencia.	SGGRH	Técnico administrativo II
13	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	GA	Secretaria I
14	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme aprueba y solicita emisión de acto resolutivo, previo opinión legal a través de GM.	GA	Director de Sistema Administrativo III
15	Registra y deriva por sistema.	GA	Secretaria I
16	Recepciona, registra e ingresa expediente de solicitud de licencia, a despacho.	GM	Secretaria II
17	Toma conocimiento, deriva con proveído para opinión legal.	GM	Gerente Municipal
18	Registra y deriva expediente completo de solicitud de licencia.	GM	Secretaria II
19	Recepciona, registra expediente de solicitud de licencia, revisa asunto de expediente y en coordinación con el GAJ lo deriva a un especialista legal.	GAJ	Asistente Administrativo II
20	Recepciona, revisa expediente de solicitud de licencia, evalúa marco legal, y emite informe legal y de estar conforme proyecta resolución.	GAJ	Abogado II
21	Revisa informe legal y proyecto de resolución que aprueba licencia, de estar conforme, visa resolución y deriva documentación para V°B° y firma de resolución.	GAJ	Director de Sistema Administrativo III
22	Recepciona resolución y procede a tramitar el V°B° de las áreas correspondientes y posterior forma del GA.	GA	Secretaria I
23	Procede a firmar la Resolución de la Licencia solicitada por servidor, y dispone notificación a las partes interesadas.	GA	Gerente
24	Registra en el sistema de trámite documentario y	GA	Secretaria I



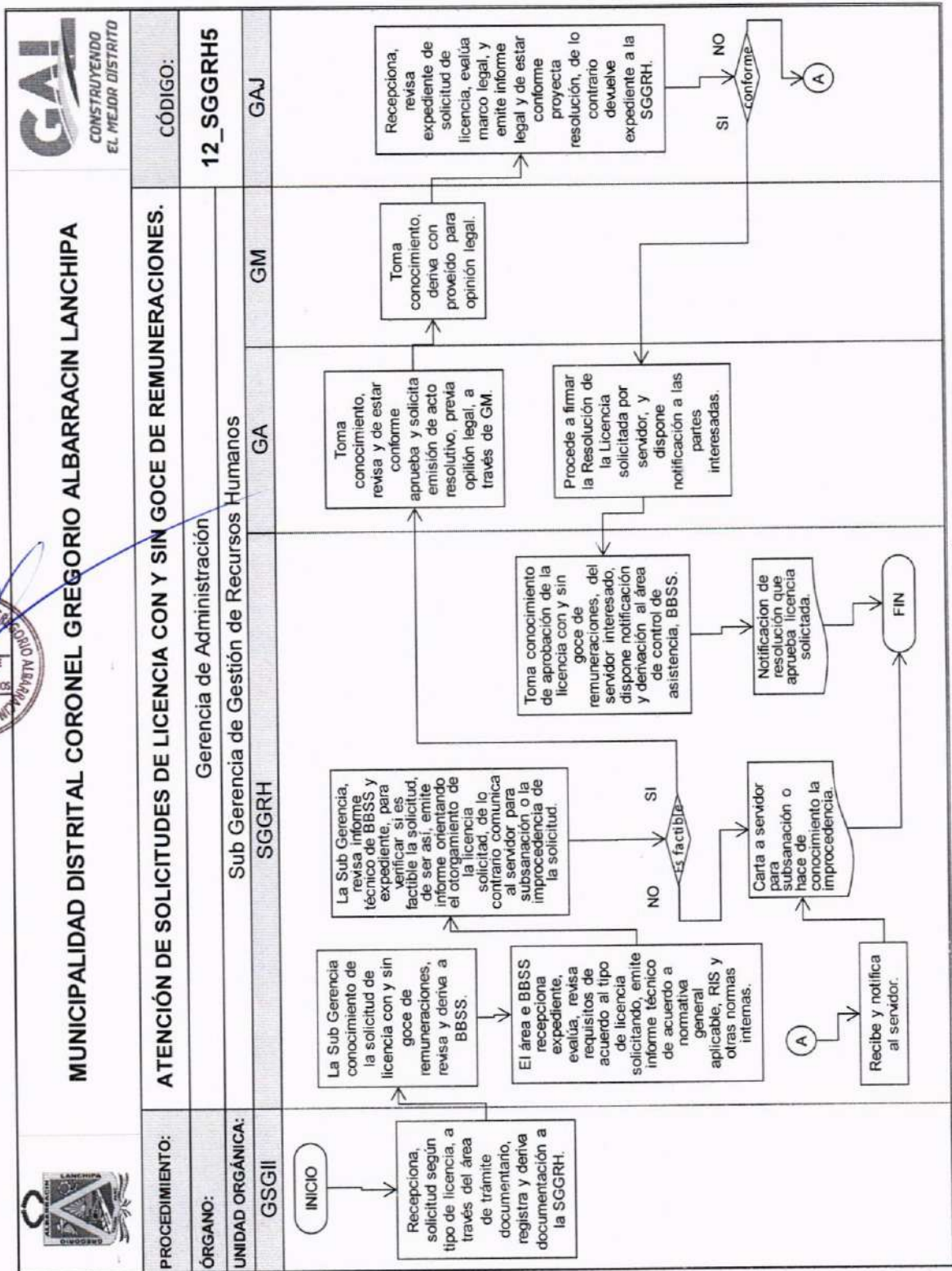


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH

	deriva resolución y actuados a la SGGRH.		
25	Recibe, registra e ingresa a despacho.	SGGRH	Técnico Administrativo II
26	Toma conocimiento de aprobación de la licencia con y sin goce de remuneraciones, del servidor interesado, y dispone notificación respectiva, derivación al área de control de asistencia, BBSS.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
27	Revisa que la documentación este completa, notifica a servidor interesado, registra y deriva copia simple de resolución que aprueba licencia al área de control de asistencia y BBSS, archiva expediente original en el acervo de SGGRH.	SGGRH	Técnico Administrativo II
Fin del procedimiento			









## 9.2.14. Inspección interna de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FICHA DE PROCEDIMIENTO - SGGRH			
Nombre del Procedimiento:	INSPECCIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.		
Código del Procedimiento:	14_SGGRH6	Versión:	V-01_2020
		Página:	1 de 3

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y cooperación Técnica.	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer un procedimiento relacionado a gestión de relaciones humanas y sociales, para realizar visitas programadas o inopinadas a las áreas operativas o administrativas de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa con el objeto de identificar y prevenir peligros potenciales que pudieran existir en el desarrollo de actividades que realizan los servidores y pudiesen afectar la seguridad y salud de los mismos.

**Alcance del procedimiento:**

El procedimiento es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; a los funcionarios, directivos, servidores de la Municipalidad independientemente del régimen laboral y modalidad contractual.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidades.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N°003-97-TR.
- 5) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.





- 6) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria; y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificado.
- 7) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- 8) Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; y Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias
- 9) Decreto Supremo N° 017-2017-TR que aprueban el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú.
- 10) DIRECTIVA N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- 11) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno
- 12) Reglamento interno de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – RIS MDCGAL, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 742-2019-GM/MDCGAL.
- 13) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 14) Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Siglas y definiciones:**

- MDCGAL: Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- GA: Gerencia de Administración.
- USST: Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- UO: Unidad de Organización.
- PASST: Programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Requisitos del procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
PASST que contempla actividades de prevención a través inspecciones internas.	SGGRH
Observaciones del CSST que forman parte de los acuerdos según acta de reunión de CSST, previamente comunicadas a la UO competente para superación de observaciones.	CSST
Situación imprevista de desastre naturales o antrópicos, que pudieran generar peligros y riesgos en el bienestar físico, mental y social de los servidores que laboran en la MDCGAL.	UO

**Actividades:**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Deriva documentación a la USST referente a aprobación del PASST u observaciones del CSST para acciones.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
3	Toma conocimiento del PASST aprobado por el CSST, revisa analiza y programa el desarrollo de inspección e informa a la SGGRH.	USST	Especialista Administrativo II (SST)



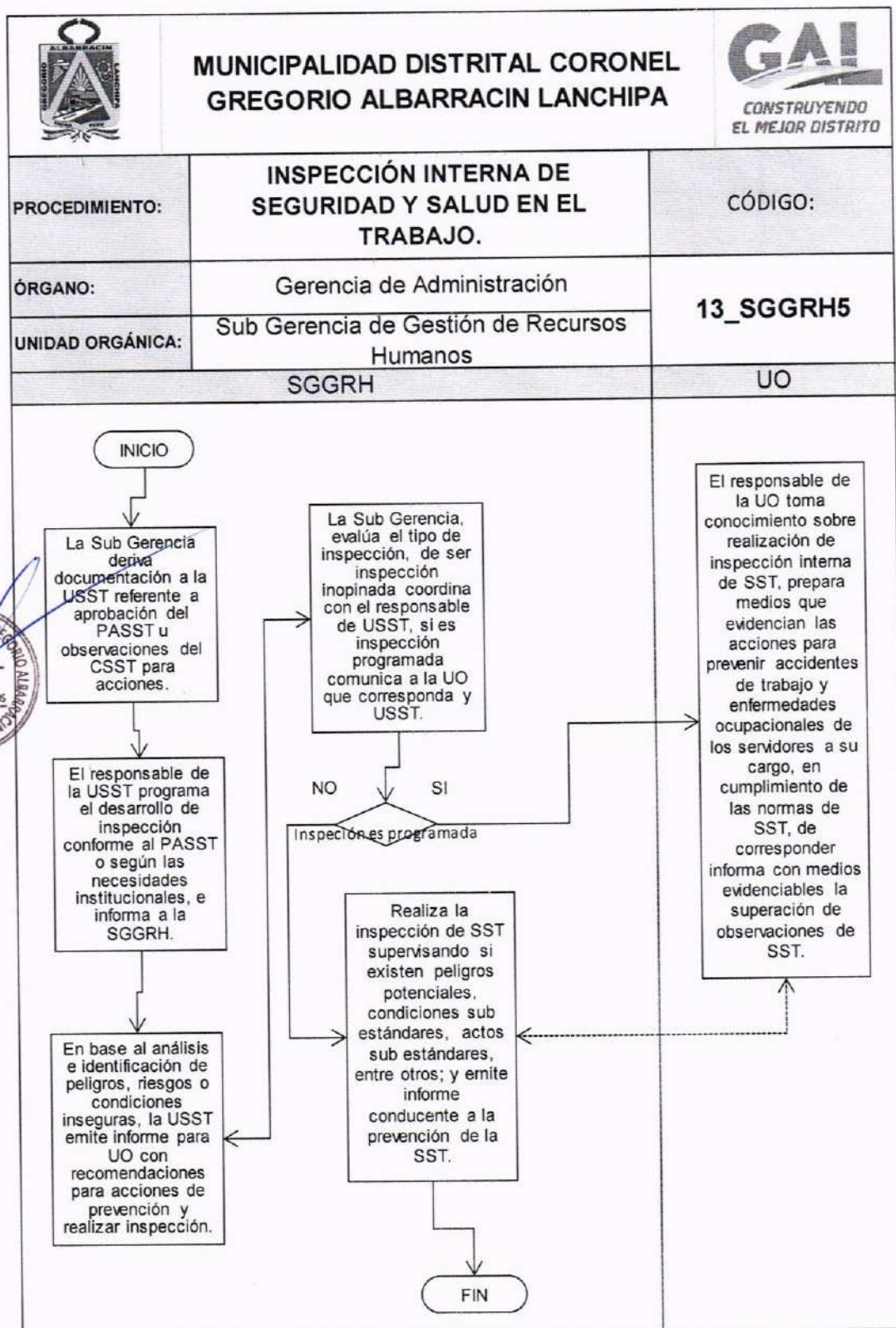


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH

4	Si existe alguna observación derivada CSST relacionada la identificación de peligros, riesgos o condiciones inseguras la prevenir peligros potenciales; entonces emite informe para comunicar a la UO la realización de inspección interna de SST en la MDCGAL.	USST	Especialista Administrativo II (SST)
5	Recibe, registra informe y pasa a despacho.	SGGRH	Técnico Administrativo II
6	Toma conocimiento de informe para realizar inspección, revisa, de ser inspección inopinada coordina con el responsable de USST los aspectos necesarios; Si es inspección programada emite informe comunicando a la UO que corresponda y comunica con copia a la USST.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
8	Registra y deriva documento.	SGGRH	Técnico Administrativo II
9	Recibe, toma conocimiento sobre realización de inspección interna de SST, prepara medios que evidencian las acciones para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales de los servidores a su cargo, en cumplimiento de las normas de SST; de corresponder informa con medios evidenciables la superación de observaciones de SST.	UO	Directivo Superior o Jefe de Unidad
	Realiza la inspección en la UO, analizando la superación de peligros potenciales, condiciones sub estándares, corregir actos sub estándares, entre otros relacionados a acciones de SST; y recaba la información o medios de evidencia.	USST	Especialista Administrativo II (SST)
11	Emite informe de resultados de inspección interna de seguridad y salud en el trabajo que indica que la UO ha superado las observaciones de SST o aún existen deficiencias; en cumplimiento del PASST o acuerdos del CSST. Actualiza el registro de inspecciones internas de SST.	USST	Especialista Administrativo II (SST)
12	Recibe, registra informe y pasa a despacho.	SGGRH	Técnico Administrativo II
13	Toma conocimiento, revisa, informa al superior inmediato o al presidente del CSST de ser el caso.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
Fin del procedimiento			









9.2.15. Elaboración del plan de desarrollo de las personas.

FICHA DE PROCEDIMIENTO - SGGRH			
Nombre del Procedimiento:	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.</b>		
Código del Procedimiento:	<b>15_SGGRH6</b>	Versión:	V-01_2020
		Página:	1 de 5

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Revisado por:	Sub Gerencia de Planificación, Modernización y cooperación Técnica.	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer un procedimiento relacionado al proceso de desarrollo y capacitación, con la finalidad de planificar, fortalecer las competencias y capacidades del servidor para contribuir a mejorar la calidad de los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Alcance del procedimiento:**

El procedimiento es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; a los funcionarios, directivos, servidores de la Municipalidad independientemente del régimen laboral y modalidad contractual.

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidades.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 6) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N°003-97-TR.
- 7) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; y su reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.





- 8) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria; y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificado.
- 9) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- 10) Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- 11) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las Entidades Públicas".
- 12) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS – MPP" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE; y "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"- Anexo 01 aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- 13) Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento.
- 14) Reglamento interno de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – RIS MDCGAL, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 742-2019-GM/MDCGAL.
- 15) Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Siglas y definiciones:**

- MDCGAL: Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- GA: Gerencia de Administración.
- GM: Gerencia Municipal.
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- SGP: Sub Gerencia de Presupuesto.
- SGPMCT: Sub Gerencia de Planificación Modernización y Cooperación Técnica.
- GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.
- GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica.
- UO: Unidad de Organización.
- PDP: Plan de Desarrollo de Personas.
- DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- CPC: Comité de Planificación de Capacitación.
- PP: Perfiles de Puestos.
- CAP-P: Cuadro de Asignación para Personal provisional.
- CC: Clasificador de Cargos.
- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**Requisitos del procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de capacitación del servidor.	UO
Comité de Planificación de Capacitación conformado.	GM
Sensibilización sobre la importancia de la capacitación y su planificación (charlas, folletos u otros).	Alta Dirección
Documentos de Gestión: PEI, POI, ROF, CAP-P, MOF, CC, PP o MPP entre otros.	SGPMCT/SGGRH

**Actividades:**







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe documentación y toma conocimiento de la conformación del CPC de la MDCGAL, analiza y de ser oportuno dispone iniciar acciones del DNC, deriva expediente a especialista.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
2	Recibe documento de conformación del CPC, revisa documentos de gestión, analiza metodología según lineamientos internos y los emitidos por el ente rector SERVIR; emite informe solicitando información a las UO para el desarrollo DNC.	SGGRH	Especialista Administrativo II
3	Recibe, revisa informe para el desarrollo del DNC, de estar conforme, emite documento para que las UO informen sus necesidades de capacitación; además, comunica que la SGGRH brinda asistencia técnica necesaria.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
4	Reciben, registran, analizan documentación para elaborar el DNC; identifican las necesidades de capacitación en la UO y proponen acciones de capacitación; con asistencia técnica de la SGGRH elabora la Matriz de requerimiento de capacitación y emiten informe remitiendo Matriz de requerimiento de capacitación en físico y digital editable a la SGGRH, a través de la línea jerárquica que corresponda.	UO	Responsables de las distintas UO
5	Recepciona, registra e ingresa a despacho.	GA	Secretaria I
6	Toma conocimiento, revisa informe relativo al DNC de las OU que adjuntan formato en físico y digital y deriva a la SGGRH.	GA	Director de Sistema Administrativo III
7	Registra y deriva documentación completa.	GA	Secretaria I
8	Recibe, registra documentación e ingresa a despacho.	SGGRH	Técnico Administrativo II
9	Recepciona y revisa requerimientos de capacitación de las UO y deriva al especialista para evaluación, integración e informe.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
10	Revisa, analiza, e integra los requerimientos de capacitación, elabora un primer proyecto del DNC incluyendo el presupuesto estimado; emite informe y solicita opinión presupuestal.	SGGRH	Especialista Administrativo II
11	Revisa y analiza información integrada de requerimientos de capacitación de las UO, de estar conforme, emite documento solicitando opinión presupuestal.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
12	Recepciona, registra e ingresa a despacho.	GA	Secretaria I
13	Toma conocimiento, revisa documentación, de estar conforme, deriva a la GPP para opinión presupuestal.	GA	Director de Sistema Administrativo III
14	Registra y deriva documentación completa.	GA	Secretaria I
15	Recepciona, registra expediente e ingresa a despacho.	GPP	Secretaria I
16	Toma conocimiento, revisa y deriva a la SGP la propuesta del DNC institucional para evaluación y emitir informe respectivo.	GPP	Director de Sistema Administrativo III





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH



17	Registra y deriva documentación.	GPP	Secretaria I
18	Recepciona, analiza y verifica presupuesto y eleva informe presupuestal.	SGP	Especialista en Finanzas II
19	Revisa el informe de presupuestal, coordina con la SGGRH para ajustes necesarios y emite informe a la GPP.	SGP	Director de Sistema Administrativo II
20	Recepciona, registra e ingresa a despacho.	GPP	Secretaria I
21	Toma conocimiento, revisa opinión presupuestal y deriva a la SGPMCT para su revisión según competencias del ROF.	GPP	Director de Sistema Administrativo III
22	Registra y deriva.	GPP	Secretaria I
23	Recepciona y revisa propuesta del DNC consolidado por la SGGRH, de ser necesario coordina a través de su jefatura, para ajustes necesarios con la SGGRH y emite informe técnico.	SGPMCT	Especialista en Racionalización II
24	Revisa expediente y opinión técnica sobre propuesta de DNC institucional, de estar conforme, lo remite a la GPP con informe respectivo.	SGPMCT	Director de Sistema Administrativo II
25	Recepciona, registra e ingresa a despacho.	GPP	Secretaria I
26	Toma conocimiento, del informe de la SGPMCT, revisa el expediente de la propuesta del DNC, el informe presupuestal, de estar conforme, remite a la SGGRH los todos los actuados, con informe favorable para formalizar la aprobación del PDP.	GPP	Director de Sistema Administrativo III
27	Registran y deriva documentación.	GPP	Secretaria I
28	Recibe, registra documentación e ingresa a despacho.	SGGRH	Técnico Administrativo II
29	Revisa expediente del DNC, de ser pertinente prioriza las necesidades de capacitación y deriva para elaboración del PDP.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
30	Revisa, analiza el DNC consolidado y elabora el proyecto del PDP con acciones de capacitación a realizarse durante un ejercicio fiscal; emite informe técnico de proyecto de PDP.	SGGRH	Especialista Administrativo II
31	Revisa proyecto de PDP, de ser conforme, dispone derivar al CPC para su revisión y validación.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II
32	Registra y deriva documentación para aprobación del PDP.	SGGRH	Técnico Administrativo II
33	Recibe, toman conocimiento del proyecto del PDP, evalúan según sus funciones y directiva de SERVIR cautelando el mejor desempeño de los servidores y logro de los OEI; de estar conforme Valida el PDP mediante acta, de lo contrario emite observaciones para subsanación; deriva expediente a la SGGRH.	CPC	Miembros
34	Recibe expediente del proyecto del PDP con acta de validación del CPC, de haber observaciones se subsana; de estar conforme, emite informe solicitando aprobación del PDP mediante acto resolutivo.	SGGRH	Director de Sistema Administrativo II







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA SGGRH



35	Recepciona, registra e ingresa a despacho.	GA	Secretaria I
36	Toma conocimiento, revisa expediente del proyecto del PDP y eleva para aprobación.	GA	Director de Sistema Administrativo III
37	Registra y deriva documentación completa.	GA	Secretaria I
38	Recepciona, registra expediente e ingresa a despacho.	GM	Secretaria II
39	Toma conocimiento del expediente completo del PDP, revisa y deriva y deriva a GAJ para revisión e informe legal.	GM	Gerente Municipal
40	Registra y deriva.	GM	Secretaria II
41	Recepciona, registra expediente del proyecto del PDP, revisa tema de expediente y en coordinación con el GAJ lo deriva a un especialista legal.	GAJ	Director de Sistema Administrativo II
42	Recepciona, revisa expediente del proyecto PDP, evalúa, emite informe legal y proyecta resolución.	GAJ	Abogado II
43	Revisa informe legal y proyecto de resolución de aprobación del PDP, de estar conforme, visa resolución y deriva documentación para continuar con el trámite de aprobación.	GAJ	Director de Sistema Administrativo III
44	Recepciona, registra expediente del proyecto del PDP, revisa documentación y pasa a despacho.	GSGII	Asistente Administrativo I
45	Revisa proyecto de resolución y existiendo delegación expresa de competencias para aprobar el PDP, derivar a GM previo trámite correspondiente de los VºBº de las UO.	GSGII	Director de Sistema Administrativo III
46	Tramita VºBº de UO que correspondan en resolución de aprobación del PDP y deriva expediente para aprobación.	GSGII	Asistente Administrativo I
47	Recepciona, registra expediente del proyecto del PDP e ingresa a despacho.	GM	Secretaria II
48	Revisa la documentación del expediente de aprobación del PDP y de estar conforme, suscribe la Resolución que aprueba el PDP y dispone su envío a SERVIR, notificación a la SGGRH y publicación respectiva.	GM	Gerente Municipal
49	Registra numeración, redacta oficio para remisión a SERVIR y tramita su envío previa firma de GM; deriva PDP aprobado para notificación y publicación.	GM	Secretaria II
50	Recepciona, registra expediente que aprueba el PDP e ingresa a despacho.	GSGII	Asistente Administrativo I
51	Coordina y realiza notificación de la aprobación del PDP a la SGGRH; además tramita su publicación en el portal Web de la MDCGAL.	GSGII	Director de Sistema Administrativo III
Fin del procedimiento			





