



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesOFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Oficina de TesoreríaCÓDIGO:  
OGA-OT.002.PINDENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:  
Registro y Recaudación de Ingresos

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
2.	Realizar registro en sistema de tesorería y en el módulo administrativo del SIAF.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OT	10
3.	Elaborar papeleta de depósito al Tesoro Público-T6 (En caso de gastos menores) en módulo administrativo del SIAF, transmitiendo registros a Tesoro Público.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OT	10
4.	Habilitar y transmitir los registros en el módulo administrativo del SIAF.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OT	10
5.	Aprobar los registros realizados en el módulo administrativo del SIAF.	Especialista Administrativo/a II	MEF-DNTP	240
6.	Remitir a la entidad bancaria las papeletas de depósito y el efectivo recaudado.	Director/a II	OGA.OT	180
7.	Archivar y custodiar papeletas de depósito, adjuntándose recibos de ingreso	Especialista Administrativo/a II	OGA.OT	20
8.	Identificar saldos anteriores del Libro Bancos y los movimientos del mes.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OT	20
9.	Realizar conciliación bancaria determinando que los ingresos y los gastos se encuentren en los Libros Bancos, como en el extracto bancario.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OT	40
10.	Determinar pendientes por pagar, correspondiente al mes conciliado.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OT	20
11.	Imprimir conciliaciones.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OT	10
12.	Elaborar informe sobre conciliaciones al Director de OGA. OT.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OT	120
13.	Remitir conciliaciones a OGA. OC.	Director/a II	OGA.OT	120
14.	Archivar documentación conciliada	Especialista Administrativo/a II	OGA.OC	20
15.	Ingresar al Módulo SIAF – Cierre Contable.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OC	20
16.	Registrar movimientos de fondos del presente ejercicio y ejercicios anteriores.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OT	20
17.	Registrar monto neto girado, lo pagado y reversiones del ejercicio, por toda fuente de financiamiento.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OT	20
18.	Registrar los ejercicios anteriores pagados, anulados y reversiones, por toda fuente de financiamiento.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OT	40
19.	Registrar las operaciones sin cheque.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OT	20
20.	Procesar información en Módulo SIAF-Cierre Contable vía web a la Dirección General de Contaduría.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OC	20
21.	Imprimir los formatos para la firma de los representantes de la entidad.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OC	40
22.	Consolidar formatos firmados en los Estados Financieros para presentación a Dirección General de Contaduría.	Especialista Administrativo/a II	OGA.OC	40
23.	Remitir a Dirección General de Administración.	Director/a II	OGA.OC	120





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Oficina de Tesorería**

CÓDIGO:  
OGA-OT.002.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
Registro y Recaudación de Ingresos

VERSIÓN: 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
24.	Firma de Estado Financieros y Contables	Director/a General	OGA	120

El procedimiento se realizará en promedio en 01 día hábil

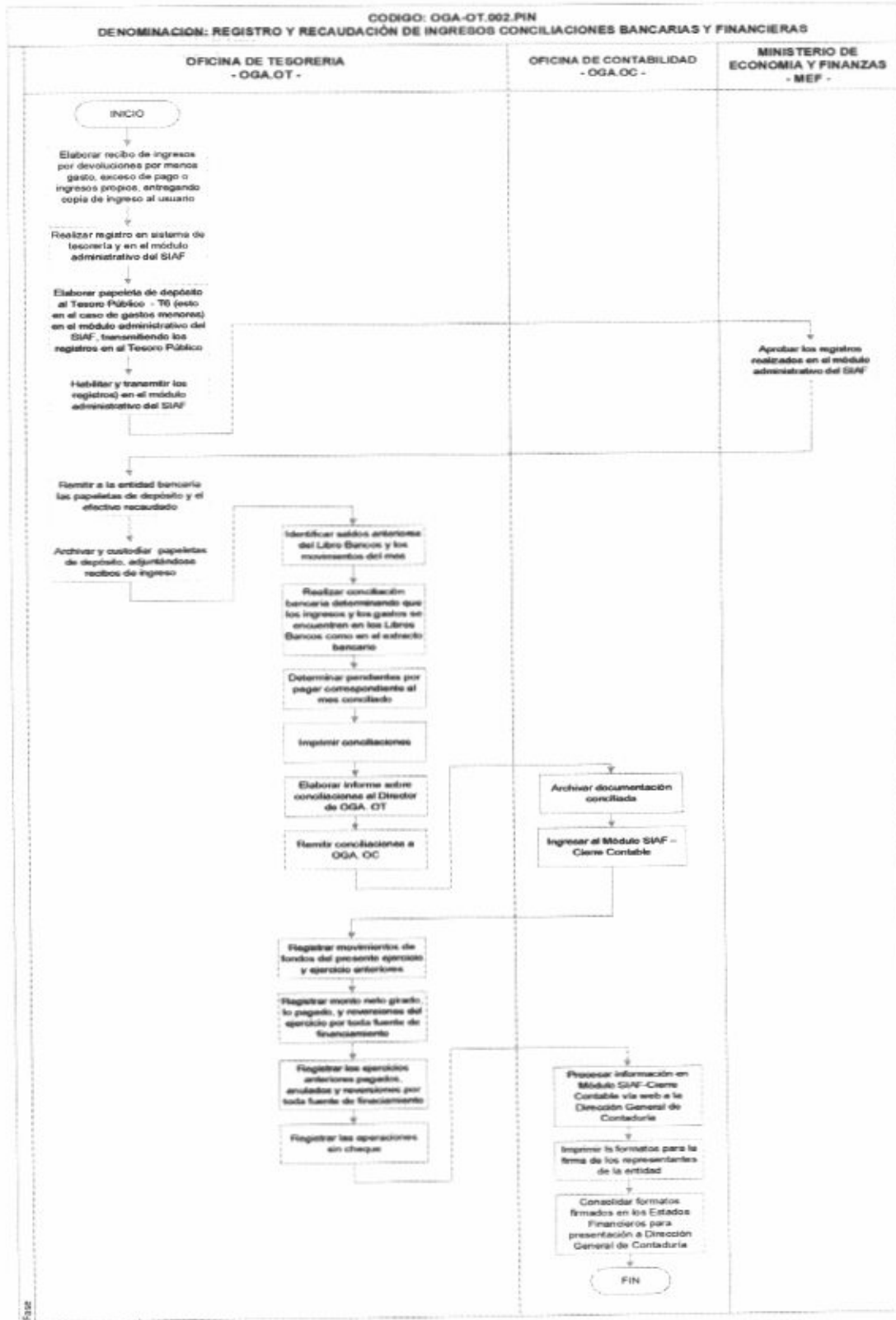
**V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO**

Director/a II de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración.





VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Oficina de Tesorería

CÓDIGO:  
OGA-OT.002.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:  
Registro y Recaudación de Ingresos

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

## VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

**MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables  
**SG** : Secretaría General  
**OGA** : Oficina General de Administración  
**OGA.OT** : Oficina de Tesorería  
**SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
**SIAF-** : Sistema Integrado de Administración Financiera

**Devoluciones por menos gasto:** Devoluciones en efectivo, realizadas por los responsables de los viáticos o anticipos de fondos.

**Exceso de pago:** En las remuneraciones, honorarios profesionales, propinas a practicantes o secigristas.

**Ingresos Propios:** Copias simples y certificadas, venta de bases, venta de residuos sólidos y aplicación de penalidades.

## VIII. ANEXOS

Sin Anexos





**PERÚ**  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Oficina de Tesorería**

**CÓDIGO:**  
**OGA-OT.003.PIN**  
**VERSIÓN: 001**

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO**

**FECHA:**

## PROCEDIMIENTO

# REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

2

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGA-OT	OGA	OGPP-OMI	OGPP	SG





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Oficina de Tesorería**

CÓDIGO:  
OGA-OT.003.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA  
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

VERSIÓN: 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO**

FECHA:

## I. OBJETIVO

Formular y culminar los compromisos administrativos institucional y su verificación de documentos sustentatorios, en aplicación de los sistemas de tesorería y contabilidad.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.2 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.3 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ;
- 2.4 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería;
- 2.5 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, modificada mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;
- 2.6 Resolución Directoral N° 001-2016-MIMP/OGA, Aprueba Directiva N° 001-2016-MIMP/OGA "Administración de las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 001- Administración Central del Pliego 039- Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

## III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Orden de compra - Guía de internamiento.
2. Órdenes de servicio.
3. Planilla de Remuneraciones del personal contratado.
4. Planilla de Practicantes y Secigra.
5. Planilla de Viáticos Nacionales e Internacionales.
6. Planilla de asignaciones de Fondos a Rendir.
7. Planilla de pensionistas.
8. Expedientes con sus respectivos documentos fuente, de acuerdo al formato Listado de Control para Contrataciones Directas.





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Oficina de Tesorería

CÓDIGO:  
OGA-OT.003.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:  
REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA  
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

#### IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
<b>PROGRAMACIÓN DE CALENDARIO DE PAGOS</b>				
1.	Revisar y evaluar monto del calendario de pago mensual a nivel de genérica de gasto, al inicio de cada mes.	Director/a II	OGA.OT	20
2.	Realizar los 25 de cada mes en el módulo SIAF, programación de calendario de pago para los gastos del mes siguiente.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	20
3.	Aprobar calendario de pago.	Tesoro Público	MEF	
4.	Coordinar con OGA, OGA.OC y OGRH y OGA.OAS dichas obligaciones adicionales de pago.	Director/a II	OGA.OT	30
5.	Verificar Expedientes SIAF en situación de devengados.	Director/a II	OGA.OC	30
6.	Autorizar ampliación de calendario de pagos.	Director/a General	OGA	60
7.	Solicitar ampliación de calendario de pago en módulo SIAF de los registros en situación de devengado hasta los 15 de cada mes.	Director/a II	OGA.OT	40
8.	Evaluar solicitud de ampliación de calendario de pago mensual.	Tesoro Público	MEF	
9.	Autorizar solicitud de ampliación de calendario de pago mensual	Tesoro Público	MEF	
10.	Comunicar ampliación de calendario de pago mensual.	Tesoro Público	MEF	
<b>GIRADO DEL GASTO</b>				
11.	Recibir expediente y registrar en STD	Director/a II	OGA.OT	40
12.	Registrar comprobante de pago en Módulo Administrativo del SIAF.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	20
<b>En caso pago de planillas de remuneraciones</b>				
13.	Registrar carta de orden electrónica en Módulo Administrativo del SIAF para abonos en el Banco de la Nación u carta de orden para otros bancos.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	60
14.	Registrar fase de giro en Módulo Administrativo del SIAF y programar el pago de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas	Especialista Administrativo II	OGA.OT	30
15.	Coordinar firma de carta orden electrónica y carta orden con los titulares responsables.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	30
<b>En caso pago a proveedores</b>				
13.	Registrar transferencia electrónica en Módulo SIAF.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	15
14.	Remitir expedientes de pago a titulares responsables de firma, para revisión y firma de trasferencias electrónicas y cheques correspondientes (retenciones de IGV o rentas de 4ta categoría).	Especialista Administrativo II	OGA.OT	15





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Oficina de Tesorería**

**CÓDIGO:**  
**OGA-OT.003.PIN**

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA**  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

**VERSIÓN: 001**

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO**

**FECHA:**

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
15.	Aprobar digitalmente registro fase de giro en Módulo SIAF.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	10
16.	Imprimir y visar comprobante de pago	Especialista Administrativo II	OGA.OT	10
17.	Remitir a la Oficina de Contabilidad comprobante de pago, para visto bueno del responsable de control interno y del Contador.	Director/a II	OGA.OT	10
18.	Revisar y visar comprobante de pago (Integración contable).	Director/a II	OGA.OC	10
19.	Devolver comprobante de pago visado.	Director/a II	OGA.OC	10
20.	Efectuar el pago de obligaciones a proveedores que no cuenten con CCI.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	20
21.	Archivar expediente.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	10

El procedimiento se realizará en promedio

**Programación de Calendario de Pagos:** 06 días hábiles

**Girado del gasto:** 02 horas por expediente de pago

#### V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración

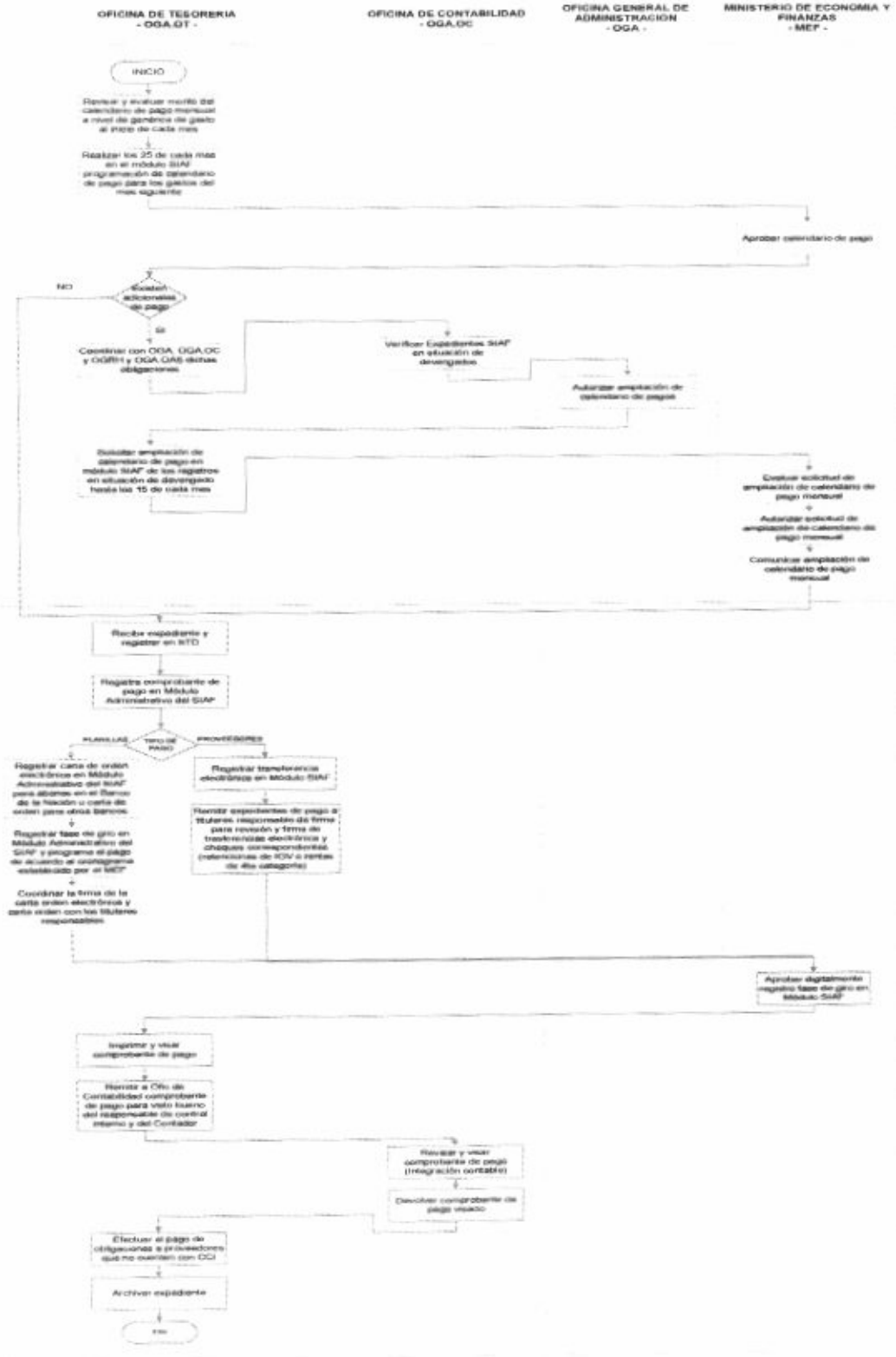






## VI. DIAGRAMA DE BLOQUES

### REGISTRO Y GIRO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Oficina de Tesorería**

**CÓDIGO:**  
**OGA-OT.003.PIN**

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA**  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

**VERSIÓN: 001**

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO**

**FECHA:**

## VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.  
**MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas  
**SG** : Secretaría General  
**OGA** : Oficina General de Administración  
**OGA.OC** : Oficina de Contabilidad  
**OGA.OT** : Oficina de Tesorería  
**OGPP.OPR**: Oficina de Presupuesto  
**SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
**SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera

## VIII. ANEXOS

Sin Anexos





**PERÚ** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

CÓDIGO:  
OGRH-ODTH.001.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**PROCEDIMIENTO**  
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS**  
**ANUALIZADO**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGRH-ODTH	OGRH	OGPP-OMI	OGPP	SG



PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

CÓDIGO:  
OGRH-ODTH.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:  
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
ANUALIZADO

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

### I. OBJETIVO

Mejorar las capacidades y habilidades de las y los trabajadores del MIMP, para contribuir en el desempeño de sus funciones, con la finalidad de brindar calidad en los servicios de la Unidad Ejecutora N° 001- Administración Central.

### II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado;
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público;
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.4 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público;
- 2.5 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y modificatorias;
- 2.6 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.7 Resolución Ministerial N° 209-2014-MIMP, Constituye el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las personas al servicio del estado de la Unidad Ejecutora 001- Administración Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR-GDCR, "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".

### III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Recojo de las necesidades de capacitación de las y los trabajadores a través de los formatos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir.





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

CÓDIGO:  
OGRH-ODTH.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:  
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
ANUALIZADO

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

#### IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Elaborar Formatos para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	180
2.	Derivar documentos con formatos a Unidades Orgánicas	Director/a II	OGRH.ODTH	60
3.	Recibir Formatos para DNC	Director/a II	UNIDADES ORGANICAS	60
4.	Realizar reunión de coordinación para el llenado de formatos con cada Unidad Orgánica	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	1440
5.	Llenar Formatos sobre DNC	Especialista Administrativo III	UNIDADES ORGANICAS	3000
6.	Remitir Formatos llenados con información a OGRH	Director/a II	UNIDADES ORGANICAS	170
7.	Asignar Formatos de Necesidades de Capacitación	Director/a II	OGRH.ODTH	90
8.	Procesar y sistematizar necesidades de capacitación del personal	Director/a II	OGRH.ODTH	6000
9.	Formular Plan de Desarrollo del Personal-PDP anualizado junto con el Informe Técnico	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	3000
10.	Remitir proyecto de PDP a Comisión del PDP convocando a reunión	Director/a II	OGRH.ODTH	1440
11.	Validar proyecto de PDP	Secretario/a General	Comité PDP	360
12.	Remitir proyecto de PDP aprobado a ODTH	Secretario/a General	Comité PDP	120
13.	Consolidar proyecto aprobado y remitir a Oficina General	Director/a II	OGRH.ODTH	240
14.	Remitir proyecto de PDP a Secretaría General	Director/a General	OGRH	480
15.	Solicitar concordancia con documentos de planeamiento institucional y disponibilidad presupuestal para la aprobación del PDP	Secretario/a General	SG	960
16.	Recibir solicitud y derivar a OPR y OP para opinión	Director/a General	OGPP	240
17.	Incorporar PDP dentro del marco de los documentos de planificación institucional	Director/a General	OGPP.OP	960
18.	Determinar Certificación de Crédito Presupuestal	Director/a General	OGPP.OPR	480
19.	Remitir a OGAJ para opinión jurídica	Director/a General	OGPP	240
20.	Emitir Opinión Jurídica para aprobación del PDP	Director/a General	OGAJ	1440
21.	Solicitar aprobación de PDP mediante RM	Secretario/a General	SG	960
22.	Aprobar PDP mediante RM	Ministra/	DM	1440
23.	Remitir a SG Resolución Ministerial que aprueba el PDP	Asesor/a II	DM	240
24.	Remitir RM que aprueba PDP a SERVIR y autorizar publicar en página web	Secretario/a General	SG	480
25.	Implementar PDP	Director/a II	OGRH.ODTH	Según programa





Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

CÓDIGO:  
OGRH-ODTH.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:  
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

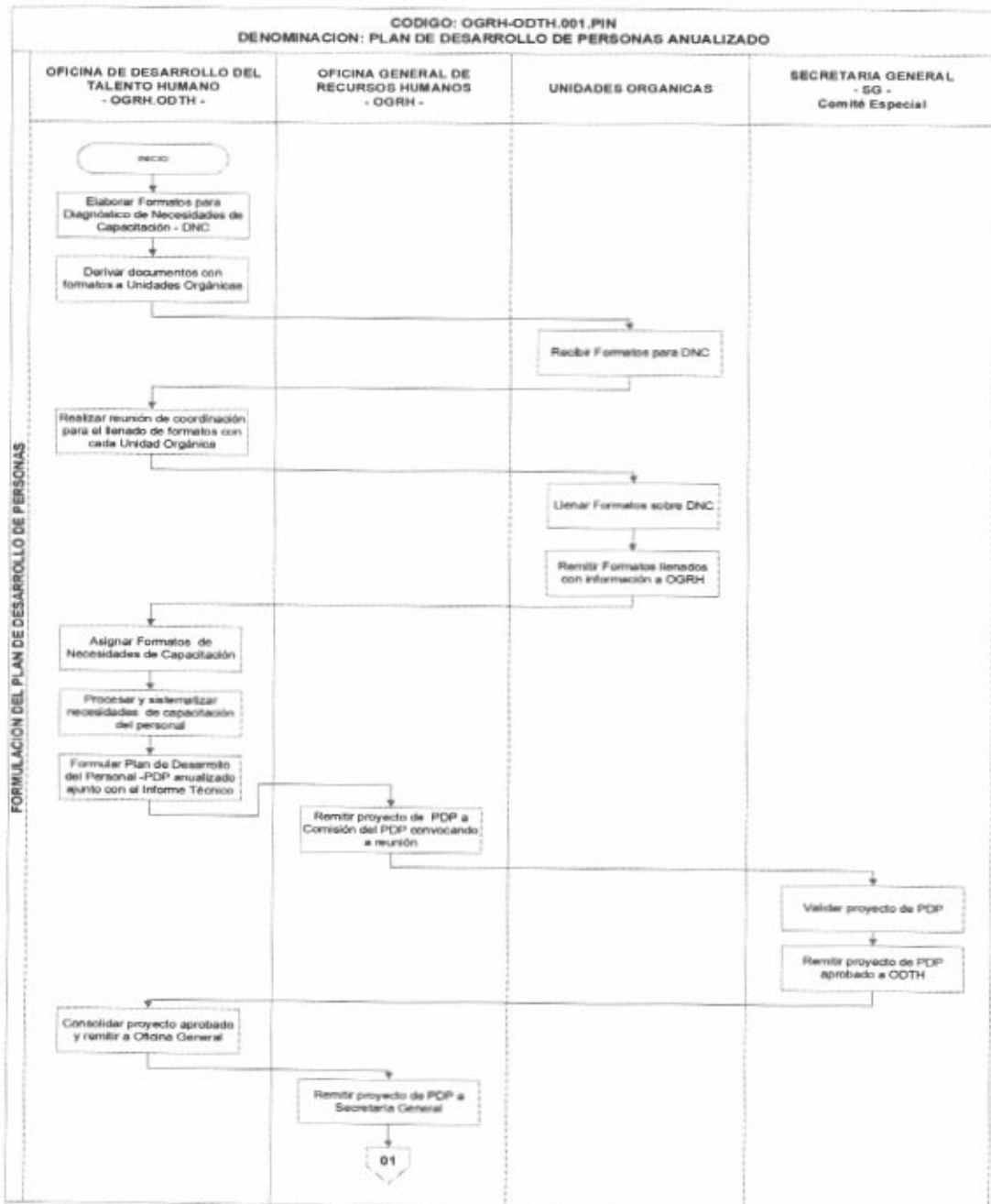
FECHA:

El procedimiento hasta la fase de aprobación se realizará en promedio en 52 días hábiles

### V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos  
Director/a II de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano

### VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ  
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

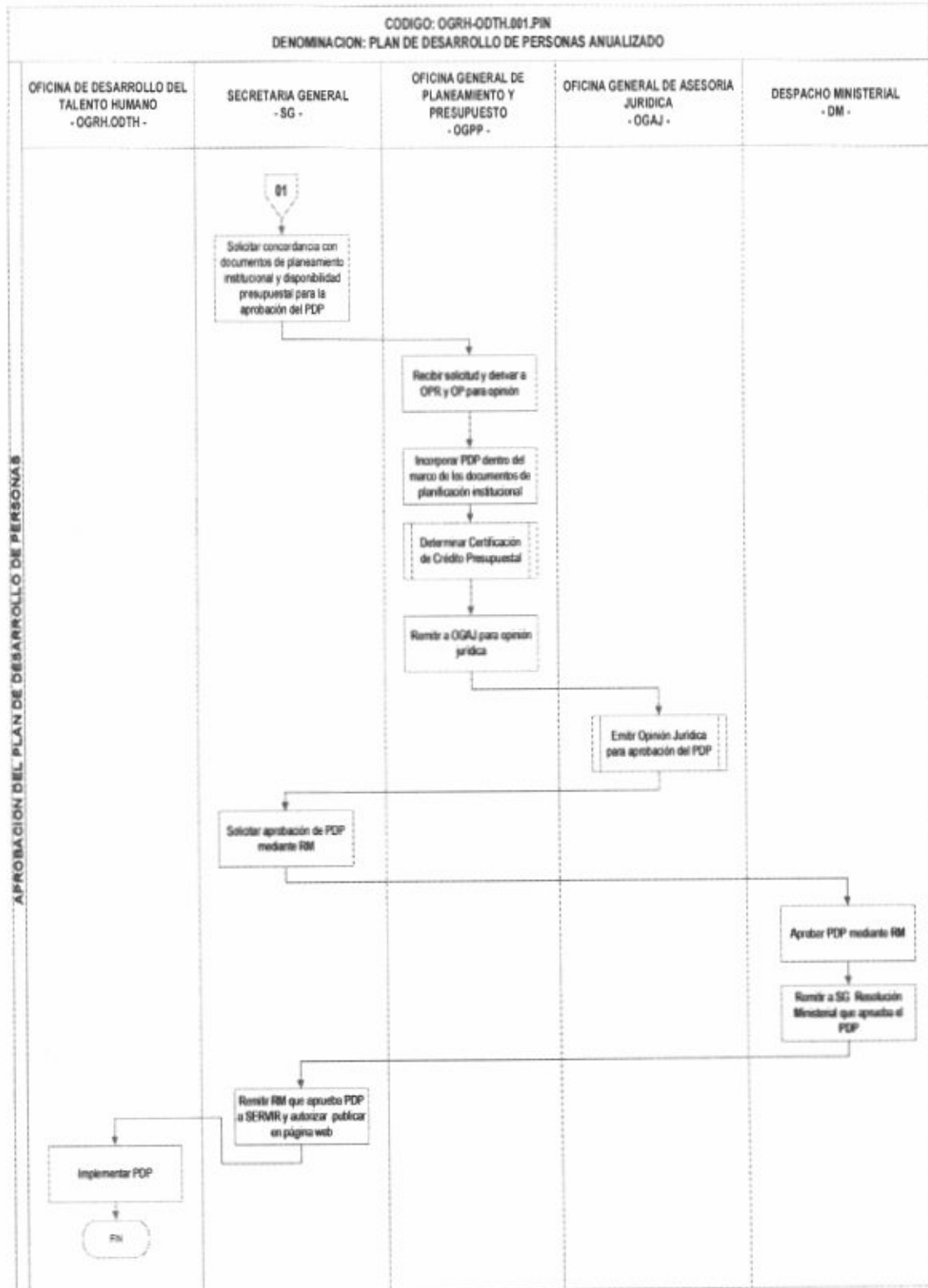
CÓDIGO:  
OGRH-ODTH.001.PIN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:  
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
ANUALIZADO

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:



APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina de Desarrollo del Talento Humano**

**CÓDIGO:**  
**OGRH-ODTH.001.PIN**

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS**  
**ANUALIZADO**

**VERSIÓN: 001**

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO**

**FECHA:**

## VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

**MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.  
**DM** : Despacho Ministerial  
**SG** : Secretaría General  
**OGRH** : Oficina General de Recursos Humanos  
**OGRH.ODTH:** Oficina de Desarrollo del Talento Humano  
**OGAJ** : Oficina General de Asesoría Jurídica  
**OGPP** : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
**OGPP.OPR** : Oficina de Presupuesto  
**OGA.OP** : Oficina de Planeamiento  
**PDP** : Plan de Desarrollo de Personas  
**DNC** : Diagnóstico de Necesidades de Capacitación


## VIII. ANEXOS

Anexo 01 Formato de Recojo de Información de necesidades de capacitación Colectiva – FRINCAP I

Anexo 02 Formato de Recojo de Información de necesidades de capacitación Individuales– FRINCAP II





	<b>OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Oficina de Desarrollo del Talento Humano</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>OGRH-ODTH.001.PIN</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO</b>	<b>VERSIÓN: 001</b>
	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO</b>	<b>FECHA:</b>

**ANEXO 01**  
**FORMATO DE RECOJO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN COLECTIVA – FRINCAP I**

**FORMATO DE RECOJO DE INFORMACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION COLECTIVAS – FRINCAP I**

Unidad Orgánica

Señale usted las tres principales necesidades de capacitación de su Equipo Técnico

IDENTIFICACION DE LAS BRECHAS COLECTIVAS	EJE TEMÁTICO (*)	ACCION DE CAPACITACION (**)	SUSTENTO (***)

Importante 1: Este Formato deberá ser llenado por el/la Directora General o Secretaria General (Según corresponda)

Importante 2: Para ser válido este Formato, se requiere que esté autorizado y visado por el/la Director/a General o Secretario/a General (Según corresponda)

- (\*) Enfoques sectoriales o grandes temas que debe asumir la unidad orgánica
- (\*\*) Acción de capacitación: (Post Doctorado, Doctorado, Maestría, Diplomado, Licenciatura, Curso, Taller, Asistencia Técnica, Intercambio de experiencia, pasantía, capacitación, acción u otras)
- (\*\*\*) Explicar el por qué de la acción de capacitación y su relación con los objetivos y metas de su unidad orgánica







**PERÚ**  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
**Oficina de Desarrollo del Talento Humano**

**CÓDIGO:**  
OGRH-ODTH.002.PIN

**VERSIÓN:** 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** INTERNO

**FECHA:**

**PROCEDIMIENTO**

**GESTION DE BECAS NACIONALES E  
INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO DE  
CAPACIDADES DEL PERSONAL DEL MIMP**

<b>ELABORACIÓN (Firma y Sello)</b>		<b>REVISIÓN (Firma y Sello)</b>		<b>APROBACIÓN (Firma y Sello)</b>
OGRH-ODTH	OGRH	OGPP-OMI	OGPP	SG



**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
GESTION DE BECAS NACIONALES E  
INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO  
DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DEL MIMP

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

## I. OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de las capacidades profesionales y personales de las y los trabajadores del MIMP, para el mejor desempeño de sus funciones, coadyuvando al cumplimiento de la misión del Ministerio.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado;
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público;
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.4 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público;
- 2.5 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y modificatorias;
- 2.6 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el MIMP;
- 2.7 Resolución Ministerial N° 240-2015-MIMP, aprueba la Directiva General N° 008-2014-MIMP "Normas para el acceso del personal a las acciones de capacitación";
- 2.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR-GDCR, "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".

## III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Formar parte del Sector Público por un periodo no menor a cuatro (04) años acumulados o dos (02) años consecutivos que será contabilizado independientemente del número de entidades públicas en las que hubiera prestado servicio.
2. Ser presentado como candidato/a a la Beca por el Titular de la Entidad o quien haga las veces.
3. Acreditar la admisión al programa seleccionado.
4. No haber sido sancionado/a con una suspensión en el último año de evaluación.
5. Contar con el Vº. Bº. de la Comisión Calificadora para la Capacitación – CCC.





**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
GESTION DE BECAS NACIONALES E  
INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO  
DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DEL MIMP

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Recepcionar ofertas de Becas.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	1440
2.	Validar Becas ofrecidas (por c/beca).	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	120
3.	Derivar a OTI para difusión.	Director/a II	OGRH.ODTH	240
4.	Difundir Becas por medio del Intranet.	Director/a II	OGA.OTI	2400
5.	Recibir solicitudes de Beca.	Técnico Administrativo III	SG.OTDAC	2400
6.	Derivar a OGRH solicitudes presentadas.	Director/a II	SG.OTDAC	2400
7.	Recibir solicitudes de postulación a Becas.	Director/a General	OGRH	2400
8.	Tomar conocimiento y asignación a especialista.	Director/a II	OGRH.ODTH	480
9.	Elaborar Expedientillo de postulantes por c/postulante.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	360
10.	Solicitar Información de investigaciones o sanciones a OCI y CEPAD.	Director/a II	OGRH.ODTH	240
11.	Recibir respuesta sobre investigaciones o sanciones de postulantes.	Director/a II	OGRH.ODTH	2400
12.	Convocar a Comisión Calificadora para la Capacitación.	Director/a General	OGRH	1440
13.	Realizar sesión de la Comisión Calificadora para la Capacitación.	Director/a General	COM. CALIFIC. PARA LA CAPACITACION	120
14.	Presentar servidores autorizados por CCC a Centros ofertantes de Becas.	Director/a General	OGRH	240
15.	Recibir confirmación de becas otorgadas.	Director/a II	OGRH.ODTH	1440

**En caso se obtenga Beca Internacional**

16.	Emitir Resolución Directoral concediendo licencia por capacitación oficializada.	Director/a General	OGRH	480
17.	Gestionar viáticos para viaje al exterior por capacitación.	Director/a General	OGRH	3360
18.	Gestionar Resolución Ministerial autorizando viaje de persona ganadora de beca.	Secretaría General	SG	1440
19.	Archivar Expedientillo.	Especialista en Recursos Humanos II	ODTH	60





**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**GESTION DE BECAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DEL MIMP**

**VERSIÓN: 001**

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO**

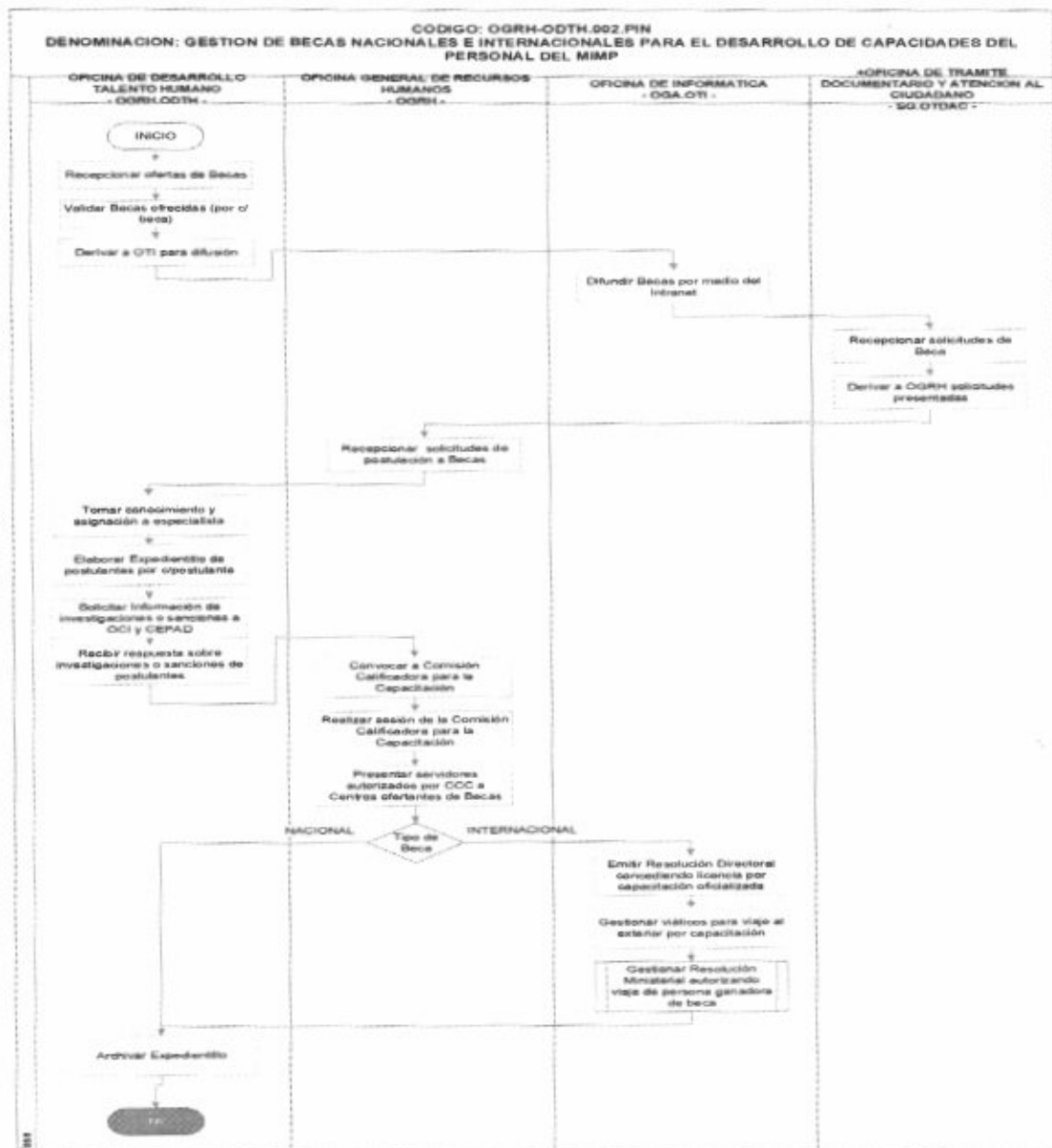
**FECHA:**

El procedimiento se realizará en promedio en 30 días hábiles para las becas nacionales y en 42 días hábiles para las becas internacionales.

## V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano

## VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

CÓDIGO:  
OGRH-ODTH.002.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
GESTION DE BECAS NACIONALES E  
INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO  
DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DEL MIMP

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:


### VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.  
**DM** : Despacho Ministerial  
**SG** : Secretaría General  
**OGRH** : Oficina General de Recursos Humanos  
**OGRH.ODTH**: Oficina de Desarrollo del Talento Humano  
**OCI** : Órgano de Control Institucional  
**CEPAD** : Comisión Especial de Procesos Administrativos  
**PDP** : Plan de Desarrollo de Personas  
**DNC** : Diagnóstico de Necesidades de Capacitación  
**CCC** : Comisión Calificadora para la Capacitación


### VIII. ANEXOS

- Anexo 1. Formato N°1 Solicitud de beca de capacitación  
Anexo 2 Formato N°2 Carta de Compromiso para capacitación a nivel nacional  
Anexo 3 Formato N°3 Carta de Compromiso para capacitación a nivel  
Internacional



 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	<b>OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Oficina de Desarrollo del Talento Humano</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>OGRH-ODTH.002.PIN</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>GESTION DE BECAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DEL MIMP</b>	<b>VERSIÓN: 001</b>
	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO</b>	<b>FECHA:</b>

**ANEXO 1**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Secretaría General	Oficina General de Recursos Humanos
--	--------------------	-------------------------------------

**FORMATO N° 01**

**SOLICITUD DE BECA DE CAPACITACIÓN N° \_\_\_\_\_ OGRH/OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ODTH**

**I. DATOS DE EL/LA POSTULANTE Y DE LA UNIDAD ORGÁNICA QUE LO PRESENTA**

1. Nombres y Apellidos \_\_\_\_\_

2. Fecha de ingreso al MIMP \_\_\_\_\_

3. Régimen Laboral \_\_\_\_\_

4. Cargo/Grupo Ocupacional o Nivel/Función \_\_\_\_\_

5. Profesión \_\_\_\_\_

6. Unidad Orgánica \_\_\_\_\_

7. Dirección General, Dirección, Oficina u otro \_\_\_\_\_

**II. INFORMACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN SOLICITADA**

Nombre \_\_\_\_\_

Organizada por \_\_\_\_\_

Duración \_\_\_\_ Inicio \_\_\_\_\_ Término \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

Costo \_\_\_\_\_

**III. SOLICITUD DE BECA**

1. Periodo de la última licencia para participar de una Beca dentro o fuera del país del \_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

2. Denominación de la acción de capacitación \_\_\_\_\_

3. Organizada por \_\_\_\_\_

4. Irrogó algún tipo de gasto al MIMP      SI ( )    NO ( )

**IV. SUSTENTO DE LA SOLICITUD**

1.- Relación del contenido de la capacitación con la actividad laboral de el/la postulante:  
 \_\_\_\_\_

2.- Relación del contenido de la capacitación con la especialidad de el/la postulante:  
 \_\_\_\_\_

3.- Relación del contenido de la capacitación con los objetivos institucionales del MIMP:  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina de Desarrollo del Talento Humano**

CÓDIGO:  
OGRH-ODTH.002.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
GESTION DE BECAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DEL MIMP

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:



PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Recursos Humanos

**V. INFORMACIÓN RELEVANTE**

Acción de capacitación programada por la OGRH/Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODTM en la cual ha participado eficientemente en el año próximo anterior a la postulación.

- a) Nombre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_
- b) Nombre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_
- c) Nombre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_
- d) Nombre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**VI. AUTORIZACIÓN**

VB. del Jefe inmediato                      Firma y Sello \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

VB. del Director General/Director      Firma y Sello \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_


Firma \_\_\_\_\_

**VII. OPINIÓN TÉCNICA DE LA OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ODTM**

Lima, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR/IA II DE LA OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ODTM



 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	<b>OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Oficina de Desarrollo del Talento Humano</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>OGRH-ODTH.002.PIN</b>
	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>GESTION DE BECAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DEL MIMP</b>	<b>VERSIÓN: 001</b>
	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO</b>	<b>FECHA:</b>

## ANEXO 2



FORMATO N° 02

**CARTA DE COMPROMISO**

**CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL N° \_\_\_\_\_ -OGRH/OFCINA DE  
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - ODTM**

Lima,

Yo, \_\_\_\_\_  
 Función, Cargo o Servicio: \_\_\_\_\_  
 Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_  
 Dirección General, Dirección, Oficina u otro: \_\_\_\_\_  
 Denominación de la Acción de Capacitación: \_\_\_\_\_  
 Institución que Organiza el Evento: \_\_\_\_\_  
 Duración de la Acción de Capacitación: Del \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_

**Me comprometo a cumplir obligatoriamente lo siguiente:**

- Las normas, reglamento y horarios establecidos por la entidad educadora.
- Continuar prestando mis servicios al MIMP por el doble del tiempo del periodo de duración de la acción de capacitación y/o licencia por capacitación.
- Devolver al MIMP en caso de -abandonar el curso- o -desaprobarlo-, la inversión que signifique mi participación en la mencionada acción de capacitación, a la vez que también autorizo vía descuento a través de la Planilla Única de Pagos, la remuneración correspondiente a los días y/o meses de la duración de la acción de capacitación.
- Dar por concluida la capacitación cuando el/la suscrito/a muestre negligencia comprobada y/o incumplimiento de las normas académicas impartidas por la entidad educadora.
- Justificar de manera previa y formal la inasistencia, salvo que existan razones debidamente justificadas.
- Aplicar mis conocimientos y/o habilidades, dentro de mi labor o función dentro del MIMP.

Suscribo la presente en señal de conformidad.

Atentamente,

Firma \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
**Oficina de Desarrollo del Talento Humano**

CÓDIGO:  
OGRH-ODTH.002.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**GESTION DE BECAS NACIONALES E  
INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO  
DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DEL MIMP**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**ANEXO 3**



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de  
Recursos Humanos

FORMATO N° 03

CARTA DE COMPROMISO

CAPACITACIÓN A NIVEL INTERNACIONAL N° OGRH/OFICINA DE  
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ODTM

Lima,

Yo, \_\_\_\_\_

Cargo, Función o Servicio: \_\_\_\_\_

Régimen Laboral: \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Dirección General, Dirección, Oficina u otro: \_\_\_\_\_

Denominación de la Acción de Capacitación: \_\_\_\_\_

Institución Organizadora: \_\_\_\_\_

Duración del Evento: Del \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Me comprometo a cumplir obligatoriamente lo siguiente:

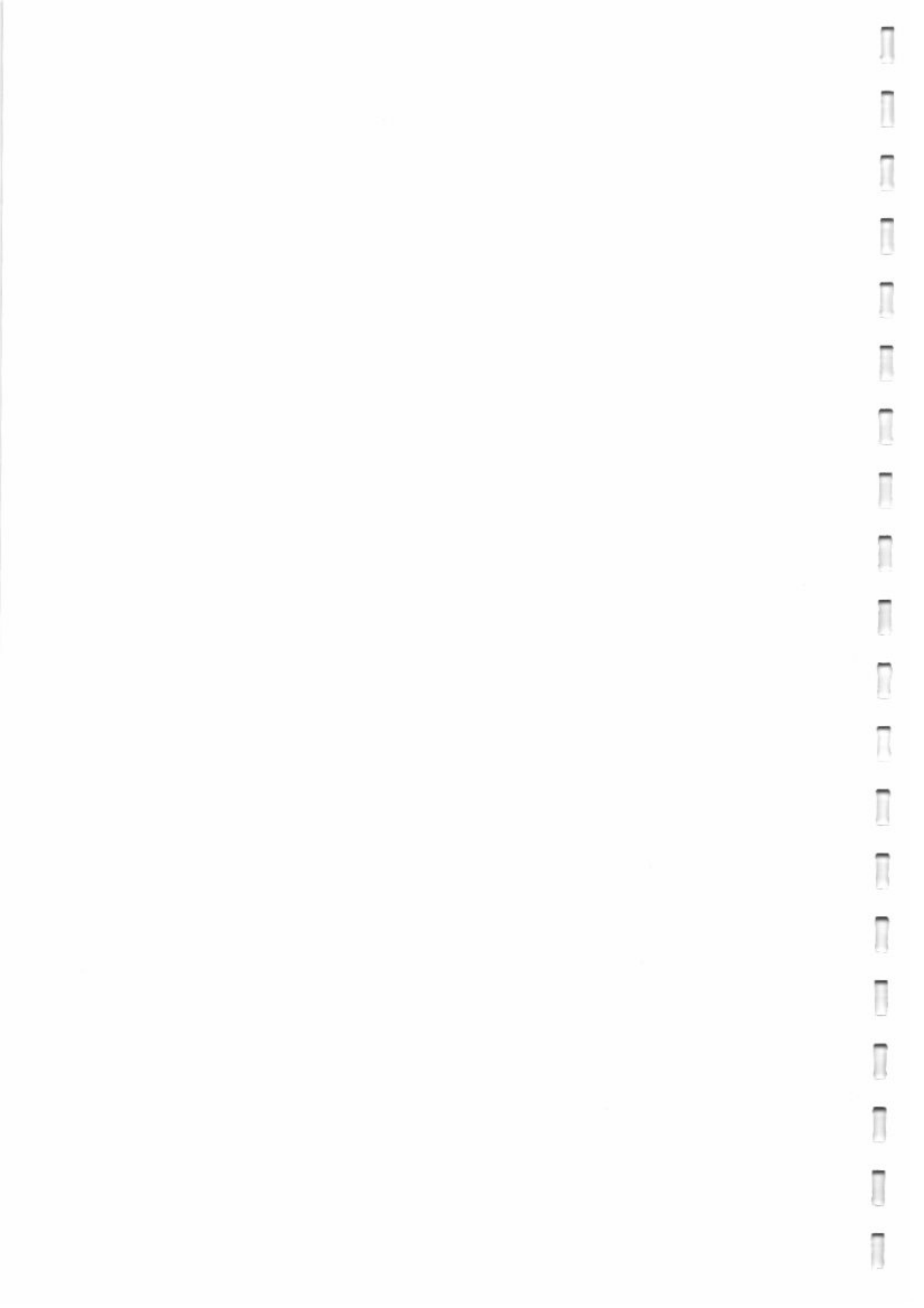
- Cumplir con las normas, reglamentos y horarios establecidos por la entidad educadora.
- Continuar prestando mis servicios al MIMP por el doble del tiempo del periodo de duración de la acción de capacitación y/o licencia por capacitación internacional.
- Hacer llegar a la ODTM una copia del material recibido en la acción de capacitación.
- Realizar la réplica ante el personal del MIMP, en el tema motivo de la acción de capacitación recibida.
- Presentar dentro del plazo máximo de quince (15) días útiles de concluida la acción de capacitación, un informe a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODTM conteniendo los objetivos y metodologías del curso, su programación, la evaluación personal del curso, las conclusiones, recomendaciones y otra información relevante.
- Devolver al MIMP en caso de -abandonar el curso- o -desaprobarlo-, la inversión que signifique mi participación en la mencionada acción de capacitación, a la vez que también autorizo vía descuento a través de la Planilla Única de Pagos, la remuneración correspondiente a los días y/o meses de la duración de la acción de capacitación.

Suscribo la presente en señal de conformidad y aceptación,

Aterramente,

Firma \_\_\_\_\_







**PERÚ**  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

CÓDIGO:  
OGRH-ODTH.003.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**PROCEDIMIENTO**  
**IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE**  
**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGRH-ODTH	OGRH	OGPP-OMI	OGPP	SG



PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina de Desarrollo del Talento Humano**

CÓDIGO:  
OGRH-ODTH.003.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

VERSIÓN: 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO**

FECHA:

## I. OBJETIVO

Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a las/os estudiantes y egresados/as de las Universidades e institutos Superiores, así como de Entidades Públicas y Privadas que brinden formación en las áreas que correspondan a su formación académica.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Ley N° 29394 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior;
- 2.3 Ley N° 30220 - Ley Universitaria;
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.5 Decreto Supremo N° 004-2010-ED aprueba el reglamento de la Ley N° 29394 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior;
- 2.6 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y modificatorias;
- 2.7 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.8 Resolución Ministerial N° 471-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 011-2014-MIMP "Directivas de Prácticas Pre Profesionales".

## III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Solicitud de postulación para prácticas pre profesionales en el MIMP.
2. Carta de presentación de Universidad o Instituto del postulante.
3. Disponibilidad presupuestal y evaluación técnica.





**IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Recibir requerimientos de prácticas de áreas usuarias.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	2400
2.	Elaborar y aprobar el Cuadro Anual de Requerimiento de Prácticas.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	1440
3.	Solicitar Certificación de Crédito Presupuestal.	Director/a	OGRH.ODTH	240
4.	Emitir Certificación de Crédito Presupuestal.	Director/a	OGPP.OPR	480
5.	Realizar convocatorias en universidades e institutos superiores, o a través del portal web institucional.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	4800
6.	Recibir solicitudes a prácticas.	Técnico Administrativo III	SG.OTDAC	10
7.	Consolidar solicitudes y trasladar documentación a OGRH.ODTH.	Director/a	SG.OTDAC	240
8.	Tomar conocimiento y derivar documentación a especialista.	Director/a	OGRH.ODTH	720
9.	Elaborar documento con los expedientes de prácticas para las áreas usuarias.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	15
10.	Remitir documento con los expedientes de prácticas a las áreas usuarias.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OGRH	60
11.	Recibir documentos con expedientes de los postulantes (examen, ficha de postulantes).	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OGRH	720
12.	Comunicar al postulante ganador de prácticas.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	2400
13.	Recibir documentación de practicante.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	30
14.	Elaborar Convenio de Prácticas.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	1440
15.	Remitir Convenio de Prácticas para la firma del Director General de Recursos Humanos.	Director/a	OGRH.ODTH	120
16.	Firmar convenio por parte de la OGRH	Director/a General	OGRH	480
17.	Comunicar a practicante para firma de convenio.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	960
18.	Realizar inducción a practicante explicando deberes y derechos dentro de la Institución	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	30
19.	Comunicar a área usuaria e informar a OPTP para registro de asistencia.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	120





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina de Desarrollo del Talento Humano**

CÓDIGO:  
OGRH-ODTH.003.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

VERSIÓN: 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
20.	Registrar datos para control de asistencia.	Especialista Administrativo I	OGRH.OPTP	120
21.	Archivar Documentación.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	30

El procedimiento se realizará en promedio en 42 días hábiles

**V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO**

Director/a II de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano







PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Recursos Humanos

**ANEXO N° 1  
REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE**

FECHA DE REQUERIMIENTO:    /    /

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

CARGO DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

**REQUERIMIENTO**

NIVEL: ESTUDIANTE  CICLO

DERECHO  ECONOMIA  ING. INDUSTRIAL

PSICOLOGIA  INFORMATICA  CONTABILIDAD

TRABAJO SOCIAL  ADMINISTRACION  COMUNICACIONES

SECRETARIADO  OTRO: .....

PLAZO DE PRÁCTICAS: \_\_\_\_\_

(Número de meses)

Tiempo parcial  Tiempo completo

**NOMBRES Y CARGO DEL TUTOR:** \_\_\_\_\_

\* El/la Tutor/a brinda orientación técnica y profesional a la o el practicante.

**ORIENTACIÓN Y CAPACITACION QUE RECIBIRÁ LA PERSONA PRACTICANTE:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

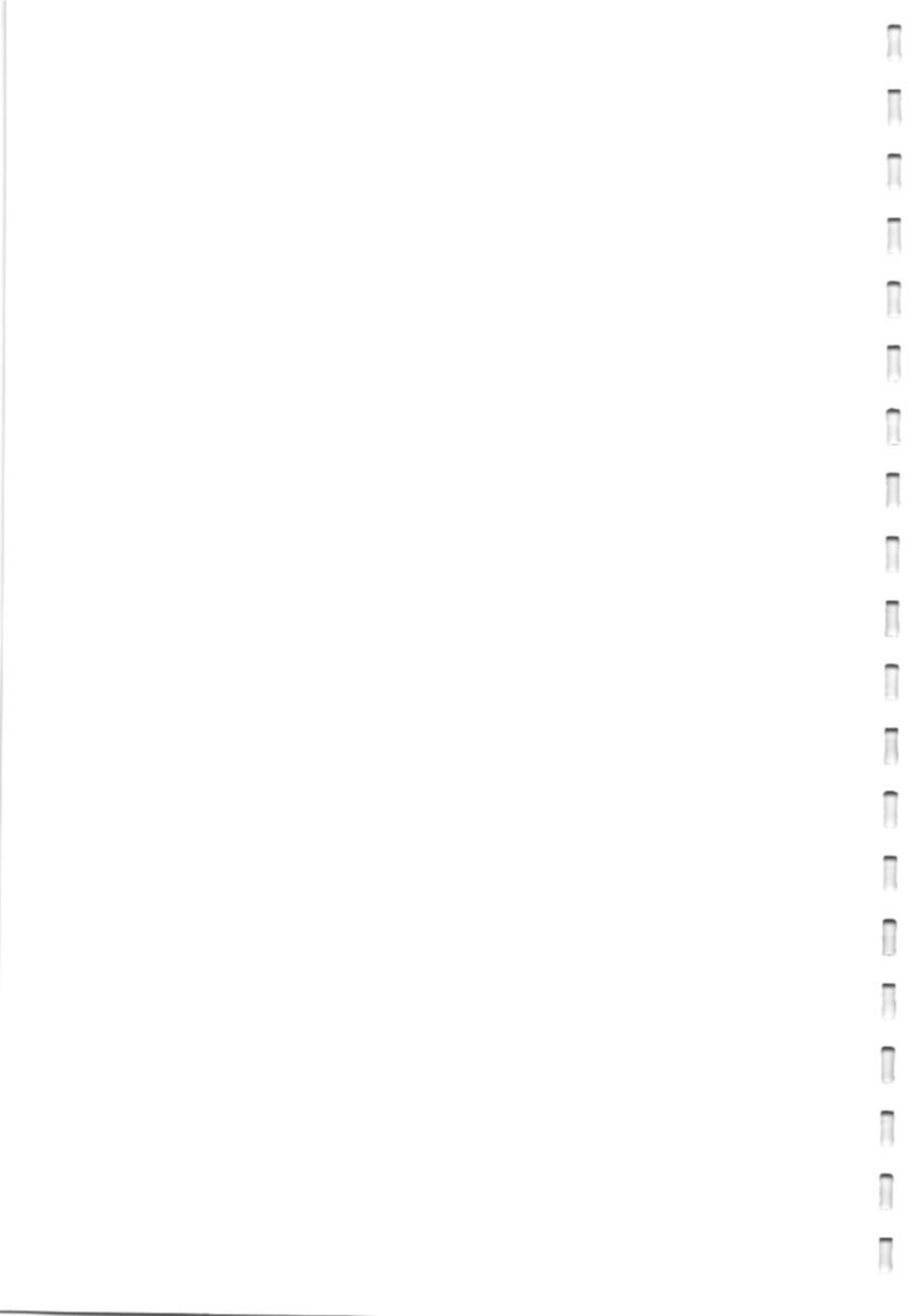
**ESTRUCTURA PROGRAMATICA:**

SECUENCIA FUNCIONAL: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

**AUTORIZACION**

V° B° DE LA DIRECCION O JEFATURA DE OFICINA \_\_\_\_\_  
(Sello y firma)

FECHA:    /    /



## JEFATURA DE PRESUPUESTO

Esta Jefatura otorga la correspondiente Certificación Presupuestal para la suscripción del convenio de prácticas.

Proyecto / Actividad.....

Grupo Genérico de Gastos.....

Fuente de Financiamiento.....

Período de la Certificación Presupuestal.....

MONTO DEL ESTIPENDIO SI.

Observaciones (Si se requiere Modificación Presupuestal)

.....

\_\_\_\_\_  
(Sello y firma)

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

V° B° DE LA DIRECCION DE LA OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

\_\_\_\_\_  
(Sello y firma)

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## AUTORIZACION

V° B° DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
(Sello y firma)

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**NOTA IMPORTANTE:** LAS PERSONAS PRACTICANTES QUE NO PRESENTEN CARTA DEL CENTRO DE ESTUDIOS NO PODRAN INICIAR SUS PRACTICAS.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Recursos Humanos

Anexo 2

## ANEXO N° 2 PLAN DE PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES

### DATOS DE LA PERSONA PRACTICANTE

ESPECIALIDAD SOLICITADA \_\_\_\_\_ CICLO ACADEMICO \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN/JEFATURA \_\_\_\_\_

### DATOS DE LA TUTORA O EL TUTOR QUE ELABORA EL PLAN DE LAS PRÁCTICAS

CARGO \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_

### OBJETIVO DE LAS PRÁCTICAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

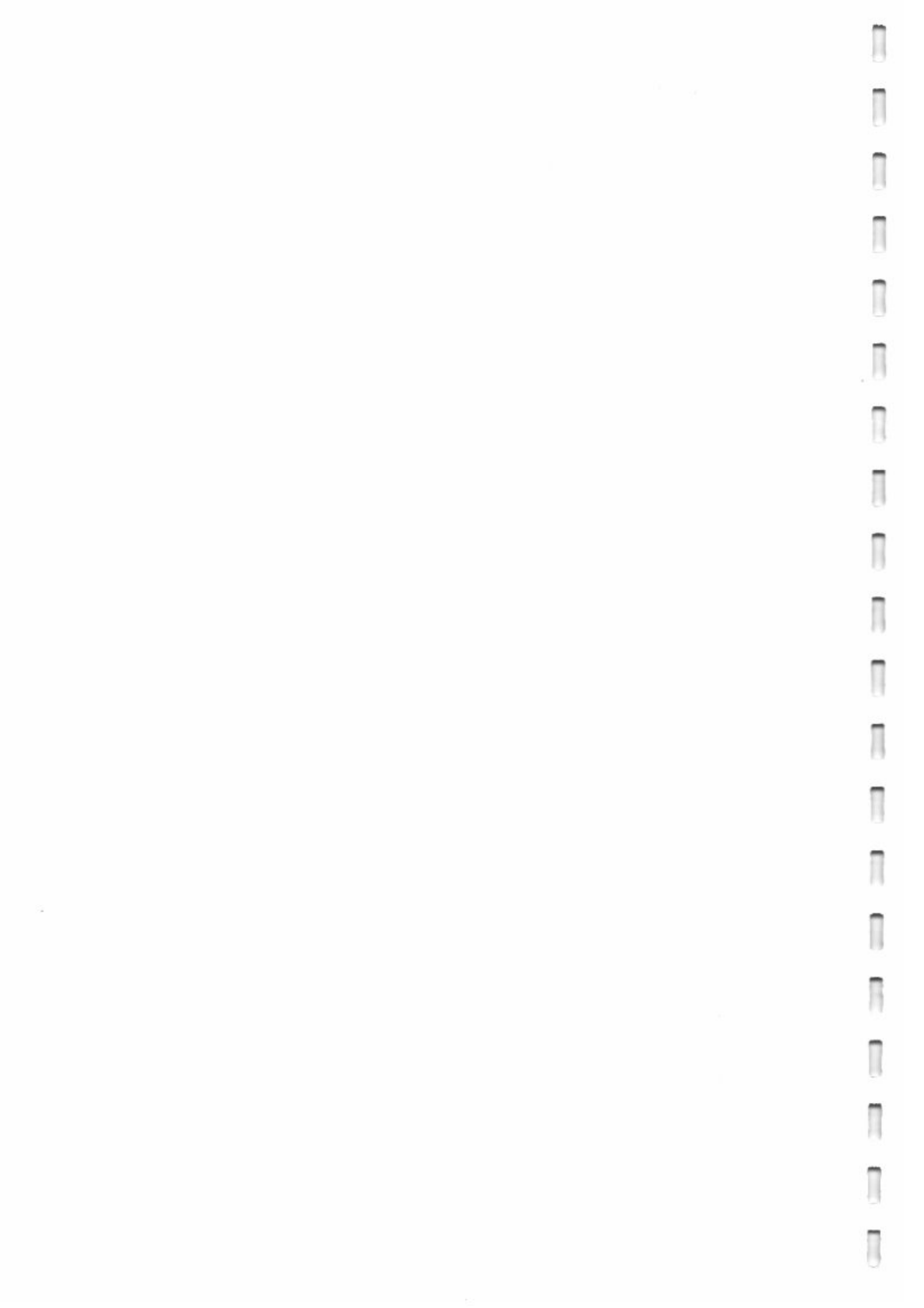
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### SUGERENCIAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Sello y firma





**PERÚ**  
Ministerio  
de la Mujer  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

CÓDIGO:  
OGRH.OPTP.001.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**PROCEDIMIENTO**

**DESPLAZAMIENTO INTERNO DEL PERSONAL DE  
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MIMP**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGRH-OPTP	OGRH	OGPP-OMI	OGPP	SG



**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
Desplazamiento Interno del Personal de la  
Administración Central del MIMP

**VERSIÓN: 001**

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO**

**FECHA:**

### I. OBJETIVO

Normar los procesos por desplazamiento de un servidor entre unidades orgánicas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

### II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y modificatorias;
- 2.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- 2.4 Decreto Legislativo N° 276, aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias;
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.6 Decreto Supremo N° 005-90-PCM aprueba Reglamento de la Carrera Administrativa;
- 2.7 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.8 Resolución Ministerial N° 180-2014-MIMP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP/Sede Central;
- 2.9 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.10 Resolución Ministerial N° 008-2016-MIMP, Aprueban reordenamiento de cargos contenidos en el Cuadro para Asignación del Personal Provisional (CAP Provisional) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.11 Resolución Ministerial vigente que aprueba delegación de facultades otorgadas a la Oficina General de Recursos Humanos;
- 2.12 Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".

### III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Solicitud de desplazamiento de servidor/a,
2. Autorización del Jefe inmediato de servidor/a







**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
Desplazamiento Interno del Personal de la  
Administración Central del MIMP

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

#### IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Recepcionar solicitud de desplazamiento del/la servidor/a y registrar en el Sistema de Trámite Documentario.	Secretaria/o III	OGRH	20
2.	Tomar conocimiento y derivar a la Oficina de Procesos Técnicos de Personal, señalando las acciones a realizar.	Director/a General	OGRH	90
3.	Tomar conocimiento y asignar al/la Especialista correspondiente indicando las acciones pertinentes.	Director/a	OGRH.OPTP	90
4.	Analizar y evaluar expediente elaborando proyecto de documento solicitando la autorización del/la Jefe/a inmediato del servidor/a de la unidad Orgánica de Origen	Especialista en Recursos Humanos	OGRH.OPTP	1470
5.	Visar proyecto de documento y derivar al/la Director/a General de Recursos Humanos, para la firma correspondiente.	Director/a	OGRH.OPTP	40
6.	Derivar el documento a la Unidad Orgánica de Origen.	Director/a General	OGRH	60
7.	Emitir documento de autorización y trasladar expediente a Oficina General de Recursos Humanos.	Director/a	Unidad Orgánica de Origen	3360
8.	Tomar conocimiento y derivar a la Oficina de Procesos Técnicos de Personal, señalando las acciones a realizar.	Director/a General	OGRH	360
9.	Tomar conocimiento y asignar al/la Especialista correspondiente indicando las acciones pertinentes.	Director/a	OGRH.OPTP	90
10.	Elaborar Informe y proyecto de Resolución Directoral.	Especialista en Recursos Humanos	OGRH.OPTP	300
11.	Revisar Informe y visar proyecto de Resolución Directoral, remitiendo a OGRH.	Director/a	OGRH.OPTP	90
12.	Emitir Resolución Directoral e indicar fedatear copias de resolución.	Director/a General	OGRH	150
13.	Entregar copia fedateada al personal que va a ser desplazado/a, a las unidades orgánicas de origen y destino; y a la OPTP.	Secretaria/o III	OGRH	150
14.	Archivar original y cargo de la Resolución Directoral con los antecedentes.	Secretaria/o III	OGRH	20

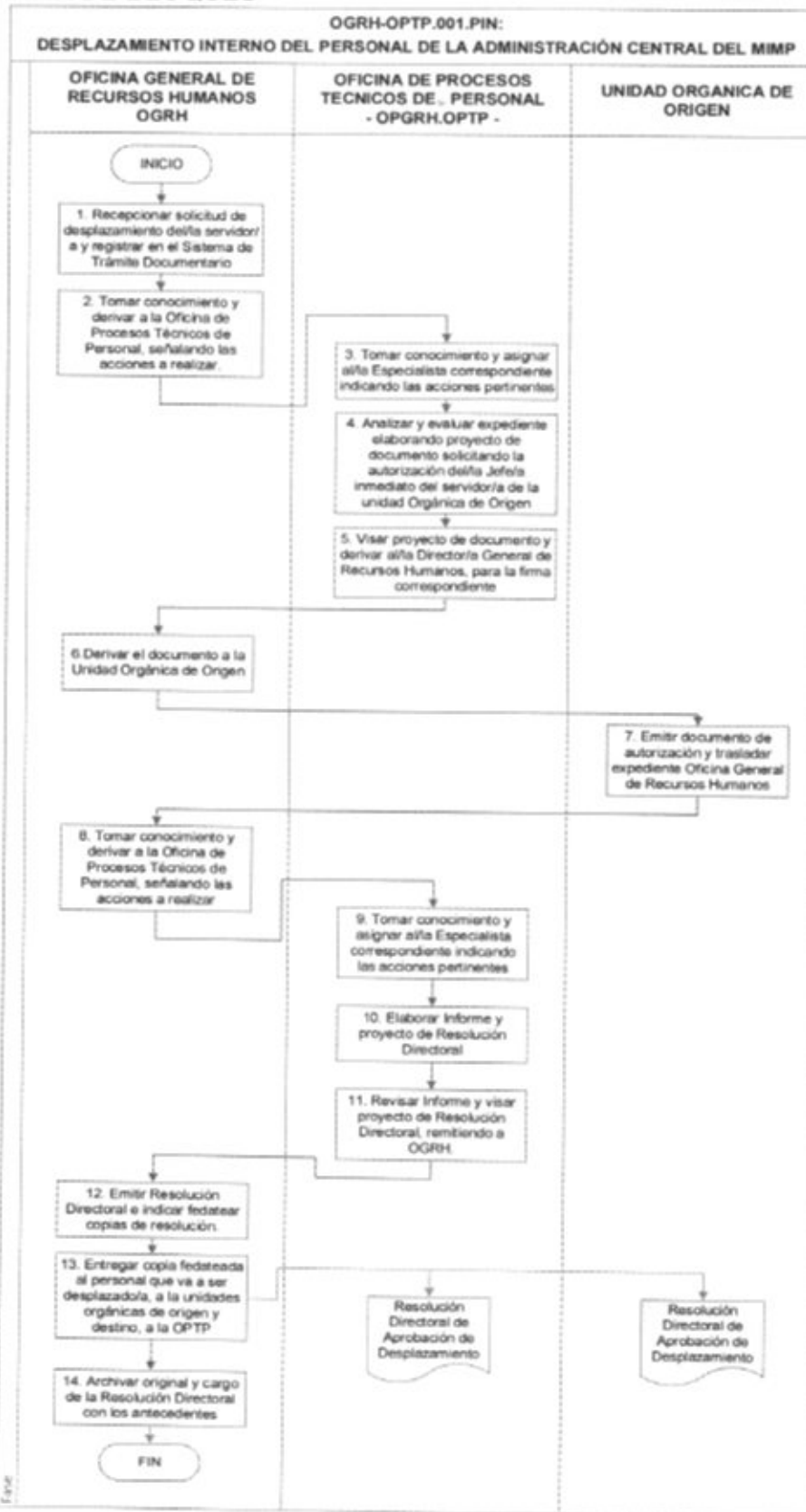
El procedimiento se realizará en promedio en 13 días hábiles

#### V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal



**VI. DIAGRAMA DE BLOQUES**





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

**CÓDIGO:**  
**OGRH-OPTP.001.PIN**

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
Desplazamiento Interno del Personal de la  
Administración Central del MIMP

**VERSIÓN: 001**

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO**

**FECHA:**

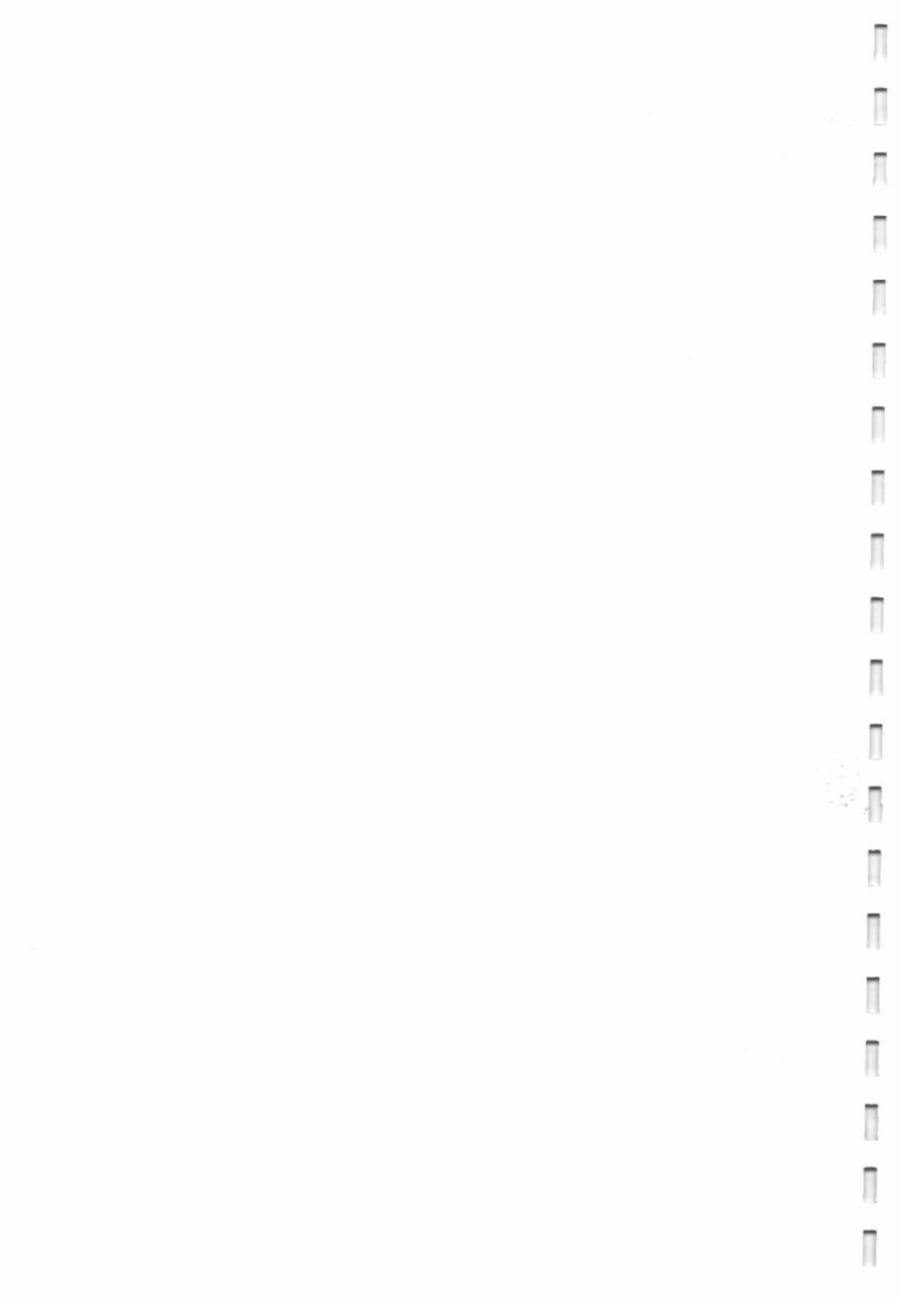
## VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

**PCM** : ~~Presidencia~~ del Consejo de Ministros  
**MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.  
**SG** : Secretaria General  
**OGRH** : Oficina General de Recursos Humanos  
**OGRH.OPTP**: Oficina de Procesos Técnicos de Personal  
**OGPP** : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
**OGPP-OMI** : Oficina de Modernización Institucional

## VIII. ANEXOS

Sin Anexos







**PERÚ**  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

**CÓDIGO:**  
OGRH.OPTP.002.PIN

**VERSIÓN:** 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** INTERNO

**FECHA:**

## PROCEDIMIENTO

# GESTION DEL PERSONAL MEDIANTE MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGRH-OPTP	OGRH	OGPP-OMI	OGPP	SG



PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

CÓDIGO:  
OGRH-OPTP.002.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
GESTION DEL PERSONAL MEDIANTE  
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO  
DE SERVICIOS

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

### I. OBJETIVO

Organizar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección para la Contratación de personal por Contrato Administrativo de Servicios – CAS requerido por el área usuaria.

### II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y modificatorias;
- 2.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias;
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.6 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias;
- 2.7 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.8 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.9 Resolución Ministerial vigente que aprueba delegación de facultades otorgadas a la Oficina General de Recursos Humanos;
- 2.10 Resolución de Secretaría General N° 066-2009-MIMDES/SG que aprueba la Directiva General N° 009-2009-MIMDES-SG-"Directiva de Procedimientos del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 001- Administración Nivel Central y modificatorias;

### III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Requerimiento del área usuaria
2. Autorización de Secretaría General del MIMP
3. Certificación de Crédito Presupuestal





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

CÓDIGO:  
OGRH-OPTP.002.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**GESTION DEL PERSONAL MEDIANTE**  
**MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**DE SERVICIOS**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Realizar Términos de Referencia.	Especialista Administrativo II	Área Usuaría	60
2.	Solicitar personal modalidad CAS.	Director/a II	Área Usuaría	240
3.	Revisar y autorizar el requerimiento para solicitar personal.	Asesor/a	SG	180
4.	Solicitar aprobación de presupuesto.	Secretario/a General	SG	180
5.	Evaluar disponibilidad presupuestal.	Director/a	OGPP.OPR	480
6.	Recibir expediente con certificación.	Secretario/a	OGRH	120
7.	Derivar a Comité CAS.	Director/a General	OGRH	120
8.	Revisar Requerimiento del servicio y documentos anexos.	Comité	Comité CAS	240
9.	Elaborar proyecto de convocatoria (Bases, cronograma, cuadro resumen y proyecto de oficio para MTPE.	Comité	Comité CAS	240
10.	Derivar oficio a OGRH para remisión a MTPE.	Comité	Comité CAS	240
11.	Derivar documento a MTPE para publicación (10 días hábiles).	Director/a General	OGRH	120
12.	Solicitar a OGA.OTI publicación en la página web MIMP.	Director/a	OGPP.OPR	120
13.	Publicar Convocatoria CAS por 5 días hábiles.	Director/a	OGPP.OPR	2400
14.	Recibir y remitir expedientes de postulantes (Curriculum Vitae) a Comité CAS.	Director/a	SG.OTDAC	1440
15.	Derivar a los especialistas de Comité CAS para evaluación.	Comité	Comité CAS	240
16.	Realizar Evaluación Curricular.	Comité	Comité CAS	180
17.	Publicar Postulantes Aptos.	Comité	Comité CAS	240
18.	Realizar Entrevista Personal.	Comité	Comité CAS	240
19.	Publicar Resultados.	Comité	Comité CAS	240
20.	Elaborar actas del proceso.	Comité	Comité CAS	240
21.	Comunicar a OGRH resultados del proceso para suscripción del contrato.	Comité	Comité CAS	240
22.	Elaborar contrato (hasta 5 días hábiles después de la publicación de los resultados finales).	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	240
23.	Suscribir contrato por delegación de funciones.	Director/a General	OGRH	10
24.	Registrar altas en el sistema control de asistencia y sistema Tempus.	Técnico Administrativo	OGRH.OPTP	20





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

CÓDIGO:  
OGRH-OPTP.002.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
GESTION DEL PERSONAL MEDIANTE  
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO  
DE SERVICIOS

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
25.	Tomar huellas dactilares del nuevo personal en los relojes digitales.	Técnico Administrativo	OGRH.OPTP	20
26.	Elaborar fotocheck de acuerdo al manual de Identidad Gráfica Establecido por el MIMP.	Técnico Administrativo	OGRH.OPTP	20
27.	Realizar taller de inducción del personal.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	240
28.	Incorporar al nuevo personal CAS a actividades institucionales.	Director/a II	Área Usuaría	30

El procedimiento se realizará en promedio en 40 días hábiles

**V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO**

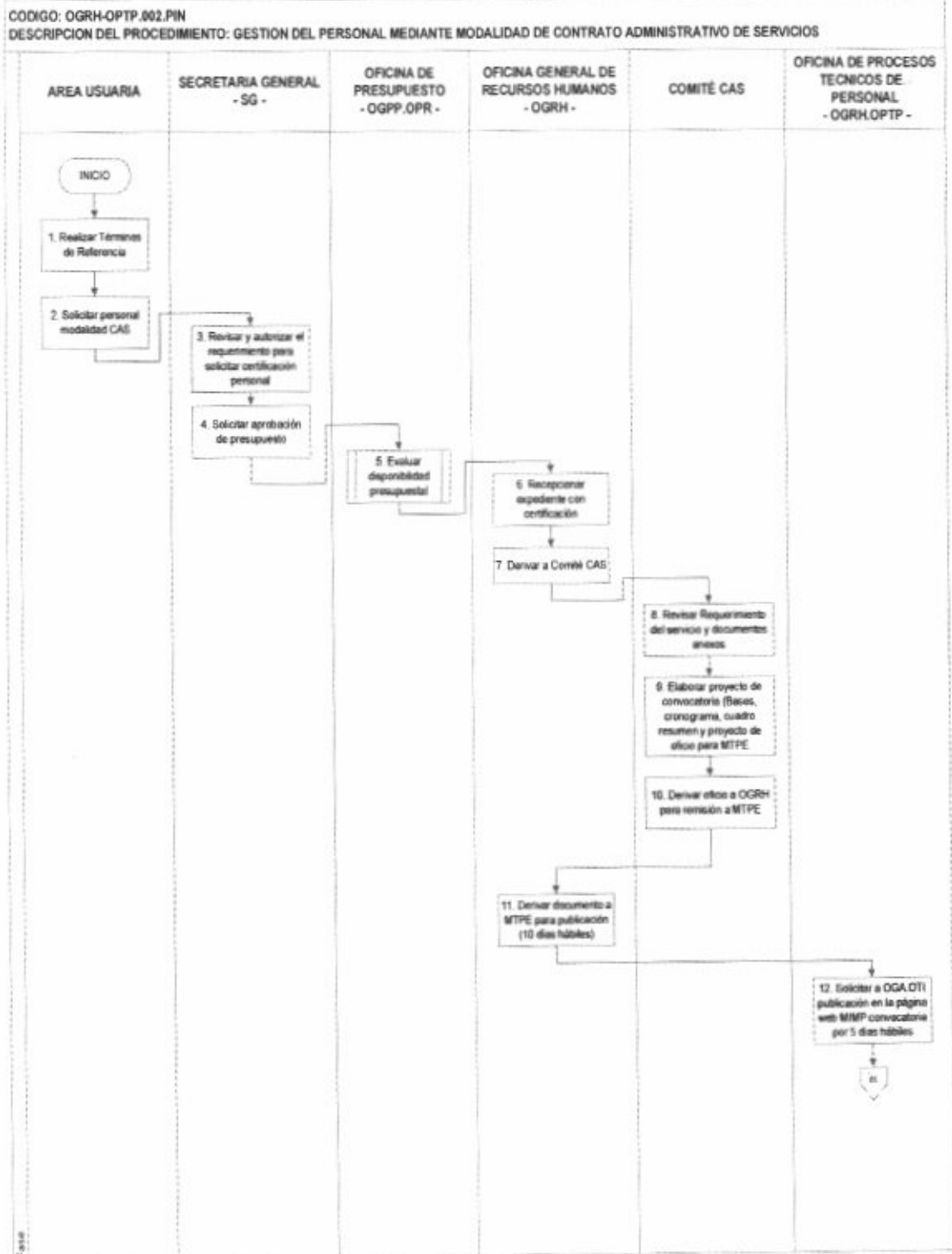
Director/a II de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal







**VI. DIAGRAMA DE BLOQUES**



Fin





PERÚ  
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

CÓDIGO:  
OGRH-OPTP.002.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**GESTION DEL PERSONAL MEDIANTE MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

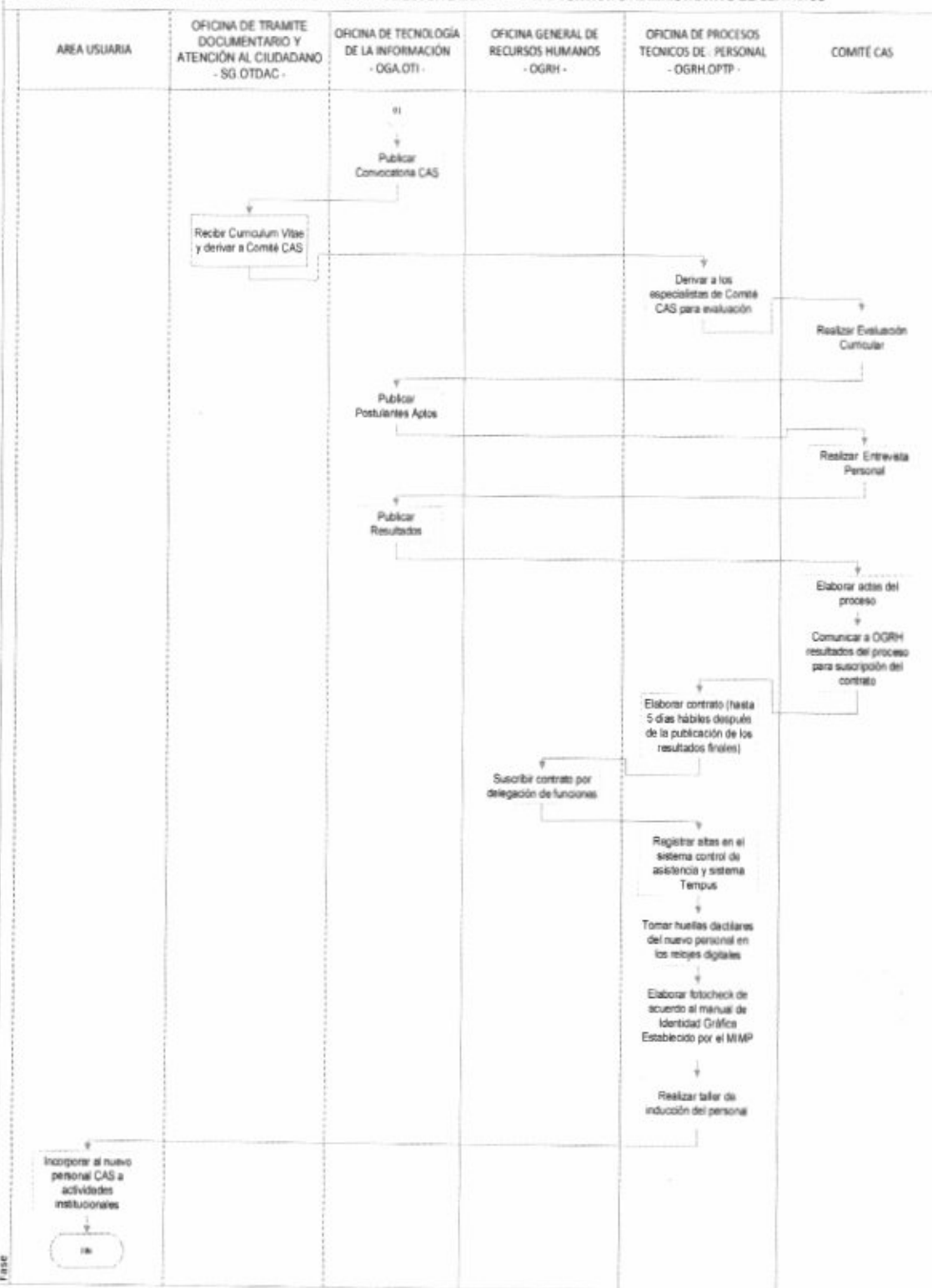
VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

CODIGO: OGRH-OPTP.002.PIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DEL PERSONAL MEDIANTE MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
**Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

**CÓDIGO:**  
**OGRH-OPTP.002.PIN**

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**GESTION DEL PERSONAL MEDIANTE  
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO  
DE SERVICIOS**

**VERSIÓN: 001**

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO**

**FECHA:**

## VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

**MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.  
**MTPE** : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
**DM** : Despacho Ministerial  
**SG** : Secretaría General  
**OGRH** : Oficina General de Recursos Humanos  
**OGRH.OPTP**: Oficina de Procesos Técnicos de Personal  
**OGPP.OPR** : Oficina de Presupuesto  
**OGA.OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información  
**CAS** : Contrato Administrativo de Servicios

## VIII. ANEXOS

**Anexo 01:** Requerimiento de personal CAS

**Anexo 02:** Términos de Referencia





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

CÓDIGO:  
OGRH-OPTP.002.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**GESTION DEL PERSONAL MEDIANTE**  
**MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**DE SERVICIOS**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**ANEXO 01:**  
**REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS**

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DIA  MES  AÑO

SOLICITANTE	(DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO)	(SELLO Y FIRMA)
AUTORIZACION	(DESPACHO VICEMINISTERIAL CORRESPONDIENTE O S/G)	(SELLO Y FIRMA)
REF.:	(N° DE DOCUMENTO QUE CONTIENE LA SOLICITUD)	

TIPO DE REQUERIMIENTO

NEVO  REEMPLAZO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO N° 1:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA N° 1 (adjunto)
	REQUERIMIENTO N° 2:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA N° 2 (adjunto)
	REQUERIMIENTO N° 3:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA N° 3 (adjunto)
	REQUERIMIENTO N° 4:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA N° 4 (adjunto)
	REQUERIMIENTO N° 5:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA N° 5 (adjunto)

--	--	--

OGPP	RESPONSABLE: OTORGAR CERTIFICACION DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES	FIRMA Y SELLO OGA
------	---	-------------------

**I. CERTIFICACION PRESUPUESTARIA N°** .....

(Cuenta Disposición Final de la Ley N° 29142 y Artículo 8° de la Decretiva N° 015-2007-EF/VE.01, modificado por la resolución Directoral N° 015-2008-EF/VE.01)

FFBB:  R.O.  R.O.R.  DONAC/TRANSFER.

META PRESUPUESTARIA:

CREDITO PRESUPUESTARIO:

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE:

FECHA: \_\_\_\_\_

VB* S/G		
OGA	DAR TRAMITE DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES - Decreto Legislativo N° 1867	FIRMA Y SELLO OGA





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

CÓDIGO:  
OGRH-OTPT.002.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
GESTION DEL PERSONAL MEDIANTE  
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO  
DE SERVICIOS

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**ANEXO 02:  
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

I. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO:**

II. **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:**

III. **OBJETO DEL SERVICIO:**

IV. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

4.1

4.2

4.3

V. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

5.1 Profesión o carrera técnica

5.2 Grado académico

5.3 Cursos o estudios de especialización

5.4 Experiencia

5.5 (Otros aspectos que puedan ser acreditados documentalmente)

VI. **DURACIÓN DEL CONTRATO:**

INICIO: .....

TÉRMINO: .....

VII. **RETRIBUCIÓN**

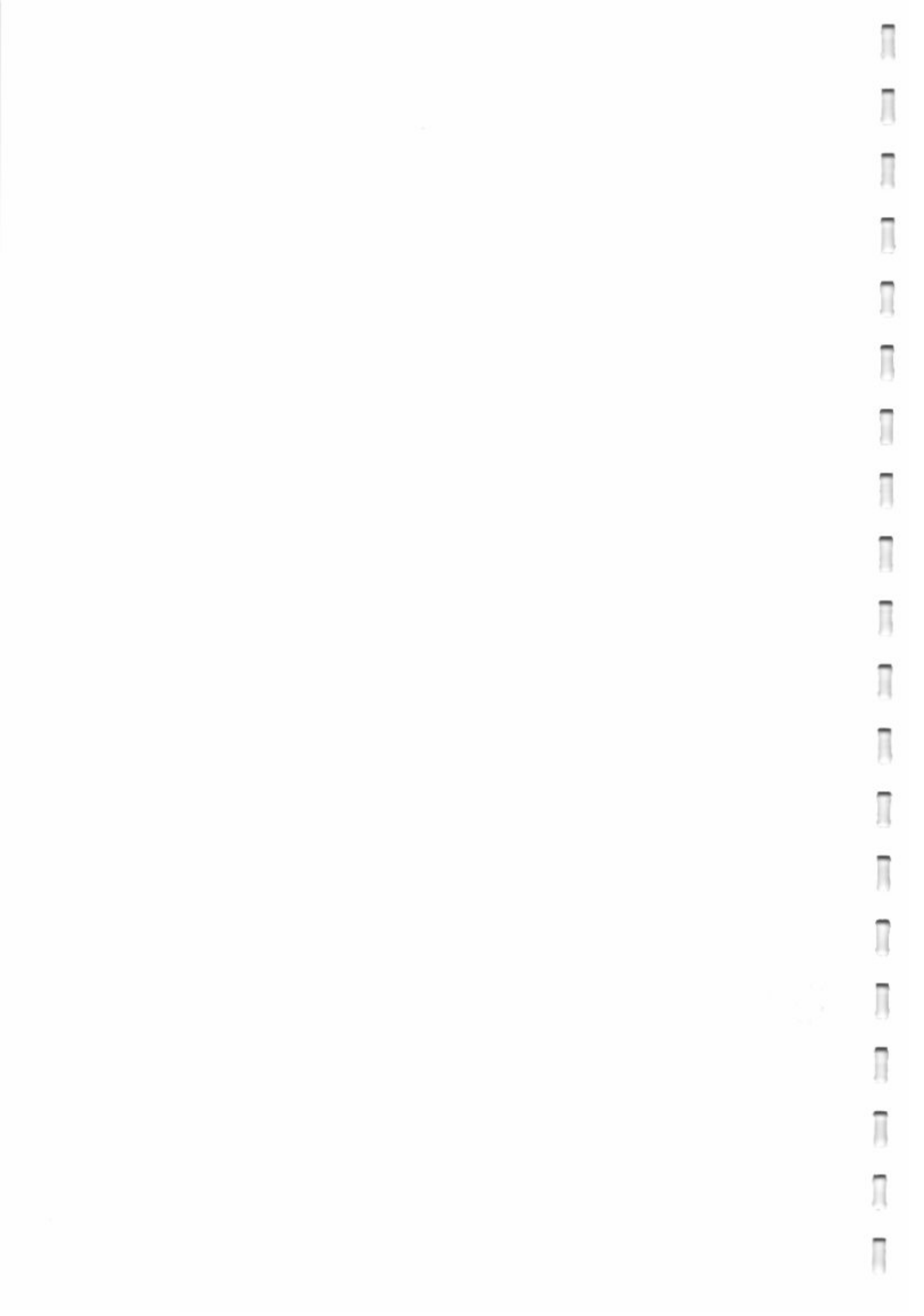
TOTAL: (EN NÚMEROS Y EN LETRAS). Incluye impuestos de ley.

MENSUAL: (EN NÚMEROS Y EN LETRAS)

VIII. **CADENA FUNCIONAL**

El gasto correspondiente se afectará a la Meta: .....







**PERÚ**  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

**CÓDIGO:**  
OGRH-OPTP.003.PIN





**VERSIÓN:** 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** INTERNO

**FECHA:**

## PROCEDIMIENTO

# ADMINISTRACION DEL LEGAJO DEL PERSONAL Y REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGRH-OPTP	OGRH	OGPP-OMI	OGPP	SG
				



PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

CÓDIGO:  
OGRH-OPTP.003.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
ADMINISTRACION DEL LEGAJO DEL  
PERSONAL Y REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

### I. OBJETIVO

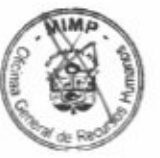
Mantener actualizado los documentos de cada trabajador que se incorpora a la institución o modifica su situación de relación laboral.

### II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y modificatorias;
- 2.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- 2.4 Decreto Legislativo N° 276, aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias;
- 2.5 Decreto Supremo 003-97-TR Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral;
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias;
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.8 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias;
- 2.9 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.10 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.11 Resolución Ministerial vigente que aprueba delegación de facultades otorgadas a la Oficina General de Recursos Humanos;
- 2.12 Resolución de Secretaría General N° 066-2009-MIMDES/SG que aprueba la Directiva General N° 009-2009-MIMDES-SG-"Directiva de Procedimientos del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 001- Administración Nivel Central, y modificatorias;

### III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Resolución Ministerial de Designación o Encargatura del/la servidor/a;
2. Resultados de las convocatorias CAS;
3. Copias fedateadas de documentos que sustentan currículum vitae.







PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

CÓDIGO:  
OGRH-OPTP.003.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**ADMINISTRACION DEL LEGAJO DEL PERSONAL Y REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Recepcionar Resolución Ministerial correspondiente a aceptación de renuncia, conclusión de designación o encargatura del/la servidor/a, tomar conocimiento y derivar documento a OPTP, para conocimiento y apertura de Legajo. De ser el caso, recibir resultados de las convocatorias CAS y derivar documento a OPTP, para conocimiento y apertura de Legajo.	Director/a General	OGRH	60
2.	Tomar conocimiento y derivar al/la especialista para el proceso correspondiente de apertura de legajo del Personal.	Director/a II	OGRH.OPTP	60
3.	Elaborar proyecto de Nota dirigido al personal incorporado, para que remita su currículo vitae sustentado, documento que es elevado a la OPTP para V°B° y remitir a la OGRH.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	120
4.	Tomar conocimiento del requerimiento, evaluar, visar documento y remitir a OGRH.	Director/a II	OGRH.OPTP	30
5.	Tomar conocimiento de la solicitud, firmar y remitir documento a personal que se ha incorporado al MIMP, a fin de que remita su currículo vitae, debidamente sustentado.	Director/a General	OGRH	30
6.	Tomar conocimiento de documentación presentada (Currículo Vitae documentado y documentos para registro de derecho habientes de ser el caso) y remite a especialista, para registrar información en legajo de personal.	Director/a II	OGRH.OPTP	90
7.	Recepcionar documentación presentada y sustentada, tomar conocimiento, ordenar los documentos y aperturar legajo de personal y archivar.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	120
<b>REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL</b>				
8.	Recepcionar altas y bajas del personal CAS y funcionarios/as CAS/CAP.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	60
9.	Revisar si el documento de altas del personal CAS, funcionarios/as CAS/CAP, Pensionistas, Practicantes y Secigristas se encuentran en las planillas elaboradas del mes anterior.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	30
10.	Recepcionar copias de los documentos de derecho habientes del personal CAS, funcionarios/as CAS/CAP, para ingresar al T- Registro.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	30





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
Oficina de Procesos Técnicos de PersonalCÓDIGO:  
OGRH-OPTP.003.PIN**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
ADMINISTRACION DEL LEGAJO DEL  
PERSONAL Y REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
11.	Ingresar al T-Registro los datos laborales, seguridad social, situación educativa y datos tributarios del personal MIMP.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	30
12.	Comunicar al personal encargado de Bienestar Social, vía email, que ya se ingresaron los/las derechos habientes en el Sistema T- Registro de la SUNAT para que puedan ser inscritos en ESSALUD.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	15
13.	Comunicar al personal encargado de elaboración de las Planillas, vía email, que ya se ingresaron los datos del personal en el T- Registro de la SUNAT para elaborar el PDT – PLAME.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	15

El procedimiento se realizará en promedio en 08 días hábiles

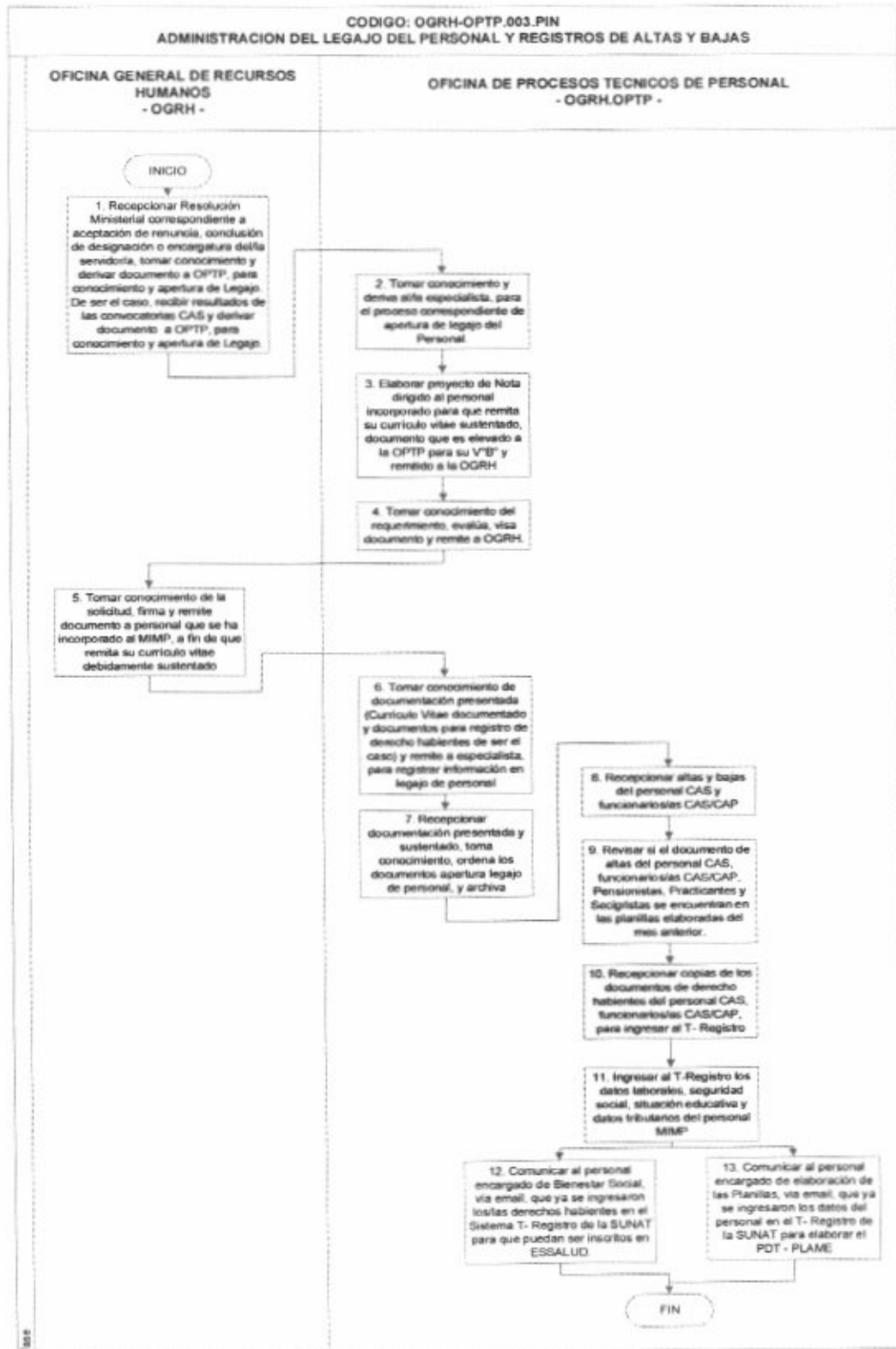
**V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO**

Director/a II de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos





**VI. DIAGRAMA DE BLOQUES**





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
**Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

CÓDIGO:  
OGRH-OPTP.003.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
ADMINISTRACION DEL LEGAJO DEL  
PERSONAL Y REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS

VERSIÓN: 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** INTERNO

FECHA:

**VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS**

- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.  
**SG** : Secretaría General  
**OGRH** : Oficina General de Recursos Humanos  
**OGRH.OPTP**: Oficina de Procesos Técnicos de Personal  
**OGPP** : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
**OGPP-OMI** : Oficina de Modernización Institucional  
**CAS** : Contrato Administrativo de Servicios

**VIII. ANEXOS**

Sin anexos





**PERÚ**  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

**CÓDIGO:**  
OGRH.OPTP.004.PIN

**VERSIÓN:** 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** INTERNO

**FECHA:**

## PROCEDIMIENTO

# ELABORACION DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGRH-OPTP	OGRH	OGPP-OMI	OGPP	SG



PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

CÓDIGO:  
OGRH-OTPT.004.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
ELABORACION DE PLANILLAS DE  
REMUNERACIONES

VERSIÓN: 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO**

FECHA:

### I. OBJETIVO

Elaborar las planillas de los/las servidores del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para su posterior pago.

### II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y modificatorias;
- 2.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- 2.4 Decreto Legislativo N° 276, aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias;
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.6 Decreto Supremo N° 005-90-PCM aprueba Reglamento de la Carrera Administrativa;
- 2.7 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.8 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.9 Resolución Ministerial vigente que aprueba delegación de facultades otorgadas a la Oficina General de Recursos Humanos;
- 2.10 Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".

### III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Relación quincenal del personal con licencias con goce y sin goce de haber.
2. Informe mensual de asistencia del personal.
3. Disponibilidad presupuestal.





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

CÓDIGO:  
OGRH-OPTP.004.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**ELABORACION DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES**

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

**IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Elaborar relación quincenal del personal con licencia con goce y sin goce de haber y remitir a control de asistencia	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	120
2.	Elaborar informe mensual de asistencia del personal MIMP de todos los regimenes laborales.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	480
3.	Preparar información para el descuento en elaboración de las planillas mensuales.	Especialista Administrativo II	OGRH.OPTP	240
4.	Recibir, verificar papeletas de justificación clasificando por régimen laboral de contratación y lugar de procedencia.	Especialista Administrativo II	OGRH.OPTP	960
5.	Ingresar papeletas de justificación al sistema de control de asistencia según los tipos de eventos.	Especialista Administrativo II	OGRH.OPTP	480
6.	Imprimir reportes para el cierre de planilla mensual de personal.	Especialista Administrativo II	OGRH.OPTP	240
7.	Aperturar planilla del mes.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	240
8.	Registrar información recibida de altas y bajas de personal por todo tipo de concepto en software de planillas.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	240
9.	Registrar altas y bajas de personal en el Modulo de MCPP-SIAF.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	240
10.	Registrar altas y bajas de personal por todo tipo de concepto en el aplicativo AIRSHP-MEF.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	240
11.	Registrar descuentos y/o reintegros en c/u de las planillas del personal.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	240
12.	Calcular aportes y retenciones del trabajador y obligaciones del empleador.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	240
13.	Solicitar habilitación presupuestal, de ser el caso.	Director/a II	OGRH.OPTP	120
14.	Realizar habilitación presupuestal.	Director/a II	OGRH.OPTP	480
15.	Registrar planilla en el módulo administrativo del SIAF.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	240
16.	Remitir planillas elaboradas a OGRH para remisión a OGA.	Director/a II	OGRH.OPTP	240





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

CÓDIGO:  
OGRH-OPTP.004.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
ELABORACION DE PLANILLAS DE  
REMUNERACIONES

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
17.	Tramitar planilla ante OGA.	Director/a General	OGRH	240
18.	Tomar conocimiento y remitir planillas a OGA.OC.	Director/a General	OGA	120
19.	Revisar planilla dando conformidad contable y registro de devengado presupuestal.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	240
20.	Trasladar planillas contabilizadas y devengadas a Tesorería para los abonos.	Director/a II	OGA.OC	240
21.	Realizar giros.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	480
22.	Elaborar declaración tributaria en PDT-PLAME.	Especialista Administrativo II	OGA.OC	480
23.	Archivar operación de manera virtual y física.	Especialista Administrativo II	OGA.OT	240
24.	Imprimir boletas de pago de remuneraciones.	Especialista Administrativo II	OGRH.OPTP	1440
25.	Recibir boletas de pago por parte del área de remuneraciones.	Especialista Administrativo II	OGRH.OPTP	60
26.	Clasificar boletas de pago de acuerdo al regímenes laborales del D.L. 276, D.L. 728, D.L.1057, por dependencia y en orden alfabético.	Especialista Administrativo II	OGRH.OPTP	60
27.	Comunicar a dependencias a efectos que personal a su cargo se acerquen a recoger sus boletas.	Especialista Administrativo II	OGRH.OPTP	60
28.	Entregar al personal boletas de pago en dos (02) juegos, devolviendo solo (01).	Especialista Administrativo II	OGRH.OPTP	60

El procedimiento se realizará en promedio en 18 días hábiles

**V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO**

Director/a II de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos







PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

**CÓDIGO:**  
**OGRH-OTPT.004.PIN**

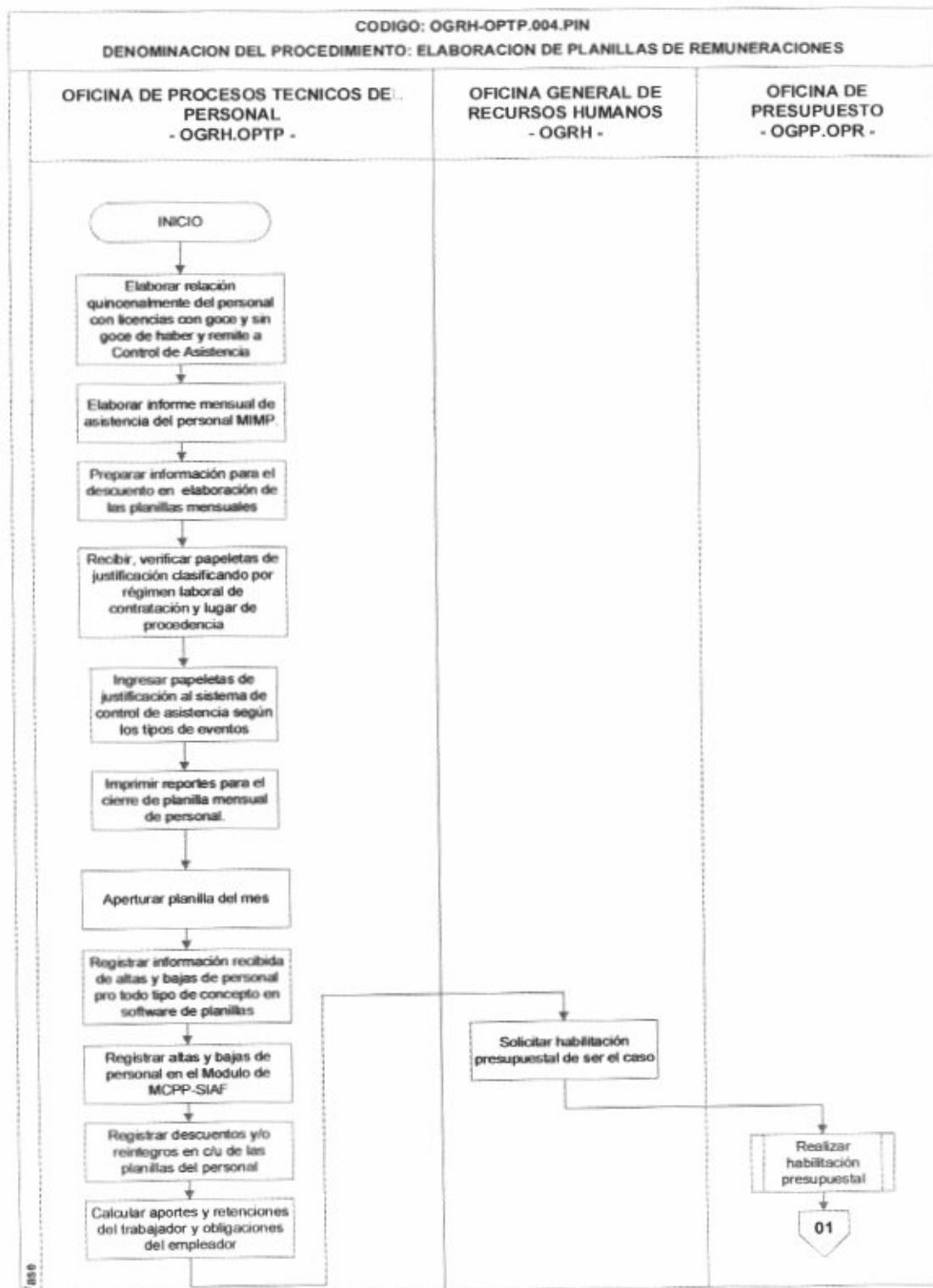
**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**ELABORACION DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES**

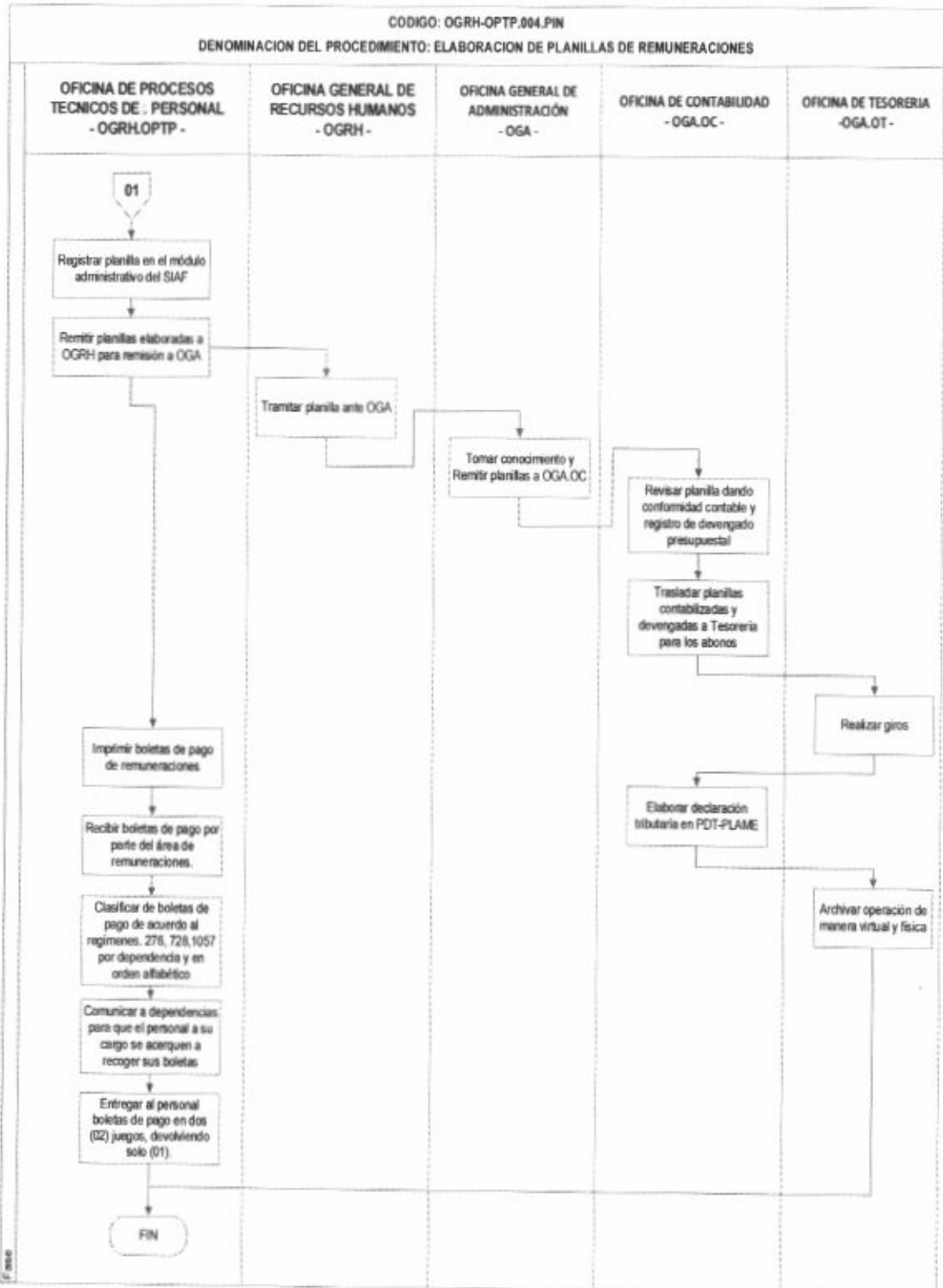
**VERSIÓN:** 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** INTERNO

**FECHA:**

**VI. DIAGRAMA DE BLOQUES**







PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

CÓDIGO:  
OGRH-OTPT.004.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
ELABORACION DE PLANILLAS DE  
REMUNERACIONES

VERSIÓN: 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO**

FECHA:

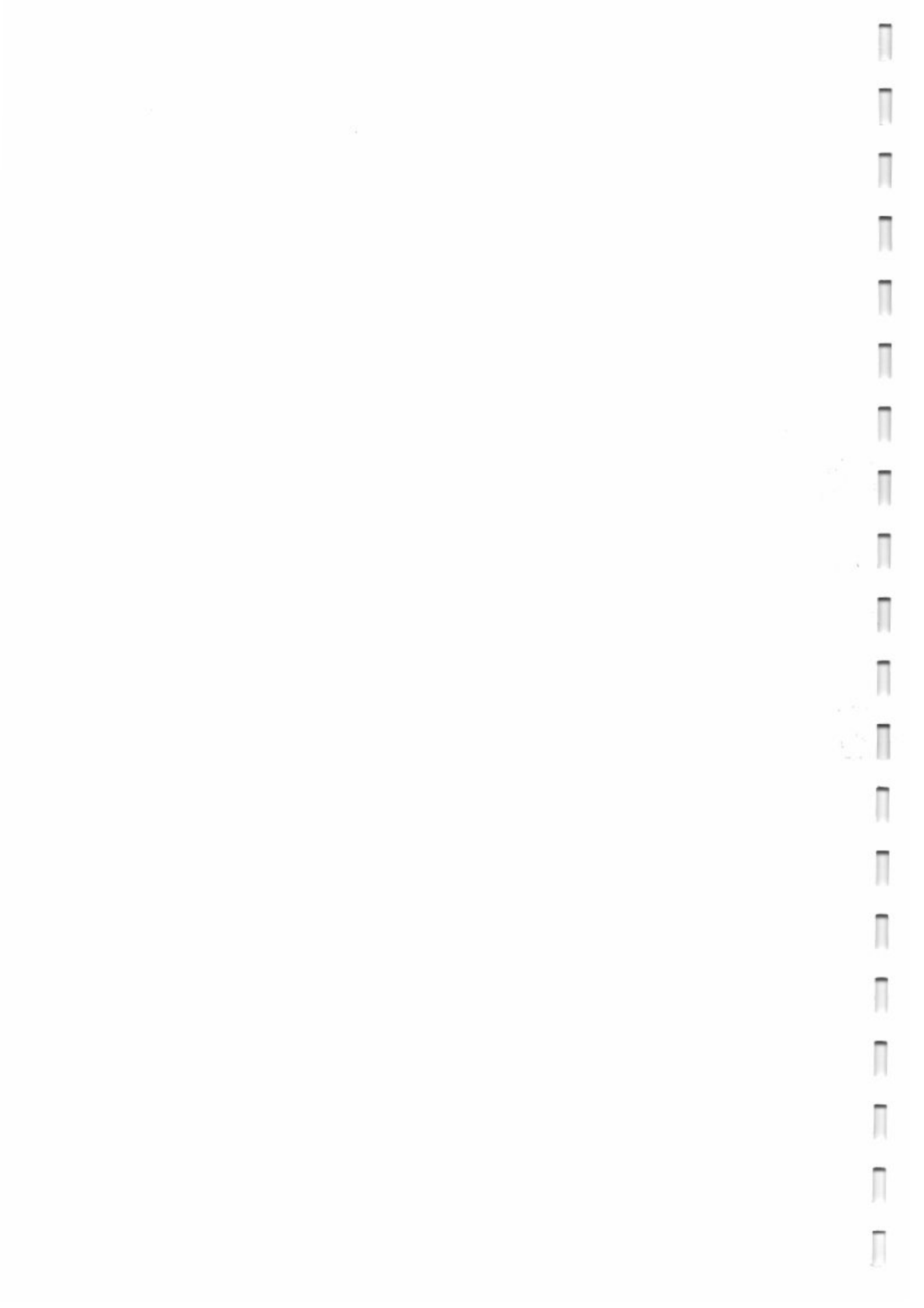
## VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

**MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.  
**MTPE** : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
**DM** : Despacho Ministerial  
**SG** : Secretaría General  
**OGRH** : Oficina General de Recursos Humanos  
**OGRH.OTPT**: Oficina de Procesos Técnicos de Personal  
**OGPP.OPR** : Oficina de Presupuesto  
**OGA.OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información  
**CAS** : Contrato Administrativo de Servicios

## VIII. ANEXOS

Sin Anexos







**PERÚ**  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

CÓDIGO:  
OGRH.OPTP.005.PIN

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

## PROCEDIMIENTO

# RECONOCIMIENTO DE PAGOS DE AÑOS DE SERVICIOS Y VACACIONES NO GOZADAS

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGRH-OPTP	OGRH	OGPP-OMI	OGPP	SG



PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
**Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

CÓDIGO:  
OGRH-OPTP.005.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**RECONOCIMIENTO DE PAGOS POR AÑOS DE  
SERVICIOS y VACACIONES NO GOZADAS**

VERSIÓN: 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO**

FECHA:

**I. OBJETIVO**

Reconocer el pago por cumplimiento de Quinquenio del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 y pago de vacaciones no gozadas al personal del régimen laboral del Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057 y Ley 30057.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y modificatorias;
- 2.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;
- 2.4 Decreto Legislativo N° 276, aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias;
- 2.5 Decreto Supremo 003-97-TR Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral;
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias;
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.8 Decreto Supremo N° 005-90-PCM aprueba Reglamento de la Carrera Administrativa;
- 2.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria;
- 2.10 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
- 2.11 Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
- 2.12 Resolución Ministerial vigente, que aprueba delegación de facultades a la Oficina General de Recursos Humanos;
- 2.13 Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

CÓDIGO:  
OGRH-OPTP.005.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**RECONOCIMIENTO DE PAGOS POR AÑOS DE SERVICIOS y VACACIONES NO GOZADAS**

VERSIÓN: 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO**

FECHA:

**III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES**

**a) Para el caso de reconocimiento de quinquenios**

- i. Informe escalafonario.
- ii. Acreditar con documentos haber cumplido 25 años de servicio al Estado.

**IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Recibir solicitud de personal por reconocimiento de años de servicios.	Director/a II	SG.OTDAC	240
2.	Tomar conocimiento y derivar expediente de solicitud a OPTP, para su atención.	Director/a General	OGRH	120
3.	Recibir documento y derivar a especialista para su análisis y atención.	Director/a II	OGRH.OPTP	240
4.	Analizar, evaluar, emitir Informe Técnico de reconocimiento de años de servicios. Proyectar Resolución Directoral y elevar a OPTP.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	480
5.	Revisar proyecto de Resolución, firmar y enviar a OGRH.	Director/a II	OGRH.OPTP	120
6.	Recibir expediente, evaluar Informe y determinar si otorga Quinquenio, via Resolución Directoral.	Director/a General	OGRH	240
7.	Tomar conocimiento de Resolución Directoral de Bonificación por Quinquenio, aprobada e indicar comunicación a servidor/a.	Director/a II	OGRH.OPTP	240
8.	Comunicar Resolución Directoral de reconocimiento de quinquenio a servidor/a derivando a especialistas a cargo del legajo del personal y registro de planillas, para conocimiento y acciones correspondientes.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	120
9.	Recibir de especialistas: de procesos de convocatorias CAS, registro y custodia de legajos, las bajas de personal CAS y CAP respectivamente y derivar expediente a especialistas para control, análisis y evaluación.	Director/a II	OGRH.OPTP	180
10.	Verificar en cuadro de control de vacaciones, registrar bajas del periodo, evaluar, elaborar la información de las vacaciones no gozadas y emitir Informe, para elevar a la dirección de OPTP.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	180





PERÚ  
Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina de Procesos Técnicos de Personal**

CÓDIGO:  
OGRH-OPTP.005.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
**RECONOCIMIENTO DE PAGOS POR AÑOS DE SERVICIOS y VACACIONES NO GOZADAS**

VERSIÓN: 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO**

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
11.	Recibir Informe Mensual de bajas de personal, evaluar y determinar si procede (de ser así poner V°B°) o, si es necesario insertar algún ajuste.	Director/a II	OGRH.OPTP	120
12.	Realizar Informe mensual de liquidación y el pago de vacaciones no gozadas del personal CAP y CAS, según corresponda.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	180
13.	Elaborar planillas adicionales con los pagos aprobados.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	180
14.	Remitir planillas adicionales a OGA para su pago.	Director/a II	OGRH.OPTP	120

El procedimiento se realizará en promedio en 11 días hábiles

**V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO**

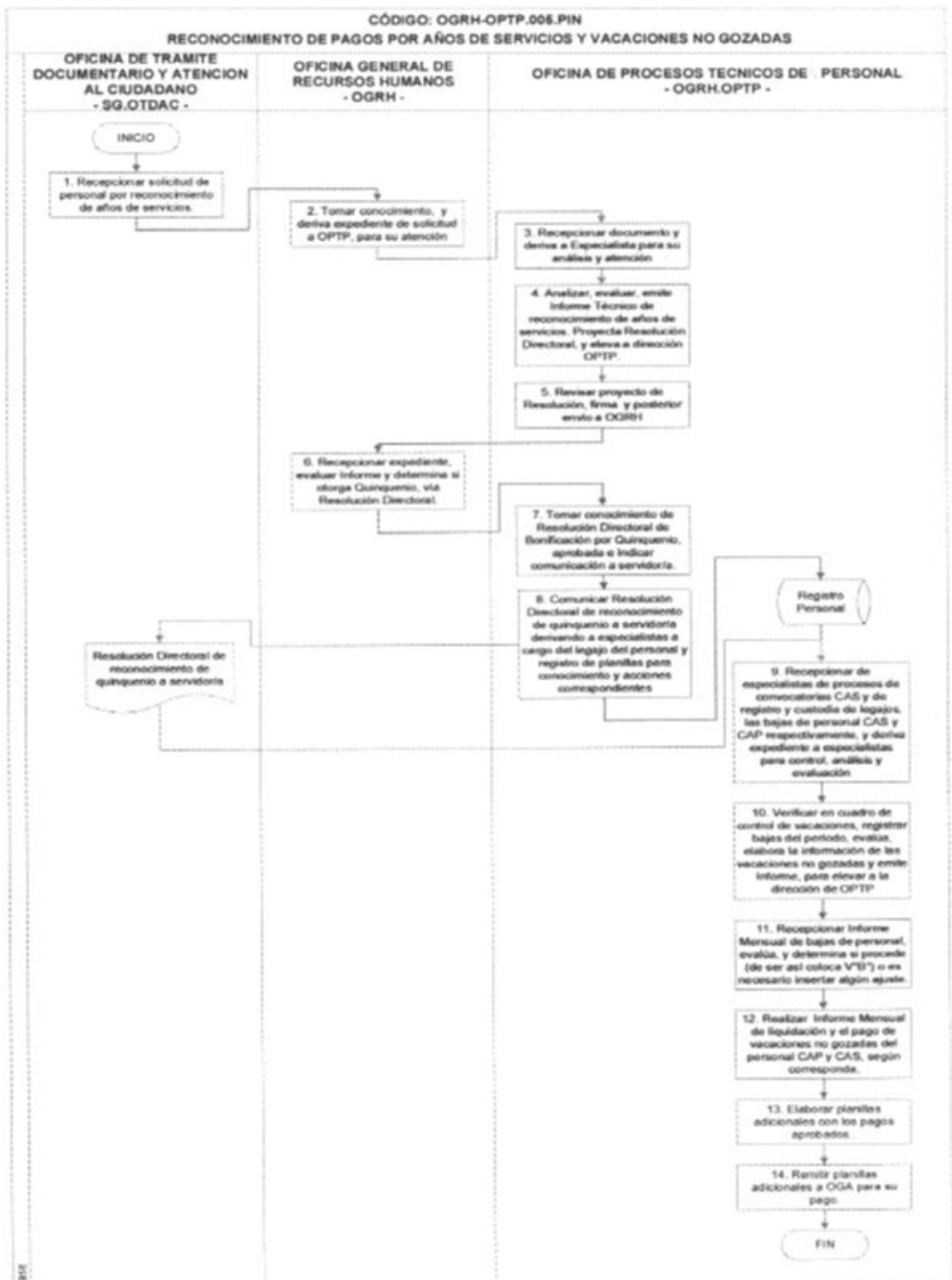
Director/a II de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos.







**VI. DIAGRAMA DE BLOQUES**





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**  
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

CÓDIGO:  
OGRH-OPTP.005.PIN

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:**  
RECONOCIMIENTO DE PAGOS POR AÑOS DE  
SERVICIOS y VACACIONES NO GOZADAS

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

FECHA:

## VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

**MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.  
**DM** : Despacho Ministerial  
**SG** : Secretaría General  
**OGRH** : Oficina General de Recursos Humanos  
**OGRH.OPTP**: Oficina de Procesos Técnicos de Personal  
**OGPP** : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
**OGPP.OMI** : Oficina de Modernización Institucional  
**CAS** : Contrato Administrativo de Servicios

## VIII. ANEXOS

Sin Anexos



