

**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA:**

**OFICINA SUB REGIONAL DE  
ADMINISTRACION**

**EQUIPO DE PERSONAL**

**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaborar la planilla Única de Pago y Abono De remuneraciones mensuales**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-58**
- 5.- FINALIDAD : Cumplir con el pago de remuneraciones a los trabajadores nombrados, contratados por servicios personales, CAS; y obreros eventuales, de acuerdo a ley y según cronograma de pagos establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Equipo de Personal

8. TERMINA EN:

Administrado (Trabajador).

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	07	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		01		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 11377 Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ R.E.R N° 050-2013/GOB.REG.PIURA-PR Aprueba el Reglamento interno de Asistencia y permanencia de las trabajadares del Gobierno Regional Piura.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR–Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración
- ✓ Cronograma de Pagos en el Sector Público.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

✓ Ninguna

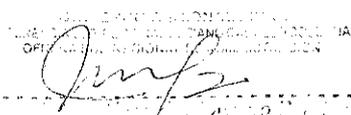
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Feliciano Yovera Sernaqué

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

  
 JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaborar y presentar la Declaración de la Planilla Electrónica (PDT-PLAME)**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-59**
- 5.- FINALIDAD : Cumplir con la Presentación Mensual según cronograma de vencimientos de la Planilla Electrónica y pago de retenciones y aportes ante la SUNAT.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetiva:

7.- SE INICIA EN:

Equipo de Personal.

8. TERMINA EN:

Equipo de Personal

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	05	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		01		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Ninguna

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Decreto Ley N° 19990 Sistema Nacional de Pensiones.
- ✓ Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud-Essalud
- ✓ Decreto Supremo N° 009-97-SA –Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- ✓ Resolución de SUNAT referidas al programa de declaración PLAME.
- ✓ Decreto Ley N°25897 Crean el Sistema Privado de Pensiones-SPP.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Ninguna

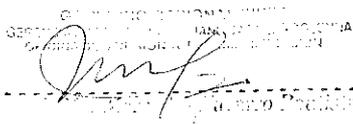
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Feliciano Yovera Semaqué

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

  
 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
 Oficina Sub Regional de Administración

## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaborar, Declarar y pagar Planillas de Aportes en AFPNET**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-60**
- 5.- FINALIDAD : Cumplir con declarar y pagar las obligaciones previsionales como empleador, por retenciones y aportes del fondo de pensiones - AFPs, según cronograma establecido.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Equipo de Personal

8. TERMINA EN:

AFPNET - Entidades financieras

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	05	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		01		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Resolución de Superintendencia N° 138-2002/SUNAT.
- ✓ Resolución SBS N° 8611-2011 (27.07.2011)
- ✓ Decreto Ley N° 25897 Ley de Creación de las AFP.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

✓ Ninguna

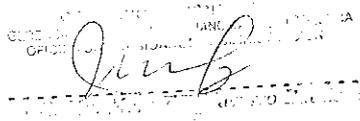
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Feliciano Yovera Sernaqué

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA



## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaborar la estadística de la Población Económicamente Activa (PEA)**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-61**
- 5.- FINALIDAD : Conocer el número de trabajadores, así como su costo de la Población Económicamente Activa (PEA).

**6.- CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

**7.- SE INICIA EN:**

Oficina Sub Regional de Administración,

**8.- TERMINA EN:**

Gerencia Sub Regional

**9.- DURACIÓN:**

HORAS	DIAS	MESES
	10	

**10.- FRECUENCIA:**

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

**11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:**

✓ Ninguna

**12.- BASE LEGAL:**

- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamenta de la Carrera Administrativa.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR–Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

**13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE SOLUCIONES**

✓ Ninguna

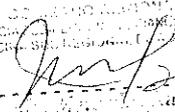
**14.-FECHA DE ELABORACION:**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS**

Sr. Feliciano Yovera Semaqué

**16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA**

  
 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Reconocer y Pagar bonificaciones, beneficios y Subsidios a los servidores públicos sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-62**
- 5.- FINALIDAD : Reconocer y Provisionar el pago oportuno de las bonificaciones, beneficios y subsidios que tienen derecho los servidores públicos de acuerdo a Ley.

**6.- CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

**7.- SE INICIA EN:**

Gerente Sub. Regional

**8.- TERMINA EN:**

Legajo Personal (trabajador)

**9.- DURACIÓN:**

HORAS	DIAS	MESES
	06	

**10.- FRECUENCIA:**

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				03

**11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:**

✓ Ninguna.

**12.- BASE LEGAL:**

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR–Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

**13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS**

✓ Ninguna.

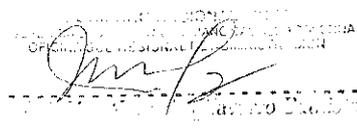
**14.-FECHA DE ELABORACION:**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS**

Sr. Feliciano Yovera Semaqué

**16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA**



**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaborar Resolución de Contratación de Personal por la modalidad del inciso b) del Art. 38° del D.S. N° 005-90PCM"**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : **401300-63**
- 5.- FINALIDAD : Formalizar la Contratación de personal por la modalidad de Servicios Personales.

**6.- CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:  6.2 Adjetiva:

7.- SE INICIA EN:  
Gerencia Sub Regional

8.- TERMINA EN:  
Legajo Personal (administrado)

**9.- DURACIÓN:**

HORAS	DIAS	MESES
	10	

**10.- FRECUENCIA:**

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				12

**11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

**12.- BASE LEGAL:**

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

**13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS**

✓ Ninguna.

**14.-FECHA DE ELABORACIÓN:**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS**

Sr. Feliciano Yovera Semaqué

**16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA**

GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
*[Firma]*  
JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Realización de Prácticas Pre Profesionales**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300 - 64**
- 5.- FINALIDAD : Brindar facilidades para ejercer Prácticas a los Estudiantes, Universitarios, Profesionales y/o Técnicos en funciones a fines a su carrera profesional o técnica.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Gerencia Sub Regional (tramite documentario)

8.- TERMINA EN:

Administrado (Practicante)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	07	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				07

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguno.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus Modificaciones.
- ✓ R.E.R N°0823-2012/GRP-PR. (28,11.2012) "Normas Generales para Realización de las Practicas Pre Profesionales/Técnicas en el Pliego Gobierno Regional Piura".
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR–Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

✓ Ninguna

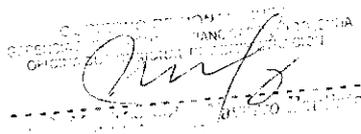
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Feliciano Yovera Sernaqué

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA



**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores de la GSRLCC**

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-65**

5.- FINALIDAD : Presentar oportunamente a la Contraloría General de la República la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, de los Funcionarios y Servidores Públicos que administran fondos, al inicio, periódicamente y al termino de sus funciones en el cargo.

**6.- CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN: Oficina sub. Regional de Administración 8.- TERMINA EN: Contraloría General de la República

**9.- DURACIÓN:**

HORAS	DIAS	MESES
	06	

**10.- FRECUENCIA:**

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

**11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:**

- ✓ Incumplimiento del plazo legal para su presentación por parte del administrado.
- ✓ Desconocimiento en la obligación de su presentación.
- ✓ Demora por parte de la Contraloría en la entrega del usuario y contraseña al administrado, para ingresar declaración juradas en línea (internet).

**12.- BASE LEGAL:**

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público y su reglamento.
- ✓ Ley N° 27482 Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ D.S. N° 080 – 2001 – PCM – Reglamento de la Ley 27482 y sus modificaciones.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR–Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

**13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS**

- ✓ Comunicar oficialmente al funcionario o servidor la obligación de la presentación de la Declaración Jurada en los plazos establecidos.

**14.-FECHA DE ELABORACION:**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS**

Sr. Feliciano Yovera Sernaqué

**16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA**

GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
*[Firma]*  
Margarita Navarro Bautista

## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaboración del Plan Desarrollo de las Personas**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-66**

5.- FINALIDAD : Regular la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Equipo de Personal

8.- TERMINA EN:

Administrado (servidor)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DÍAS	MESES
	22	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- Na cuenta con presupuesta.

12.- BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1025, Aprueban normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 014-2016/GOB.REG.PIURA-PR de fecha 22 de enero 2016, aprueban el "Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado para el Año 2016"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE. (23.03.2011) "Aprueban Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"
- Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura: artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- Gestionar mayores recursos presupuestales para cumplir el Plan de desarrollo de Capacidades.

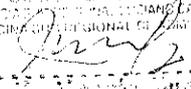
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Feliciano Yovera Sernaqué

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
SECRETARÍA GENERAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
LUCIANO CASTILLO COLONNA

## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300 - 67**
- 5.- FINALIDAD : Contar con el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente en función a la disponibilidad presupuestal.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Equipo de Personal

8.- TERMINA EN:

Gobierno Regional Piura

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	14	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Establecen los Presupuestos Analíticos de Personal (PAP).
- ✓ Decreto Supremo N° 074-95-PCM.
- ✓ Directiva N° 001-82-INAP/DNP.
- ✓ Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP.
- ✓ Resolución Jefatural N° 370-87-INAP/J.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

✓ Ninguna

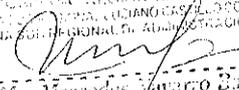
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Feliciano Yovera Semaqué

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
  
Morados Navarro Baulista

## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300 - 68**
- 5.- FINALIDAD : Reprimir la comisión de faltas de carácter disciplinario, cometidas por el (los) servidor (es) Civil (es) y ex servidor (es) civil (es); a través de la imposición de sanciones administrativas.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Gerencia Sub Regional – Tramite Documentario

8.- TERMINA EN:

Gerencia Sub Regional – Tramite Documentario

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
		12

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		02		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Complejidad del caso y demora en recibir la información y/o documentación de parte de las unidades orgánicas o entidades.
- ✓ Pluralidad de servidores y ex servidores civiles imputados
- ✓ No ubicación del domicilio en el caso de ex servidores civiles imputados

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil"
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM "Reglamento de la Ley del Servicio Civil"
- ✓ Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Capacitar a los miembros de los órganos instructores, sancionadores y servidores civiles de la entidad

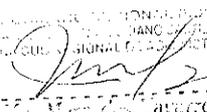
14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Feliciano Yovera Sernaqué

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

  
 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
 Av. 28 de Julio N° 1000 - Piura

**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración **Equipo de Personal**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Aprobación del Rol Anual de Vacaciones**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300 - 69**
- 5.- FINALIDAD : Programar el uso físico de vacaciones de los servidores públicos de la GSRLCC.

**6.- CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:  
Equipo de Personal

8.- TERMINA EN:  
Administrado (servidor)

**9.- DURACIÓN:**

HORAS	DIAS	MESES
	8	

**10.- FRECUENCIA:**

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

**11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:**

✓ Ninguna.

**12.- BASE LEGAL:**

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público y su reglamento.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

**13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS**

✓ Ninguno.

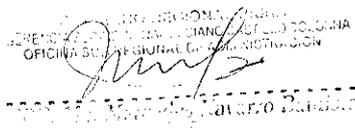
**14.-FECHA DE ELABORACION:**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS**

Sr. Feliciano Yovera Sernaqué

**16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA**


  
 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA
   
 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaborar y tramitar Planilla de viáticos a funcionarios y servidores que viajan en comisión de servicios.**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-70**
- 5.- FINALIDAD : Asegurar la uniformidad en la asignación de viáticos a los servidores y funcionarios que viajan en comisión de servicios.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Trabajador Comisionado (Funcionario y/o Servidor)

8.- TERMINA EN:

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	4	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				300

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ El otorgamiento por adelantado del viatico, no es solicitado oportunamente
- ✓ No Presentación del Informe del resultado del viaje y la rendición de cuentas.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público y su reglamento.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 142-2013/GRP-PR, Aprueban Directiva N°015-2013/GRP-GRPPAT-SGRDI, denominada "Normas y procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos y asignaciones por comisión de servicios en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Piura".
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR–Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Dar Cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Directiva de viáticos

14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Feliciano Yovera Sernaqué

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
*[Firma]*  
Luciano Castillo

**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Control de asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-71**
- 5.- FINALIDAD : Controlar la asistencia y permanencia de los servidores y funcionarios, como sustento para el pago de sus remuneraciones, bonificaciones, beneficios e incentivos y/o entregas que otorga el CAFAE.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Equipo de Personal

8.- TERMINA EN:

Equipo de Personal

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	01	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
120				

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Algunas fallas en el procesamiento de los registros en el Sistema

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público y su reglamento.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- ✓ R.E.R N°050-2013/GRP-PR (04.02.2013) Aprueban el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Gobierno Regional Piura y modificatorias.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR–Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Ninguna.

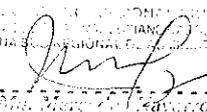
14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Feliciano Yovera Sernaqué

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

  
 LIC. LUCIANO CASTILLO COLONNA  
 JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA  
 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Actualización, mantenimiento, digitalización y Custodia de los Legajos Personales**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-72**
- 5.- FINALIDAD : Preparar los criterios técnicos que permitan implementar los legajos personales de los trabajadores de la GSRLCC.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Administrado (Funcionario y/o Trabajador)

8.- TERMINA EN:

Equipo de Personal - Legajo Personal.

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	2	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		10		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Decreto Legislativo N° 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, aprueban el "Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP. "Legajo Personal".
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

✓ Ninguna.

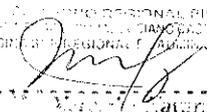
14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Sr. Feliciano Yovera Sernaqué

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
  
Luciano Castillo Colonna



**GERENCIA SUB REGIONAL**

**LUCIANO CASTILLO**

**COLONNA**

---

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**MAPRO**

**DIRECCION SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**SETIEMBRE - 2016**

**UNIDAD ORGANICA**

**OFICINA SUB REGIONAL DE**

**ADMINISTRACION**

**EQUIPO DE PERSONAL**

**FORMATO N° 03**  
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**1.- Nombre de la Entidad:** Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna  
**2.- Nombre de la Unidad Orgánica:** Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**  
**3.- Nombre del Procedimiento:** **Elaborar la planilla Única de Pago y Abono de remuneraciones mensuales**  
**4.- Código y N° de la Unidad Orgánica:** **401300-58**  
**5.- Finalidad del Procedimiento:** Cumplir con el pago de remuneraciones a los trabajadores nombrados, contratados por servicios personales y contratados administrativos de servicios-CAS; y obreros eventuales, de acuerdo a Ley y según cronograma de pagos establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas

**6.- Clasificación:**

**7.- Vigencia:**

**6.1- Sustantivo**

**6.2- Adjetivo:**

**7.1-Vigente:**

**7.2- Propuesto:**

**8.-Tiempo de duración (aprox.)**

**9.- Frecuencia**

Días	Semana	Meses
7		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

**10.-Requisitos:**

- Cronograma mensual de pagos

**11.- Etapas del Procedimiento**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Sub Regional de Administración	1	½ día	➤ Recepcionar la Programación de Compromiso Anual (PCA), y derivar para que proceda a la elaboración de la Planilla Única de Pago (PUCP).
II	Equipo de Personal	2	½ día	➤ Ingresar la certificación y compromiso anual al módulo SIAF-SP.
		3	½ día	➤ Efectuar los descuentos y elaborar la PUP.
		4	1 día	➤ Visar la PUP y con informe deriva, adjunta los medios magnéticos para abono en cuenta de ahorros del trabajador.
III	Oficina Sub Regional de Administración	5	½ día	➤ Recepcionar la PUP, visar y derivar para su afectación correspondiente.
IV	Equipo de Personal	6	½ día	➤ Realizar la ejecución del compromiso de la PUP en el SIAF.
V	Equipo de Tesorería	7	1 día	➤ Esperar aprobación en el SIAF de acuerdo al cronograma de pagos establecido por el Gobierno Central y deposita en cuenta del trabajador.
VI	Entidad Financiera	8	½ día	➤ Abonar a la cuenta de remuneraciones de cada trabajador el importe neto de la planilla.
VII	Administrado	9	1 día	➤ Verificar en su cuenta bancaria.
VII	Equipo de Personal	10	1 día	➤ Entregar boleta de pago de remuneraciones.
<b>TERMINO DE PROCESO</b>				

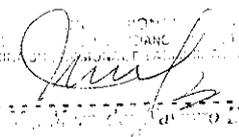
**12.- Fecha de Elaboración**

Día	Mes	Año
	09	2016

**13.- Responsable**

**FELICIANO YOVERA SERNAQUE**  
Responsable del Equipo de Personal

**14.-Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica**

  
FELICIANO YOVERA SERNAQUE  
Jefe de la Unidad Orgánica

**FORMATO N° 03**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- Nombre de la Entidad: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna  
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina Sub Regional de Administración  
 Equipo de Personal  
 3.- Nombre del Procedimiento: Elaborar y presentar la Declaración de la Planilla Electrónica (PDT-PLAME)  
 4.- Código y N° de la Unidad Orgánica: 401300-59  
 5.- Finalidad del Procedimiento: Cumplir con la Presentación Mensual según cronograma de vencimientos de la Planilla Electrónica y pago de retenciones y aportes ante la SUNAT.

6.- Clasificación:

7.- Vigencia:

6.1- Sustantivo

6.2- Adjetivo:

7.1-Vigente:

7.2- Propuesto:

8.-Tiempo de duración (aprox.)

9.- Frecuencia

Días	Semana	Meses
5		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

10.-Requisitos:

➤ Planillas de pago

11.- Etapas del Procedimiento

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Personal	1	2 días	➤ Elabora la Planilla Electrónica (ESSALUD, Sistema Nacional de Pensiones, ESSALUD Vida, AFP y Rentas de 4ta Categ.), y concilia con Equipo de Tesorería, para ingresarlos al sistema de la SUNAT.
II	Equipo de Tesorería	2	1 día	➤ Gira cheques, según importe de la Planilla Electrónica, respecto a la declaración del PLAME y se depositan a la SUNAT.
III	SUNAT/AFP/SNP/ES SALUD	3	1 día	➤ Abonar a la cuenta de ESSALUD, AFP, SNP, 4ta categoría.
IV	Equipo de Personal	4	1 día	➤ Recepcionar Constancia de Declaración del PLAME.
				TERMINO DE PROCESO

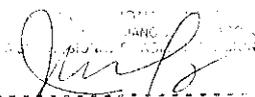
12.- Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
	09	2016

13.- Responsable

FELICIANO YOYERA SERNAQUE  
Responsable del Equipo de Personal

14.-Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica

  
 Luciano Castillo Colonna  
 Jefe de la Unidad Orgánica

**FORMATO N° 03**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- Nombre de la Entidad: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna  
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina Sub Regional de Administración  
 Equipo de Personal  
 3.- Nombre del Procedimiento: Elaborar, Declarar y pagar Planillas de aportes en AFPNET  
 4.- Código y N° de la Unidad Orgánica: 401300-60  
 5.- Finalidad del Procedimiento: Cumplir con declarar y pagar las obligaciones previsionales como empleador, por retenciones y aportes del fondo de pensiones - AFPs, según cronograma establecido

6.- Clasificación:

7.- Vigencia:

6.1- Sustantivo

6.2- Adjetivo:

7.1-Vigente:

7.2- Propuesto:

8.-Tiempo de duración (aprox.)

9.- Frecuencia

Días	Semana	Meses
5		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

10.-Requisitos:

- Planillas de pago

11.- Etapas del Procedimiento

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Personal	1	2 día	➤Elaborar las planillas de pago de Aportes Previsionales AFP en el Aplicativo AFPNET en internet.
		2		➤Elaborar Informe y adjuntar Planilla de Pago de Aportes Previsionales AFP, y visa.
II	Oficina Sub Regional de Administración	3	½ día	➤ Visar Planillas.
III	Equipo de Tesorería	4	1 día	➤ Girar los aportes al fondo de pensiones y firmar cheques.
IV	Oficina Sub Regional de Administración	5		➤Firmar cheque para el depósito en la cuenta del fondo de pensiones del trabajador.
V	Entidad Financiera	6	½ día	➤Recepcionar los cheques y proceder al depósito a las AFPs.
VI	Equipo de Personal	7	1 día	➤ Archivar Sustento de Pago a AFP.
				TERMINO DE PROCESO

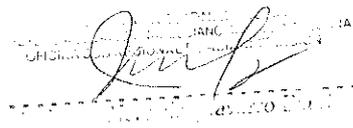
12.- Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
	09	2016

13.- Responsable

FELICIANO YOVERA SERNAQUE  
 Responsable del Equipo de Personal

14.-Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica



**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

1.- Nombre de la Entidad: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna  
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**  
 3.- Nombre del Procedimiento: **Elaborar la estadística de la Población Económicamente Activa (PEA)**  
 4.- Código y N° de la Unidad Orgánica: **401300-61**  
 5.- Finalidad del Procedimiento: Conocer el número de trabajadores, así como su costo de la Población Económicamente Activa (PEA).

6.- Clasificación:

7.- Vigencia:

6.1- Sustantivo

6.2- Adjetivo:

7.1-Vigente:

7.2- Propuesto:





8.-Tiempo de duración (aprox.)

9.- Frecuencia

Días	Semana	Meses
9		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10.-Requisitos:

➤ Planillas de pago

11.- Etapas del Procedimiento

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Sub Regional de Administración	1	½ día	➤ Recibir Memorándum de la GRA de la sede solicitando la Población Económicamente Activa (PEA)
II	Equipo de Personal	2	7 días	➤ Preparar la PEA en base a las escalas remunerativas en los formulario emitidos por el Gobierno Regional,
		3	½ día	➤ Proyectar Memorándum, visar y adjuntar los formularios
III	Gerencia Sub Regional	5	½ día	➤ Firmar Memo y derivar a Gerencia Regional de Administración de la Sede Regional
IV	Gerencia Regional de Administración	6	½ día	➤ Recepcionar Memorándum y Formularios
				TERMINO DE PROCESO

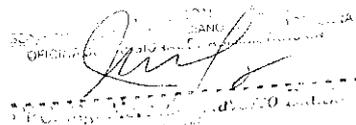
12.- Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
	09	2016

13.- Responsable

FELICIANO YOYERA SERNAQUE  
Responsable del Equipo de Personal

14.-Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica



**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Nombre de la Entidad: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina Sub Regional de Administración  
Equipo de Personal
- 3.- Nombre del Procedimiento: Reconocer y Pagar bonificaciones, beneficios y subsidios a los servidores públicos sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276
- 4.- Código y N° de la Unidad Orgánica: 401300-62
- 5.- Finalidad del Procedimiento: Reconocer y Provisionar el pago oportuno de las bonificaciones, beneficios y subsidios que tienen derecho los servidores públicos de acuerdo a Ley.

6.- Clasificación:

6.1- Sustantivo

6.2- Adjetivo:

7.1-Vigente:

7.2- Propuesto:

8.-Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
6		

9.- Frecuencia

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			3

10.-Requisitos:

- Cumplir con los requisitos establecidos en D.S N° 005 – 90 – PCM

11.- Etapas del Procedimiento

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
I	Gerencia Sub Regional	1	½ día	➤ Recepcionar solicitud del administrado con los requisitos.
II	Oficina Sub Regional de Administración	2	½ día	➤ Revisar la solicitud con la documentación adjunta.
		3		Se toma una decisión: ➤ ¿Cumple con requisitos?
		4		➤ NO cumple con los requisitos, se va a la Secuencia 1.
III	Equipo de Personal	5	1 día	Si cumple con los requisitos: ➤ Elaborar Informe Técnico, que reconoce y otorga las bonificaciones, beneficios y subsidios.
IV	Oficina Sub Regional de Administración	6	½ día	➤ Revisar y dar conformidad al Informe Técnico.
V	Equipo de Personal	7	½ día	➤ Proyectar informe adjuntando proyecto de resolución.
VI	Oficina Sub Regional de Administración	8	½ día	➤ Visar Resolución
VII	Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	9	1 día	➤ Revisar, visar y firmar Resolución.
VIII	Gerente Sub Regional	10	½ día	➤ Firmar Resolución
IX	Trámite Documentario	11	½ día	➤ Enumerar, registrar y notificar a interesados (as) y estamentos administrativos correspondientes.
X	Equipo de Personal	12	½ día	➤ Insertar en Legajo Personal de Administrado.
				TERMINO DE PROCESO

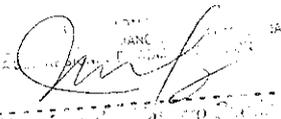
12.- Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
	09	2016

13.- Responsable

FELICIANO YOVERA SERNAQUE  
Responsable del Equipo de Personal

14.-Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica



**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

1.- Nombre de la Entidad: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna  
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal**  
 3.- Nombre del Procedimiento: **Elaborar resolución de contratación de personal por la modalidad del inciso b) del Art. 38° del D.S. N° 005-90/PCM**  
 4.- Código y N° de la Unidad Orgánica: **401300-63**  
 5.- Finalidad del Procedimiento: Formalizar la Contratación de personal por la modalidad de Servicios Personales.

6.- Clasificación: 7.- Vigencia:  
 6.1- Sustantivo 6.2- Adjetivo: 7.1-Vigente: 7.2- Propuesto:

8.-Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
10		

9.- Frecuencia

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			12

10.-Requisitos:  
 ➤ Contar con el requerimiento del personal y certificación presupuestal

11.- Etapas del Procedimiento

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Sub Regional	1	½ día	➤ Recepcionar documento de requerimientos de las diferentes unidades orgánicas y por mandato judicial, y autoriza la contratación de personal por la modalidad de Servicios Personales
II	Oficina Sub Regional de Administración	2	2 días	➤ Evaluar y derivar para proyectar costo y solicitar certificación presupuestal.
III	Equipo de Personal	3	1 día	➤ Proyectar costos de planilla y elaborar Informe solicitando la Certificación Presupuestal.
IV	Oficina Sub Regional de Administración	4	½ día	➤ Revisar y emitir Memorándum dirigido a la OSRPP, solicitando Certificación Presupuestal.
V	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	5	1 día	➤ Emitir la Certificación Presupuestal
VI	Oficina Sub Regional de Administración	6	½ día	➤ Disponer elaboración de Resolución de contratación.
VII	Equipo de Personal	7	1 día	➤ Elaborar Resolución de contratación
VIII	Oficina Sub Regional de Administración	8	½ día	➤ Visar Resolución
IX	Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	9	½ día	➤ Revisar y visar la Resolución.
X	Gerencia Sub Regional	10	½ día	➤ Firmar Resolución
XI	Trámite Documentario	11	½ día	➤ Enumerar, registrar y notificar la Resolución a los interesados y estamentos administrativos
XII	Equipo de Personal	12	½ día	➤ Insertar en Legajo Personal de Trabajador
				<b>TERMINO DE PROCESO</b>



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

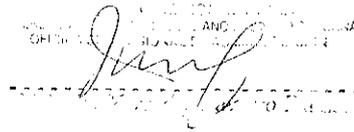
**12.- Fecha de Elaboración**

Día	Mes	Año
	09	2016

**13.- Responsable**

**FELICIANO YOVERA SERNAQUE**  
Responsable del Equipo de Personal

**14.-Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica**



**FORMATO N° 03**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- Nombre de la Entidad: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna  
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina Sub Regional de Administración  
 Equipo de Personal  
 3.- Nombre del Procedimiento: Realizar Prácticas Pre Profesionales  
 4.- Código y N° de la Unidad Orgánica: 401300 - 64  
 5.- Finalidad del Procedimiento: Brindar facilidades para ejercer Prácticas a los Estudiantes, Universitarios, Profesionales y/o Técnicos en funciones a fines a su carrera profesional o técnica.

6.- Clasificación:

6.1- Sustantivo:   
 6.2- Adjetivo:  X  
 7.1-Vigente:  X  
 7.2- Propuesto:

8.-Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
7		

9.- Frecuencia

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			7

10.-Requisitos:

- Solicitud por la Institución Educativa

11.- Etapas del Procedimiento

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Trámite Documentario	1	½ día	➤ Recepcionar la solicitud de prácticas pre profesionales y derivar.
II	Gerencia Sub Regional	2	½ día	➤ Recepcionar la solicitud y deriva para su atención
III	Oficina Sub Regional de Administración	3	½ día	➤ Solicitar su evaluación de acuerdo a la especialidad.
IV	Equipo de Personal	4	2 días	➤ Evaluar la solicitud y de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Orgánicas asigna practicantes según su especialidad y controlar asistencia por un periodo máximo de tres meses.
		5	1 día	➤ Al término de las prácticas se comunica a la Oficina solicitante realizar la evaluación respectiva, de acuerdo a normas y reglamentos de las Instituciones Educativas de procedencia.
V	Unidades Orgánicas	6	1 día	➤ Evaluar al practicante y emite documento de evaluación.
VI	Equipo de Personal	7	½ día	➤ Elaborar y visar el Certificado de Prácticas, previa verificación de registro de asistencia.
VII	Oficina Sub Regional de Administración	8	½ día	➤ Firmar el Certificado de Prácticas.
VIII	Practicantes	9	½ día	➤ Recibir el Certificado de Prácticas.
IX	Equipo de Personal	10		➤ Archivar copia
TERMINO DE PROCESO				

12.- Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
	09	2016

13.- Responsable

FELICIANO YOYERA SERNAQUE  
 Responsable del Equipo de Personal

14.-Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica

*[Firma manuscrita]*  
 Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna

**FORMATO N° 03**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina Sub Regional de Administración  
Equipo de Personal
- 3.- Nombre del Procedimiento: **Presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores**
- 4.- Código y N° de la Unidad Orgánica: **401300-65**
- 5.- Finalidad del Procedimiento: Presentar oportunamente a la Contraloría General de la República la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, de los Funcionarios y Servidores Públicos administran fondos, al inicio, periódicamente y al término de sus funciones en el cargo

6.- Clasificación:

6.1- Sustantivo

6.2- Adjetivo:

7.1-Vigente:

7.2- Propuesto:

8.-Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
06		

9.- Frecuencia

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10.-Requisitos:

- Acceder a usuario y clave otorgado por la Contraloría General de la República.

11.- Etapas del Procedimiento

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Personal	1	½ día	➤ Proyectar Oficio alcanzando la relación de personal de nombramiento y contratos obligados a presentar Declaraciones de Ingresos de Bienes y Rentas y lo deriva para firma.
II	Oficina Sub Regional de Administración	2	½ día	➤ Visar Oficio de nombramiento y contratos obligados.
III	Gerencia Sub Regional	3	½ día	➤ Comunicar mediante Oficio la relación de personal de nombramiento y contratos obligados a presentar DD.JJ.II.BS y RR
IV	Contraloría General de la República	4	3 días	➤ Tomar conocimiento de nombramiento y contratos obligados
		5		➤ Contraloría recibe Oficio y entrega usuario y clave de acceso.
		6	½ día	➤ Recibir Oficio de Contraloría y derivar
V	Obligados a presentar Declaración Jurada	7		➤ Recibir Oficio donde Contraloría alcanza usuario y clave de acceso.
		8	1 día	➤ Recibir usuario y contraseña por correo electrónico y a través de pagina web de Contraloría presentan la Declaración Jurada
	Contraloría General de la República	9		➤ Archivar Declaraciones Juradas
TERMINO DE PROCESO				

12.- Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
	09	2016

13.- Responsable

**FELICIANO YOVERA SERNAQUE**  
Responsable del Equipo de Personal

14.-Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica

*[Firma manuscrita]*  
LUCIANO CASTILLO COLONNA

**FORMATO N° 03**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- Nombre de la Entidad: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna  
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina Sub Regional de Administración  
 Equipo de Personal  
 3.- Nombre del Procedimiento: Elaboración del Plan Desarrollo de las Personas  
 4.- Código y N° de la Unidad Orgánica: 401300-66  
 5.- Finalidad del Procedimiento: Regula la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado  
 6.- Clasificación:

6.1- Sustantivo

6.2- Adjetivo:  
 X

7.1-Vigente:  
 X

7.2- Propuesto:

8.-Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
22		

9.- Frecuencia

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10.-Requisitos:

- Servidores que pertenezcan a los regímenes laborales del D.L N° 276 Y D. L N° 1057

11.- Etapas del Procedimiento

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Personal	1	7 días	➤ Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP y derivar para su aprobación, visar y proyectar Memo
II	Oficina Sub Regional de Administración	2	1 día	➤ Revisar y visar Plan y Memorándum.
III	Gerencia Sub Regional	3	1 día	➤ Recepcionar, revisar y visar el Plan y firmar el documento
IV	Gerencia Regional de Administración (Sede del Gobierno Regional)	4	10 día	➤ Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas e integrarlo a nivel de Pliego y solicitar presupuesto
		5		➤ Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas con Resolución Ejecutiva Regional y comunicar.
V	Gerencia Sub Regional	6	½ día	➤ Tomar conocimiento de la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas.
VI	Oficina Sub Regional de Administración	7	½ día	➤ Tomar conocimiento y disponer el cumplimiento
VII	Equipo de Personal	8	2 días	➤ Recepcionar el Plan, socializar con los trabajadores y ejecuta acciones para dar cumplimiento.
				TERMINO DE PROCESO

12.- Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
09		2016

13.- Responsable

FELICIANO YOVERA SERNAQUE  
 Responsable del Equipo de Personal

14.-Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica

*[Firma manuscrita]*

**FORMATO N° 03**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- Nombre de la Entidad: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna

2.- Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina Sub Regional de Administración  
Equipo de Personal

3.- Nombre del Procedimiento: Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

4.- Código y N° de la Unidad Orgánica: 401300 - 67

5.- Finalidad del Procedimiento: Contar con el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente en función a la disponibilidad presupuestal

6.- Clasificación:

6.1- Sustantivo

6.2- Adjetivo:  X

7.- Vigencia:

7.1-Vigente:  X

7.2- Propuesto:

8.-Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
14		

9.- Frecuencia

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10.-Requisitos:

➤ C.A.P. aprobado.

11.- Etapas del Procedimiento

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Personal	1	1 día	➤ Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal-PAP (anual) y proyectar la Resolución Ejecutiva Regional e Informe.
II	Oficina Sub Regional de Administración	2	½ día	➤ Tomar conocimiento, revisar y visar Informe.
III	Gerencia Sub Regional	3	½ día	➤ Visar Resolución y anexos, y firmar Informe.
IV	Gerencia General Regional (Sede del Gobierno Regional)	4	10 días	➤ Aprobar el PAP de la GSRMH mediante Resolución Ejecutiva Regional.
V	Gerencia Sub Regional	5	½ día	➤ Recepcionar la Resolución de aprobación del PAP.
VI	Equipo de Personal	6	½ día	➤ Tomar conocimiento de aprobación de la Resolución.
VII	Oficina Sub Regional de Administración	7	½ día	➤ Recepcionar la Resolución.
		8	½ día	➤ Publicar en el Portal de Transparencia.
				TERMINO DE PROCESO

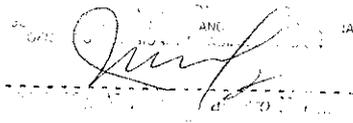
12.- Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
	09	2016

13.- Responsable

FELICIANO YOYERA SERNAQUE  
Responsable del Equipo de Personal

14.-Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica



**FORMULARIO N° 03**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Personal - (Secretaría Técnica)**

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador**

4.- CODIGO DE LA UNIDAD ORGANICA Y N° PROCEDIMIENTO: **401300 - 68**

5.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Reprimir la comisión de faltas de carácter disciplinario, cometidas por el (los) servidor (es) civil (es) y ex servidores civiles; a través de la imposición de sanciones administrativas.

6.- CLASIFICACION:

6.1- SUSTANTIVO

6.2- ADJETIVO:

7.- VIGENCIA:

7.1 VIGENTE:

7.2 PROPUESTO:

8.-TIEMPO DE DURACION: (Aproximado)

Días	Semanas	Meses
		12

9.- FRECUENCIA: (N° veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		2	

10.-REQUISITOS:

- Denuncias, reportes de la propia entidad e informes de control.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCION
I	Gerencia Sub Regional – (Tramite Documentario)	1	1/2 día	➤ Recepciona, registra e ingresa en el sistema de trámite documentario, e imprimir la hoja de registro de la denuncia de terceros, reportes de la propia entidad e informes de control y deriva a la Secretaria Técnica.
II	Oficina Sub Regional de Administración – (Secretaría Técnica)	2	1/2 día	➤ Recepciona la denuncia de terceros, reportes de la propia entidad e informes de control, responsable toma conocimiento.
		3	30 días	➤ Brindar una respuesta por escrito al denunciante a través de Tramite Documentario, notifica y alcanza el cargo, <b>Regresa a la secuencia 1..</b>
		4	295 días	➤ DECLARA NO HA LUGAR A TRAMITE UNA DENUNCIA, REPORTE DE ORCI Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, en caso no existan indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario, <b>Regresa a la secuencia 1.</b>
		5		➤ Se toma una decisión, en virtud de las investigaciones efectuadas:
6		➤ RECOMIENDA EL NO HA LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

				DISCIPLINARIO en función a la investigación realizada.
		7		➤ RECOMIENDA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO al ÓRGANO INSTRUCTOR COMPETENTE en función a los hechos determinados de las investigaciones realizadas.
III	Órgano Instructor (*)	8		➤ Recepciona en el sistema de trámite documentario el informe de pre calificación y toma una decisión:
		9		➤ DECLARA EL NO HA LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, y dispone el archivo de los actuados. Comunica al denunciante, ORCI y/o dependencia administrativa que hizo de conocimiento los hechos. <b>Regresa a la secuencia 1.</b>
		10		➤ DECLARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO contra el servidor civil y/o ex servidor civil imputado.
		11	3 días	➤ Notificación del acto de inicio o declaración de no ha lugar del Procedimiento Administrativo Disciplinario al servidor civil y/o ex servidor civil imputado.
		12	5 días	➤ Presentación de descargo del servidor civil y/o ex servidor civil procesado, <b>prorrogable por 5 días hábiles a solicitud de parte.</b>
		13	15 días	➤ Emite informe dirigido al Órgano Sancionador, recomendando la imposición de sanción o el archivo de los actuados.
IV	Órgano Sancionador (*)	14	2 días	➤ Notifica al servidor civil y/o ex servidor civil procesado las conclusiones del Órgano Instructor, informándole su derecho a rendir su informe oral.
		15	3 días	➤ Servidor civil y/o ex servidor civil procesado solicita fecha, hora y lugar para rendir informe oral.
		16	2 días	➤ Programa fecha, hora y lugar para rendición de informe oral del servidor civil y/o ex servidor civil procesado.
		17	3 días	➤ Emite informe determinando la imposición de sanción o la absolución de los cargos imputados, <b>prorrogables a 10 días hábiles adicionales con sustento.</b>
V	Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (*)	18	1 día	➤ Oficializa la sanción o absolución de los cargos a través del registro en el legajo y la comunicación al servidor o ex servidor civil.
VI	Gerencia Sub Regional - (Trámite Documentario)	19	5 días	➤ Notifica al servidor civil y/o ex servidor civil procesado el acto de imposición de sanción o la absolución de los cargos imputados.
				<b>TERMINA PROCESO</b>



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

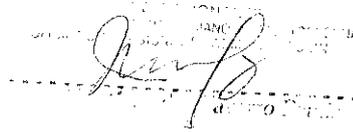
**12.- FECHA DE ELABORACION**

Día	Mes	Año
	09	2016

**13.- RESPONSABLE**

Autoridades del Procedimiento  
Administrativo Disciplinario – PAD.

**14.-NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA**



**(\*) Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD:**

- Jefe Inmediato del presunto infractor.
- Jefe de Recursos humanos o quien haga sus veces.
- Titular de la entidad.
- Tribunal del Servicio Civil – SERVIR

**FORMATO N° 03**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- Nombre de la Entidad: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna  
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina Sub Regional de Administración  
 Equipo de Personal  
 3.- Nombre del Procedimiento: Aprobación del Rol Anual de Vacaciones  
 4.- Código y N° de la Unidad Orgánica: 401300 - 69  
 5.- Finalidad del Procedimiento: Programar el uso físico de vacaciones de los servidores públicos de la GSRLCC.

6.- Clasificación:

7.- Vigencia:

6.1- Sustantivo

6.2- Adjetivo:

7.1-Vigente:

7.2- Propuesto:





8.-Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
8		

9.- Frecuencia

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10.-Requisitos:

➤ Cumplir con doce meses de servicio acumulados.

11.- Etapas del Procedimiento

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Personal	1	1 día	➤ Preparar los Memos Múltiples, adjuntando los formatos de vacaciones que contiene primera y segunda alternativa de vacaciones del trabajador.
II	Oficina Sub Regional de Administración	2	½ día	➤ Evaluar y firmar los Memos Múltiples y derivar a las Unidades Orgánicas.
III	Unidades Orgánicas	3	3 días	➤ Jefes de diferentes Unidades Orgánicas evalúan y solicitan a los trabajadores propongan dos fechas en las alternativas de vacaciones, según su fecha de ingreso a la Administración Pública y posteriormente aprueba una de las alternativas de Vacaciones y deriva.
	Oficina Sub Regional de Administración	4	½ día	➤ Recibe propuestas, Evalúa y autoriza Projectar Resolución.
	Equipo de Personal	5	½ día	➤ Projectar Resolución del Rol de Vacaciones para el siguiente año y derivar mediante Informe.
	Oficina Sub Regional de Administración	6	½ día	➤ Revisar el Proyecto de Resolución y visar.
IV	Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	7	½ día	➤ Revisar y visar.
	Gerencia Sub Regional	8	½ día	➤ Revisar y Firmar.
	Equipo de Personal	9	½ día	➤ Projectar Memorándum Múltiple comunicando a trabajadores su periodo de Vacaciones aprobado.
	Oficina Sub Regional de Administración	10	½ día	➤ Firmar.
XI	Administrado (Trabajador)	11		➤ Tomar conocimiento de su periodo vacacional.
	Equipo de Personal	12		➤ Archivar Memorándum.
				TERMINO DE PROCESO

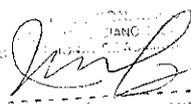
12.- Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
	09	2016

13.- Responsable

FELICIANO YOVERA SERNAQUE  
Responsable del Equipo de Personal

14.-Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica

  
FELICIANO YOVERA SERNAQUE  
Responsable del Equipo de Personal

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**FORMATO N° 03**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina Sub Regional de Administración  
Equipo de Personal
- 3.- Nombre del Procedimiento: **Elaborar y tramitar Planilla de viáticos a funcionarios y servidores que viajan en comisión de servicios".**
- 4.- Código y N° de la Unidad Orgánica: **401300- 70**
- 5.- Finalidad del Procedimiento: Asegurar la uniformidad en la asignación de viáticos a los servidores y funcionarios que viajan en comisión de servicios.

6.- Clasificación:

6.1- Sustantivo

6.2- Adjetivo:

7.1-Vigente:

7.2- Propuesto:

8.-Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
4		

9.- Frecuencia

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			300

10.-Requisitos:

- Tener aprobado el formato N° 01

11.- Etapas del Procedimiento

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Sub Regional de Administración	1	½ día	➤ Recepcionar Informe de Comisión de Servicios, formato establecidos, y Solicitud de Viáticos, firmado por jefe inmediato.
II	Equipo de Personal	2	½ día	➤ Elaborar Planillas de Viáticos de acuerdo a la solicitud de viáticos y escala.
	Oficina Sub Regional de Administración	3	½ día	➤ Revisar y firmar la Planilla de Viáticos, y solicitar certificación presupuestal a las oficinas orgánicas correspondientes.
III	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	4	1 día	➤ Emitir Certificación presupuestal.
	Equipo de Personal	5	½ día	➤ Realizar El registro en el SIAF fase de compromiso.
IV	Equipo de Contabilidad	6	½ día	➤ Revisar la planilla, partidas específicas, monto de la escala, y realizar la fase de Devengado.
V	Equipo de Tesorería	7	½ día	➤ Revisar, girar y depositar en cuenta bancaria del Funcionario y/o Servidor.
				TERMINO DE PROCESO

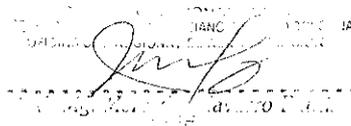
12.- Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
	09	2016

13.- Responsable

FELICIANO YOVERA SERNAQUE  
Responsable del Equipo de Personal

14.-Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica



**FORMATO N° 03**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- Nombre de la Entidad: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna  
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina Sub Regional de Administración  
 Equipo de Personal  
 3.- Nombre del Procedimiento: Control de asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores  
 4.- Código y N° de la Unidad Orgánica: 401300-71  
 5.- Finalidad del Procedimiento: Control de asistencia y permanencia de los servidores y funcionarios, sustento para el pago de sus remuneraciones, bonificaciones, beneficios e incentivos y/o entregas que otorga el CAFAE.

6.- Clasificación:

6.1- Sustantivo   
 6.2- Adjetivo:  X

7.- Vigencia:

7.1-Vigente:  X  
 7.2- Propuesto:

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
1		

9.- Frecuencia

Diario	Semanal	Mensual	Anual
120			

10.-Requisitos:

- Registro de la marcación de la huella digital.

11.- Etapas del Procedimiento

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Personal	1	½ día	➤ Registrar mediante huella digital el ingreso y/o salida en el Reloj del Sistema de Marcación por Huella Digital.
II	Informática	2		➤ Guardar el registro de asistencia en el Servidor y generar un Backup.
III	Equipo de Personal	3		➤ Procesar los registros tomándolo de la base de datos del TEMPUS (Reloj Digital)
		4	½ día	➤ Generar reportes en función a la lista de asistencia, inasistencias, vacaciones, licencias y permisos.
		5		➤ Generar reportes sustento para la elaboración de Planilla Única de Pagos e Incentivos del CAFAE.
				TERMINO DE PROCESO

12.- Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
	09	2016

13.- Responsable

FELICIANO YOVERA SERNAQUE  
 Responsable del Equipo de Personal

14.-Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica

*[Firma manuscrita]*

**FORMATO N° 03**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- Nombre de la Entidad: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna  
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina Sub Regional de Administración  
 Equipo de Personal  
 3.- Nombre del Procedimiento: Actualización, mantenimiento, Digitalización  
 y Custodia de los Legajos Personales  
 4.- Código y N° de la Unidad Orgánica: 401300-72  
 5.- Finalidad del Procedimiento: Proporcionar los criterios técnicos que permitan implementar los legajos personales de los trabajadores de la GSRLCC.

6.- Clasificación:

7.- Vigencia:

6.1- Sustantivo

6.2- Adjetivo:

7.1-Vigente:

7.2- Propuesto:

X

X

8.-Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
2		

9.- Frecuencia

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		10	

10.-Requisitos:

- > Manual Normativo de Personal N° 005 – 94 – DNP, "LEGAJO DE PERSONAL"

11.- Etapas del Procedimiento

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Administrado (Trabajador)	1	½ día	> Remitir documento fedateado para ser insertado en su Legajo Personal.
II	Oficina Sub Regional de Administración	2		> Recepcionar documento para Legajo Personal y verificar que este fedateado.
		3		Se toma una decisión: > ¿Documento esta fedateado?
		4		NO esta fedateado: Se regresa a la secuencia 1.
III	Equipo de Personal	5	½ día	Si esta fedateado: > Revisar y disponer insertar en el Legajo Personal del Trabajador.
		6	1 día	> Digitalizar documentos.
		7		> Insertar en Legajo Personal.
TERMINO DE PROCESO				

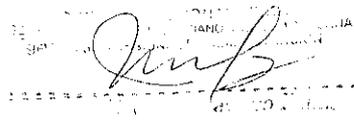
12.- Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
	09	2016

13.- Responsable

FELICIANO YOVERA SERNAQUE  
 Responsable del Equipo de Personal

14.-Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica



**GERENCIA SUB REGIONAL  
LUCIANO CASTILLO COLONNA**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
GSRLOC**

---

**FORMATO N° 04**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

---

**DIRECCION SUB REGIONAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

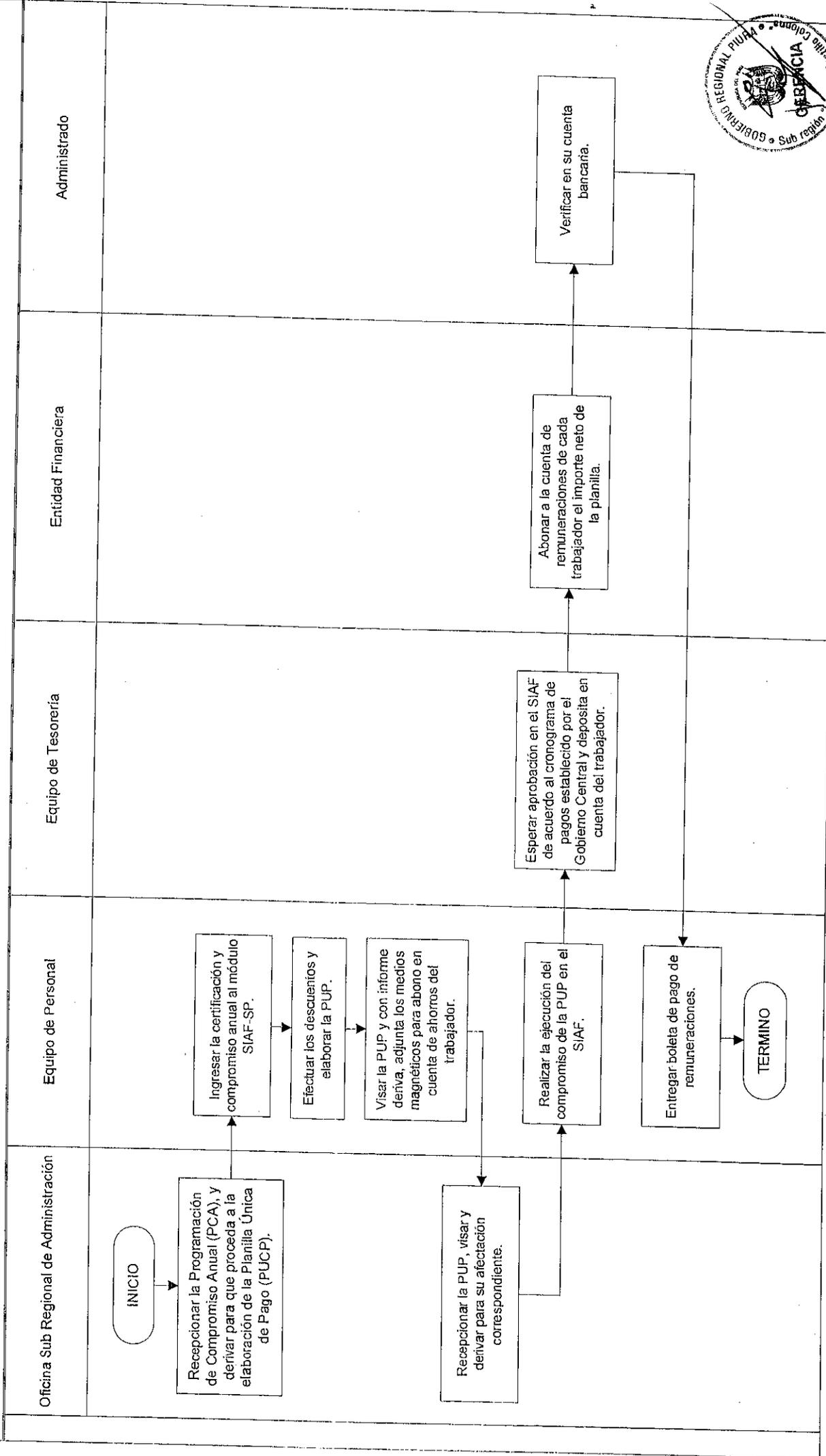
**SETIEMBRE 2016**

Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal)  
 Nombre del Procedimiento : Elaborar la planilla Única de Pago y Abono de remuneraciones mensuales  
 Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
07		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	



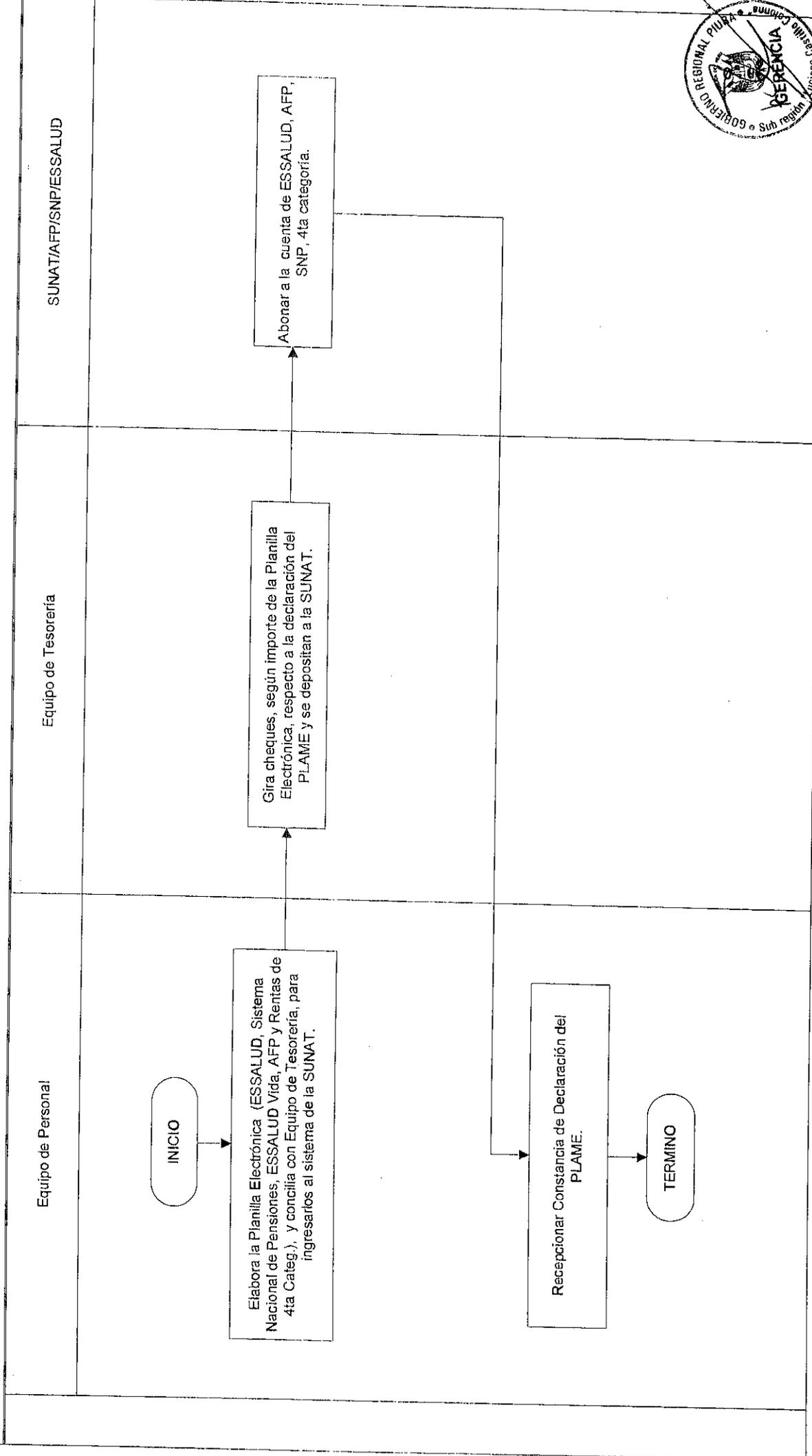
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal)  
 Nombre del Procedimiento : Elaborar y presentar la Declaración de la Planilla Electrónica (PDT-PLAME)

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
05		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	



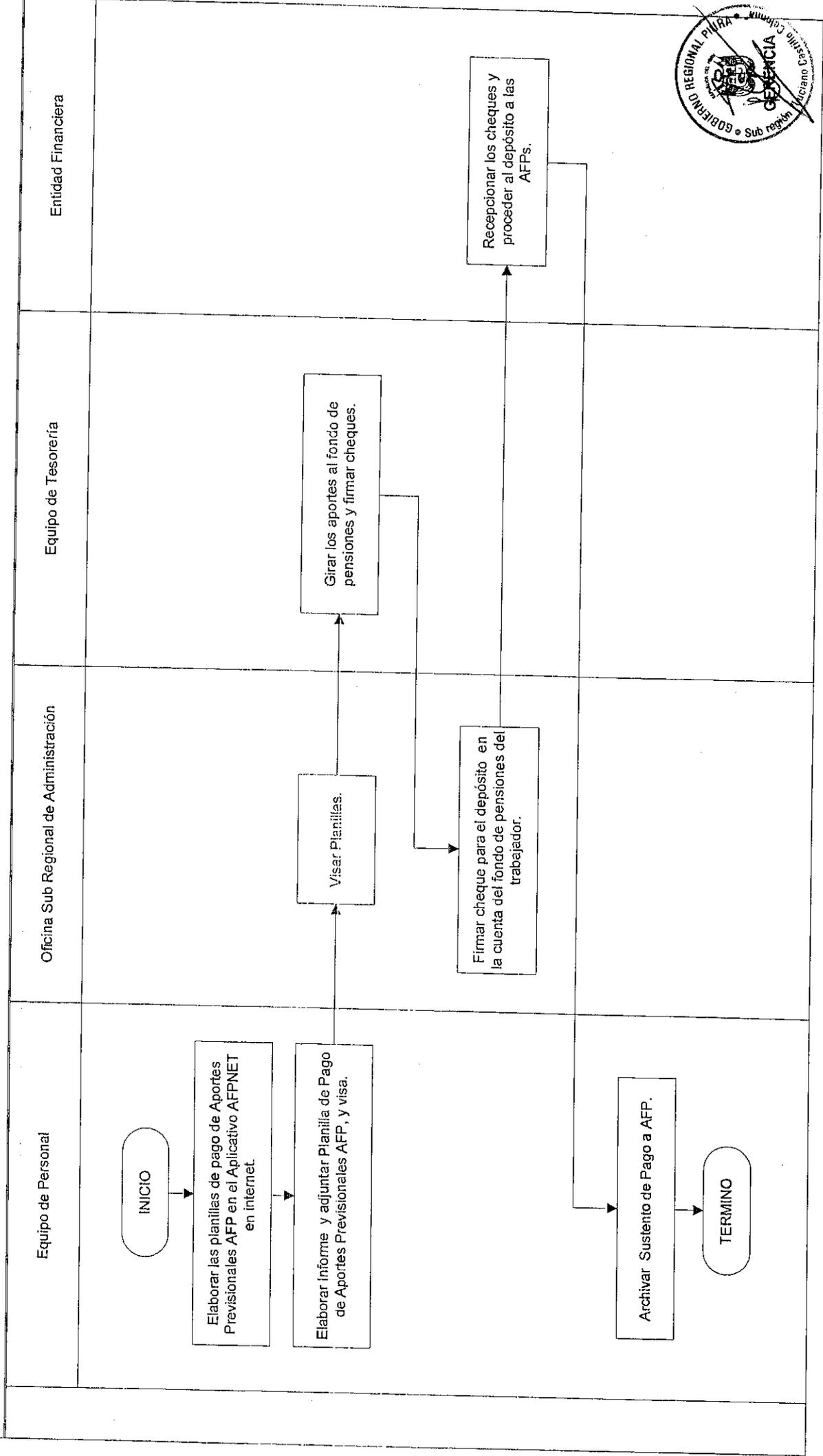
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal)  
 Nombre del Procedimiento : Elaborar, Declarar y pagar Planillas de aportes en AFPNET

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
05		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

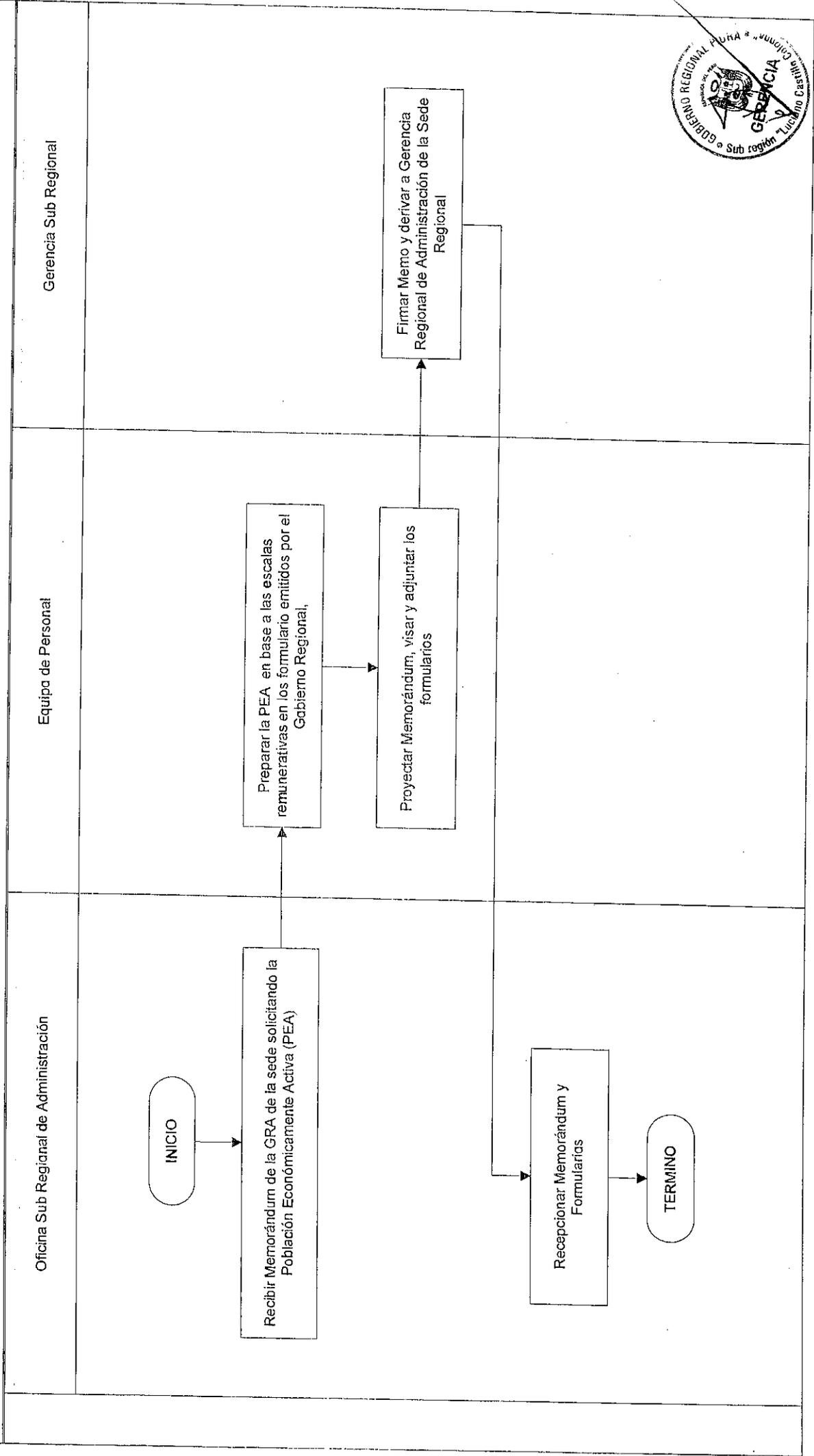


Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal)  
 Nombre del Procedimiento : Elaborar la estadística de la Población Económicamente Activa (PEA)

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Tiempo de Duración:	
Días	Meses
09	

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01





FORMATO N° 04  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 401300-62

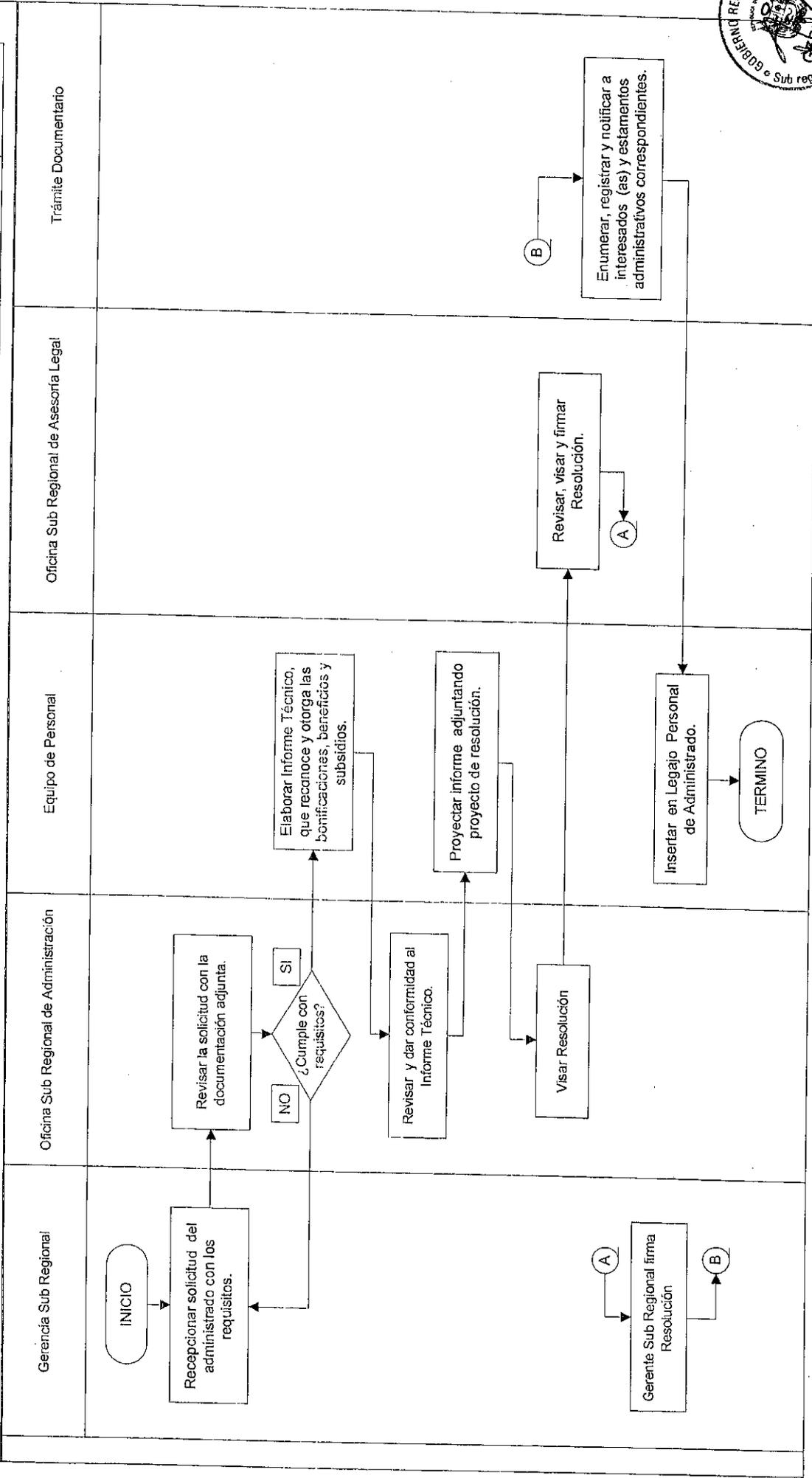
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal)  
 Nombre del Procedimiento : Reconocer y Pagar bonificaciones, beneficios y subsidios a los servidores públicos sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
07		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	



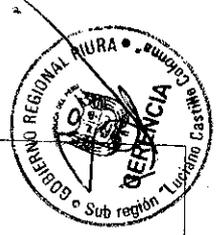
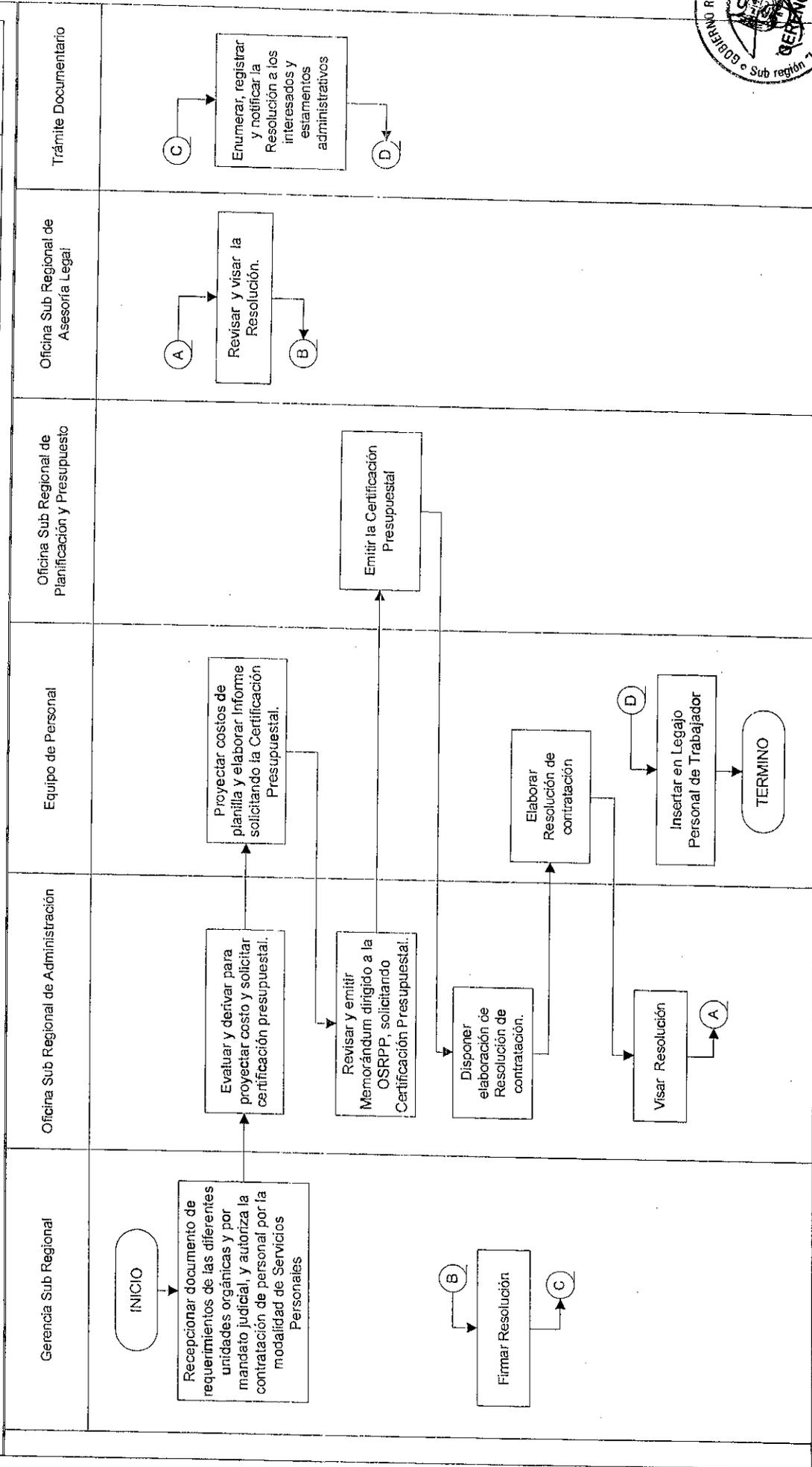
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal)  
 Nombre del Procedimiento : Elaborar resolución de contratación de personal por la modalidad del inciso del Art. 38° del D.S. N° 005-90/PCM

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
10		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			12



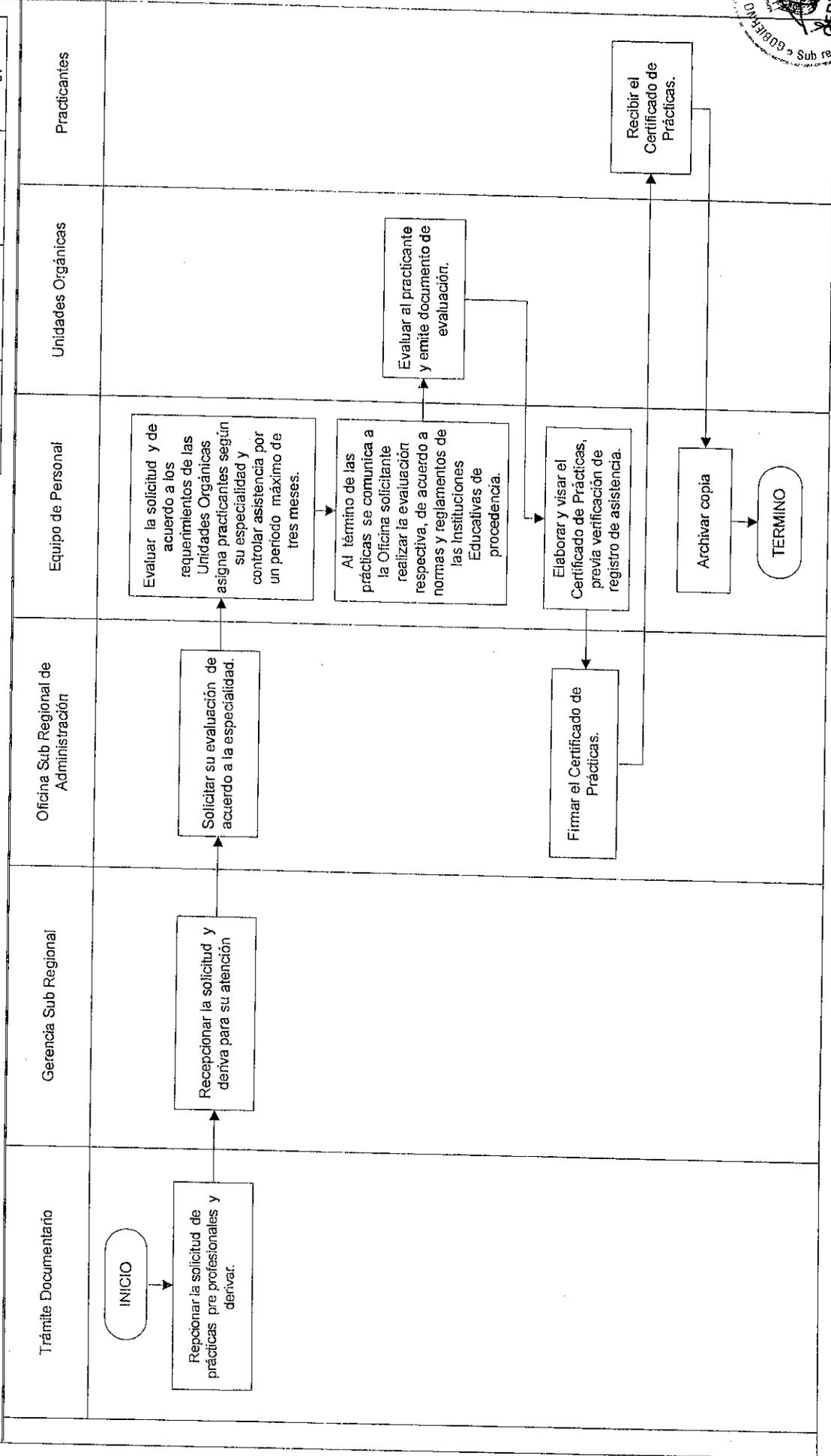
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal)  
 Nombre del Procedimiento : Realizar Prácticas Pre Profesionales

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
07		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			07



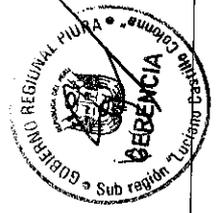
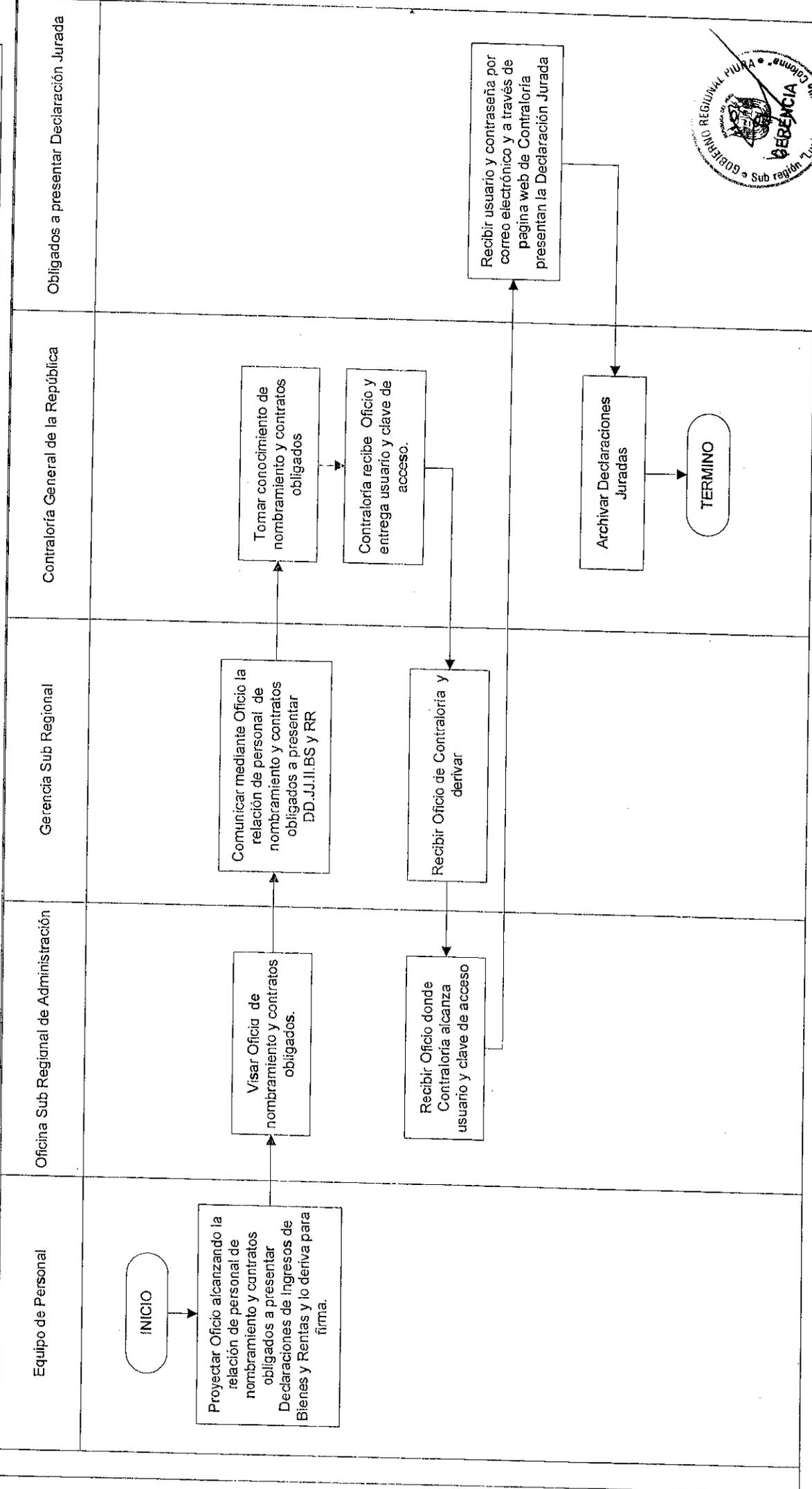
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal)  
 Nombre del Procedimiento : Presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
06		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01



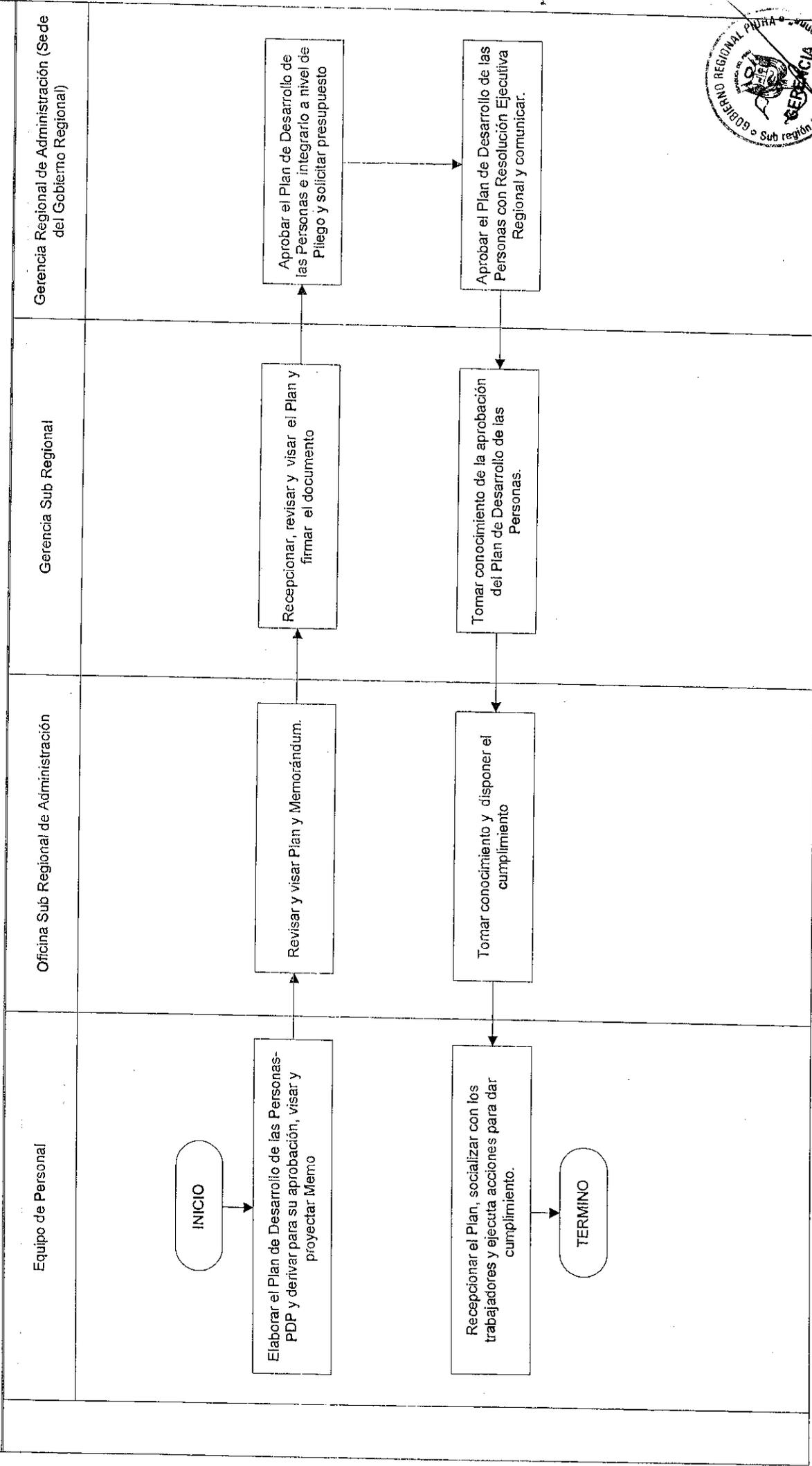
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal)  
 Nombre del Procedimiento : Elaboración del Plan Desarrollo de las Personas

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
22		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01



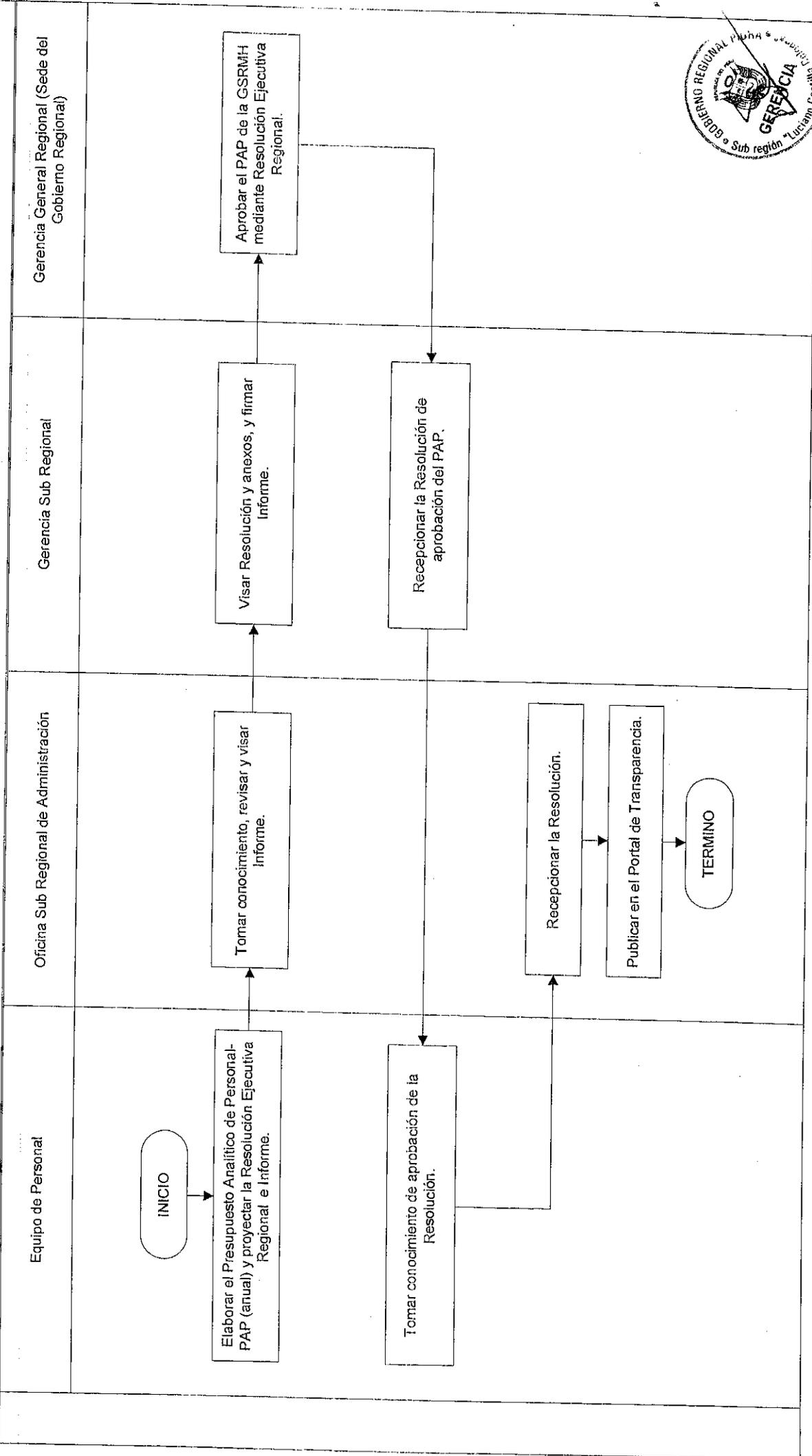
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal)  
 Nombre del Procedimiento : Aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
14		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01



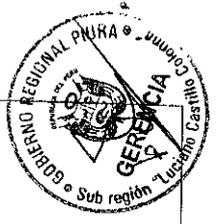
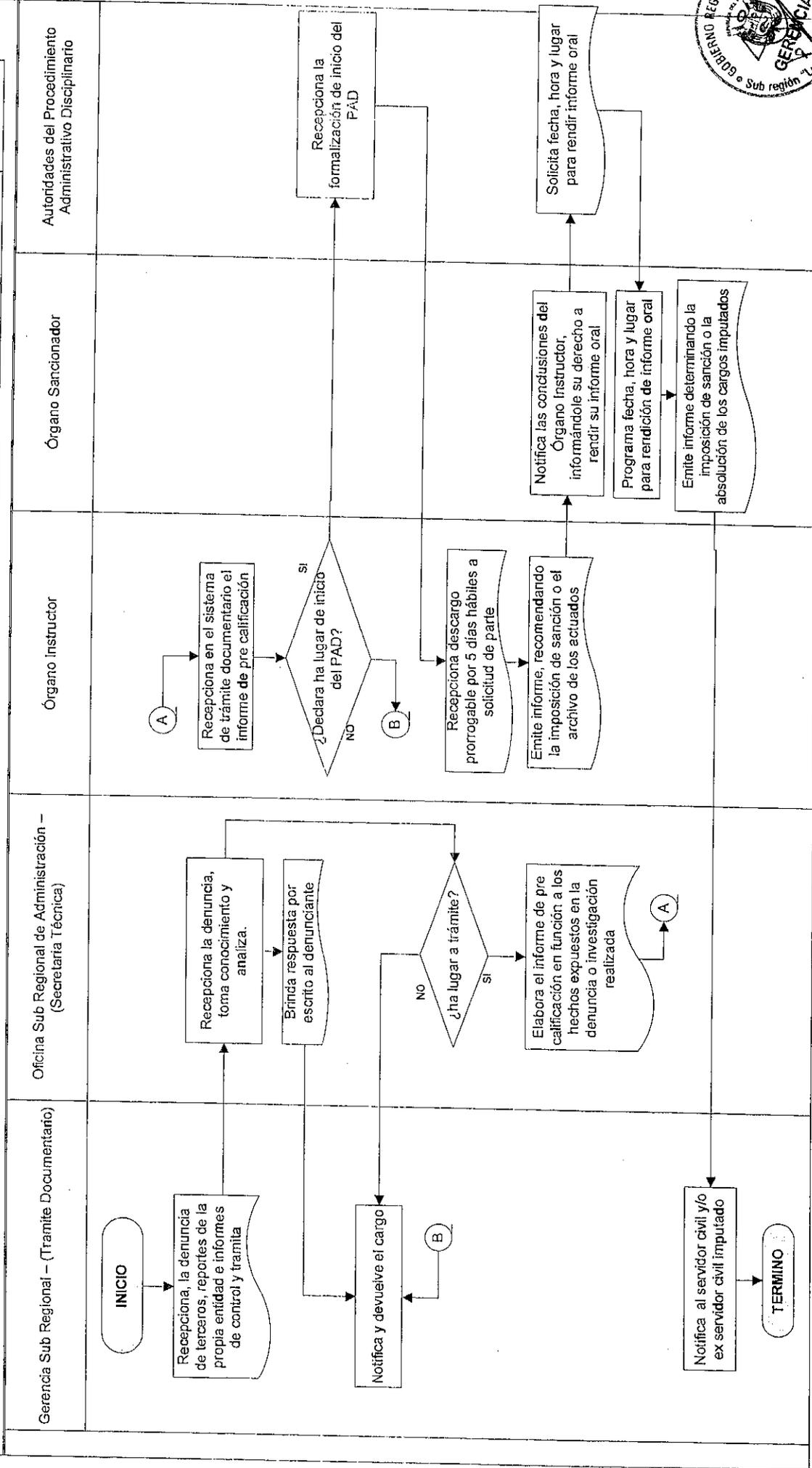
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal) (Secretaría Técnica)  
 Nombre del Procedimiento : Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
		12

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diarlo	Semanal	Mensual	Anual
		02	





FORMATO N° 04  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 401300 - 69

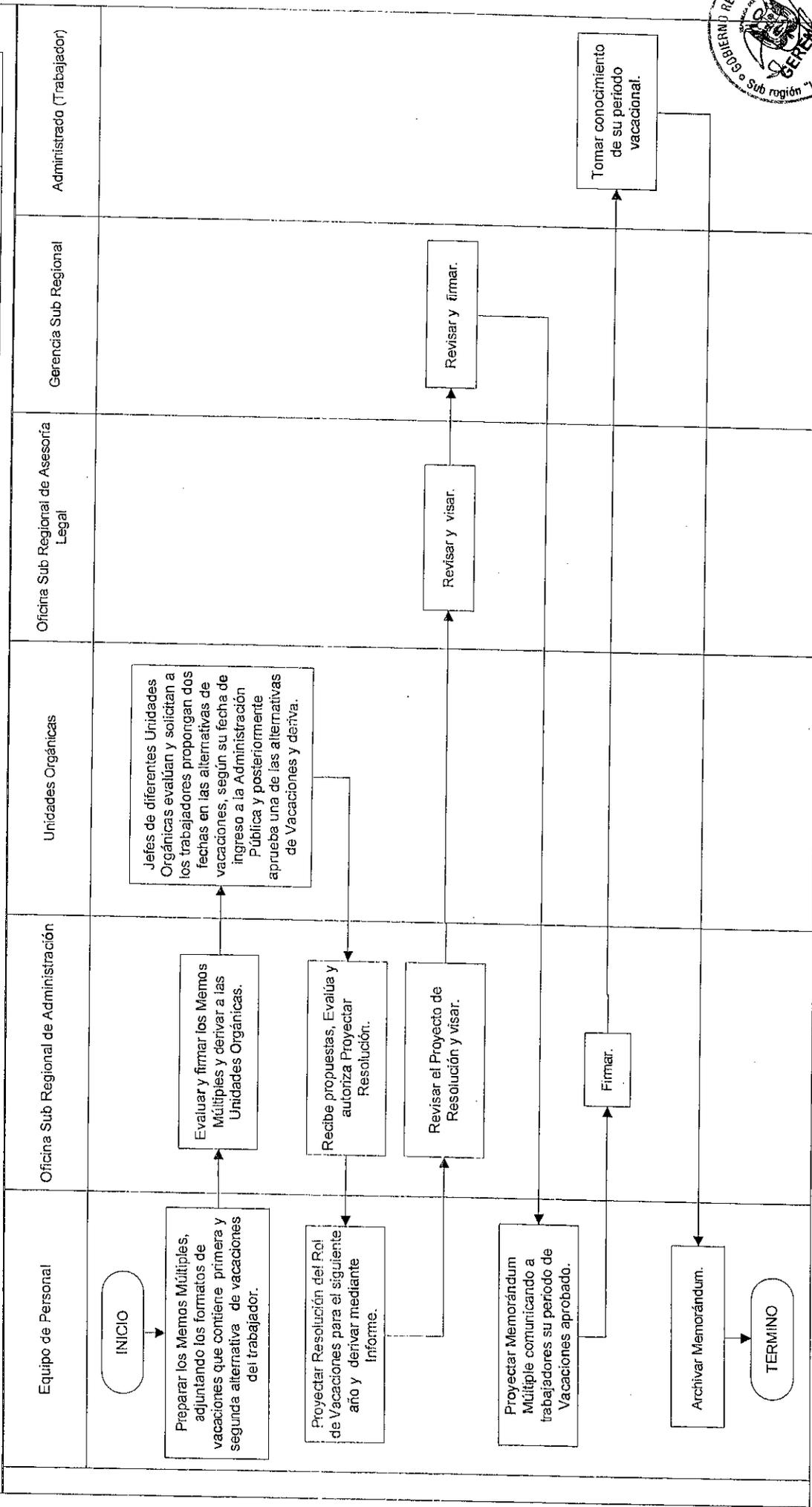
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal)  
Nombre del Procedimiento : Aprobación del Rol Anual de Vacaciones

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
06		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01



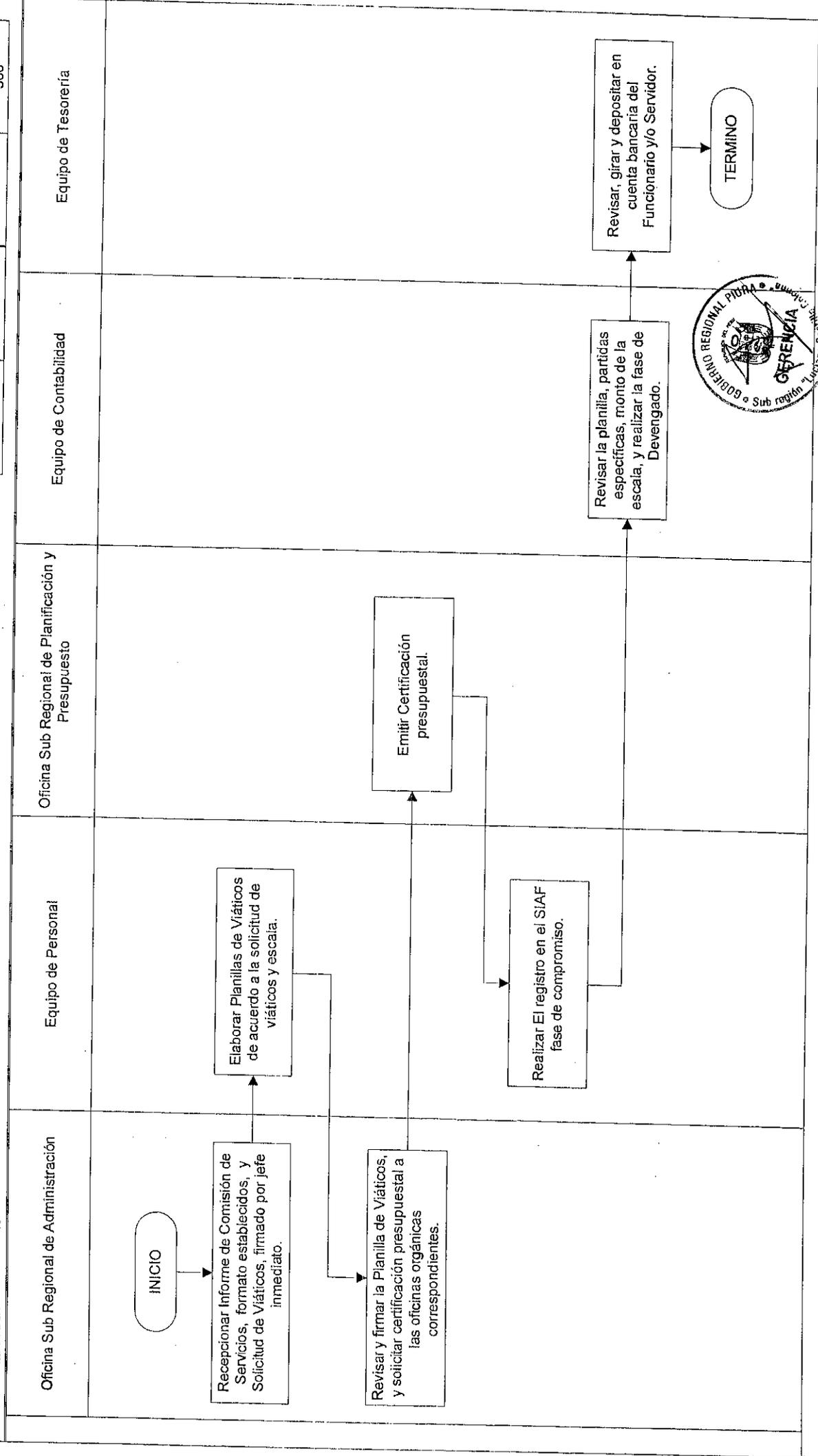
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal)  
 Nombre del Procedimiento : Elaborar y tramitar Planilla de viáticos a funcionarios y servidores que viajan en comisión de servicios".

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
04		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			300

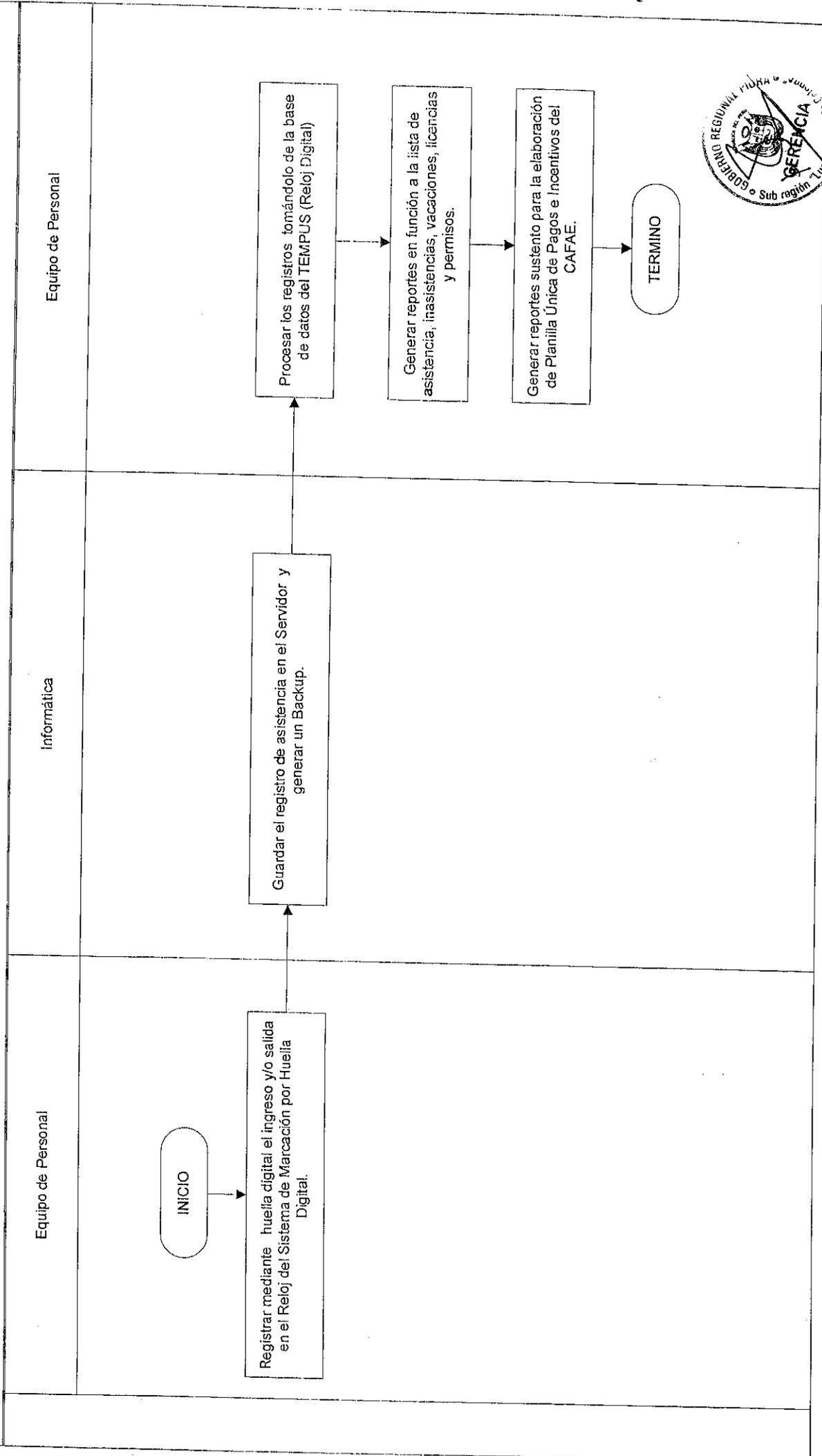


Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal)  
 Nombre del Procedimiento : Control de asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores  
 Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
01		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
120			



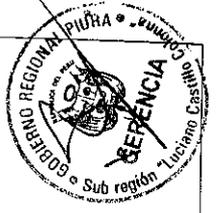
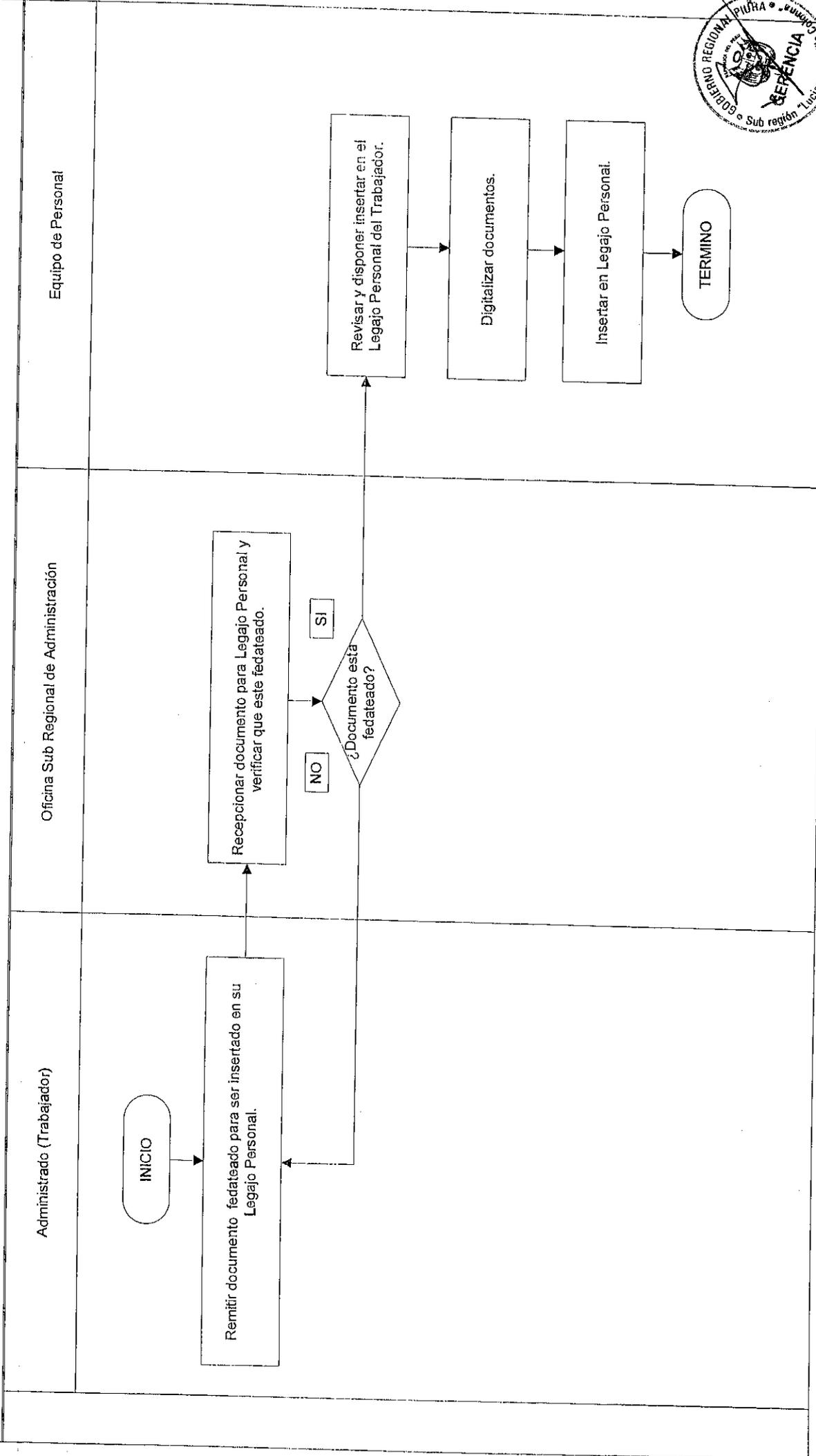
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal)  
 Nombre del Procedimiento : Actualización, mantenimiento, Digitalización y Custodia de los Legajos Personales

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
02		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		10	



Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo de Personal)  
 Nombre del Procedimiento : Gestión de los Servicios de la Red local de Informática

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
03		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		02	

