



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0126-2025-R-UNE

Chosica, 30 de enero del 2025

VISTO el Oficio N° 022-2025-OPyP-UNE, del 13 de enero del 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado se declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que, mediante Resolución N° 1069-2021-R-UNE, se aprueba el MAPA DE PROCESOS, EN SU VERSIÓN V.1.1, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que, con Resolución N° 1227-2021-R-UNE y Resolución N° 2178-2022-R-UNE, se aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE – LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que mediante Oficio N° 009-2025-UM/OPyP-UNE, del 09 de enero del 2025, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a las coordinaciones realizadas con las áreas competentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Manual de Procedimientos del Proceso de Nivel 0: Recursos Humanos, a fin de que se efectivice el trámite pertinente;

Que el presente manual de procedimientos tiene por finalidad establecer y documentar el proceso correspondiente, el mismo que es de carácter instructivo e informativo, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la UNE EGYV;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto envía a la Rectora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 29 de enero del 2025; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESO DE NIVEL 0: RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por las instancias correspondientes, dando conformidad al contenido que se adjunta en doscientos veintiséis (226) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las oficinas pertinentes efectúen las acciones complementarias al respecto.

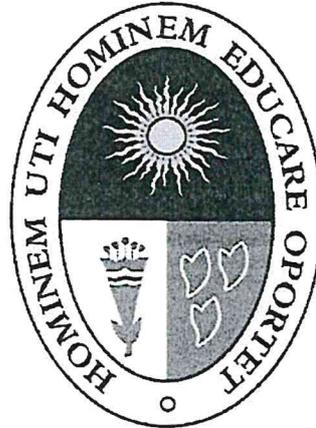
Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General

ALCHA/RMGV


Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Máter del Magisterio Nacional**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 0: RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: PA06

VERSIÓN: 1.0

Elaborado por: Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas Cargo: Jefa de la Unidad de Modernización	Firma:  Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas JEFA
Revisado por: Mg. Frank Jhonson Mejía Martínez Cargo: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Firma:  Mg. Frank Jhonson Mejía Martínez JEFE Unidad de Recursos Humanos
Validado por: CPC Alejandro Juan Mayhuire Gallegos Cargo: Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Firma:  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	NOMBRE DEL PROCESO	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	6
IV. BASE LEGAL.....	6
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS	8
VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	9
VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0	12
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	19
9.1. Proceso Nivel 1 – Planificación Estratégica de los Recursos Humanos	19
9.1.1. Procedimiento – Elaboración y Difusión del Reglamento Interno de Trabajo.....	22
9.1.2. Procedimiento – Formulación Presupuestal para Retribución de Haberes.....	26
9.2. Proceso Nivel 1 – Organización del Trabajo.....	31
9.2.1. Procedimiento – Elaboración o Modificación del Manual de Clasificador de Cargo - MCC 34	
9.2.2. Procedimiento - Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal -CAP Provisional... 39	
9.2.3. Procedimiento - Elaboración del Cuadro de Presupuesto Analítico de Personal - PAP... 44	
9.3. Proceso Nivel 1 - Gestión del Empleo.....	50
9.3.1. Proceso Nivel 2 – Gestión de la Incorporación	54
9.3.1.1. Procedimiento - Selección del personal administrativo del régimen DL.1057.....	57
9.3.1.2. Procedimiento - Selección de Personal en la Modalidad Formativa de Servicio.....	62
9.3.1.3. Procedimiento - Vinculación del personal CAS y modalidad formativa de servicios... 67	
9.3.1.4. Procedimiento - Reposición Laboral por Orden Judicial.....	71
9.3.1.5. Procedimiento - Inducción al Personal Ingresante	75
9.3.1.6. Procedimiento - Renovación o Extinción del Contrato del Personal CAS.....	79
9.3.2. Proceso Nivel 2 – Administración de personas	83
9.3.2.1. Procedimiento - Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente . 87	
9.3.2.2. Procedimiento - Control de Asistencia	92
9.3.2.3. Procedimiento - Otorgamiento de Licencias	96
9.3.2.4. Procedimiento - Otorgamiento de Permisos	100
9.3.2.5. Procedimiento - Desplazamiento del Personal.....	104
9.3.2.6. Procedimiento - Procedimiento administrativo disciplinario	108
9.3.2.7. Procedimiento - Desvinculación o cese del Personal Administrativo y Docente	112



9.4.	Proceso Nivel 1 – Gestión del Rendimiento.....	116
9.4.1.	Procedimiento – Evaluación del desempeño	119
9.4.2.	Procedimiento – Aplicación de la gestión del rendimiento	123
9.5.	Proceso Nivel 1 – Gestión de la Compensación.....	128
9.5.1.	Proceso Nivel 2 – Administración de compensaciones.....	132
9.5.1.1.	Procedimiento - Elaboración de Informes de Cálculos.....	135
9.5.1.2.	Procedimiento - Elaboración de Planilla del Personal Activo	138
9.5.1.3.	Procedimiento - Retribución de los Beneficios Sociales.....	143
9.5.1.4.	Procedimiento - Retribución de las Bonificaciones	147
9.5.1.5.	Procedimiento - Asignación por Cumplir 25 o 30 años de servicio	151
9.5.1.6.	Procedimiento - Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio	155
9.5.1.7.	Procedimiento - Asignación especial por proyecto de investigación	159
9.5.1.8.	Procedimiento - Retribución por Bolsa de Trabajo.....	163
9.5.2.	Proceso Nivel 2 – Administración de Pensiones	167
9.5.2.1.	Procedimiento - Reconocimiento de pensiones	170
9.5.2.2.	Procedimiento - Elaboración de Planillas de los Pensionistas.....	173
9.6.	Proceso Nivel 1 – Gestión de Desarrollo y Capacitación	178
9.6.1.	Procedimiento - Gestión de la capacitación al personal administrativo.....	181
9.6.2.	Procedimiento – Gestión de la capacitación del personal docente.....	187
9.7.	Proceso Nivel 1 – Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	191
9.7.1.	Procedimiento - Formulación o Actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	195
9.7.2.	Procedimiento - Elaboración del Plan Anual de Seguridad y salud en el trabajo	200
9.7.3.	Procedimiento - Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control	205
9.7.4.	Procedimiento - Conformación del comité y elección de supervisores de SST	210
9.7.5.	Procedimiento - Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.....	214
9.7.6.	Procedimiento - Gestión de Equipos de Protección Personal.....	218
9.7.7.	Procedimiento - Capacitación, inducción y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo	222



I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV) es una casa de superior de estudios formadora de destacados profesionales en educación, administración de empresas, negocios internacionales, gastronomía, hotelería y turismo y en nutrición humana, las autoridades que la conducen son responsables de velar por la calidad académica, salvaguardando que los procesos administrativos se gestionen eficaz y adecuadamente, siguiendo los preceptos de la Ley Universitaria y las políticas que rigen la gestión pública acorde a la normativa legal vigente.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, señala como objetivo general orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. Asimismo, se contempla como uno de sus cinco pilares centrales a la “Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional” la cual debe adoptarse, de manera paulatina, identificando y priorizando los procesos que agreguen valor, de esta manera poder brindar de manera más eficiente y eficaz resultados en productos y servicios que estén destinados a una mayor satisfacción de nuestros usuarios.

En tal sentido, la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública”, la cual es de aplicación obligatoria, y establece las disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos de forma progresiva de acuerdo a las siguientes fases: i) Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

En atención a lo antes mencionado, la UNE EGYV ha iniciado las acciones necesarias para la implementación de la gestión por procesos en su primera fase, segmentando el trabajo en dos (02) etapas. La primera es la elaboración del Mapa de Procesos en su versión 1.1 y los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos, aprobados con Resolución N° 1069-2021-R-UNE y Resolución N° 1227-2021-R-UNE respectivamente, en base a los citados lineamientos se caracterizan los procesos, identificados hasta el nivel de procedimiento, la cual implica el detalle de las actividades de procedimiento, así como, la elaboración de los diagramas de flujo de los mismos.

En ese contexto, se elabora el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a “Recursos Humanos” el cual contiene los procesos y procedimientos que comprenden: Gestión de la gestión del empleo, Gestión del rendimiento, Gestión de las compensaciones y pensiones, Gestión del Desarrollo y capacitación y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para plasmar las actividades que generan valor agregado, optimizándolas en beneficio de los usuarios internos y externos.

II. OBJETIVO

El presente Manual de Procesos, es un documento descriptivo y esquematizado para la gestión interna, que tiene como objetivo establecer y documentar los procedimientos que forman parte del proceso de nivel 0 “Recursos Humanos”, es de carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión de todo el personal que recurra a su contenido, para consultar y/o analizar los procedimientos que en él se desarrollen, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la UNE EGYV.



III. ALCANCE

El presente documento está dirigido a todo el personal de las unidades orgánicas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y/o servicios que realizan la Unidad de Recursos Humanos, Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, Unidad Funcional de Gestión de Compensaciones y Pensiones y la Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento, descritos en el presente Manual de Procedimientos "Recursos Humanos".

IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- b. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- c. Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado
- d. Ley N° 29091 – Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales
- e. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- f. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- g. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- h. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública
- i. Decreto Legislativo N° 1246, aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
- j. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444
- k. Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la UNE EGyV y sus modificatorias
- l. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la UNE EGyV
- m. Resolución N° 3958-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE EGyV
- n. Resolución N° 1069-2021-R-UNE, que aprueba el Mapa de Procesos en su V.1.1 de la Universidad Nacional de Educación "Enrique Guzmán y Valle"
- o. Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE-Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Diagrama de interacción de procesos:** Es la representación gráfica que permite visualizar la interacción que existe entre proceso del mismo nivel y con actores internos o externos a la entidad.
- b. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del procedimiento en forma secuencial, considerando la información de la Ficha de Procedimiento.
- c. **Dueño del proceso:** Es la persona quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción



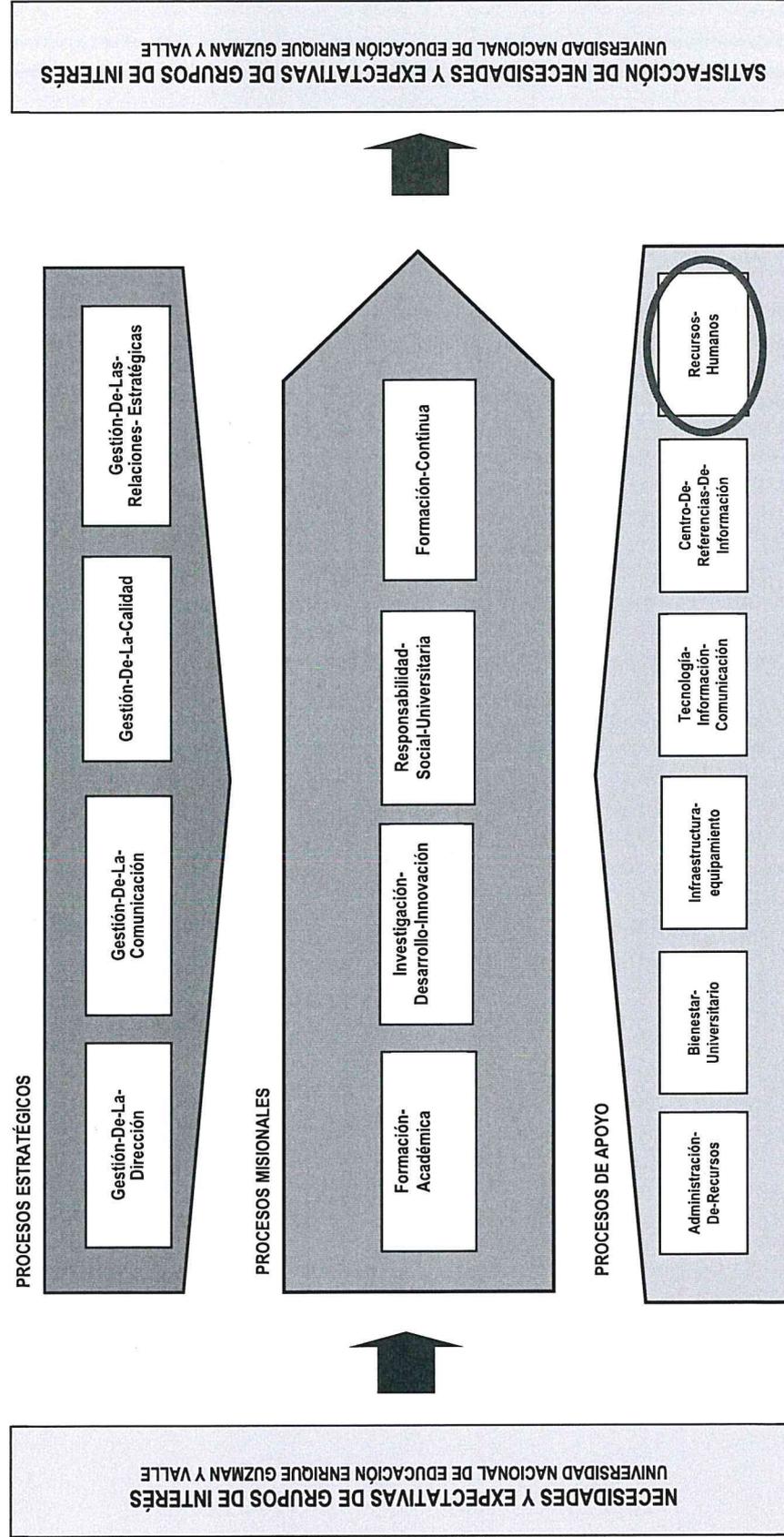
con otros procesos (de acuerdo a la Entidad podría ser un Director o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, es decir un cargo) que garantiza que el bien o servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario.

- d. **Ficha técnica de proceso:** Es un documento que describe los elementos que lo conforman (objetivo del proceso, proveedores internos y externos, entradas, salidas y destinatarios de bienes y servicios), con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.
- e. **Ficha de procedimiento:** Es un documento que describe cómo funciona el proceso del último nivel identificado, se complementa con el diagrama de flujo.
- f. **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera trasversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.
- g. **Inventario de procesos:** Es el documento que contiene los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel.
- h. **Mapa de procesos:** El Mapa de Procesos es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, de nivel 0, clasificados por tipo de proceso: estratégico, operativo o misional y de soporte o apoyo.
- i. **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- j. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades y tareas que conforman un proceso, como su último nivel de desagregación, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- l. **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).



VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE SGC-UNE-EGvV



VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso nivel 0		PA06 Recursos Humanos														
Tipo		Apoyo														
Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2												
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre							
PA06.01	Planificación Estratégica de los Recursos Humanos	Reglamento Interno de Trabajo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos					PA06.01.01	Elaboración y Difusión del Reglamento Interno de Trabajo							
		Oficio que adjunta el presupuesto ajustado								PA06.01.02	Formulación Presupuestal para Retribución de Haberes					
PA06.02	Organización del Trabajo	Manual de Clasificador de Cargos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos					PA06.02.01	Elaboración o Modificación del Manual de Clasificador de Cargo-MCC							
		Cuadro de Asignación de Personal - Provisional								PA06.02.02	Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal -CAP Provisional					
		Cuadro de Presupuesto Analítico de Personal								PA06.02.03	Elaboración del Cuadro de Presupuesto Analítico de Personal - PAP					
PA06.03	Gestión del Empleo	Resultados finales del concurso público CAS	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	PA06.03.01	Gestión de la Incorporación	Resultados finales del concurso público de modalidades formativas	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	PA06.03.01.01	Selección del personal administrativo del régimen DL. 1057							
		Contrato o Convenio firmados				PA06.03.01.02				Selección de Personal en la Modalidad Formativa de Servicio						
		Resolución rectoral de reincorporación o reposición									PA06.03.01.03	Vinculación del personal CAS y modalidad formativa de servicios				
		Formulario de reportes internos y externos											PA06.03.01.04	Reposición Laboral por Orden Judicial		
		Carta de finalización de contrato o Renovación de													PA06.03.01.05	Inducción al Personal Ingresante



Manual de Procedimientos
PA06 Recursos Humanos

PA06.04	Gestión del Rendimiento	contrato (adenda)	Legajo de personal apertura o actualizado	Administración de Personas	contrato (adenda)	Legajo de personal apertura o actualizado	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente
			Reporte de asistencia mensual			Reporte de asistencia mensual		Control de Asistencia
			Permiso de licencia aceptado y registrado			Permiso de licencia aceptado y registrado		Orogamiento de Licencias
			Permiso aceptado y registrado			Permiso aceptado y registrado		Orogamiento de Permisos
			Oficio de desplazamiento			Oficio de desplazamiento		Desplazamiento del Personal
			Resolución de sanción			Resolución de sanción		Procedimiento administrativo disciplinario
			Resolución rectoral que aprueba cese del personal			Resolución rectoral que aprueba cese del personal		Desvinculación o cese del Personal Administrativo y Docente
			Informe de resultados de la evaluación de desempeño			Informe de resultados de la evaluación de desempeño		Evaluación del desempeño
			Informe de etapa de evaluación			Informe de etapa de evaluación		Aplicación de la Gestión del Rendimiento
			PA06.05			Gestión de la Compensación		contrato (adenda)
Planilla de pago del personal activo	Planilla de pago del personal activo	Elaboración de Planilla del Personal Activo						
Pago de Beneficios Sociales	Pago de Beneficios Sociales	Retribución de los Beneficios Sociales						
Pago de Bonificaciones	Pago de Bonificaciones	Retribución de las Bonificaciones						
Pago de la asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio	Pago de la asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio	Asignación por Cumplir 25 o 30 años de servicio						
Pago del Subsidio	Pago del Subsidio	Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio						
Pago de Asignación por investigación	Pago de Asignación por investigación	Asignación especial por proyecto de investigación						
Pago por bolsa de trabajo	Pago por bolsa de trabajo	Retribución por Bolsa de Trabajo						
Resolución que autoriza el pago de pensión	Resolución que autoriza el pago de pensión	Reconocimiento de pensiones						
Planilla de pago de pensiones	Planilla de pago de pensiones	Elaboración de Planillas de los Pensionistas						



Manual de Procedimientos
PA06 Recursos Humanos

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0126-2025-R-UNE

PA06.06	Gestión de Desarrollo y Capacitación	Plan de Desarrollo de las Personas Aprobado	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Gestión de la capacitación al personal administrativo	PA06.06.01	Gestión de la capacitación del personal docente
		Conformidad de pago que informe de reporte de capacitaciones			PA06.06.02	Gestión de la capacitación del personal docente
PA06.07	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Aprobado	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Formulación o Actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	PA06.07.01	Formulación o Actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo			PA06.07.02	Elaboración del Plan Anual de Seguridad y salud en el trabajo
		Acta que aprueba la Matriz IPERC.			PA06.07.03	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control
		Comunicado de la instalación del nuevo Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo			PA06.07.04	Conformación de comité y elección de supervisores
		Informe de inspecciones internas.			PA06.07.05	Inspecciones internas de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Oficio que adjunta la gestión de EPP			PA06.07.06	Gestión de Equipos de Protección Personal
		Oficio con informe de capacitación del personal			PA06.07.07	Capacitación, inducción y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo

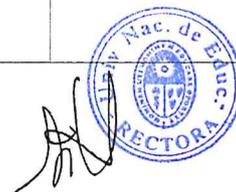


VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Recursos Humanos	Tipo	Apoyo	
Código	PA06	Versión	1.0	
Objetivo	Establecer los procesos de planificación estratégica, organización del trabajo, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de las compensaciones, gestión del desarrollo-capacitación y la gestión de la seguridad y salud en el trabajo con el fin de optimizarlos y brindar un servicio de calidad a los estudiantes, servidores civiles y público en general usuario de la UNE EGYV.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la UNE EGYV • Personal Docente y Administrativo • Postulantes • Practicante Preprofesional y Profesional • Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas • Unidad de Modernización • Unidad de Presupuesto • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Soporte Técnico y Redes • Unidad de Trámite Documentario • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidades de la Organización • Dirección General de Administración • Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo • Oficina de Asesoría Jurídica • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Oficina de Tecnologías de la Información • Secretaría General • Órgano de Control Institucional • Rectorado 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración • Unidad de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de elaboración de RIT • Disposiciones, lineamientos e instrumentos de gestión. • Reglamento General de la UNE. • Oficio solicitando la presentación de la proyección presupuestal • Directiva que establece los procedimientos para formulación presupuestal 	PA06.01 Planificación Estratégica de los Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de Trabajo • Oficio que adjunta el presupuesto ajustado 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Unidades de la Organización • Personal de la UNE • Unidad de Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • SERVIR - GDSRH • PA06.02.01 Elaboración o Modificación del 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de organización y Funciones. • Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH. • Manual de 	<ul style="list-style-type: none"> • PA06.02 Organización del Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Clasificador de Cargos • Cuadro de Asignación de Personal -Provisional • Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR • Rectorado • PA06.02.02 Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)



<p>Manual de Clasificador de Cargos (MCC)</p> <ul style="list-style-type: none"> MEF DGGFRH - MEF PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. PA06.02.02 Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional) 	<p>Clasificador de Cargos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución Rectoral que aprueba el MCC. Ley de presupuesto del sector público. DIRECTIVA N° 0005-2021-EF/53.01. Asignación presupuestal aprobada. CAP Provisional Aprobado. 		<p>Análítico de Personal</p>	<p>Provisional)</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidades de la Organización MEF PA04.01.10 Actualización y Mantenimiento de Página Web Institucional.
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización SERVIR PA06.03.01.01 Selección de Personal en la Modalidad del D.L. 1057 PA06.03.01.02 Selección de Personal en la Modalidad Formativa de Servicio Dirección General de Administración PA06.03.01.03 Vinculación del personal CAS y modalidad formativa de servicios Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas PA06.03.01.06 Renovación o Extinción del Contrato del Personal Administrativo. PA06.03.01.04 Reincorporación por Orden Judicial. Rectorado. PA06.05.01 Administración de Compensaciones. PA06.03.02.06 Procedimientos Disciplinarios. Personal Administrativo y Docente de la UNE. Servidor Civil Escuela Profesional Jefe/Director de una Unidad Organizacional Docente Unidad orgánica de destino. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de Personal Decreto Legislativo 1057. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Requerimiento de apoyo de personal practicante. Decreto Legislativo 1401. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401. Resolución Rectoral que aprueba los resultados finales del concurso público. Resolución Jefatural que aprueba los resultados finales del concurso público de modalidades formativas. Sentencia Judicial Relación de nuevos servidores civiles y/o practicantes. Informe sobre la culminación de contratos y/o adendas Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la gestión del proceso de administración de legajos. Contrato laboral. Contrato modalidades formativas. Renovación del 	<p>PA06.03 Gestión del Empleo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resultados finales del concurso público CAS Resultados finales del concurso público de modalidades formativas Contrato o Convenio firmados Resolución rectoral de reincorporación o reposición Formulario de reportes internos y externos Carta de finalización de contrato o Renovación de contrato (adenda) Legajo de personal aperturado o actualizado Reporte de asistencia mensual Permiso de licencia aceptado y registrado Permiso aceptado y registrado Oficio de desplazamiento Resolución de sanción Resolución rectoral que aprueba cese del personal 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización Postulantes PA06.03.01.03 Vinculación del Personal Administrativo Practicantes Preprofesional y Profesional PA04.01.10 Actualización y Mantenimiento de Pagina Web Institucional. PA06.03.02.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente Servidor Órgano de Control Institucional SERVIR - GDSRH Personal Administrativo y Docente de la UNE Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones Unidad de Recursos Humanos Servidor civil. Docentes nombrados y contratados. Docentes PA06.03.02.02 Control de Asistencia PA01.03.04 Asignación de Bienes Patrimoniales Rectorado Personal de la UNE PA06.05.01.03 Reconocimiento de



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos instructivos ▪ Familiar del servidor / docente 	<ul style="list-style-type: none"> • contrato. • Finalización del contrato. • Resolución Rectoral de Reincorporación. • Resolución Rectoral de nombramiento, ratificación, promoción docente, resultados de concursos públicos y/o reconocimientos. • Compensaciones del Servidor Civil. • Sanciones al Servidor Civil. • Diplomados, certificados, constancias, otros. • Oficio que adjunta creación de códigos del personal administrativo y docente. • Registro de asistencia mediante lector de código de barras. • Partes de asistencia diaria. • Registro de actividades a realizar. • Solicitud para licencia y con sustento. • Boleta de justificación firmada por el jefe inmediato y el servidor • Papeleta de permiso firmada por el jefe inmediato y el servidor • Solicitud de desplazamiento. • Solicitud de desplazamiento de servidor civil para su dependencia. • Expediente que adjunta la denuncia • Carta de renuncia • Comunicado de fallecimiento de servidor • Destitución del servidor 			Beneficios Sociales
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Trámite Documentario. • PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N°010-2023-R-UNE. • Necesidad de conocer el grado de eficiencia del personal administrativo. • Reglamento de 	PA06.04 Gestión del Rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados de la evaluación de desempeño • Informe de etapa de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización. • Unidad de Recursos Humanos. • Rectorado • SERVIR



<ul style="list-style-type: none"> • PE01.01.03.02 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional. • SERVIR. • Rectorado. 	<p>Organización y Funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. • Plan Operativo Institucional • Directiva del Subsistema de Gestión de Rendimiento. Normas para la gestión del rendimiento. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • Rectorado. • PA06.03.02.02 Control de Asistencia • Personal Activo • Entidades financieras externas, con convenio y Entidades judiciales • Rectorado • Vicerrectorado de Investigación • Dirección de Bienestar Universitario • Pensionista 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de atención de informe de cálculo de Beneficios sociales • Resolución rectoral de vinculación (personal nuevo) • Informe de incidencias • Declaración jurada anual • Reporte de descuentos del personal • Reporte de incidencias (licencias y descuentos) • Resolución Jefatural aprobando el pago de beneficios sociales • Resolución Rectoral aprobando el pago de las bonificaciones (bonificación familiar, bonificación diferencial) • Resolución Jefatural aprobando la asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio • Resolución Jefatural aprobando el subsidio por fallecimiento y/o gastos de sepelio • Resolución Rectoral que aprueba el pago de asignación al docente nombrado. • Resolución Rectoral que aprueba ganadores del concurso de bolsa de investigación. • Resolución Rectoral que aprueba escala de pagos. • Conformidad mensual para el 	<p>PA06.05 Gestión de la Compensación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cálculo de pago • Planilla de pago del personal activo • Pago de Beneficios Sociales • Pago de Bonificaciones • Pago de la asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio • Pago del Subsidio • Pago de Asignación por investigación • Pago por bolsa de trabajo • Resolución que autoriza el pago de pensión • Planilla de pago de pensiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • SUNAT • Personal Activo de la UNE • Servidor • Unidad de Tesorería • Servidor y/o Docente • Docente Nombrado • Estudiantes • Servidores docentes/administrativos nombrados • PA 06.05.02.02 Elaboración de planilla de pensionista • Pensionista



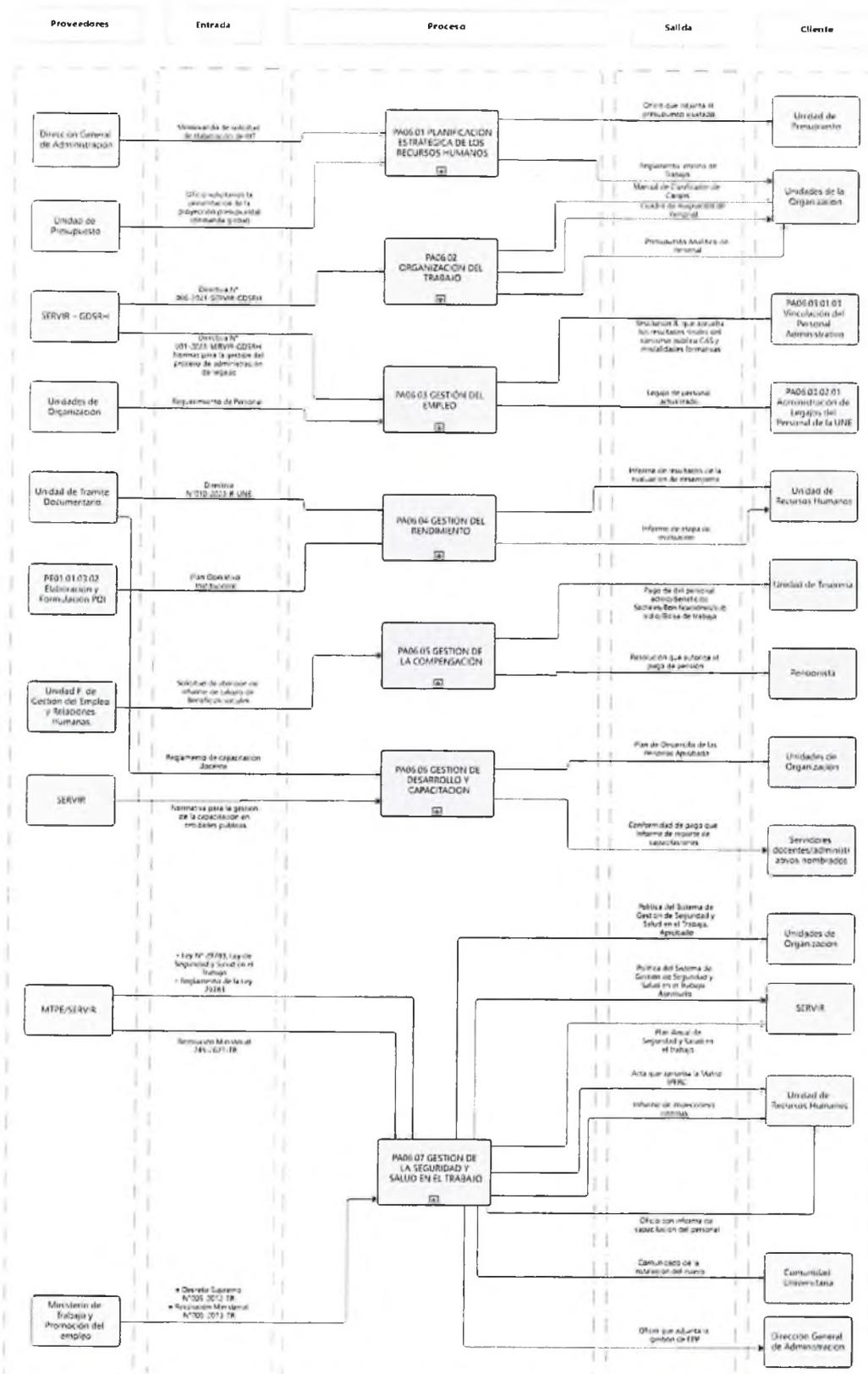
	<p>pago a docentes y/o estudiantes que desarrollan proyectos de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad mensual para el pago del estudiante que desarrolla trabajo administrativo • Expediente que adjunta la ficha escalafonaria, informe de vacaciones, ficha RENIEC o carta de renuncia. • Resolución Rectoral que autoriza el pago de la pensión (titular, viudez u orfandad). 			
<ul style="list-style-type: none"> • Ente Rector-SERVIR • Unidad de Trámite Documentario 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa para la gestión de la capacitación en entidades públicas • Necesidad de capacitar al personal de la UNE • Reglamento de capacitación docente 	PA06.06 Gestión de Desarrollo y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo de las Personas Aprobado • Conformidad de pago que Informe de reporte de capacitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR • Unidades de Organización • Personal de la UNE • Unidad de Abastecimiento
<ul style="list-style-type: none"> • MTPE • SERVIR • SUNEDU • PA06.07.01 Formulación o Actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo • 06.07.02 Elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo • 06.07.03 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Necesidad de formular la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. • RM N°050-2013-TR • DS N° 018-2021-TR • Necesidad de formular un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Condiciones Básicas de Calidad. • Política del SST aprobada. • Modelo de licenciamiento de renovación de licencia (MV1, indicador 14) • Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo • RM 245-2021-TR • DS N°005-2012-TR. • RM°005-2013-TR • Matriz de IPERC 	PA06.07 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Aprobado • Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo • Acta que aprueba la Matriz IPERC • Comunicado de la instalación del nuevo Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo • Informe de inspecciones internas. • Oficio que adjunta la gestión de EPP • Oficio con informe de capacitación del personal 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR • Unidades de Organización • SUNAFIL • SUNEDU • Personal de la UNE • Comunidad Universitaria • Unidad de Recursos Humanos • Dirección General de Administración



IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum a los trabajadores ▪ Oficio circular a todas las dependencias y facultades. ▪ Cargos de entrega. • Directiva 06-2021 SERVIR. • Verificación de Resoluciones de nombramientos de puestos • Resolución de Presidencia Ejecutiva 03-2023 • Comisión de selección de personal evalúa tomando en cuenta los requisitos de los perfiles del puesto, comprende, como mínimo, la evaluación curricular, la evaluación de conocimientos o de habilidades y la entrevista final, para la selección del ganador. • En caso de culminadas las evaluaciones exista empate de dos o más candidatos, se considerará como ganador del proceso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final. • Verificar si el ganador del concurso está dentro del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público • Verificación de datos de la experiencia y estudios de los ganadores del concurso. <ul style="list-style-type: none"> • Mediante recursos Web (CertiJoven - CertiAdulto) • Mediante llamadas a los organismos de experiencia. • Mediante cartas se solicita la validación de la experiencia. (En caso aplique) • Los contratos se custodian por 10 años. Contrato visado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Recursos Humanos • Responsable de la Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Responsable de la Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Responsable de la Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Asistente Administrativo de Recursos Humanos. • Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos • Asistente Administrativo la Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones, Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento. • Técnico Administrativo la Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones, Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo. <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Sala de reuniones • Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) • Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) • Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal Web • SIGA MEF • SIGA UNE • AIRHSP • SISPLANI • MENUPLAN • FOXPROM • MÓDULO ADM - SIAF • MÓDULO CONTROL DE PAGO – SIAF <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora personal • Laptop • Calculadora • Impresora • Escáner • Fotocopiadora • Proyector • Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la gestión de los Recursos Humanos



NIVEL 0 - PA06 RECURSOS HUMANOS



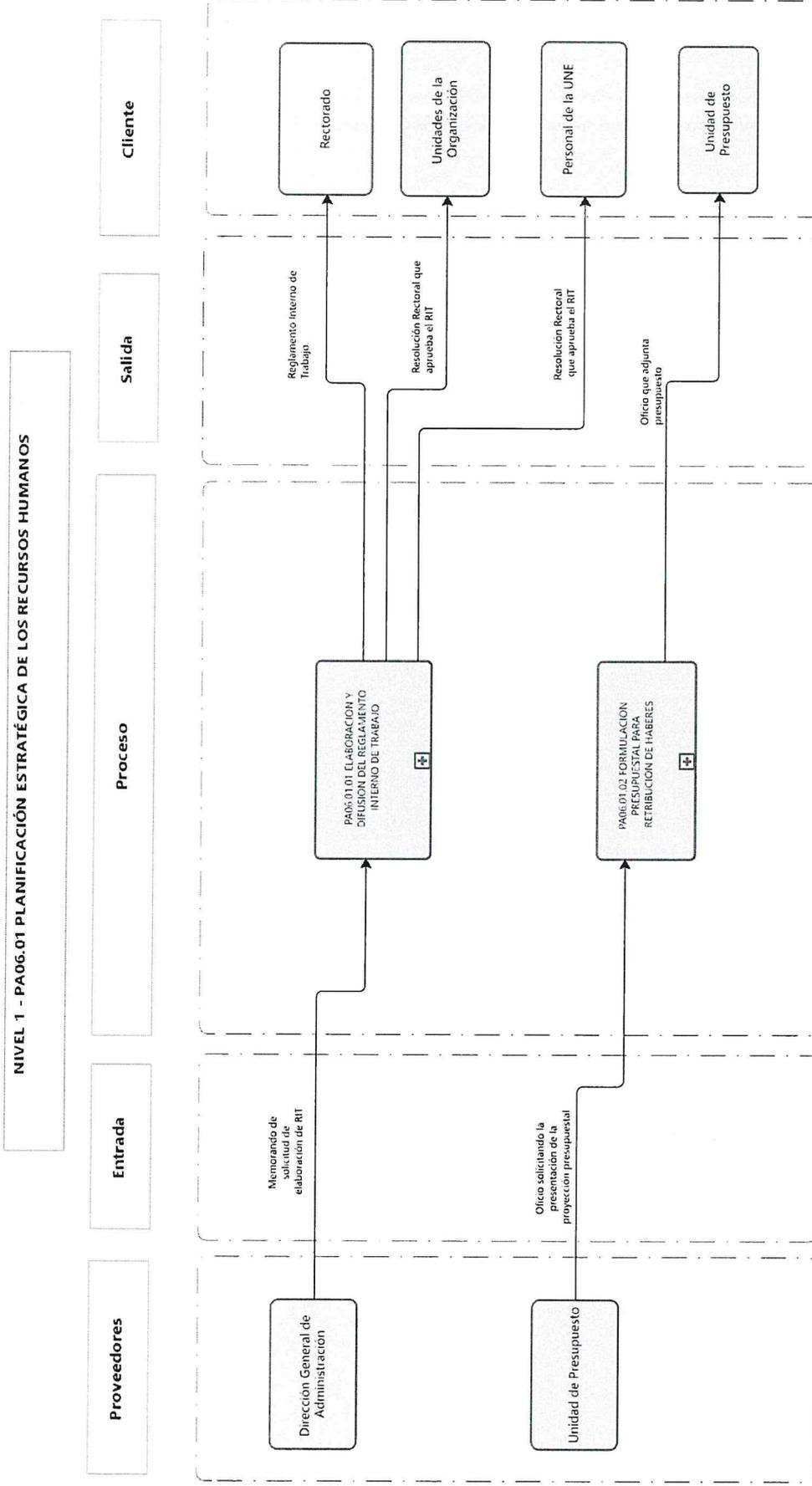
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**9.1. Proceso Nivel 1 – Planificación Estratégica de los Recursos Humanos**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Planificación Estratégica de los Recursos Humanos	Tipo	Apoyo	
Código	PA06.01	Versión	1.0	
Objetivo	Establecer los procedimientos de la planificación estratégica de los recursos humanos.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Presupuesto • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Dirección General de Administración • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Unidad de Modernización • Oficina de Asesoría Jurídica • Unidades de la Organización • Personal Docente y Administrativo • Rectorado 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de solicitud de elaboración de RIT ▪ Disposiciones, lineamientos e instrumentos de gestión. ▪ Reglamento General de la UNE. 	PA06.01.01 Elaboración y Difusión del Reglamento Interno de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Rectoral que aprueba el RIT. ▪ Reglamento Interno de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rectorado ▪ Unidades de la Organización ▪ Personal de la UNE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio solicitando la presentación de la proyección presupuestal (demanda global) ▪ Directiva que establece los procedimientos para formulación presupuestal 	PA06.01.02 Formulación Presupuestal para Retribución de Haberes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto aprobado ▪ Demanda global presentada ▪ Demanda adicional presentada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Presupuesto
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño




<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum a los trabajadores • Oficio circular a todas las dependencias y facultades. • Cargos de entrega. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos ▪ Asistente Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) ▪ Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Web ▪ SIGA MEF ▪ Ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Calculadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de los procedimientos de planificación estratégica de los recursos humanos cumplidos.
---	--	--



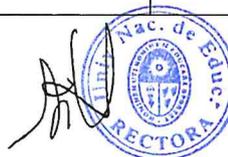


9.1.1. Procedimiento – Elaboración y Difusión del Reglamento Interno de Trabajo

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración y Difusión del Reglamento Interno de Trabajo	Tipo	Apoyo
Código	PA06.01.01	Versión	1.0
Objetivo	Establecer un proceso claro y ordenado para la elaboración, revisión, aprobación y difusión del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) que permita a los servidores civiles de la UNE EGYV, conocer sus deberes, derechos y relaciones laborales.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Dirección General de Administración • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Unidad de Modernización • Oficina de Asesoría Jurídica • Unidades de la Organización • Personal Docente y Administrativo • Rectorado 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N°28044, Ley General de la Educación • Ley N°30220, Ley Universitaria • Ley N°15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N°30057, Ley del Servicio Civil • Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo • Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444 • Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil • Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°002-2014SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N°0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N°3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N°0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		

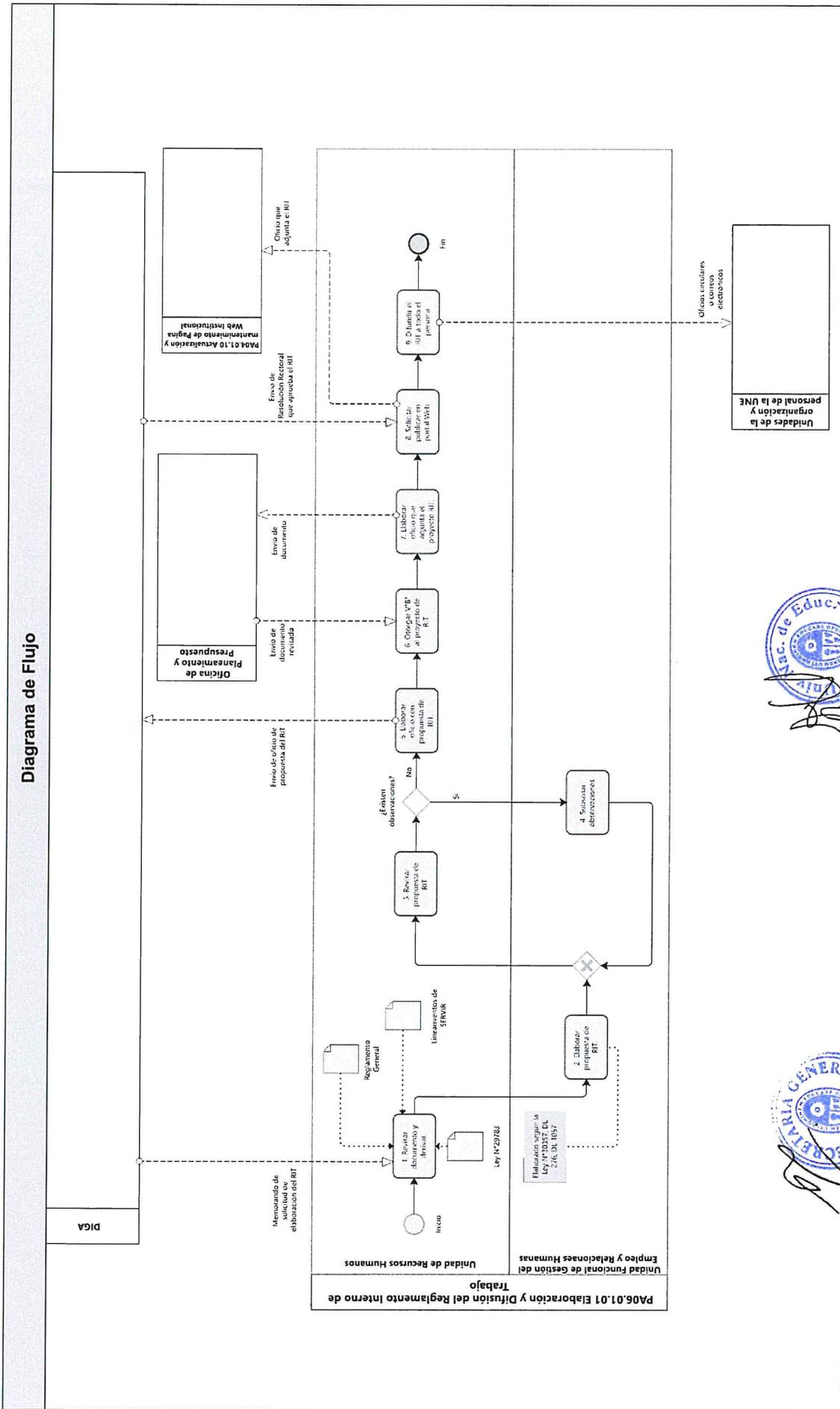



Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • OTI: Ofician de Tecnologías de la Información • RIT: Reglamento Interno de Trabajo • ROF: Reglamento de Organización y Funciones • SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil • DIGA: Dirección General de Administración • UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • RR.HH. : Recursos Humanos DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de Trabajo: Es un dispositivo en donde se establece las condiciones y reglas a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de la prestación laboral. • Unidades de la Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, unidad funcional, etc). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones, lineamientos e instrumentos de gestión. • Reglamento General de la UNE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Rectoral que aprueba el RIT. • Reglamento Interno de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Unidades de la Organización • Personal de la UNE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia con las disposiciones y/o lineamientos publicados por el ente rector (SERVIR) para la elaboración y publicación del Reglamento Interno de Trabajo.			
1	Revisar documento y derivar Se revisa el memorando de solicitud de elaboración de RIT, apoyándose en el Reglamento General, la Ley 29783 y los lineamientos de SERVIR, finalmente, se deriva a la unidad funcional competente.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	Elaborar propuesta del RIT Se elabora el proyecto de la propuesta al RIT según las normas vigentes, como la Ley N° 30057, el DL. 276, el DL. 1057 entre otras.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
3	Revisar propuesta de RIT Se revisa el proyecto de la propuesta de RIT y verifica si existe algunas observaciones. ¿Existen observaciones? Si, Ir a la actividad N°4 No, ir a la actividad N°5	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
4	Subsanar observaciones Se subsanan las observaciones señaladas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
5	Elaborar oficio con propuesta de RIT Elaborar y remitir el oficio que adjunta la propuesta de RIT, a la Dirección General de Administración, para que esta derive a Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Luego, por intermedio de la Unidad de Modernización, quien revisa el proyecto de RIT, lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe



6	Otorgar V°B° al proyecto de RIT Se valida el proyecto de RIT mediante el visado de cada una de las páginas.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
7	Elaborar oficio que adjunte el proyecto RIT. Una vez visado el documento, se remite, nuevamente, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que este, por intermedio de la Unidad de Modernización coordine con la Oficina de Asesoría Jurídica con el fin de que se le otorgue el visto bueno al proyecto de RIT y una opinión legal. Finalmente, con el proyecto ya visado, la OPP remite a la Dirección General de Administración.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
8	Solicitar publicar en el portal Web Recibido el proyecto de RIT, la Dirección General de Administración gestiona la aprobación ante el rectorado, luego, ya con la Resolución Rectoral de aprobación, este se deriva a la Unidad de Recursos Humanos para que elabore un documento que a la Oficina de Tecnologías de la Información para que sea publicado.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
9	Difundir el RIT a todo el personal El responsable de la Unidad encargada de la difusión designa a un asistente, que se encargará de la sociabilización y difusión del presente reglamento.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de días de elaboración del RIT con respecto a los días establecidos mediante norma. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.01 Planificación estratégica de los RR.HH. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA04.01.10 Actualización y mantenimiento de página web institucional. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 02 Estructura de Reglamento de la Directiva N° 030-2023-R-UNE, Elaboración, Revisión, Aprobación y Control de los Documentos Normativos Internos de la Universidad Nacional de Educación EGYV, aprobado con Resolución N° 3885-2023-R-UNE. 			





9.1.2. Procedimiento – Formulación Presupuestal para Retribución de Haberes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Formulación Presupuestal para retribución de haberes	Tipo	Apoyo
Código	PA06.01.02	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que, de forma descriptiva, enumere los pasos, acciones y documentación necesaria para la formulación del presupuesto con el cual la Unidad de Recursos Humanos logre cumplir con sus objetivos y metas trazadas para un determinado periodo como parte de su planeación estratégica alineado con los fines institucionales de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad de Presupuesto 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 28044, Ley General de la Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 o norma que lo sustituya • Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 o norma que la sustituya • Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024 o norma que la sustituya • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • ROF: Reglamento de Organización y Funciones • SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso: Es la acción administrativa mediante el cual servidor facultado de la entidad, compromete el crédito presupuestario debidamente certificado, de los gastos previamente aprobados en el ámbito del presupuesto aprobado, la programación del compromiso anual y las modificaciones presupuestarias. • Demanda Adicional: Las demandas adicionales de gasto no previstas en la Ley de Presupuesto deben ser cubiertas por el pliego respectivo, en forma progresiva y tomando en cuenta el grado de prioridad en su ejecución, sujetándose estrictamente a los créditos presupuestarios aprobados en su respectivo Presupuesto, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público. • Demanda Global: término que hace referencia a la proyección presupuestal de los gastos del personal de las genéricas 2.1, 2.2, 2.3, 2.5 y otros correspondientes a la programación multianual presupuestaria. • Devengado: Es el reconocimiento de la obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso formalizado y registrado en el SIAF, previo a la conformidad respectiva el área usuaria bajo responsabilidad debe efectuar la constatación de que el bien o servicio se haya realizado y la ejecución de obra. • Entidad Pública: Constituye todo organismo con personería jurídica de derecho público comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos organismos públicos y empresas; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitando la presentación de la proyección presupuestal (demanda global) • Directiva que establece los procedimientos para formulación presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto aprobado • Demanda global presentada • Demanda adicional presentada 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Presupuesto
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia cuando la unidad de presupuesto solicita la presentación de su demanda global, que formaliza el requerimiento de la proyección presupuestal para el periodo venidero.			
1	<p>Revisar y derivar</p> <p>Se recibe el oficio que solicita la presentación de la demanda global, luego se deriva a la Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	<p>Recibir y designar responsable</p> <p>Se recibe el oficio solicitando la presentación de la demanda global, se designa a un responsable que la elabore</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
3	<p>Revisar normativas vigentes</p> <p>Se revisa las normativas vigentes, el cual lo constituyen las disposiciones legales y técnicas que tienen por objeto la formulación presupuestal para el sector público.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo



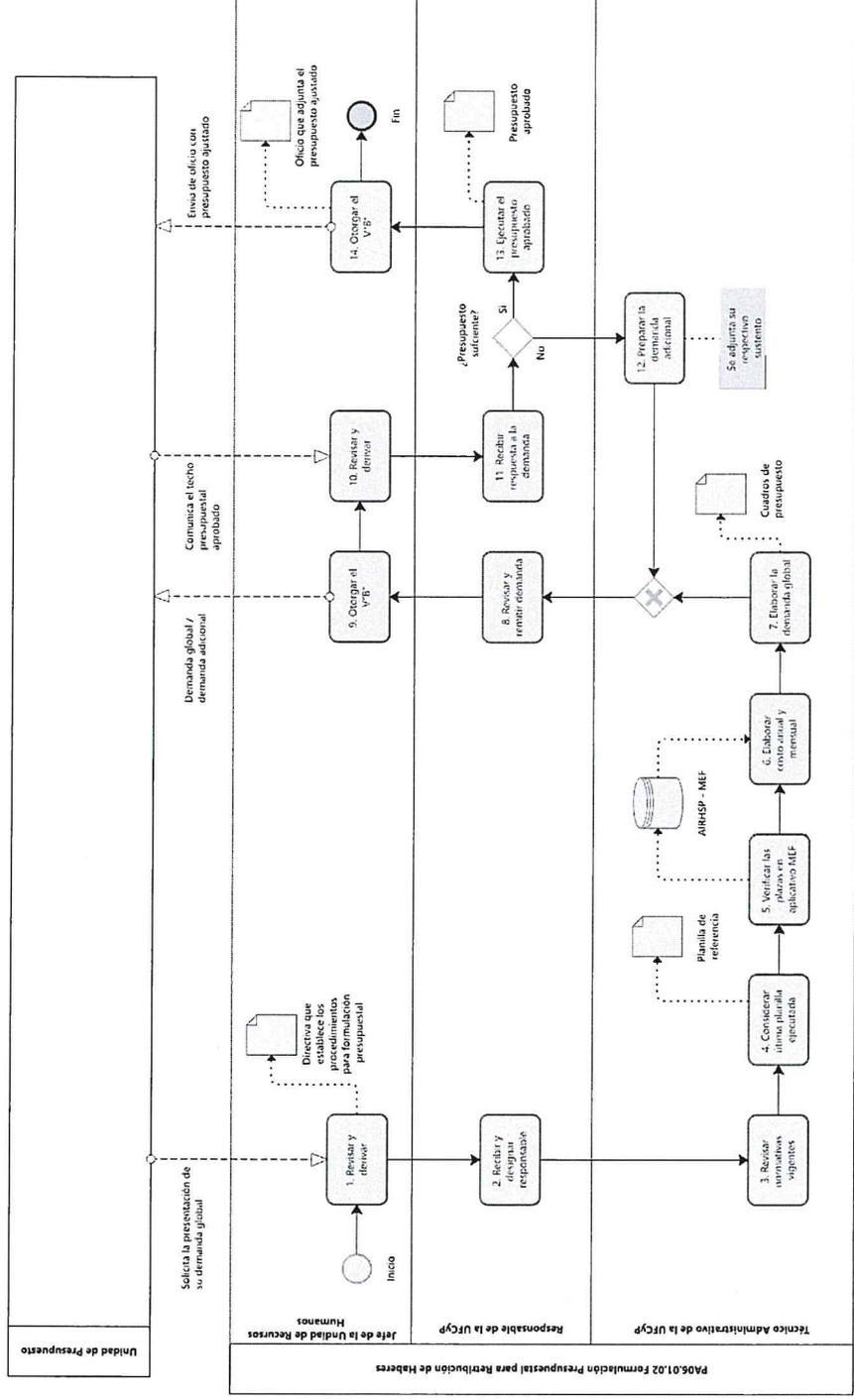
4	Considerar última planilla ejecutada Como base referencial de los gastos necesarios para cubrir las planillas se considera la última planilla ejecutada, es decir de un mes anterior.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
5	Verificar las plazas en aplicativo MEF Se verifican las plazas actualizadas en el aplicativo AIRHSP – MEF de esta manera se tiene la información del personal de manera única, integral y oportuna del personal activo, CAS, modalidades formativas y pensionistas.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
6	Elaborar costo anual y mensual Se descarga el costo total por cada clasificador de gastos, así poder proyectar el presupuesto necesario para cubrir con los haberes del personal.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
7	Elaborar la demanda global Se elabora la demanda global en base a la proyección presupuestal con la información recolectada de cada genérica de gasto y se remite al responsable de la Unidad para su revisión.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
8	Revisar y remitir demanda Se revisa, se valida con visto bueno de parte del responsable de la unidad funcional y del jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para luego remitirlo a la Unidad de Presupuesto.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
9	Otorgar V°B° Con visto bueno del jefe de la Unidad de Recursos Humanos, se aprueba la demanda global y se envía para la Unidad de Presupuesto.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
10	Revisar y derivar Se revisa y se deriva a la Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
11	Recibir respuesta a la demanda La Unidad de presupuesto comunica el techo presupuestario que fue aprobado para la institución y la distribución correspondiente de acuerdo con su demanda presentada. ¿Presupuesto suficiente? Sí, ir a la actividad N° 13 No, ir a la actividad N° 12	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
12	Preparar la demanda adicional Si el presupuesto aprobado no es suficiente para poder cubrir con los objetivos planificados para el periodo, se prepara una demanda adicional con su respectivo sustento y se remite al responsable de la UFCyP.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico Administrativo
13	Ejecutar el presupuesto aprobado Se ejecuta el presupuesto aprobado dando cumplimiento a las metas y objetivos planificados para el presente periodo.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
14	Otorgar el V°B° El jefe de la Unidad de Recursos Humanos otorga el V°B° y remite el oficio que adjunta el presupuesto ajustado a la Unidad de Presupuesto.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No Aplica			
Proceso relacionado			



• PA06.01 Planificación Estratégica de los Recursos Humanos.
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PA06.01.01 Elaboración y Difusión del Reglamento Interno de Trabajo.
Formatos utilizados en el procedimiento
• No Aplica



Diagrama de Flujo



9.2. Proceso Nivel 1 – Organización del Trabajo

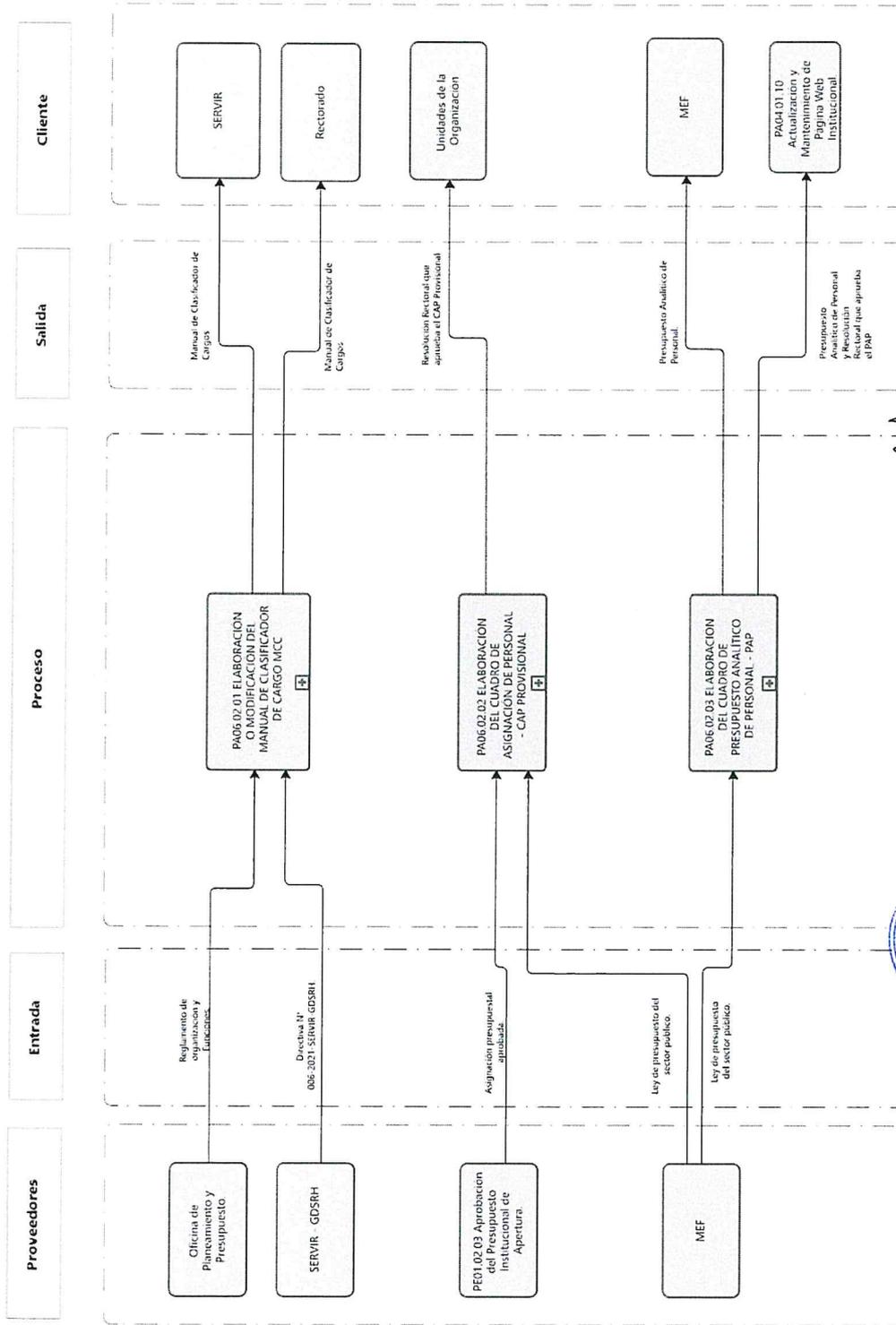
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Organización del trabajo	Tipo	Apoyo	
Código	PA06.02	Versión	1.0	
Objetivo	Establecer los procedimientos del Manual de clasificador de cargos, Cuadro de asignación de personal y el Presupuesto Analítico de Personal.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad de Presupuesto • Unidades de Organización • Unidad de Modernización • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Oficina de Asesoría Jurídica • Rectorado 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Planeamiento y Presupuesto. ▪ SERVIR - GDSRH 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de organización y Funciones. ▪ Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH. 	PA06.02.01 Elaboración o Modificación del Manual de Clasificador de Cargo-MCC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Clasificador de Cargos. ▪ Resolución Rectoral que aprueba el MCC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SERVIR ▪ Rectorado ▪ PA06.02.02 Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SERVIR – GDSRH ▪ PA06.02.01 Elaboración o Modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH. ▪ Manual de Clasificador de Cargos. ▪ Resolución Rectoral que aprueba el MCC. ▪ Reglamento de Organización y Funciones. 	PA06.02.02 Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal -CAP Provisional	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional) • Resolución Rectoral que aprueba el CAP Provisional 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de la Organización
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MEF ▪ DGGFRH - MEF ▪ PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. ▪ PA06.02.02 Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de presupuesto del sector público. ▪ DIRECTIVA N° 0005-2021-EF/53.01. ▪ Asignación presupuestal aprobada. ▪ CAP Provisional Aprobado. 	PA06.02.03 Elaboración del Cuadro de Presupuesto Analítico de Personal - PAP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto Analítico de Personal. ▪ Resolución Rectoral que aprueba el PAP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MEF ▪ Rectorado ▪ Unidades de Organización ▪ PA04.01.10 Actualización y Mantenimiento de Página Web Institucional.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum a los servidores civiles ▪ Oficio circular a todas las dependencias y facultades. ▪ Cargos de entrega. 	Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos ▪ Asistente Administrativo de Recursos 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de los procedimientos cumplidos por la Organización del trabajo. 	



	<p>Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas▪ Sala de reuniones▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet)▪ Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portal Web▪ SIGA MEF▪ Ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal▪ Laptop▪ Calculadora▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Proyector▪ Otros	
--	---	--



NIVEL 1 - PA06.02 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO



9.2.1. Procedimiento – Elaboración o Modificación del Manual de Clasificador de Cargo - MCC

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración o Modificación del Manual de Clasificador de Cargos - MCC	Tipo	Apoyo
Código	PA06.02.01	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa de manera gráfica y secuencial las tareas o actividades del procedimiento de ordenar los puestos en las entidades públicas; estableciendo así, el conjunto de requisitos mínimos para quienes los ocupen y definiendo las funciones genéricas por cada tipo de puesto en la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad de Modernización • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Oficina de Asesoría Jurídica • Rectorado 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 28044, Ley General de la Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° Res150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • GDSRH: Gerencia del Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos • MCC: Manual de Clasificador de Cargos • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica • OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • RIT: Reglamento Interno de Trabajo • ROF: Reglamento de Organización y Funciones • SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Clasificador de Cargos: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. • Reglamento de Organización y Funciones: Es un instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad Pública. • Servicio Civil: Es el modelo institucional que articula y gestiona al personal que se encuentra al servicio del Estado. Correspondientemente, al conjunto de personas que ofrecen servicios en entidades del Estado, se les llama servidores civiles. Al ser el servicio civil un modelo institucional, engloba el conjunto de reglas y normas que rigen la gestión de estos recursos humanos. Todo ello, con la finalidad de velar por la armonía entre los intereses de la sociedad y los derechos de los servidores del Estado. • Servidor Civil: Es una persona que labora al servicio del Estado, en alguno de los siguientes grupos: servidores civiles de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (como funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias) o servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • SERVIR - GDSRH 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de organización y Funciones. • Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Clasificador de Cargos. • Resolución Rectoral que aprueba el MCC. 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR • Rectorado • PA06.02.02 Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional)
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia con la identificación de la necesidad de elaborar o actualizar el Manual de Clasificador de Cargos, documento de gestión vital para la administración de sus cargos y posiciones del recurso humano.			
1	<p>Identificar la necesidad y derivar</p> <p>Se identifica la necesidad de elaborar, actualizar o modificar el Manual de Clasificador de Cargos, ante el surgimiento o necesidad de crear nuevos cargos en la institución, la modificación o elaboración de un nuevo ROF y/o cambios en la estructura orgánica, entre otros factores. Para ello se designa a un responsable de la unidad correspondiente para este fin.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	<p>Revisar documentación necesaria</p> <p>La unidad correspondiente revisa la documentación necesaria y pertinente, de acuerdo con la normativa vigente.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable



3	Elaborar el MCC y enviar para V°B° Se elabora el Manual de Clasificador de Cargos con su respectiva denominación, clasificación, funciones y requisitos, para luego ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente administrativo
4	Revisar y remitir el MCC Se revisa el Manual de Clasificador de Cargos se da un visto bueno para luego ser remitido a la OPyP quien lo deriva a la Unidad de Modernización para la opinión técnica, respectiva.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
5	Recibir opinión técnica La Unidad de Recursos Humanos recibe la opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Dicho documento es elaborado por la Unidad de Modernización que coordina de forma directa con la Unidad de Recursos Humanos para posteriormente remitirle. ¿Tiene observaciones de la Unidad de Modernización? Si, ir a la actividad N° 04 No, ir a la actividad N° 06	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
6	Realizar consulta sobre el MCC Se realizan consultas sobre el MCC a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR para que realice una revisión y emita sus observaciones.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
7	Recibir observación La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos emite una observación luego de revisar el proyecto del MCC.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
8	Incorporar observaciones Las observaciones brindadas por la GDSRH se incorporan al proyecto de MCC y se procede a gestionar su respectiva aprobación.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente administrativo
9	Solicitar opinión legal Con la incorporación de las observaciones brindadas por la GDSRH se solicita mediante oficio una opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
10	Recibir respuesta con opinión legal La Unidad de Recursos Humanos recibe la opinión legal de la revisión del Manual de Clasificador de Cargos, por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica. ¿Opinión favorable? Si, ir a la actividad N° 12 No, ir a la actividad N° 11	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
11	Subsanar observaciones Se subsanan las observaciones señaladas por la OAJ y se reenvía el MCC para su visado.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente administrativo
12	Revisar y derivar para aprobación Se revisa y se firma el Manual de Clasificador de Cargos, con todas las revisiones correspondientes se deriva a rectorado para su aprobación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
13	Recibir Resolución Rectoral Se recibe la resolución rectoral que aprueba el manual de clasificador de cargos, el documento es necesario para poder iniciar con la elaboración del CAP Provisional.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de requisitos establecidos en el MCC con respecto a los requisitos establecidos por los lineamientos del ente rector. 			



Proceso relacionado
• PA06.02 Organización del Trabajo
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PA06.02.02 Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional)
Formatos utilizados en el procedimiento
• Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH Anexo N° 5 Información sobre los cargos en el MCC.

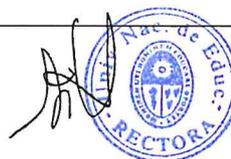


9.2.2. Procedimiento - Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional	Tipo	Apoyo
Código	PA06.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa de manera gráfica y secuencial las tareas o actividades del procedimiento para la elaboración o actualización del CAP Provisional con la finalidad de viabilizar las operaciones en la UNE EGYV durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Unidad de Modernización • Oficina de Asesoría Jurídica • Rectorado 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 28044, Ley General de la Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° Res150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAP: Cuadro de Asignación Personal • GDSRH: Gerencia del Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos • MCC: Manual de Clasificador de Cargos • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica • OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • RIT: Reglamento Interno de Trabajo • ROF: Reglamento de Organización y Funciones • SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional): Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). • Manual de Clasificador de Cargos: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. • Reglamento de Organización y Funciones: Es un instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad Pública. • Servicio Civil: Es el modelo institucional que articula y gestiona al personal que se encuentra al servicio del Estado. Correspondientemente, al conjunto de personas que ofrecen servicios en entidades del Estado, se les llama servidores civiles. Al ser el servicio civil un modelo institucional, engloba el conjunto de reglas y normas que rigen la gestión de estos recursos humanos. Todo ello, con la finalidad de velar por la armonía entre los intereses de la sociedad y los derechos de los servidores del Estado. • Servidor Civil: Es una persona que labora al servicio del Estado, en alguno de los siguientes grupos: servidores civiles de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (como funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias) o servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR – GDSRH • PA06.02.01 Elaboración o Modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH. • Manual de Clasificador de Cargos. • Resolución Rectoral que aprueba el MCC. • Reglamento de Organización y Funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional) • Resolución Rectoral que aprueba el CAP Provisional 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de la Organización
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	El procedimiento se inicia con la resolución que aprueba del Manual de Clasificador de Cargos, así de esta manera dar inicio a la elaboración del CAP Provisional.		



1	Recibir y revisar los documentos Se recibe los documentos necesarios para iniciar el proceso de la elaboración del CAP Provisional, para ello se revisa el ROF actualizado, el Manual de Clasificador de Cargos y la Resolución que aprueba el MCC.	Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
2	Elaborar Informe Técnico Se identifica el supuesto y se elabora el informe técnico sustentatorio, consignando la información en sus respectivos formatos, de igual manera se sustenta y elabora el cuadro de acciones de reordenamiento, de ser el caso.	Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente administrativo
3	Elaborar proyecto del CAP Se elabora la propuesta del CAP a partir de los diferentes formatos, como: formato N° 1 correspondiente al índice general; el formato N° 2, CAP provisional y el formato N° 3, que es el resumen cuantitativo del CAP provisional.	Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente administrativo
4	Revisar y derivar para validación Se revisa la propuesta del Cuadro de Asignación de Personal provisional con su respectiva denominación, clasificación, funciones y requisitos, para luego ser remitido a la OPyP quien lo deriva a la Unidad de Modernización para su validación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
5	Recibir informe validado La Unidad de Modernización habiendo coordinado de forma directa alguna observación que fuese subsanada y así posteriormente remitir el informe técnico validado para la aprobación del CAP Provisional.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
6	Solicitar opinión técnica favorable Se envía a la Gerencia del Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, con oficio, el CAP Provisional acompañado de todo el sustento necesario y se solicita opinión técnica favorable para poder aprobarlo.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
7	Recibir informe de respuesta La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos verifica el CAP Provisional y emite opinión técnica. ¿Opinión favorable? Si, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 8	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
8	Subsanar observaciones De existir alguna observación esta se debe subsanar e incorporan en el CAP Provisional para ser aprobado.	Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente administrativo
9	Solicitar opinión legal Con la opinión favorable al informe técnico se solicita una opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
10	Recibir respuesta a opinión legal La OAJ una vez revisado el CAP Provisional emite mediante oficio una opinión legal, la cual puede ser favorable o no. ¿Opinión favorable? Si, ir a la actividad N° 12 No, ir a la actividad N° 11	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
11	Subsanar observaciones Se subsanan las observaciones señaladas por la OAJ y se reenvía el CAP Provisional para su visado.	Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente administrativo
12	Revisar y derivar para aprobación Se revisa y se firma el CAP Provisional, ya con todas las revisiones correspondientes se deriva a Rectorado para su aprobación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
13	Recibir Resolución Rectoral Se recibe la resolución rectoral que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe



Fin del Procedimiento
Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de requisitos establecidos en el CAP con respecto a los requisitos establecidos por los lineamientos del ente rector.• Porcentaje de cumplimiento en elaboración del CAP Provisional en los tiempos previstos.
Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none">• PA06.02 Organización del Trabajo
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PA06.02.01 Elaboración o Modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC)• PA06.02.03 Elaboración del Cuadro de Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH• Formato N° 1. Índice General del CAP Provisional (Anexo N° 1).• Formato N° 2. CAP Provisional (Anexo N° 2).• Formato N° 3. Resumen cuantitativo del CAP Provisional (Anexo N° 3).



9.2.3. Procedimiento - Elaboración del Cuadro de Presupuesto Analítico de Personal - PAP

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración del Cuadro de Presupuesto Analítico de Personal - PAP	Tipo	Apoyo
Código	PA06.02.03	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa de manera gráfica y secuencial las tareas o actividades del procedimiento que establece los lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en la UNE EGYV a fin de contribuir con la asignación y utilización eficientes de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Unidad de Presupuesto • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 28044, Ley General de la Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado • Resolución Directoral N° 0109-2021-EF/5301, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01, "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público" • Resolución Directoral N° 0538-2022-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01 "Normas para el Registro de Información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" • Resolución Rectoral N° 0004-2023-EF/53.01, que modifica la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01 "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público", aprobada mediante Resolución Directoral N° 109-2021-EF/53.01 y la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01 "Normas para el Registro de Información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0538-2022-EF/53.01 • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. • CAP: Cuadro de Asignación de Personal. • DGGFRH: Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PAP: Presupuesto Analítico de Personal. • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. • SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil. • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • UP: Unidad de Presupuesto. • URH: Unidad de Recursos Humanos. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo: Es el elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura, que se refleja en el CAP o CAP Provisional. • Crédito Presupuestario: Es la asignación presupuestal consignada en el Presupuesto, así como en sus modificaciones, que constituye el monto límite para que las entidades puedan ejecutar gasto público. • Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional): Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). • Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público: Son los conceptos financiados por Fondos Públicos que corresponden al personal activo y los pensionistas de los diferentes regímenes previsionales a cargo del Estado. • Ingresos de Personal: Son las contraprestaciones en dinero, permanentes o periódicas, excepcionales u ocasionales, que otorgan las entidades del Sector Público al personal activo, bajo los diferentes regímenes laborales, contractuales y carreras especiales. • Manual de Clasificador de Cargos: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. • Plaza: Es el cargo contemplado en el CAP o CAP Provisional que cuenta con crédito presupuestario en el presupuesto institucional, y que se refleja en el PAP de la entidad. • Presupuesto Analítico de Personal: Es el documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios



<ul style="list-style-type: none"> • MEF • DGGFRH - MEF • PE01.02.03 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. • PA06.02.02 Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de presupuesto del sector público. • DIRECTIVA N° 0005-2021-EF/53.01. • Asignación presupuestal aprobada. • CAP Provisional Aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Analítico de Personal. • Resolución Rectoral que aprueba el PAP. 	<ul style="list-style-type: none"> • MEF • Rectorado • Unidades de Organización • PA04.01.10 Actualización y Mantenimiento de Página Web Institucional.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia con la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, de esta manera se puede conocer la asignación presupuestal aprobada.			
1	Recibir y revisar los documentos Se recibe y revisa documentación necesaria para iniciar con la formulación de la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal, para ello debemos contar con el CAP Provisional aprobado, conocer la asignación presupuestal aprobada, y la normativa vigente.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
2	Registrar en Aplicativo informático Para elaborar la propuesta del PAP se deben registrar en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) los Formatos A.1, A.2, A.3, Formato B y Formato C, según corresponda.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Asistente administrativo
3	Realizar propuesta del PAP Se realiza la propuesta del PAP a partir de los diferentes formatos, registrados debidamente en el AIRHSP, A.1 Presupuesto Analítico de Personal, A.2 Presupuesto Analítico de Personal Nominal, A.3 Listado de Plazas de carrera cuyo personal es materia de encargatura o designación, Formato B - Detalle de Ingresos de Personal, Formato C - Presupuesto Analítico de Personal – Resumen.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Asistente administrativo
4	Remitir propuesta del PAP Se remite, con oficio a la Unidad de Recursos Humanos, la propuesta del PAP, solicitando verificar el crédito presupuestario de cada plaza registrada en dicho PAP sobre la base presupuestaria aprobada para cada entidad.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
5	Otorgar V°B° Se visa el documento que se enviará a la Unidad de Presupuesto, solicitando el crédito presupuestal a la propuesta del PAP.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
6	Recibir y revisar Se recibe y revisa el documento enviado desde la Unidad e Presupuesto acerca del financiamiento y sostenibilidad del PAP.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
7	Recibir informe para elaborar el PAP La Unidad de Presupuesto, una vez verificado que cada plaza cuenta con su respectivo crédito presupuestario emite un informe de financiamiento y sostenibilidad respecto del PAP presentado.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
8	Elaborar informe de sustento Se elabora el informe de sustento de la propuesta de formulación del PAP, consignando la información de la escala remunerativa de la entidad, resumen del número de plazas, casos de reposiciones o reincorporaciones ordenadas por sentencia judicial, entre otros.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable



9	<p>Solicitar opinión favorable Se revisa la propuesta de formulación del PAP y con visto bueno se remite con oficio a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas solicitando opinión favorable para aprobación del PAP según los plazos establecidos en la Directiva.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
10	<p>Recibir respuesta a solicitud Realizada las revisiones correspondientes, tanto el análisis y evaluación correspondiente a la propuesta presentada, la DGGFRH emite opinión sobre la propuesta del PAP presentada según los plazos establecidos en su directiva. ¿Existen observaciones? No, ir a la actividad N° 12 Sí, ir a la actividad N° 11</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
11	<p>Subsanar observaciones Se revisan las observaciones señaladas al PAP enviado y se subsanan, con el fin de enviar a la DGGFRH y obtener la opinión técnica favorable.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Asistente administrativo
12	<p>Solicitar opinión legal Con la opinión favorable, se remite mediante un oficio solicitando una opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica, como parte del proceso de aprobación.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
13	<p>Recibir respuesta a opinión legal La OAJ una vez revisado el Presupuesto Analítico de Personal emite una opinión legal, la cual es recibida por la URH – UFCyP. ¿Opinión favorable? Sí, ir a la actividad N° 15 No, ir a la actividad N° 14</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
14	<p>Subsanar observaciones Se subsanan las observaciones señaladas por la OAJ y se reenvía el PAP para V°B°.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Asistente administrativo
15	<p>Revisar y derivar para aprobación Con las revisiones correspondientes y sin ninguna observación pendiente se firma el Presupuesto Analítico de Personal, para luego ser remitido al Rectorado para que sea aprobado con Resolución Rectoral.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
16	<p>Recibir Resolución Rectoral Con la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal, este se deriva a la Unidad correspondiente para gestionar su publicación y registro.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
17	<p>Solicitar publicación en el portal Web El responsable de la Unidad con el visto bueno de la Jefatura remite mediante oficio solicitando la publicación del PAP Aprobado en el Portal Web de la UNE EGYV.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
18	<p>Registrar el PAP Aprobado en aplicativo El responsable de la unidad también designa a un personal que registre en el aplicativo AIRHSP el PAP aprobado, el cual debe cumplir con todos los requisitos establecidos y en los tiempos que se señalan en la directiva.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Asistente administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento con la aprobación del PAP según los tiempos establecidos. 			
Proceso relacionado			



<ul style="list-style-type: none">• PA06.02 Organización del Trabajo
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PA06.02.01 Elaboración o Modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC)• PA06.02.02 Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• DIRECTIVA N° 0005-2021-EF/53.01• Formato A.1 Presupuesto Analítico de Personal.• Formato A.2 Presupuesto Analítico de Personal Nominal.• Formato A.3 Listado de Plazas de carrera cuyo personal es materia de encargatura o designación.• Formato B Detalle de Ingresos de Personal.• Formato C Presupuesto Analítico de Personal- Resumen.

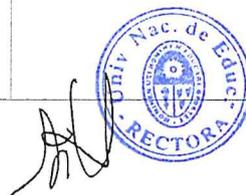


9.3. Proceso Nivel 1 - Gestión del Empleo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión del Empleo	Tipo	Apoyo	
Código	PA06.03	Versión	1.0	
Objetivo	Establecer los procedimientos de Gestión del empleo			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento. • Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas • Comité de Selección • Unidad de Presupuesto • Dirección General de Administración • Órgano de Control Institucional • Oficina de Tecnologías de la Información • Unidad de Soporte Técnico y Redes • Postulantes • Practicante Preprofesional y Profesional • Unidades de Organización • Personal de la UNE EGYV • Secretaría General • Rectorado 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades de Organización ▪ SERVIR ▪ PA06.03.01.01 Selección de Personal en la Modalidad del D.L. 1057 ▪ PA06.03.01.02 Selección de Personal en la Modalidad Formativa de Servicio ▪ Dirección General de Administración ▪ PA06.03.01.03 Vinculación del personal CAS y modalidad formativa de servicios ▪ Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de Personal ▪ Decreto Legislativo 1057. ▪ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. ▪ Requerimiento de apoyo de personal practicante. ▪ Decreto Legislativo 1401. ▪ Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401. ▪ Resolución Rectoral que aprueba los resultados finales del concurso público. ▪ Resolución Jefatural que aprueba los resultados finales del concurso público de modalidades formativas. ▪ Sentencia Judicial 	PA06.03.01 Gestión de la Incorporación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultados finales publicados. ▪ Resolución Rectoral que aprueba los resultados finales del concurso público CAS. ▪ Resolución Rectoral que aprueba los resultados finales del concurso público de modalidades formativas. ▪ Contrato firmado ▪ Convenio firmado ▪ Resolución Rectoral que adjunta convenio o contrato ▪ Resolución rectoral de reincorporación o reposición ▪ Formulario de reportes internos y externos ▪ Carta de finalización de contrato. ▪ Renovación de contrato y/o adenda 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades de Organización ▪ Postulantes ▪ PA06.03.01.03 Vinculación del Personal Administrativo ▪ Practicantes Preprofesional Profesional y ▪ PA04.01.10 Actualización y Mantenimiento de Pagina Web Institucional. ▪ PA06.03.02.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente ▪ Servidor ▪ Órgano de Control Institucional

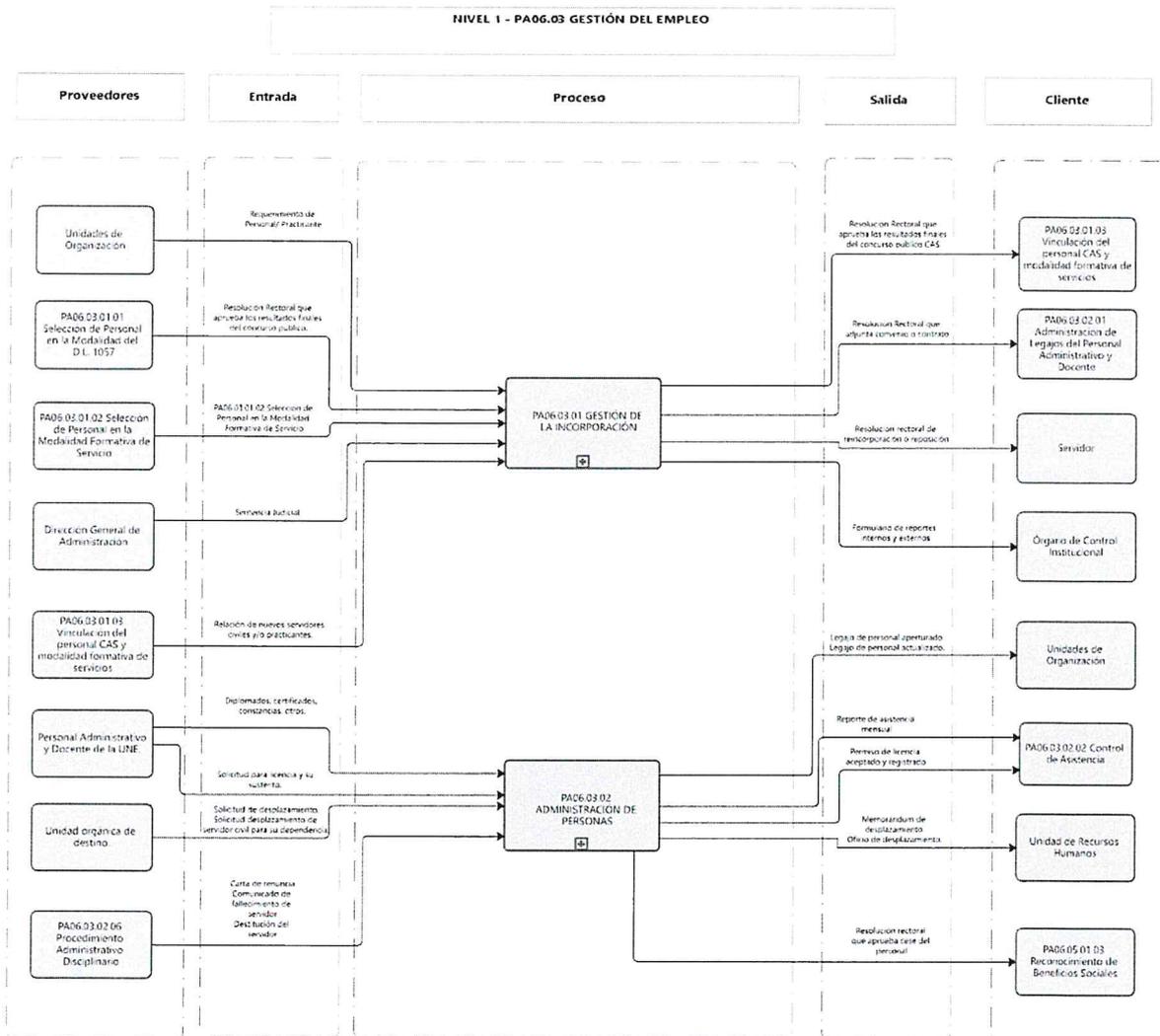


	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de nuevos servidores civiles y/o practicantes. ▪ Informe sobre la culminación de contratos y/o adendas 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SERVIR - GDSRH ▪ PA06.03.01.03 Vinculación del Personal Administrativo. ▪ PA06.03.01.06 Renovación o Extinción del Contrato del Personal Administrativo. ▪ PA06.03.01.04 Reincorporación por Orden Judicial. ▪ Rectorado. ▪ PA06.05.01 Administración de Compensaciones. ▪ PA06.03.02.06 Procedimientos Disciplinarios. ▪ Personal Administrativo y Docente de la UNE. ▪ Servidor Civil ▪ Escuela Profesional Jefe/Director de una Unidad Organizacional ▪ Docente ▪ Unidad orgánica de destino. ▪ Órganos instructivos ▪ Familiar del servidor / docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la gestión del proceso de administración de legajos. ▪ Contrato laboral. ▪ Contrato por modalidades formativas. ▪ Renovación del contrato. ▪ Finalización del contrato. ▪ Resolución Rectoral de Reincorporación. ▪ Resolución Rectoral de nombramiento, ratificación, promoción docente, resultados de concursos públicos y/o reconocimientos. ▪ Compensaciones del Servidor Civil. ▪ Sanciones al Servidor Civil. ▪ Diplomados, certificados, constancias, otros. ▪ Oficio que adjunta creación de códigos del personal administrativo y docente. ▪ Registro de asistencia mediante lector de código de barras. ▪ Partes de asistencia diaria. ▪ Registro de actividades a realizar. ▪ Solicitud para licencia y su sustento. ▪ Boleta de justificación firmada por el jefe inmediato y el servidor ▪ Papeleta de permiso firmada por el jefe inmediato y el servidor ▪ Solicitud de desplazamiento. 	<p>PA06.03.02 Administración de Personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajo de personal aperturado. ▪ Legajo de personal actualizado. ▪ Reporte de asistencia mensual ▪ Permiso de licencia aceptado y registrado ▪ Permiso aceptado y registrado ▪ Memorándum de desplazamiento. ▪ Oficio de desplazamiento. ▪ Resolución de sanción ▪ Resolución rectoral que aprueba cese del personal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SERVIR - GDSRH ▪ Unidades de Organización ▪ Personal Administrativo y Docente de la UNE ▪ Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones ▪ Unidad de Recursos Humanos ▪ Servidor civil. Docentes nombrados y contratados. ▪ Servidor ▪ Docentes ▪ PA06.03.02.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente ▪ PA06.03.02.02 Control de Asistencia ▪ Unidad Orgánica de destino. ▪ PA01.03.04 Asignación de Bienes Patrimoniales ▪ Rectorado ▪ Unidad de Recursos Humanos ▪ Personal de la UNE • PA06.05.01.03 Reconocimiento de Beneficios Sociales



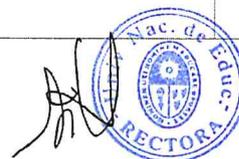
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud desplazamiento de servidor civil para su dependencia. ▪ Expediente que adjunta la denuncia ▪ Carta de renuncia ▪ Comunicado de fallecimiento de servidor ▪ Destitución del servidor 			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum a los servidores civiles ▪ Oficio circular a todas las dependencias y facultades. ▪ Cargos de entrega. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos ▪ Asistente Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) ▪ Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Web ▪ SIGA MEF ▪ Ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Calculadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de los procedimientos cumplidos del proceso de Gestión del empleo 	





9.3.1. Proceso Nivel 2 – Gestión de la Incorporación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Gestión de la Incorporación	Tipo	Apoyo	
Código	PA06.03.01	Versión	1.0	
Objetivo	Establecer los procedimientos para la Gestión de la incorporación			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento. • Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas • Comité de Selección • Unidad de Presupuesto • Dirección General de Administración • Órgano de Control Institucional • Oficina de Tecnologías de la Información • Unidad de Soporte Técnico y Redes • Postulantes • Practicante Preprofesional y Profesional • Unidades de Organización • Rectorado 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades de Organización ▪ SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de Personal ▪ Decreto Legislativo 1057. ▪ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. 	<p>PA06.03.01.01 Selección del personal administrativo del régimen DL. 1057</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultados finales publicados. ▪ Resolución Rectoral que aprueba los resultados finales del concurso público CAS. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades de Organización ▪ Postulantes ▪ PA06.03.01.03 Vinculación del personal CAS y modalidad formativa de servicios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades de Organización ▪ SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de apoyo de personal practicante. ▪ Decreto Legislativo 1401. ▪ Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401. 	<p>PA06.03.01.02 Selección de Personal en la Modalidad Formativa de Servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultados finales publicados proceso de selección. ▪ Resolución Rectoral que aprueba los resultados finales del concurso público de modalidades formativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades de Organización ▪ Practicantes Preprofesional y Profesional ▪ PA04.01.10 Actualización y Mantenimiento de Pagina Web Institucional.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA06.03.01.01 Selección de Personal en la Modalidad del D.L. 1057 ▪ PA06.03.01.02 Selección de Personal en la Modalidad Formativa de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Rectoral que aprueba los resultados finales del concurso público. ▪ Resolución Jefatural que aprueba los resultados finales del concurso público de modalidades formativas. 	<p>PA06.03.01.03 Vinculación del personal CAS y modalidad formativa de servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato firmado ▪ Convenio firmado ▪ Resolución Rectoral que adjunta convenio o contrato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Postulante ganador ▪ PA06.03.02.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente

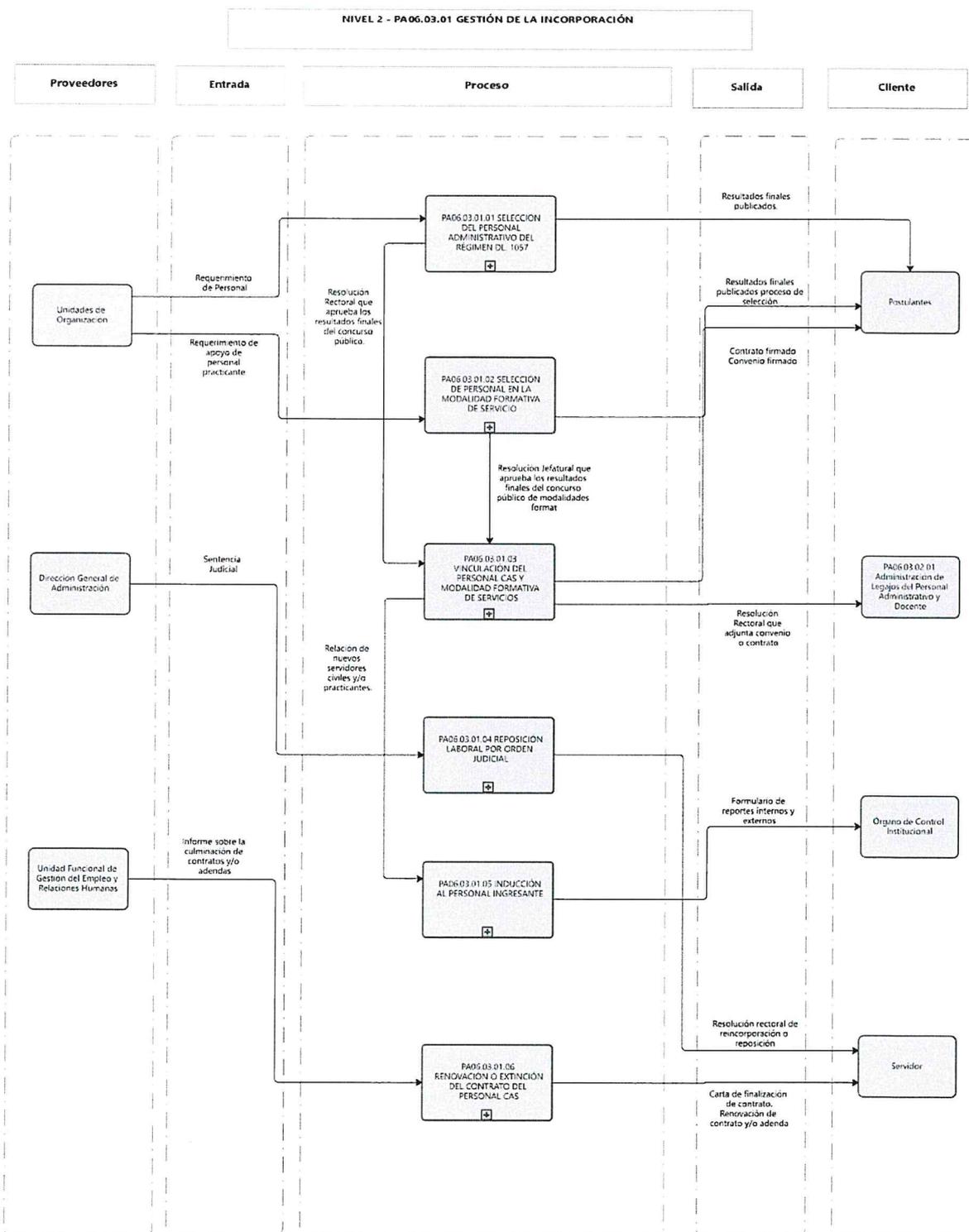


<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Sentencia Judicial 	<p>PA06.03.01.04 Reposición Laboral por Orden Judicial</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resolución rectoral de reincorporación o reposición 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización Servidor
<ul style="list-style-type: none"> PA06.03.01.03 Vinculación del personal CAS y modalidad formativa de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Relación de nuevos servidores civiles y/o practicantes. 	<p>PA06.03.01.05 Inducción al Personal Ingresante</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de reportes internos y externos 	<ul style="list-style-type: none"> Órgano de Control Institucional
<ul style="list-style-type: none"> Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre la culminación de contratos y/o adendas 	<p>PA06.03.01.06 Renovación o Extinción del Contrato del Personal CAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Carta de finalización de contrato. Renovación de contrato y/o adenda 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización Servidor

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Memorándum a los servidores civiles Oficio circular a todas las dependencias y facultades. Cargos de entrega. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Asistente Administrativo de Recursos Humanos. Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Portal Web SIGA MEF Ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Calculadora Impresora Escáner Fotocopiadora Proyector Otros 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de los procedimientos cumplidos por la gestión de la incorporación.





9.3.1.1. Procedimiento - Selección del personal administrativo del régimen DL.1057

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Selección de Personal administrativo del régimen D.L. 1057	Tipo	Apoyo
Código	PA06.03.01.01	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las tareas y actividades para poder seleccionar al personal mejor calificado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057 - CAS, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades de Organización de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • Comité de Selección • Unidad de Presupuesto • Oficina de Tecnologías de la Información • Unidad de Soporte Técnico y Redes • Postulantes • Unidades de Organización • Rectorado 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios • 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 • Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios • Decreto Legislativo N° 1602, Decreto legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones • Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de los cargos de confianza en las entidades públicas • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		




Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. • CAS: Contratación Administrativa de Servicio. • CECCAS: Comisión de Evaluación para el Concurso Público para Contrato de Personal • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. • URH: Unidad de Recursos Humanos. • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado. • Entrevista: Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer mejor al postulante en cuanto a sus características personales, sus conocimientos, y experiencias. • Experiencia Laboral: Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra. • Experiencia Profesional: Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión. • Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado. Ejemplo: administrador, técnico contable, etc. • Puesto/cargo: Conjunto de funciones generales y específicas que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos (perfil) que debe cumplir el postulante para desempeñarlo, formando parte de la estructura de la entidad, o no. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización • SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de Personal • Decreto Legislativo 1057. • Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados finales publicados. • Resolución Rectoral que aprueba los resultados finales del concurso público CAS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización • Postulantes • PA06.03.01.03 Vinculación del Personal Administrativo
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Etapas Preparatorias			
1	<p>Recibir requerimiento y derivar</p> <p>Se reciben los requerimientos de parte de las diferentes unidades de organización, quienes en el cumplimiento de sus objetivos y metas solicitan la contratación de un determinado profesional detallando el perfil que se requiere. Luego se deriva a la unidad correspondiente.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	<p>Verificar plazas en el sistema</p> <p>Se realiza una verificación en el aplicativo web AIRHSP, para comprobar la existencia y disponibilidad presupuestal de la plaza.</p> <p>¿Existe plaza disponible? Si, ir a la actividad N° 7 No, repreguntar:</p> <p>¿Hay presupuesto disponible? No, ir a la actividad N° 3 Si, ir a la actividad N° 4</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable



3	Negar el requerimiento solicitado Ante la no existencia de la plaza y la falta de presupuesto para poder crearla, el sistema no habilita la creación de la plaza, ante ello la URH responde mediante un oficio a la unidad de organización solicitante la no atención a su requerimiento.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
4	Habilitar creación de plaza De no existir la plaza, pero se cuenta con el presupuesto el sistema permite la creación de la misma, mediante una habilitación en el sistema que debe ser validada por la Unidad de Presupuesto en el mismo sistema.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
5	Formalizar la disponibilidad presupuestal Con oficio se formaliza el pedido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que derive el pedido a la Unidad de Presupuesto, esta pueda garantizar el presupuesto para la creación de la nueva plaza.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
6	Verificar la habilitación presupuestal Se verifica en el sistema AIRHSP la habilitación presupuestal y se espera de 3 a 4 días para la aprobación de parte del MEF.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
7	Comunicar las plazas habilitadas Con todas las plazas habilitadas y disponibles para ser puestas a concurso público, se le comunica al comité de selección para que inicie el proceso de selección del personal en la modalidad del D.L. 1057.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
8	Elaborar las bases del concurso La comisión de evaluación que ha sido conformada con anticipación a inicios de año es la que procede a elaborar las bases para la convocatoria del concurso público para contrato de personal, por la modalidad CAS.	CECCAS	Comité de Selección
9	Remitir para aprobación El Presidente de la Comisión remite el oficio con la convocatoria y las bases del concurso público al rectorado para su autorización y aprobación.	CECCAS	Comité de Selección
10	Recibir bases aprobadas Mediante resolución rectoral se recibe la autorización y aprobación de las bases del concurso público de personal DL. 1057 CAS.	CECCAS	Comité de Selección
Etapa de la convocatoria			
11	Publicar convocatoria y las bases Se le solicita, mediante oficio, a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la convocatoria y las bases para el concurso público de personal CAS, tanto en la página web de la UNE EGyV como también en la página de Talento Perú de SERVIR.	CECCAS	Comité de Selección
12	Recibir expedientes Los expedientes son recibidos de manera física o virtual, como se detalla en las bases.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
13	Revisar y verificar los expedientes Se revisa y verifica el cumplimiento de los expedientes presentados por los postulantes, para poder elaborar un primer cuadro de los postulantes que pasarán a la etapa de entrevista.	CECCAS	Comité de Selección
14	Publicar resultados y rol de entrevistas Se le solicita a la OTI la publicación de cuadro con los primeros resultados de la evaluación, de los postulantes que cumplen con los requisitos para poder pasar a la etapa de las entrevistas según un orden y cronograma presentado.	CECCAS	Comité de Selección
15	Aplicar examen a los postulantes Mediante un examen de conocimientos se les evalúa a los postulantes	CECCAS	Comité de Selección



16	Realizar entrevistas personales Se desarrollan las entrevistas según el cronograma y orden publicado. Los postulantes deben presentarse en el lugar indicado, con lo cual, se obtiene los resultados individuales.	CECCCAS	Comité de Selección
Etapas de la selección			
17	Procesar los resultados obtenidos Finalizada las entrevistas, estos resultados se suman a los obtenidos en la evaluación del expediente, además, para ser consolidados	CECCCAS	Comité de Selección
18	Publicar los resultados finales Se le solicita a la OTI la publicación del cuadro con los resultados finales de la evaluación del concurso público para contrato de personal por la modalidad CAS en la página web de la UNE EGyV.	CECCCAS	Comité de Selección
19	Remitir informe y sustento Finalizado el proceso de selección, se elabora un informe el cual comprende la documentación que sustenta el proceso de selección llevado a cabo, además se adjuntan las actas, el resultado final y la lista de ganadores para que sea aprobado con resolución rectoral y se declare a los ganadores, autorizando la contratación de los mismos.	CECCCAS	Comité de Selección
20	Recibir resolución rectoral La Unidad de Recursos Humanos recibe la Resolución Rectoral que aprueba el resultado final de la convocatoria y declaración de ganadores, para que esta realice las acciones necesarias para su incorporación a la institución.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de plazas cubiertas en el concurso público para contrato de personal por la modalidad CAS con respecto a las plazas disponibles. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.01 Gestión de la Incorporación 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.01.02 Selección de Personal en la Modalidad Formativa de Servicio. • PA06.03.01.03 Vinculación del Personal Administrativo. • PA06.03.01.04 Reposición Laboral por Orden Judicial. • PA06.03.01.05 Inducción al Personal Administrativo. • PA06.03.01.06 Renovación o Extinción del Contrato del Personal CAS. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Formato 01 Ficha de Postulante (resumen curricular) declaración jurada de datos personales. • Formato 02 Declaraciones juradas A,B,C,D,E,F proporcionados en las bases del concurso 			



9.3.1.2. Procedimiento - Selección de Personal en la Modalidad Formativa de Servicio

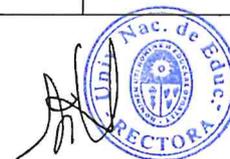
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Selección de Personal en la Modalidad Formativa de Servicio	Tipo	Apoyo
Código	PA06.03.01.02	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las tareas y actividades para poder seleccionar a un personal en la modalidad formativa de servicio, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las Unidades de Organización de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • Unidad de Presupuesto • Dirección General de Administración • Oficina de Tecnologías de la Información • Unidad de Soporte Técnico y Redes • Practicante Preprofesional y Profesional • Unidades de Organización. 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401 • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público • Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. • URH: Unidad de Recursos Humanos. • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • UFGEyRH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de estudios: Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza practicas pre profesionales o profesionales en una entidad pública. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico-productiva. • Postulante: Estudiante o egresado de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicio en el sector público. • Práctica preprofesional: Modalidad formativa que permite al estudiante al estudiante de un centro de estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su programa de estudios. • Práctica profesional: Modalidad formativa que permite al egresado de un centro de estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su programa de estudios. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización • SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de apoyo de personal practicante. • Decreto Legislativo 1401. • Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados finales publicados proceso de selección. • Resolución Rectoral que aprueba los resultados finales del concurso público de modalidades formativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización • Practicantes Preprofesional y Profesional • PA04.01.10 Actualización y Mantenimiento de Pagina Web Institucional.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Etapa preparatoria			
1	<p>Recibir requerimiento y derivar Se reciben los requerimientos de parte de las diferentes unidades de organización, quienes en el cumplimiento de sus objetivos y metas solicitan el apoyo de un personal practicante en la modalidad preprofesional o profesional. Luego se deriva a la unidad correspondiente.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe



2	<p>Verificar plazas en el sistema Se realiza una verificación en el aplicativo web AIRHSP, para comprobar la existencia y disponibilidad presupuestal de la plaza en la modalidad formativa.</p> <p>¿Existe plaza disponible? Si, ir a la actividad N° 7 No, repreguntar</p> <p>¿Hay presupuesto disponible? No, ir a la actividad N° 3 Si, ir a la actividad N° 4</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
3	<p>Negar el requerimiento solicitado Ante la no existencia de la plaza formativa y la falta de presupuesto para poder crearla, el sistema no habilita la creación de la plaza, ante ello la URH, responde mediante un oficio a la unidad de organización solicitante la no atención a su requerimiento explicando el motivo.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
4	<p>Habilitar creación de plaza formativa De no existir la plaza formativa, pero se cuenta con el presupuesto el sistema permite la creación de esta, mediante una habilitación en el sistema que debe ser validada por la Unidad de Presupuesto en el mismo sistema.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
5	<p>Formalizar la disponibilidad presupuestal Con oficio se formaliza el pedido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que derive el pedido a la Unidad de Presupuesto, y esta pueda garantizar el presupuesto para la creación de la nueva plaza formativa.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
6	<p>Verificar la habilitación presupuestal Se verifica en el sistema AIRHSP la habilitación presupuestal y se espera de 3 a 4 días para la aprobación de parte del MEF.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
7	<p>Comunicar las plazas habilitadas Con todas las plazas habilitadas y disponibles para ser puestas a concurso público, se le comunica a la URH para que inicie el proceso de selección del personal en la modalidad formativa de servicio.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
8	<p>Elaborar las bases del concurso La URH y la UGEyRH en coordinación proceden a elaborar las bases para la convocatoria del concurso público para contrato de personal, por la modalidad formativa de servicio.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas/Unidad de Recursos Humanos	Responsable / Jefe
9	<p>Revisar bases del concurso Se recibe el documento con las bases del concurso, se revisa para luego elaborar la resolución.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
10	<p>Elaborar resolución jefatural Se elabora la resolución jefatural aprobando las bases del concurso público en la modalidad formativa de servicios.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Etapa de la convocatoria			
11	<p>Publicar convocatoria y las bases Se le solicita mediante oficio a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la convocatoria y las bases, para el concurso público, tanto en la página web de la UNE EGYV. Como, también en la página de Talento Perú de SERVIR.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
12	<p>Recibir expedientes Los expedientes son recibidos de manera física o virtual en la Unidad de Recursos Humanos como se detalla en las bases.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe



13	Revisar y verificar los expedientes Se revisa y verifica, en coordinación con el comité de selección, el cumplimiento de los expedientes presentados por los postulantes, para poder elaborar un primer cuadro de los postulantes que pasarán a la etapa de entrevista.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
14	Publicar resultados y rol de entrevistas Se le solicita a la OTI la publicación de cuadro con los primeros resultados de la evaluación, de los postulantes que cumplen con los requisitos para poder pasar a la etapa de las entrevistas según un orden y cronograma presentado.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas / Oficina de Tecnologías de la Información	Responsable / Director
15	Evaluar conocimientos Mediante una prueba de conocimientos se evalúa al postulante a las prácticas preprofesionales y profesional.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable / Director
16	Realizar entrevistas personales Se desarrollan las entrevistas según el cronograma y orden publicado, los postulantes se deben presentar al lugar indicado, con lo cual se obtiene los resultados individuales.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas / Unidad de Recursos Humanos	Responsable / Jefe
Etapa de selección			
17	Procesar los resultados obtenidos Finalizada las entrevistas estos resultados se suman a los obtenidos en la evaluación del expediente, para ser consolidados.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
18	Publicar los resultados finales Se le solicita a la OTI la publicación del cuadro con los resultados finales de la evaluación del concurso público para contrato de personal en la modalidad formativa de servicios, en la página web de la UNE EGYV.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas / Oficina de Tecnologías de la Información	Responsable / Director
19	Elabora resolución jefatural Se elabora la resolución jefatural para la aprobación de los resultados de los ganadores del concurso público en la modalidad formativa de servicios.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de plazas cubiertas en el concurso público para contrato de personal en la modalidad formativa de servicios con respecto a la cantidad de plazas ofertadas. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.01 Gestión de la Incorporación 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.01.01 Selección de Personal en la Modalidad del D.L. 1057. • PA06.03.01.03 Vinculación del Personal Administrativo. • PA06.03.01.04 Reposición Laboral por Orden Judicial. • PA06.03.01.05 Inducción al Personal Administrativo. • PA06.01.06 Renovación o Extinción del Contrato del Personal CAS. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Formato N° 01: ficha de postulación – prácticas preprofesionales y profesionales 			



9.3.1.3. Procedimiento - Vinculación del personal CAS y modalidad formativa de servicios

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Vinculación del personal CAS y Modalidad Formativa de Servicios	Tipo	Apoyo
Código	PA06.03.01.03	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las tareas y actividades para poder vincular o incorporar a los nuevos servidores según la modalidad del D.L. 1057 y practicantes según modalidad formativa de servicio de acuerdo con la legislación vigente y los lineamientos dictados por el ente rector y la Institución.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas • Unidades de Organización. 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401 • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios • 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 • Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios • Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público • Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		




Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. • CAS: Contratación Administrativa de Servicio. • URH: Unidad de Recursos Humanos. • UFGEyRH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Recursos Humanos. 		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> • Accesitario: Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador o de la ganadora. • Modalidad Formativa: Son tipos especiales de convenios que relacionan el aprendizaje teórico y práctico mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional. • Puesto/cargo: Conjunto de funciones generales y específicas que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos (perfil) que debe cumplir el postulante para desempeñarlo, formando parte de la estructura de la entidad, o no. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.01.01 Selección de Personal en la Modalidad del D.L. 1057 • PA06.03.01.02 Selección de Personal en la Modalidad Formativa de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Rectoral que aprueba los resultados finales del concurso público. • Resolución Jefatural que aprueba los resultados finales del concurso público de modalidades formativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Convenio firmado • Resolución Rectoral que adjunta convenio o contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Postulante ganador • PA06.03.02.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar y designar responsable Se recepciona la resolución rectoral que declara los ganadores del concurso público tanto para la modalidad por CAS y la modalidad formativa, con los resultados se designa un responsable de la UFGEyRH para proceder con la firma de contrato y/o convenio.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	Solicitar los documentos según bases Mediante correo electrónico se solicita a los postulantes ganadores la presentación de los documentos sustentatorios requeridos para la firma de contrato o convenio según lo especificado en las bases para cada caso, además, de la fotografía digital para elaborar su respectivo fotochek.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
3	Verificar los documentos presentados Se verifica si se presentan todos los documentos solicitados en el tiempo correspondiente, la autenticidad de los mismos, la existencia de algún impedimento para contratar con el estado, entre otras verificaciones. Se aprovecha en remitir la foto digital al proceso correspondiente para su elaboración. ¿Es conforme? No, ir a la actividad N° 4 Si, ir a la actividad N° 6	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
4	Comunicar la observación al postulante Al encontrarse alguna inconformidad en los documentos presentados por el postulante ganador, se procede a	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable

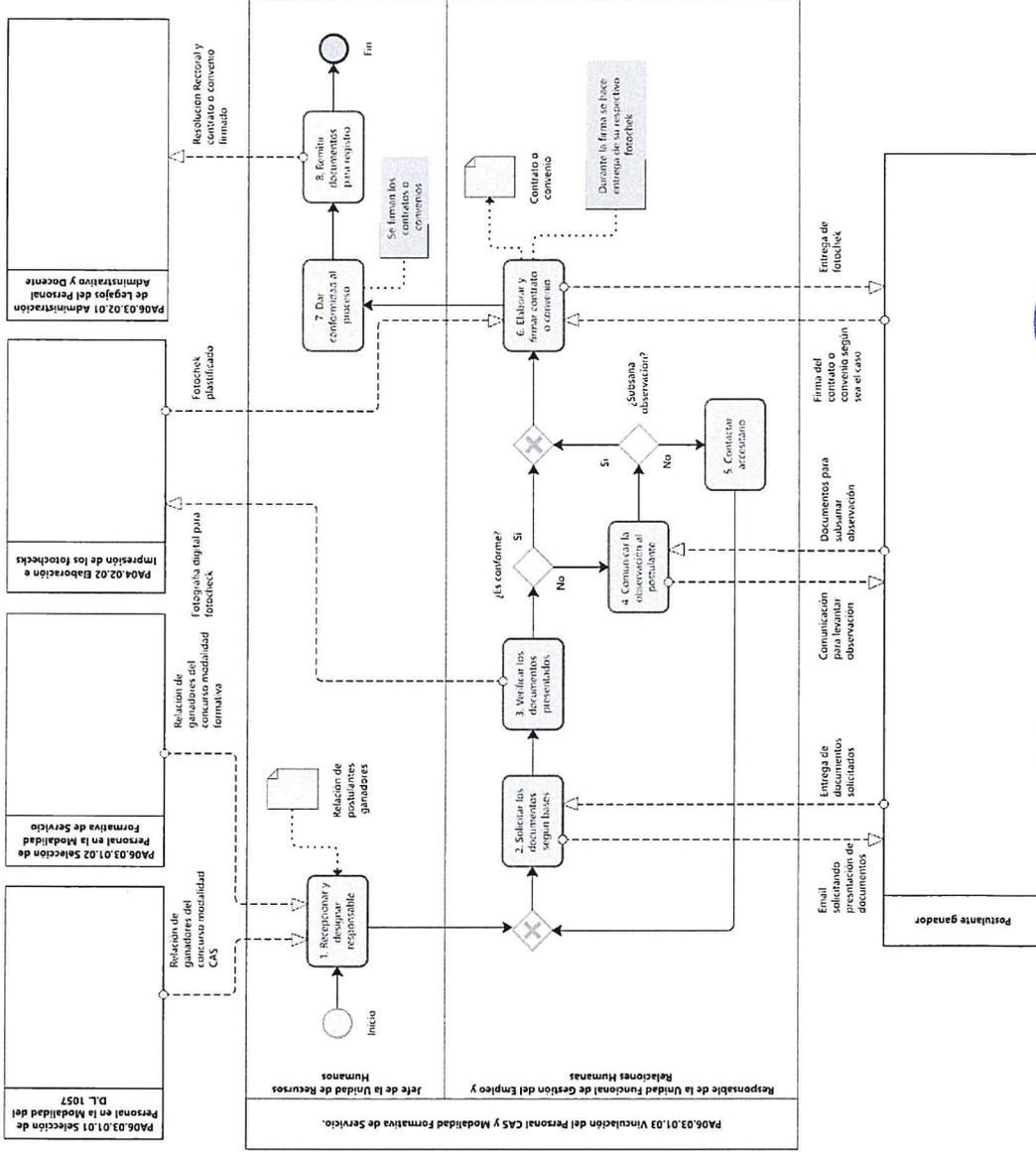


Manual de Procedimientos
PA06 Recursos Humanos

	comunicarle y solicitarle subsanar la observación, de acuerdo a los plazos establecidos en las bases. ¿Subsana observación? No, ir a la actividad N° 5 Si, ir a la actividad N° 6		
5	Contactar accesitario Al no ser subsanada la observación, según las bases esto inhabilita al postulante ganador y se procede a contactar al accesitario.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
6	Elaborar y firmar contrato o convenio De no existir ninguna observación o habiéndose subsanado esta, se elabora y se procede a la firma del contrato o convenio según sea el caso, de igual manera se hace entrega de su fotocheck.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
7	Dar conformidad al proceso Con la firma de los servidores y practicantes el jefe de la Unidad de Recursos Humanos procede a firmar cada contrato y/o convenio, dando conformidad al proceso de vinculación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
8	Remitir documentos para registro El expediente y la documentación generada durante el proceso de vinculación se remite para su posterior registro.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de postulantes ganadores que no firma contrato y/o convenio.			
Proceso relacionado			
• PA06.03.01 Gestión de la Incorporación			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.01.01 Selección de Personal en la Modalidad del D.L. 1057. • PA06.03.01.02 Selección de Personal en la Modalidad Formativa de Servicio. • PA06.03.01.04 Reposición Laboral por Orden Judicial. • PA06.03.01.05 Inducción al Personal Administrativo. • PA06.03.01.06 Renovación o Extinción del Contrato del Personal CAS. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formato de Contrato y/o Convenio			



Diagrama de Flujo



9.3.1.4. Procedimiento - Reposición Laboral por Orden Judicial

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Reposición Laboral por Orden Judicial	Tipo	Apoyo
Código	PA06.03.01.04	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las tareas y actividades para cumplir con la reposición de un servidor por orden o mandato judicial con la finalidad de continuar con la relación laboral entre la UNE EGYV y el servidor en cumplimiento de la sentencia judicial.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • Unidad de Presupuesto • Unidades de Organización. • Dirección General de Administración • Rectorado 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • URH: Unidad de Recursos Humanos. • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • UFGEyRH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Recursos Humanos. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crédito Presupuestario: Es la cantidad de recurso económico autorizado y consignado en el presupuesto público que tiene cada entidad pública para gastar, a fin de lograr los objetivos aprobados. • Puesto/cargo: Conjunto de funciones generales y específicas que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos (perfil) que debe cumplir el postulante para desempeñarlo, formando parte de la estructura de la entidad, o no. • Reposición Laboral: Es el derecho del trabajador a regresar a su puesto de trabajo en caso haya sido indebidamente despedido. • Sentencia: Es una resolución judicial con contenido decisorio en donde confluyen dos elementos: a) poner fin a la instancia o al proceso y b) un pronunciamiento sobre el fondo. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	



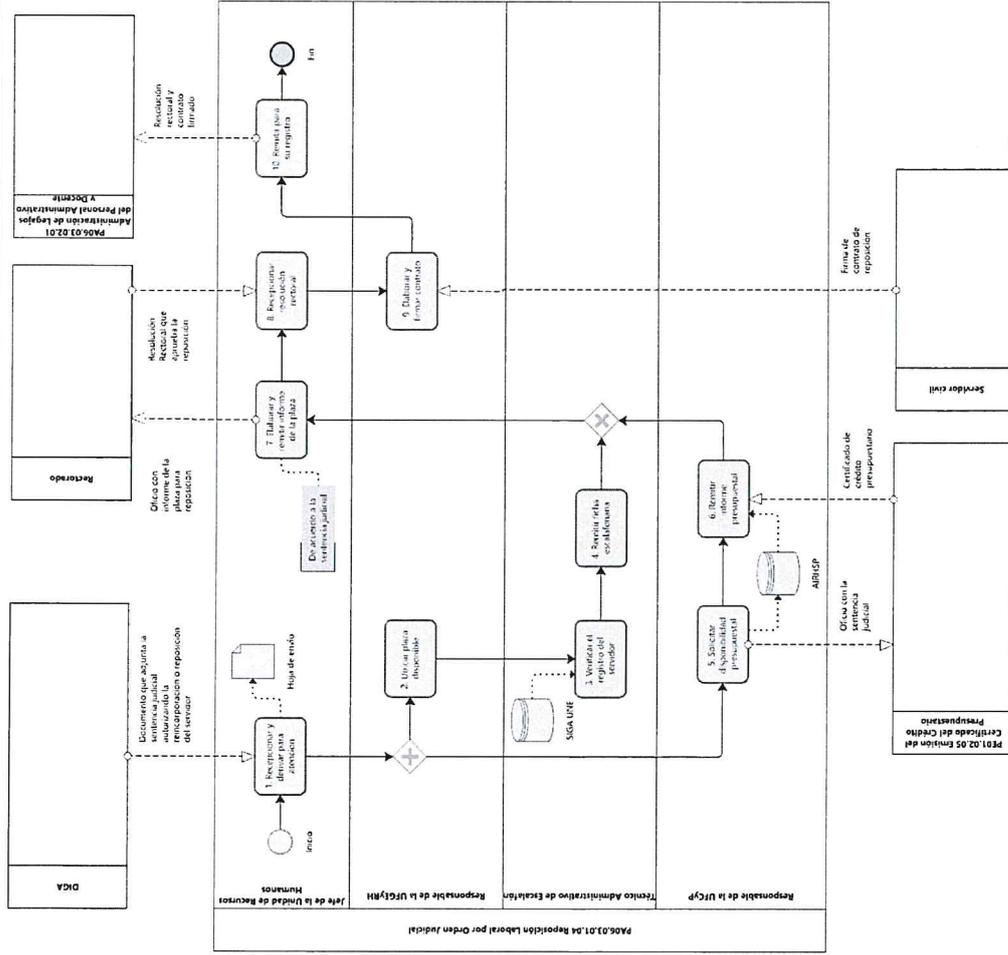
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Sentencia Judicial 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución rectoral de reincorporación o reposición. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización Servidor
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar y derivar para atención Se recibe la sentencia judicial emitida por la corte superior de justicia, que señala la inmediata reposición de un servidor civil, para ello se deriva con hoja de envío a las unidades funcionales correspondientes para dar atención al requerimiento.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	Ubicar plaza disponible Se le encarga al técnico administrativo de escalafón la ubicación de la plaza el servidor a ser reincorporado	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
3	Verificar el registro del servidor Se verifica en el sistema SIGA UNE el registro del servidor y su plaza, o la disponibilidad de plazas de acuerdo con el CAP.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Técnico administrativo de Escalafón
4	Remitir ficha escalafonaria Se remite una ficha escalafonaria con los datos solicitados del servidor y las plazas verificadas según el CAP.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Técnico administrativo de Escalafón
5	Solicitar disponibilidad presupuestal Se revisa el AIRHSP y con oficio se solicita la disponibilidad presupuestal para poder cumplir con la sentencia judicial para la reposición de un servidor.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
6	Remitir informe presupuestal Con el crédito presupuestal aprobado por parte de la Unidad de Presupuesto se remite un informe a la Jefatura de la URH comunicando la habilitación presupuestal.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
7	Elaborar y remitir informe de la plaza Se elabora un informe con los sustentos pertinentes para poder dar cumplimiento a la sentencia y reponer al servidor dentro de la institución, el cual se remite para ser aprobado con resolución rectoral.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
8	Recepcionar resolución rectoral Se recepciona la resolución rectoral que aprueba la reposición del servidor civil y se remite a la UFGEyRH para la elaboración del contrato.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
9	Elaborar y firmar contrato Se elabora el contrato para su reposición y se le envía al servidor para que este lo firme. Con el contrato firmado se procede a actualiza su fotochek, de esa forma estaría listo para reincorporarse a sus actividades.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
10	Remitir para su registro Se valida el proceso de reposición y el expediente se remite al procedimiento encargado de actualizar su legajo y registra en el SIGA UNE.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> Número de días de demora en la gestión de reposición laboral, mediante Resolución Rectoral con respecto a lo establecido por los lineamientos internos y externos. 			



Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.01 Gestión de la Incorporación
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.01.01 Selección de Personal en la Modalidad del D.L. 1057. • PA06.03.01.02 Selección de Personal en la Modalidad Formativa de Servicio. • PA06.03.01.03 Vinculación del Personal Administrativo. • PA06.03.01.05 Inducción al Personal Administrativo. • PA06.03.01.06 Renovación o Extinción del Contrato del Personal CAS.
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Formato ficha escalonaría



Diagrama de Flujo



9.3.1.5. Procedimiento - Inducción al Personal Ingresante

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Inducción al Personal Ingresante	Tipo	Apoyo
Código	PA06.03.01.05	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades que se realizan en el proceso de inducción del nuevo personal que se incorpora a la entidad, brindándole una información institucional de manera general sobre la UNE EGYV, la cual le permita una rápida adaptación e integración a la institución y al puesto en el que se desempeñará.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • Órgano de Control Institucional • Dirección General de Administración 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción" • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



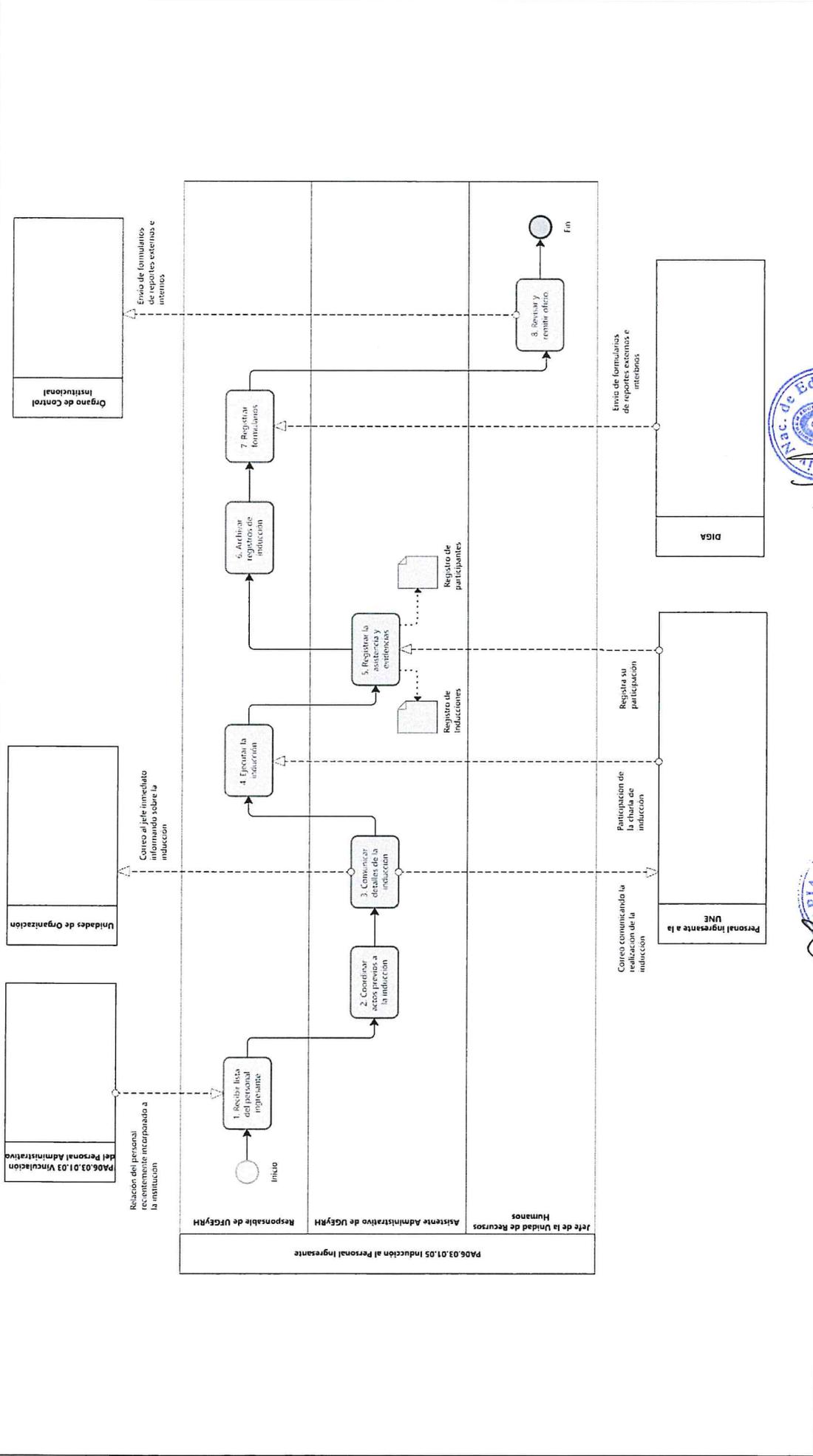
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAS: Contratación Administrativa de Servicio. • URH: Unidad de Recursos Humanos. • UFGEyRH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • OCI: Órgano de Control Institucional • DIGA: Dirección General de Administración <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inducción: Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la entidad. • Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo. • Registro de Inducción: Producto esperado del proceso de inducción representado a través de un documento o formato en el que se hace constar o se evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación de los servidores civiles en la inducción general y en la inducción específica. • Servidor Civil: Es una persona que labora al servicio del Estado, en alguno de los siguientes grupos: servidores civiles de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (como funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias) o servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.01.03 Vinculación del Personal Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de nuevos servidores civiles y/o practicantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de reportes internos y externos 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Institucional
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recibir lista del personal ingresante</p> <p>Se recibe la relación de los nuevos servidores civiles y también de los nuevos practicantes que ingresaron a la institución, la cual se deriva al asistente responsable de las coordinaciones.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
2	<p>Coordinar actos previos a la inducción</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comunicar a los expositores responsables la fecha y hora de la inducción. -Preparar los documentos y/o archivos que se les proporcionará a los participantes. -Revisar y/o actualizar las preguntas de la encuesta de satisfacción. -Preparar los formatos de asistencia para registrar a todos los participantes. -Preparar el formato del registro de inducciones. -Corroborar todos los documentos y formatos preparados por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos. 	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente administrativo



3	Comunicar detalles de la inducción Se comunica mediante un documento a los Jefes o directores de las diferentes unidades de organización la invitación al personal nuevo a su cargo (CAS y/o practicante). Se comunica por correo electrónico institucional a los nuevos servidores civiles y/o practicantes, indicando el medio, el lugar, la fecha y la hora de la inducción.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente administrativo
4	Ejecutar la inducción Dirigir el Taller de Inducción General de acuerdo con lo programado en los actos previos.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
5	Registrar la asistencia y evidencias Durante el taller de inducción se registra la asistencia de los participantes, además, de recolectar las evidencias del evento y la aplicación de la encuesta de satisfacción como parte de la mejora continua, luego del evento se realiza el registro de inducciones de los participantes.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente administrativo
6	Archivar registros de la inducción Se archivan los registros de las inducciones que forman parte de las evidencias del evento realizado.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
7	Registrar formularios Se registra en los formularios que se recibe de la DIGA. Estos registros contienen información de la inducción realizada al personal ingresante.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
8	Revisar y remitir oficio Se elabora el oficio que adjunta los registros de formularios. Estos se remitirán a la OCI.	Unidad Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de participación del Personal Ingresante a la Institución 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.01 Gestión de la Incorporación 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.01.01 Selección de Personal en la Modalidad del D.L. 1057. • PA06.03.01.02 Selección de Personal en la Modalidad Formativa de Servicio. • PA06.03.01.03 Vinculación del Personal Ingresante. • PA06.03.01.04 Reposición Laboral por Orden Judicial. • PA06.03.01.06 Renovación o Extinción del Contrato del Personal CAS. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 01 Modelo de registros de inducciones de la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción. • Anexo 02 Modelo de listado de asistencia a inducción general de la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción. 			



Diagrama de Flujo



9.3.1.6. Procedimiento - Renovación o Extinción del Contrato del Personal CAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Renovación o Extinción del Contrato del Personal CAS	Tipo	Apoyo
Código	PA06.03.01.06	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las tareas y actividades para gestionar la renovación o extinción del vínculo contractual de los servidores CAS, según los requerimientos de las Unidades de Organización de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento. • Unidades de Organización. 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales • Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. • CAS: Contratación Administrativa de Servicio. • URH: Unidad de Recursos Humanos. • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • UFGEyRH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Recursos Humanos. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adenda: Es un instrumento legal y complementario al contrato de trabajo, las adendas aclaran, complementan o rectifican alguna cuestión del contrato original. • Contrato de trabajo: Es el acuerdo entre un trabajador y su empleador (o empresa) en el que se determinan las características de la relación laboral que ambas partes establecen. • Puesto/cargo: Conjunto de funciones generales y específicas que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos (perfil) que debe cumplir el postulante para desempeñarlo, formando parte de la estructura de la entidad, o no. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	



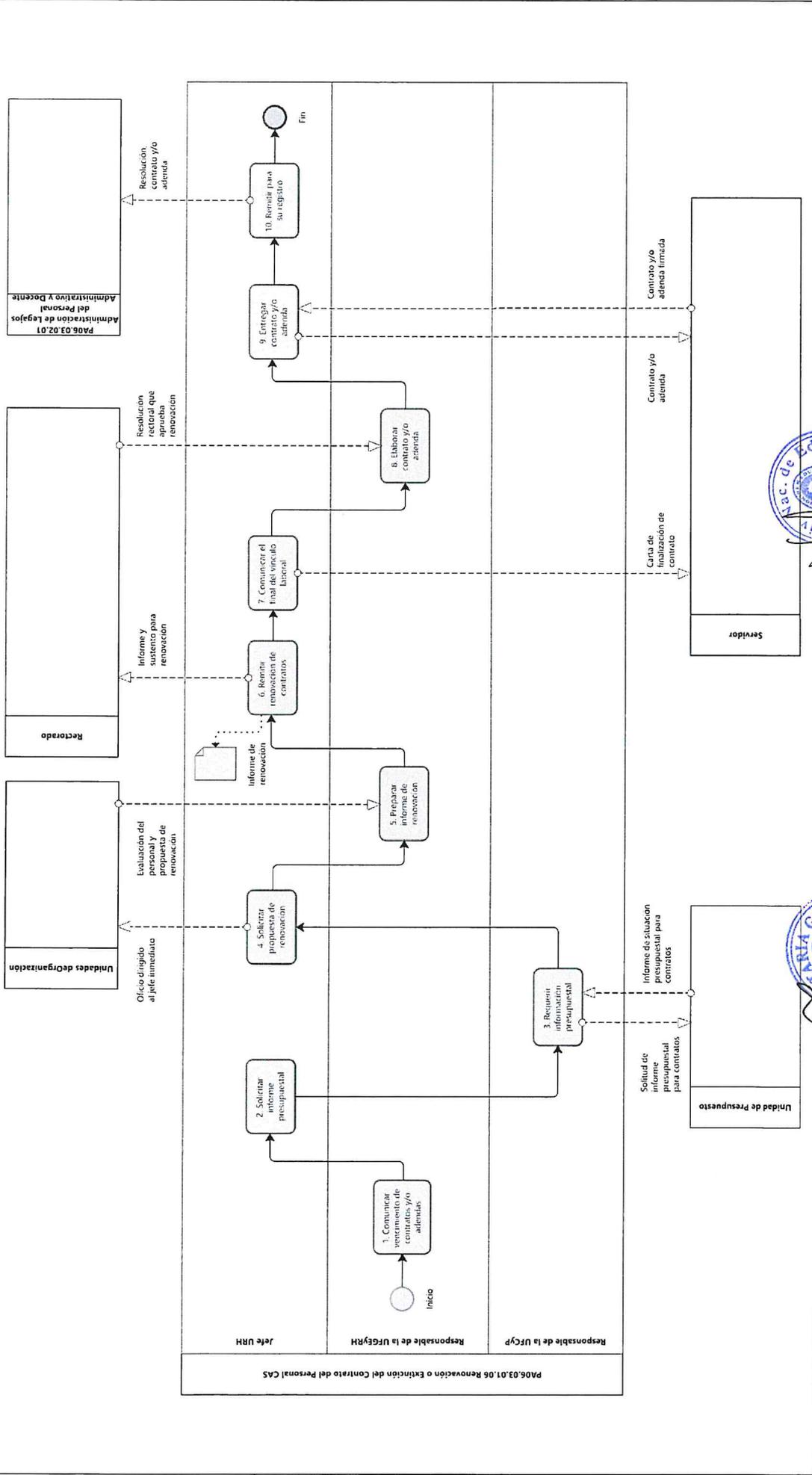
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre la culminación de contratos y/o adendas 	<ul style="list-style-type: none"> Carta de finalización de contrato. Renovación de contrato y/o adenda 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización Servidor
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Comunicar vencimiento de contratos y/o adendas Se le comunica a la jefatura de la URH la culminación de las adendas y los contratos CAS vigentes, para que tome las acciones necesarias.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
2	Solicitar informe presupuestal Ante la comunicación de la UFGEyRH, la URH solicita a la UFCyP información sobre la situación presupuestal para la renovación de los contratos CAS vigentes.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
3	Requerir información presupuestal La UFCyP solicita información presupuestal a la Unidad de Presupuesto para efectuar la renovación de los contratos CAS, con la información brindada informa a la Jefatura de la URH.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
4	Solicitar propuesta de renovación Mediante oficio se solicita a las unidades de organización presentar su evaluación y propuesta de renovación de su personal priorizando las actividades planificadas para el inicio del presente año.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
5	Preparar informe de renovación Con la información de las propuestas presentadas por las unidades de organización se elabora el informe técnico para sustentar la renovación de los servidores CAS.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
6	Remitir renovación de contratos Se remite informe de renovación con el sustento necesario validado por la URH y su dirección para que se apruebe con resolución rectoral.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
7	Comunicar el final del vínculo laboral Según las propuestas de renovación de las diferentes unidades de organización se comunica a los servidores no considerados en esta propuesta, la finalización de su vínculo laboral mediante una carta a su correo electrónico.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
8	Elaborar contrato y/o adenda Con la emisión de la resolución rectoral que aprueba la renovación del personal CAS, se elaboran los contratos y/o adendas que serán firmadas por los servidores beneficiados.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
9	Entregar contrato y/o adenda Se hace entrega de los contratos y/o adendas a los servidores beneficiados para que con su firma dar cumplimiento al proceso de renovación y no afectar a los objetivos planificados por las diferentes unidades de organización.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
10	Remitir para su registro Con los contratos y/o adendas firmadas por los servidores y la jefatura de la URH, se remite el expediente y su resolución al proceso encargado de actualizar y registrar su legajo.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			



Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.01 Gestión de la Incorporación
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.01.01 Selección de Personal en la Modalidad del D.L. 1057. • PA06.03.01.02 Selección de Personal en la Modalidad Formativa de Servicio. • PA06.03.01.03 Vinculación del Personal Administrativo. • PA06.03.01.04 Reposición Laboral por Orden Judicial. • PA06.03.01.05 Inducción al Personal Administrativo.
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación del personal administrativo. • Formato para la propuesta de renovación del personal CAS. • Formato carta de finalización de contrato.

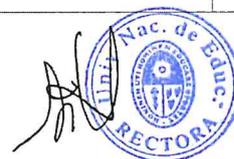


Diagrama de Flujo



9.3.2. Proceso Nivel 2 – Administración de personas

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Administración de personas	Tipo	Apoyo	
Código	PA06.03.02	Versión	1.0	
Objetivo	Establecer los procedimientos de la administración de personas			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento. • Unidades de Organización • Personal de la UNE EGyV • Secretaria General • Rectorado 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SERVIR - GDSRH ▪ PA06.03.01.03 Vinculación del Personal Administrativo. ▪ PA06.03.01.06 Renovación o Extinción del Contrato Personal Administrativo. ▪ PA06.03.01.04 Reincorporación por Orden Judicial. ▪ Rectorado. ▪ PA06.05.01 Administración de Compensaciones. ▪ PA06.03.02.06 Procedimientos Disciplinarios. ▪ Personal Administrativo y Docente de la UNE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la gestión del proceso de administración de legajos. ▪ Contrato laboral. ▪ Contrato por modalidades formativas. ▪ Renovación del contrato. ▪ Finalización del contrato. ▪ Resolución Rectoral de Reincorporación. ▪ Resolución Rectoral de nombramiento, ratificación, promoción docente, resultados de concursos públicos y/o reconocimientos. ▪ Compensaciones del Servidor Civil. ▪ Sanciones al Servidor Civil. ▪ Diplomados, certificados, constancias, otros. ▪ Oficio que adjunta creación de códigos del personal administrativo y docente. 	<p>PA06.03.02.01 Administración de legajos del personal administrativo y docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajo de personal aperturado. ▪ Legajo de personal actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SERVIR - GDSRH ▪ Unidades de Organización ▪ Personal Administrativo y Docente de la UNE



Manual de Procedimientos
PA06 Recursos Humanos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidor Civil ▪ Escuela Profesional ▪ Jefe / Director de una Unidad Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de asistencia mediante lector de código de barras. ▪ Partes de asistencia diaria. ▪ Registro de actividades a realizar. 	PA06.03.02.02 Control de asistencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de asistencia mensual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones ▪ Servidor civil. ▪ Docentes nombrados y contratados.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidor Civil ▪ Docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud para licencia y su sustento. 	PA06.03.02.03 Otorgamiento de licencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permiso de licencia aceptado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidor ▪ Docentes ▪ PA06.03.02.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente ▪ PA06.03.02.02 Control de Asistencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidor Civil ▪ Docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta de justificación firmada por el jefe inmediato y el servidor ▪ Papeleta de permiso firmada por el jefe inmediato y el servidor 	PA06.03.02.04 Otorgamiento de permisos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permiso aceptado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones ▪ Servidor ▪ Docentes ▪ PA06.03.02.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente ▪ PA06.03.02.02 Control de Asistencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidor civil. ▪ Unidad orgánica de destino. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de desplazamiento. ▪ Solicitud de desplazamiento de servidor civil para su dependencia. 	PA06.03.02.05 Desplazamiento del personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum de desplazamiento. ▪ Oficio de desplazamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidor civil ▪ Unidad Orgánica de destino. ▪ PA01.03.04 Asignación de Bienes Patrimoniales ▪ PA06.03.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos instructivos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente que adjunta la denuncia 	PA06.03.02.06 Procedimiento administrativo disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de sanción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rectorado ▪ Unidad de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidor/Docente ▪ Familiar del servidor / docente ▪ PA06.03.02.06 Procedimiento Administrativo Disciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de renuncia ▪ Comunicado de fallecimiento de servidor ▪ Destitución del servidor 	PA06.03.02.07 Desvinculación o cese del personal administrativo y docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución rectoral que aprueba cese del personal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la UNE • PA06.03.02.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente ▪ PA06.05.01.03 Reconocimiento de Beneficios Sociales

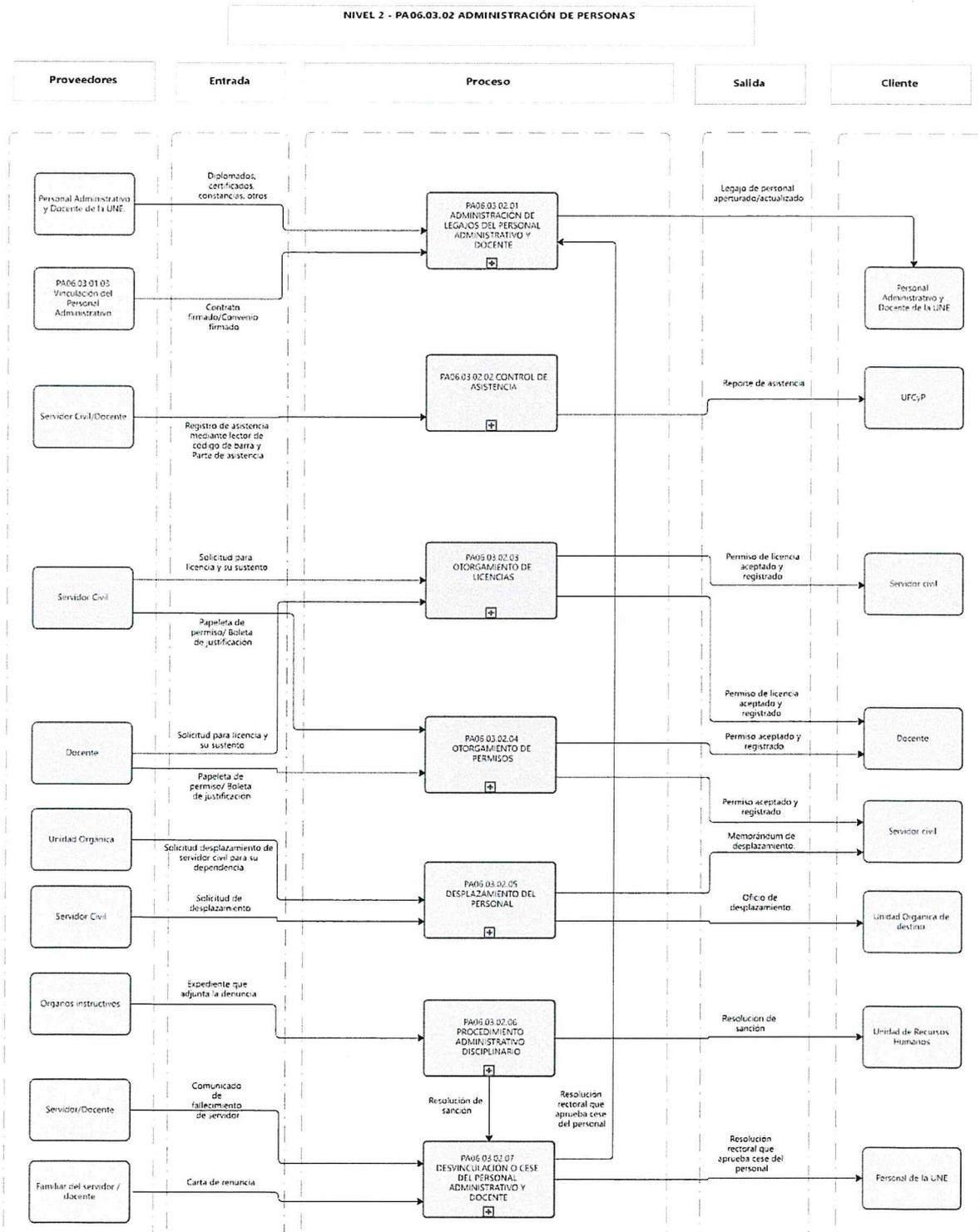
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum a los trabajadores 	Recursos Humanos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de los procedimientos



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio circular a todas las dependencias y facultades. ▪ Cargos de entrega. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos ▪ Técnico Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) ▪ Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Web ▪ SIGA MEF ▪ Ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Calculadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros 	<p>cumplidos por la Administración de personas.</p>
--	--	---



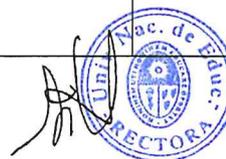


9.3.2.1. Procedimiento - Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente	Tipo	Apoyo
Código	PA06.03.02.01	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades para poder gestionar el orden y la custodia de la documentación del personal, a fin de mantener actualizados los legajos de personal para la toma de decisiones.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento. • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del Proceso de Administración de Legajos" • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		




Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • GDSRH: Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos • SAGRH: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos • SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil • UFGEyRH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • URH: Unidad de Recursos Humanos <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos Personales: Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. • Legajo: Es la carpeta individual de información física o digital en la cual se registra y/o archiva la documentación personal y laboral de cada servidor/a civil que se genera o inserta desde su incorporación al servicio civil. Incluye, además, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de servidor/a civil. • Servidor Civil: Es una persona que labora al servicio del Estado, en alguno de los siguientes grupos: servidores civiles de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (como funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias) o servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR - GDSRH • PA06.03.01.03 Vinculación del Personal Administrativo. • PA06.03.01.06 Renovación o Extinción del Contrato del Personal Administrativo. • PA06.03.01.04 Reincorporación por Orden Judicial. • Rectorado. • PA06.05.01 Administración de Compensaciones. • PA06.03.02.06 Procedimientos Disciplinarios. • Personal Administrativo y Docente de la UNE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la gestión del proceso de administración de legajos. • Contrato laboral. • Contrato por modalidades formativas. • Renovación del contrato. • Finalización del contrato. • Resolución Rectoral de Reincorporación. • Resolución Rectoral de nombramiento, ratificación, promoción docente, resultados de concursos públicos y/o reconocimientos. • Compensaciones del Servidor Civil. • Sanciones al Servidor Civil. • Diplomados, certificados, constancias, otros. • Oficio que adjunta creación de códigos del personal administrativo y docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Legajo de personal aperturado. • Legajo de personal actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR - GDSRH • Unidades de Organización • Personal Administrativo y Docente de la UNE



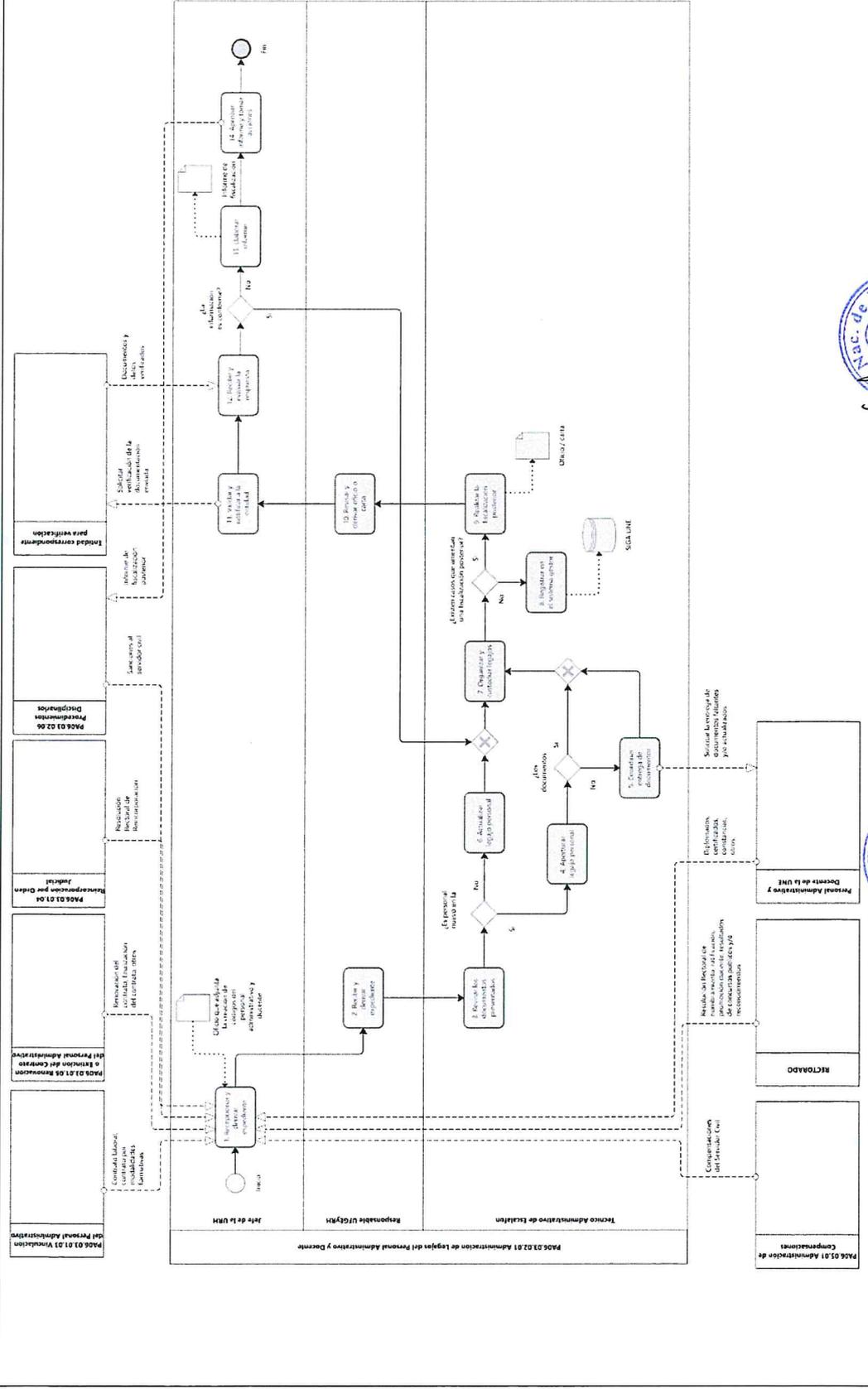
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento inicia con el ingreso de la documentación para actualizar o aperturar el legajo del personal administrativo o docente de la UNE EGYV.			
1	Recepcionar y derivar expediente Se reciben los expedientes, resoluciones, declaraciones juradas y otros documentos que formaran parte del legajo del servidor civil que ingresa a laborar a la institución y luego se deriva a la unidad responsable de su manejo y control.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	Recibir y derivar expediente Se recibe los documentos derivados de la URH para que el técnico de escalafón los trabaje y administre según sea el caso al que corresponda cada situación.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanos	Responsable
3	Revisar los documentos presentados Se revisan los documentos según los requisitos solicitados para cada caso en particular, además, para poder organizarlos primero se debe identificar si es un personal nuevo o si antes ya ha trabajado en la institución. ¿Es personal nuevo en la institución? Sí, ir a la actividad N° 4 No, ir a la actividad N° 6	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanos	Técnico administrativo en escalafón
4	Aperturar legajo personal Registrar y aperturar el legajo de personal con la documentación remitida por el procedimiento de vinculación. ¿Los documentos están completos? No, ir a la actividad N° 5 Sí, ir a la actividad N° 7	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanos	Técnico administrativo en escalafón
5	Coordinar entrega de documentos De faltar algún documento se coordina la regularización de este o estos lo antes posible. Continuar con la actividad N° 7	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanos	Técnico administrativo en escalafón
6	Actualizar legajo personal Registrar y actualiza los documentos de cada servidor con los documentos requeridos en el marco de la normativa correspondiente al contenido de los legajos.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanos	Técnico administrativo en escalafón
7	Organizar y custodiar legajos Se organiza la información de los legajos del personal de tal manera que pasen a custodia y registrarlos en el sistema, además, se debe verificar la autenticidad de los documentos, para ello se identifican posibles casos de autenticidad. ¿Existen casos que ameritan una fiscalización posterior? No, ir a la actividad N° 8 Sí, ir a la actividad N° 9	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanos	Técnico administrativo en escalafón
8	Registrar en el sistema gestor Se registran los legajos de forma digital en el sistema SIGA UNE	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanos	Técnico administrativo en escalafón
9	Realizar la fiscalización posterior Se inicia la fiscalización posterior para verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por el servidor civil respecto de los documentos emitidos por las entidades públicas y privadas, se elabora un oficio, carta o correo electrónico que se enviarán a las entidades pertinentes.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanos	Técnico administrativo en escalafón
10	Revisar y derivar oficio o carta Se revisa el oficio o carta de verificación posterior.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanos	Responsable



11	Validar y notificar a la entidad Se revisa y se firma el oficio o carta de verificación que se notificará a la entidad que corresponda.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
12	Recibir y evaluar la respuesta Se recibe la respuesta a la fiscalización posterior solicitada a la entidad correspondiente. ¿La información es conforme? Si, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 13	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
13	Elaborar informe Se elabora el informe con los resultados de la verificación posterior.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
14	Aprobar informe y tomar acciones Se firma y se aprueba el informe, para luego tomar las acciones necesarias ante la no conformidad de los documentos presentados por el servidor civil. Continuar con el PA06.03.06 Procedimiento Administrativo Disciplinario.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de legajos actualizados por periodo. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.02 Administración de Personas 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.02 Control de Asistencia • PA06.03.03 Otorgamiento de Licencias • PA06.03.04 Otorgamiento de Permisos • PA06.03.05 Desplazamiento de Personal • PA06.03.06 Procedimiento Administrativo Disciplinario • PA06.03.07 Desvinculación o Cese del Personal Administrativo 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 01 Contenido de las secciones del legajo según la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH • Anexo N° 05 Modelo de registro de documentos que debe contener como mínimo un legajo según la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH • Anexo N° 09 Modelo de carátula de legajo según la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH 			

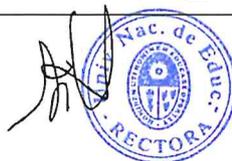


Diagrama de Flujo



9.3.2.2. Procedimiento - Control de Asistencia

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Control de Asistencia	Tipo	Apoyo
Código	PA06.03.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades para realizar el control de asistencia del personal administrativo y docente que labora en la UNE EGyV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento. • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • UFGEyRH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Funciones • URH: Unidad de Recursos Humanos <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencias: Representan periodos más extensos destinados a situaciones como enfermedad, maternidad o estudios. • Permisos: Se refieren a ausencias breves y específicas, generalmente para asuntos personales o familiares. • Servidor Civil: Es una persona que labora al servicio del Estado, en alguno de los siguientes grupos: servidores civiles de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (como funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias) o servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	



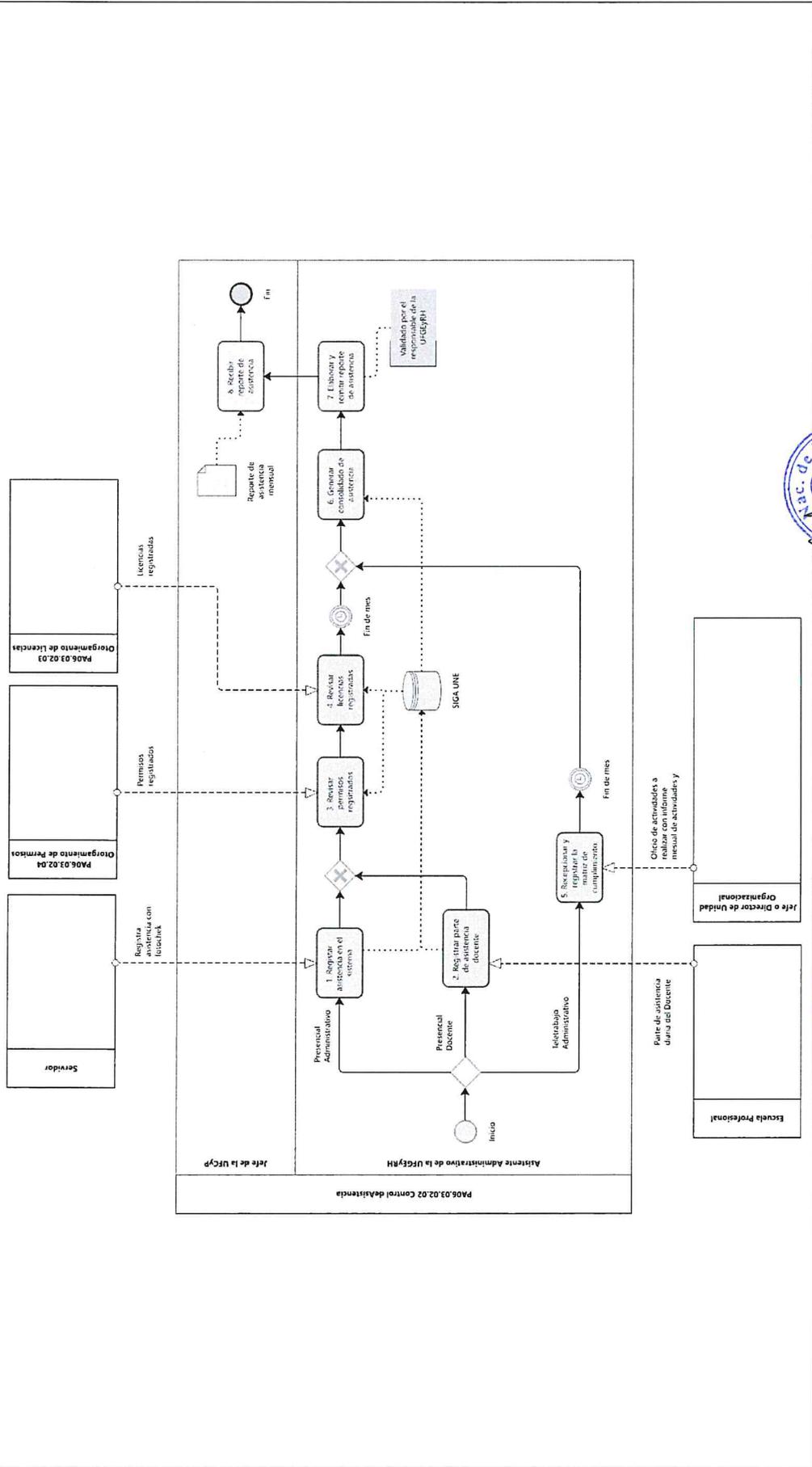
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Servidor Civil • Escuela Profesional • Jefe / Director de una Unidad Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia mediante lector de código de barras. • Partes de asistencia diaria. • Registro de actividades a realizar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de asistencia mensual 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Servidor civil. • Docentes nombrados y contratados.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento de marcación o registro de la asistencia es diario y constante.			
1	<p><u>Trabajo Presencial Administrativo</u></p> <p>Registrar asistencia en el sistema El personal administrativo registra su asistencia mediante la lectura del código de barras de su fotochek, esta información es grabada en el sistema SIGA UNE.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente Administrativo
2	<p><u>Trabajo Presencial Docente</u></p> <p>Registrar parte de asistencia docente Se registra la asistencia del personal docente mediante el recojo e ingreso diario del parte de asistencia, ubicado en cada facultad y es la escuela profesional la que supervisa este proceso.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente Administrativo
3	<p>Revisar permisos registrados Se revisan los permisos solicitados y registrados en el base de datos del SIGA UNE</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente Administrativo
4	<p>Revisar licencias registradas Se revisan las licencias solicitadas y registradas en el base de datos del SIGA UNE</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente Administrativo
5	<p><u>Teletrabajo Personal Administrativo</u></p> <p>Recepcionar y registrar la matriz de cumplimiento. Se recibe mediante oficio y se registra las actividades que va a realizar el servidor en la modalidad de teletrabajo, este documento es remitido por su jefe directo.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente Administrativo
6	<p>Generar consolidado de asistencia Con toda la información anteriormente registrada se descarga un consolidado de asistencia mensual la cual se revisa y verifica para elaborar la matriz final de asistencia mensual.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente Administrativo
7	<p>Elaborar y remitir reporte de asistencia Se elabora el reporte de asistencia mensual el cual contiene el nombre del servidor, unidad orgánica en la que labora, cargo que desempeña y el reporte de su inasistencia expresadas en días, horas y minutos, el cual es revisado y validado por el responsable de la UFGEyRH, para luego ser remitido con oficio a la UFCyP.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente Administrativo
8	<p>Recibir reporte de asistencia Se recibe el reporte de asistencia mensual del todo el personal que labora en la institución, para poder aplicar los descuentos de ley.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			



Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none">• PA06.03.02 Administración de Personas
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PA06.03.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente• PA06.03.03 Otorgamiento de Licencias• PA06.03.04 Otorgamiento de Permisos• PA06.03.05 Desplazamiento de Personal• PA06.03.06 Procedimiento Administrativo Disciplinario• PA06.03.07 Desvinculación o Cese del Personal Administrativo
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Matriz de verificación de requisitos de calidad



Diagrama de Flujo



9.3.2.3. Procedimiento - Otorgamiento de Licencias

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Otorgamiento de Licencias	Tipo	Apoyo
Código	PA06.03.02.03	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades que se realizan para conceder al personal que labora en la UNE EGYV el derecho de ausentarse de sus labores, previa presentación de los documentos de sustento.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento. • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • RIT: Reglamento Interno de Trabajo • SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • UFGyRH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Funciones • URH: Unidad de Recursos Humanos <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencias: Representan periodos más extensos destinados a situaciones como enfermedad, maternidad o estudios. • Permisos: Se refieren a ausencias breves y específicas, generalmente para asuntos personales o familiares. • Servidor Civil: Es una persona que labora al servicio del Estado, en alguno de los siguientes grupos: servidores civiles de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (como funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias) o servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	



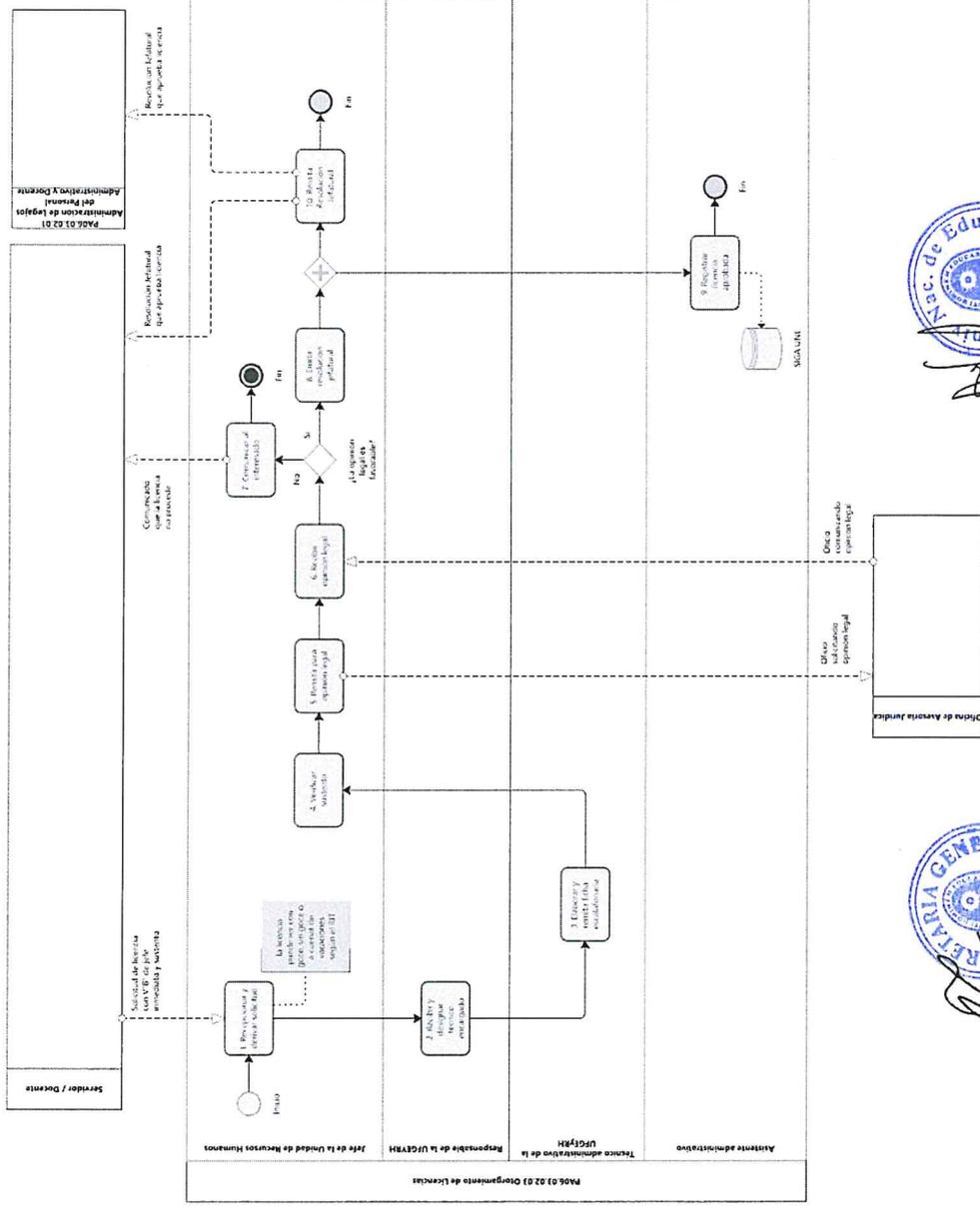
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Servidor Civil • Docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para licencia y su sustento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso de licencia aceptado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor • Docentes • PA06.03.02.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente • PA06.03.02.02 Control de Asistencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El personal de la UNE (servidor administrativo y/o docente) presenta su solicitud aprobada por su jefe inmediato solicitando una licencia que puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.			
1	Recepcionar y derivar solicitud Se recepciona la solicitud de licencia y el sustento adjunto, luego, se deriva a la unidad correspondiente para la verificación documentaria.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	Recibir y asignar técnico encargado Se recibe el documento y se asigna al técnico encargado de hacer las verificaciones.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
3	Elaborar y remitir ficha escalafonaria De no encontrar algún incumplimiento en la documentación presentada, se elabora una ficha escalafonaria del servidor en la cual se verifica que, en cuanto a sus documentos presentados, cumple con los requisitos para acceder a la licencia solicitada.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Técnico Administrativo
4	Verificar sustento Se verifica el sustento que será remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
5	Remitir para opinión legal El expediente, con los documentos presentados por el servidor se remiten a la Oficina de Asesoría Jurídica solicitando una opinión legal.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
6	Recibir opinión legal Se recibe el documento de opinión legal remitida de la Oficina de Asesoría Jurídica. ¿La opinión legal es favorable? Sí, ir a la actividad N° 8 No, ir a la actividad N° 9	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
7	Comunicar al interesado Si la Oficina de Asesoría Jurídica encuentra alguna observación, se le comunica al interesado, que tiene una observación y por ello su solicitud no será atendida, para que pueda tomar las acciones que crea conveniente.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
8	Emitir resolución jefatural De no encontrarse ninguna observación de parte de la OAJ la Unidad de Recursos Humanos elabora y emite la resolución jefatural que aprueba la licencia solicitada. Para luego de manera simultánea registrar y se remitir al interesado.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
9	Registrar licencia aprobada Con la Resolución aprobada se registra en el SIGA UNE la licencia del servidor.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Asistente Administrativo



10	<p>Remitir Resolución Jefatural De igual forma se remite al servidor interesado la resolución que aprueba la licencia, también se remite al procedimiento de actualización de legajo.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de licencias aprobadas sin observaciones. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.02 Administración de Personas 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente • PA06.03.02 Control de Asistencia • PA06.03.04 Otorgamiento de Permisos • PA06.03.05 Desplazamiento de Personal • PA06.03.06 Procedimiento Administrativo Disciplinario • PA06.03.07 Desvinculación o Cese del Personal Administrativo 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Formato Ficha escalafonaria. 			



Diagrama de Flujo

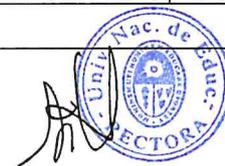


9.3.2.4. Procedimiento - Otorgamiento de Permisos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Otorgamiento de Permisos	Tipo	Apoyo
Código	PA06.03.02.04	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades que se realizan para conceder al servidor el derecho de poder retirarse de su centro laboral ante una situación particular, previa presentación de los documentos correspondientes.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento. • Unidades de Organización • Personal de la UNE 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • RIT: Reglamento Interno de Trabajo • RIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • UFGEyRH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Funciones • URH: Unidad de Recursos Humanos <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencias: Representan periodos más extensos destinados a situaciones como enfermedad, maternidad o estudios. • Permisos: Se refieren a ausencias breves y específicas, generalmente para asuntos personales o familiares. • Servidor Civil: Es una persona que labora al servicio del Estado, en alguno de los siguientes grupos: servidores civiles de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (como funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias) o servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	

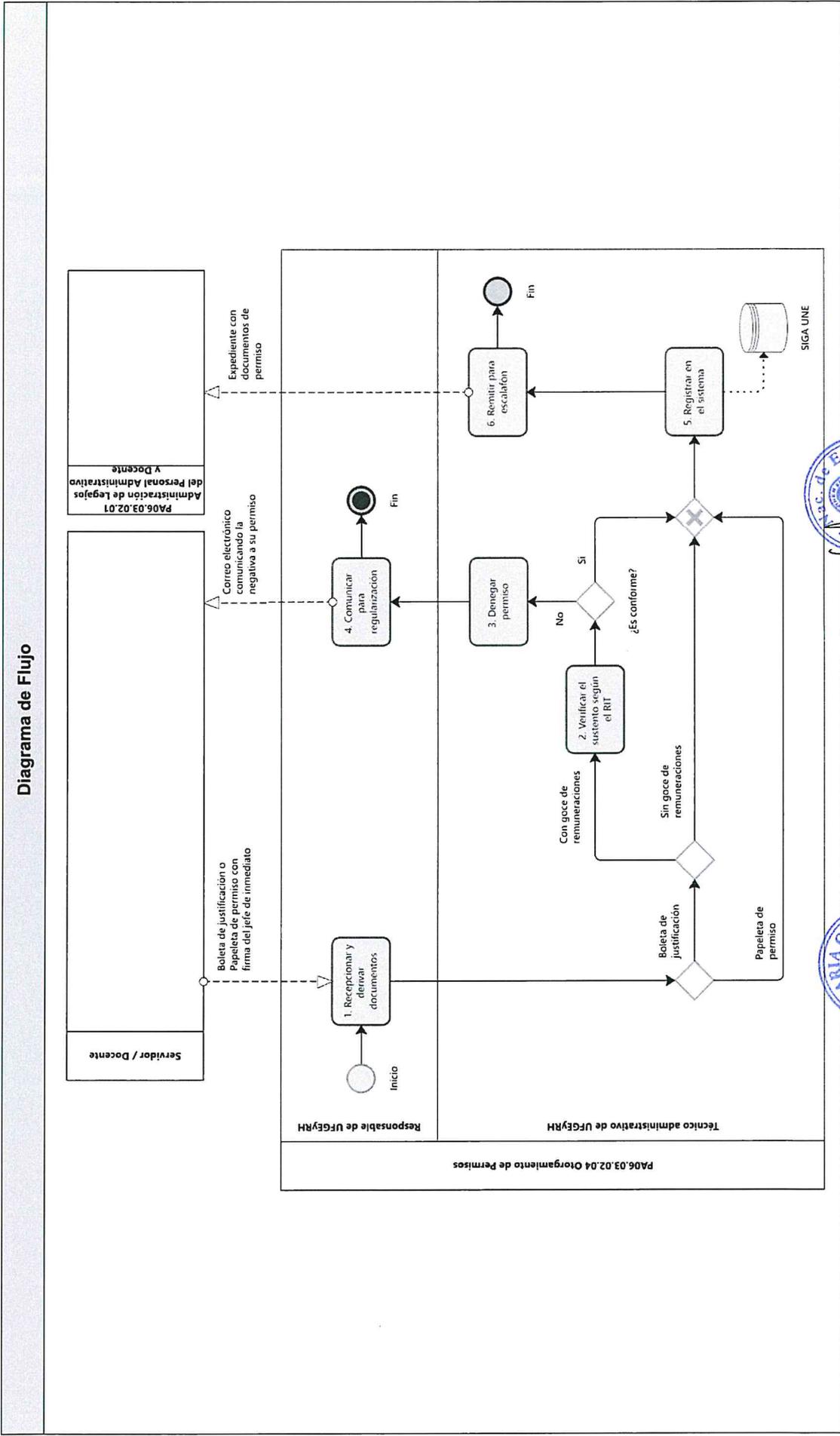


ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Servidor Civil Docente 	<ul style="list-style-type: none"> Boleta de justificación firmada por el jefe inmediato y el servidor Papeleta de permiso firmada por el jefe inmediato y el servidor 	<ul style="list-style-type: none"> Permiso aceptado y registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones Servidor Docentes PA06.03.02.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente PA06.03.02.02 Control de Asistencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El personal de la UNE (servidor administrativo y/o docente) entrega su boleta de justificación o su papeleta de permiso según sea el caso ya firmado y validado por su jefe inmediato, además, de ser necesario adjunta algún documento de sustento.			
1	<p>Recepcionar y derivar documentos Se recepciona los documentos presentados para solicitar un permiso, puede ser con boleta de justificación o papeleta de permiso, este se deriva al servidor encargado de realizar el proceso.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
2	<p><u>Boleta de Justificación con goce</u> Verificar el sustento según el RIT Se revisa las firmas en la boleta de justificación y se verifica el sustento que se adjunta para los casos de permiso con goce de remuneraciones según lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, una vez evaluado se determina si está o no conforme al RIT. ¿Es conforme? No, ir a la actividad N° 3 Sí, ir a la actividad N° 5</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Técnico administrativo
3	<p>Denegar permiso Al encontrar una inconformidad en los documentos presentados se deniega el permiso, ya que no cumple con lo estipulado en el RIT.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Técnico administrativo
4	<p>Comunicar para regularización Se le comunica al servidor o docente sobre la observación encontrada para que pueda regularizarla lo antes posible según lo estipulado en el RIT.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
5	<p><u>Boleta de justificación sin goce o Papeleta de permiso</u> Registrar en el sistema De no existir alguna observación en los siguientes: Documento que adjunta Boleta de justificación con goce o sin goce, papeleta de permiso que no requieran adjuntar algún documento de sustento según el RIT; se procede a registrar el permiso en el sistema del SIGA MEF.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Técnico administrativo
6	<p>Remitir para escalafón Finalmente, los expedientes que cuentan con documentación y sustento, al ser aprobados los permisos, se remiten a escalafón para la actualización de su legajo. Estos documentos pueden ser resoluciones, constancias médicas, entre otros.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Técnico administrativo
Fin del Procedimiento			



Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Porcentajes de permisos que no son aprobados por alguna omisión del usuario.
Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none">• PA06.03.02 Administración de Personas
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PA06.03.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente.• PA06.03.02 Control de Asistencia• PA06.03.03 Otorgamiento de Licencias.• PA06.03.05 Desplazamiento de Personal.• PA06.03.06 Procedimiento Administrativo Disciplinario.• PA06.03.07 Desvinculación o Cese del Personal Administrativo.
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Formato Boleta de Justificación• Formato Papeleta de Permiso





9.3.2.5. Procedimiento - Desplazamiento del Personal

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Desplazamiento del Personal	Tipo	Apoyo
Código	PA06.03.02.05	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades que se realizan para el procedimiento de desplazamiento de los servidores/as de acuerdo con los requerimientos establecidos en la normativa vigente, a fin de mantener actualizado el cuadro de puestos de la entidad y presupuesto analítico.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones. • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento. • Unidades de Organización • Personal de la UNE 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Legislativo N° 276, 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 y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la carrera administrativa • 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 • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



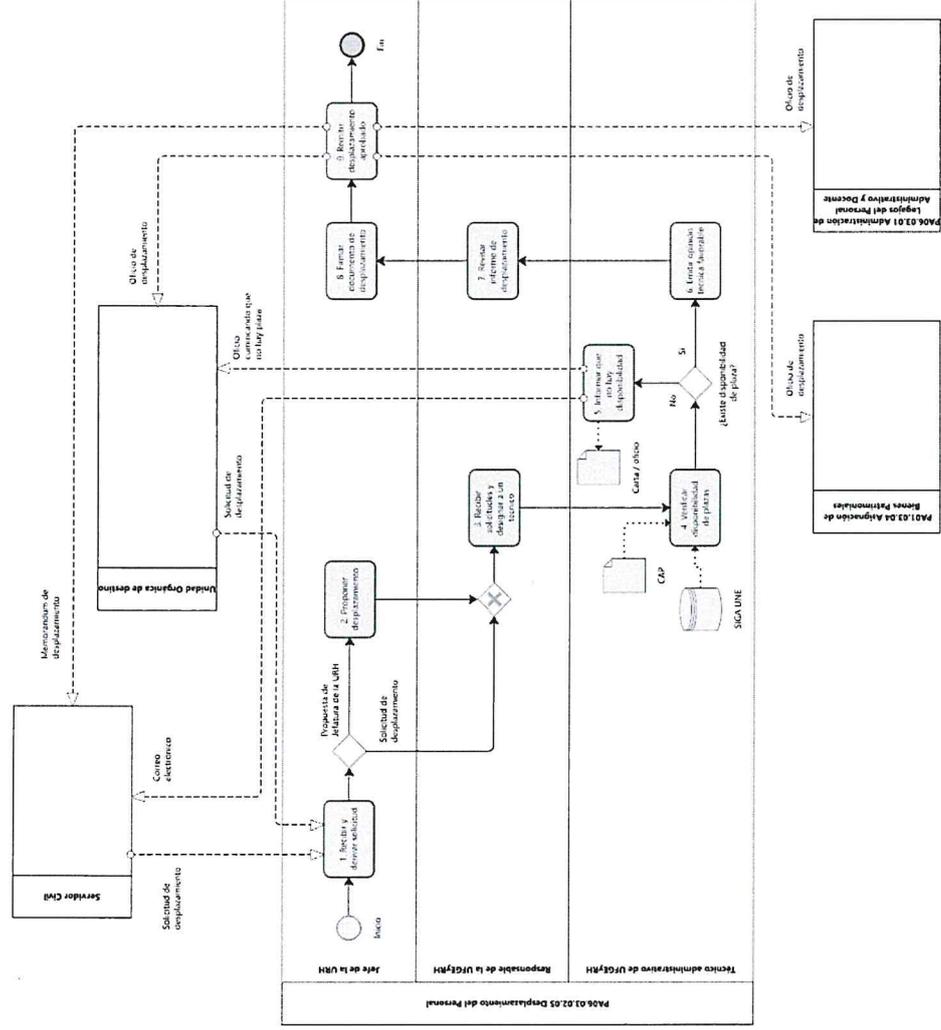
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa • CAP: Cuadro de Asignación de Personal • UFGEyRH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Recursos Humanos • URH: Unidad de Recursos Humanos 		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> • Servidor Civil: Es una persona que labora al servicio del Estado, en alguno de los siguientes grupos: servidores civiles de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (como funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias) o servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. • Trabajador: Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Servidor civil. • Unidad orgánica de destino. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de desplazamiento. • Solicitud desplazamiento de servidor civil para su dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de desplazamiento. • Oficio de desplazamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor civil • Unidad Orgánica de destino. • PA01.03.04 Asignación de Bienes Patrimoniales • PA06.03.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento puede iniciar con el recibimiento de cualquiera de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta del jefe de la Unidad de Recursos Humanos. • Solicitud de desplazamiento por parte del servidor civil. • Solicitud de desplazamiento de servidor civil por parte de la unidad de organización. 			
1	Recibir y derivar solicitud Se reciben las solicitudes de desplazamiento, las cuales pueden ser remitidas por los servidores civiles solicitando su desplazamiento o remitidas por las unidades de organización solicitando el desplazamiento de un servidor civil de su dependencia.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	Proponer desplazamiento Se propone el desplazamiento de servidor civil al responsable de la UFGEyRH para su evaluación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
3	Recibir solicitudes y designar a un técnico Se recibe las solicitudes derivadas de la URH, asimismo, también, la propuesta de desplazamiento del servidor civil o de la unidad orgánica de destino. Para ello se designa un técnico para la atención a la solicitud.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
4	Verificar disponibilidad de plazas Una vez recibida la solicitud se procede a revisar el CAP provisional para verificar si existe disponibilidad de plazas. ¿Existe disponibilidad de plazas? Sí, ir a la actividad N° 6 No, Ir a la actividad N° 5	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Técnico administrativo



5	Informar que no hay disponibilidad En caso no exista disponibilidad de plazas se informa la no procedencia de la solicitud. En caso el servidor civil haya realizado la solicitud se le informa con un correo electrónico. En caso la unidad de organización se la solicitante se le informa mediante Oficio.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Técnico administrativo
6	Emitir opinión técnica favorable Una vez que se ha determinado la existencia de disponibilidad de plazas se procede a elaborar un informe técnico con opinión favorable para el desplazamiento. Este informe es remitido al responsable de la UGEyRH. Previamente se realizan coordinaciones con la Unidad de organización receptora de la plaza para la aceptación de esta.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Técnico administrativo
7	Revisar informe de desplazamiento Se revisa el informe de opinión técnica favorable y se otorga V°B° en señal de conformidad.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
8	Firmar documento de desplazamiento Se revisa el documento de opinión técnica favorable y se firma en señal de conformidad.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
9	Remitir desplazamiento aprobado Una vez firmada en documento de opinión técnica favorable se comunica el desplazamiento. La comunicación se realiza de la siguiente manera: - Al servidor civil se le comunica con memorándum sobre su desplazamiento y asimismo se le comunica que debe realizar su entrega de cargo con un plazo máximo de 3 días hábiles una vez recibido el comunicado. - Se comunica con Oficio a la unidad de organización receptora. - Se comunica el desplazamiento a la Unidad de Control Patrimonial para trámite de los bienes asignados del servidor civil desplazado. - Se debe actualizar el legajo personal del servidor civil.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PA06.03.02 Administración de Personas			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente. • PA06.03.02 Control de Asistencia • PA06.03.03 Otorgamiento de Licencias. • PA06.03.04 Otorgamiento de Permisos. • PA06.03.06 Procedimiento Administrativo Disciplinario. • PA06.03.07 Desvinculación o Cese del Personal Administrativo. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica			



Diagrama de Flujo

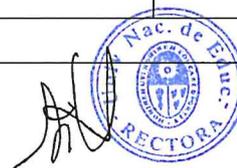


9.3.2.6. Procedimiento - Procedimiento administrativo disciplinario

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Procedimiento administrativo disciplinario	Tipo	Apoyo
Código	PA06.03.02.06	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades que se ejecutan como parte del procedimiento administrativo disciplinario del personal de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidades de Organización • Secretaria General • Rectorado 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 28044, Ley General de la Educación • Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual • Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario • CIPADF: Comisión de Comisión Instructora de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para funcionarios <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Instructor: Es aquel que conduce el procedimiento para a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia de oficio o como consecuencia de una denuncia. • Secretaría Técnica: Es un ente que está compuesto por uno o más servidores, de preferencia abogados. Tiene como funciones principales precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	



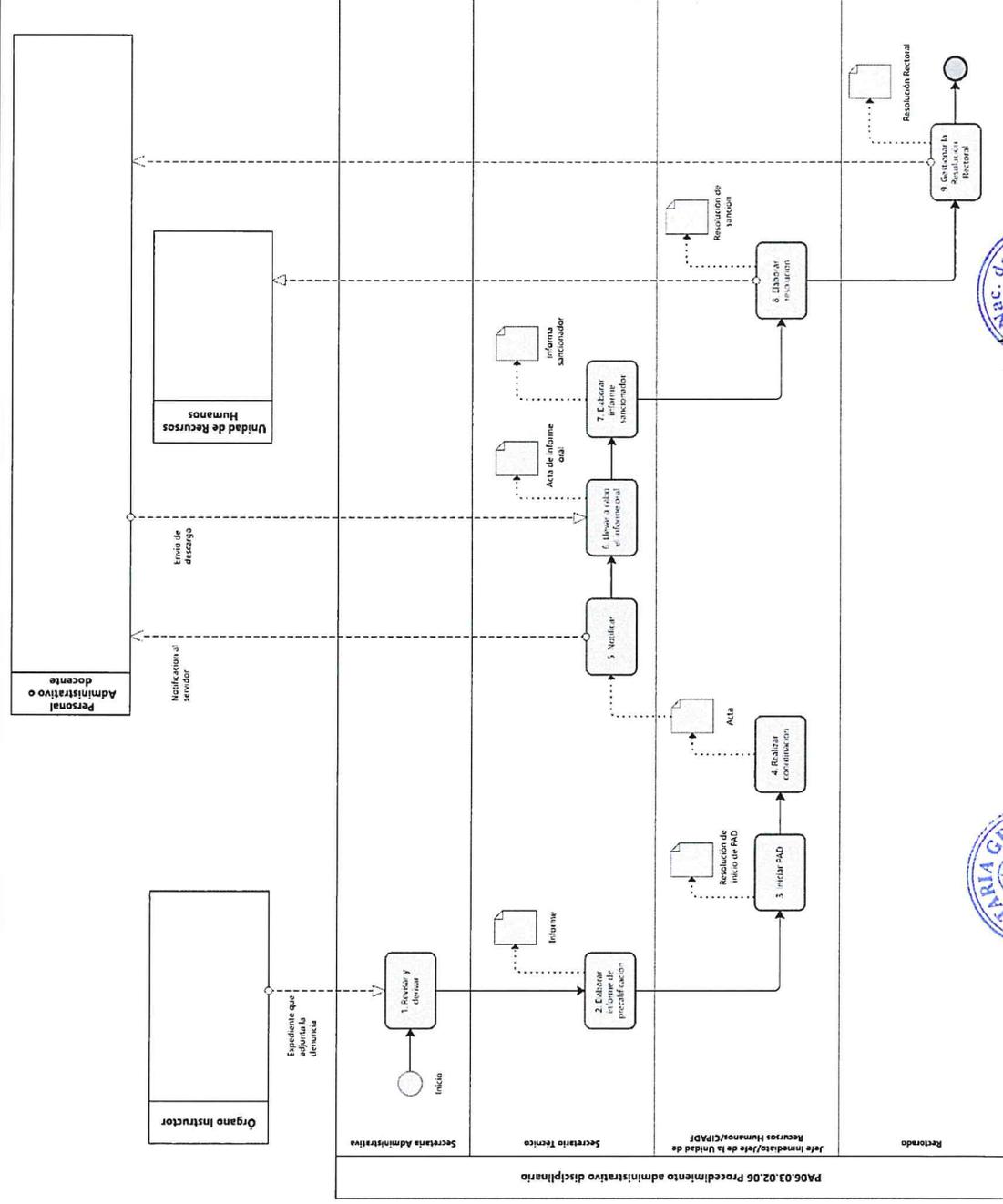
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Órganos instructivos 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente que adjunta la denuncia 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de sanción 	<ul style="list-style-type: none"> Rectorado Unidad de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia con la aprobación de la Política del SGSST mediante resolución rectoral.			
1	<p>Revisar y derivar Se recibe el expediente que adjunta la denuncia. Este expediente es remitido del órgano instructor. Este órgano puede ser el jefe inmediato del denunciado, en caso de que la probable sanción sea de amonestación. Puede ser el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en caso de que la probable sanción sea de destitución y, finalmente, puede ser la Comisión Instructora, en caso de que la falta sea cometida por un funcionario. Se revisa y deriva al Secretario Técnico.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria Administrativa
2	<p>Elaborar informe de precalificación Se elabora el informe de precalificación en función de los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Secretario Técnico
3	<p>Iniciar PAD Se inicia el procedimiento administrativo disciplinario, mediante la elaboración de una Resolución de PAD. Si la denuncia es de probable amonestación, la elabora el jefe del denunciado. Si la probable denuncia es de probable destitución, la elabora el jefe de la URH; finalmente, si el denunciado es un funcionario, la resolución de inicio lo elabora la CIPADF.</p>	Secretaria Técnica	Jefe Inmediato/Jefe URH/ CIPADF
4	<p>Realizar coordinación El Jefe Inmediato, jefe de Recursos Humanos o la CIPADF realiza las coordinaciones con el Secretario técnico mediante un acta.</p>	Secretaria Técnica	Jefe Inmediato/Jefe URH/ CIPADF
5	<p>Notificar Se le notifica al denunciado, para que este haga su descargo, por escrito y, si es el caso, de manera verbal.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Secretario Técnico
6	<p>Llevar a cabo el informe oral Una vez recibido el descargo del denunciado, se lleva a cabo la realización del informe oral, por parte del denunciado.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Secretario Técnico
7	<p>Elaborar informe sancionador Luego de recibir el descargo por escrito y haber realizado el informe oral, el secretario técnico elabora el informe sancionador.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Secretario Técnico
8	<p>Elaborar resolución En base al informe sancionador del secretario técnico, el Jefe Inmediato, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la CIPADF elabora la Resolución de sanción.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe Inmediato/Jefe URH/ CIPADF
9	<p>Gestionar la Resolución Rectoral En base a la Resolución de sanción, el rectorado, mediante la Secretaría General, gestiona la Resolución Rectoral que resuelve la decisión final de sanción, amonestación o destitución.</p>	Rectorado	Rectora
Fin del Procedimiento			



Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none">• PA06.03.02 Administración de Personas
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Anexo A Formato de denuncia• Anexo B Formato de carta de respuesta al denunciante• Anexo C1 Estructura del informe de precalificación (Dispone el archivo de la denuncia)• Anexo C2 Estructura del informe de precalificación (Recomienda el inicio del procedimiento Administrativo Disciplinario)



Diagrama de Flujo

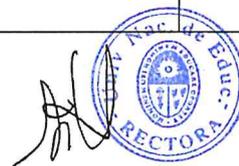


9.3.2.7. Procedimiento - Desvinculación o cese del Personal Administrativo y Docente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Desvinculación o Cese del Personal Administrativo y docente	Tipo	Apoyo
Código	PA06.03.02.07	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades que se realizan para la desvinculación o cese del personal, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes y mantener actualizada la base de datos de los servidores.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civi • Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba Reglamento de la Carrera Administrativa • Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su reglamento • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa • CAP: Cuadro de Asignación de Personal • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • UFGeyRH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • URH: Unidad de Recursos Humanos <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor Civil: Es una persona que labora al servicio del Estado, en alguno de los siguientes grupos: servidores civiles de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (como funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias) o servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	



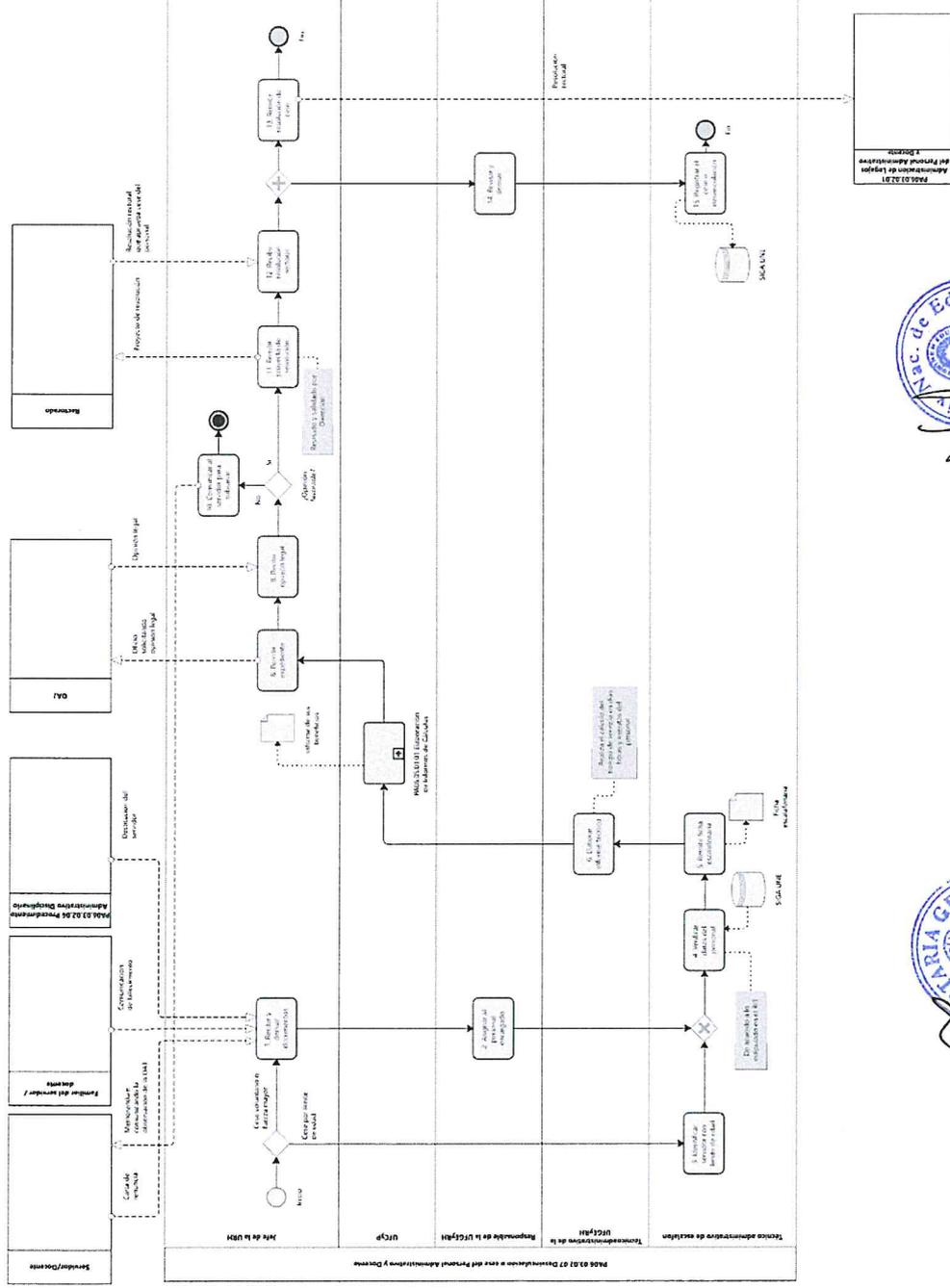
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidor/Docente ▪ Familiar del servidor / docente ▪ PA06.03.02.06 Procedimiento Administrativo Disciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de renuncia • Comunicado de fallecimiento de servidor • Destitución del servidor 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución rectoral que aprueba cese del personal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la UNE • PA06.03.02.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente • PA06.05.01.03 Reconocimiento de Beneficios Sociales
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<u>Cese voluntario o fuerza mayor</u>		
1	Recibir y derivar documentos Se reciben documentos relacionados con la desvinculación de personal y se deriva a la unidad correspondiente.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	Asignar al personal encargado Con hoja de envío se recibe la documentación para el cese y se asigna al personal encargado de esta actividad.	Unidad Funcional de Gestión del Empelo y Relaciones Humanas	Responsable
	<u>Cese por límite de edad</u>		
3	Identificar servidor con límite de edad También por función de la unidad, de identifica a los servidores que están por cumplir el límite de edad para cese.	Unidad Funcional de Gestión del Empelo y Relaciones Humanas	Técnico administrativo de escalafón
4	Verificar datos del personal Se revisa la documentación y los datos del servidor según lo estipulado en el reglamento interno de trabajo, identificando su régimen, su puesto de trabajo, su nivel, entre otros datos.	Unidad Funcional de Gestión del Empelo y Relaciones Humanas	Técnico administrativo de escalafón
5	Remitir ficha escalafonaria Con la revisión en el SIGA UNE se completa su ficha escalafonaria con los datos verificados, la cual se remite a al técnico encargado de revisar el tiempo laborado.	Unidad Funcional de Gestión del Empelo y Relaciones Humanas	Técnico administrativo de escalafón
6	Elaborar informe técnico Se revisa el tiempo de servicio según su régimen, se hace el cálculo en días, horas y minutos del personal, se elabora un informe técnico, el cual se deriva al proceso de reconocimientos de beneficios sociales.	Unidad Funcional de Gestión del Empelo y Relaciones Humanas	Técnico administrativo
7	Ir al procedimiento PA06.05.01.01 Elaboración de Informes de Cálculos	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	PA06.05.01.01 Elaboración de Informes de Cálculos
8	Remitir expediente a legal Con el informe técnico, la ficha escalafonaria y el informe de los beneficios, se arma el expediente para el cese, el cual se remite a la OAJ solicitando opinión legal.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
9	Recibir opinión legal Con oficio se recibe la respuesta de la OAJ con la opinión legal la cual puede ser favorable o no. ¿Opinión favorable? Sí, ir a la actividad N° 11 No, ir a la actividad N° 10	Unidad de Recursos Humanos	Jefe



10	Comunicar al servidor para subsanar Con una opinión no favorable, señalando algunas observaciones en el expediente se le comunica al personal interesado y se devuelve el expediente para que pueda subsanar la observación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
11	Remitir proyecto de resolución Con la opinión favorable de parte de la OAJ, se procesa el proyecto de resolución para la aprobación del cese del servidor y/o docente solicitante, el expediente como proyecto de resolución se firma por la jefatura y la Dirección de Administración General para ser remitido al Rectorado y gestione la Resolución R.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
12	Recibir resolución rectoral Se recibe la notificación de la Resolución Rectoral que aprueba el cese del servidor y/o docente.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
13	Remitir resolución de cese Se remite el expediente y la resolución rectoral, al proceso de actualización de legajo para su respectivo registro.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
14	Revisar y derivar Se recibe, revisa y deriva la aprobación del cese o desvinculación al técnico administrativo de escalafón.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
15	Registrar el cese o desvinculación Se registra el cese o desvinculación en el SIGA MEF	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Técnico administrativo de escalafón
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de resoluciones de cese aprobadas sin observaciones. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.02 Administración de Personas 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.03.01 Administración de Legajos del Personal Administrativo y Docente. • PA06.03.02 Control de Asistencia • PA06.03.03 Otorgamiento de Licencias. • PA06.03.04 Otorgamiento de Permisos. • PA06.03.05 Desplazamiento del Personal. • PA06.03.06 Procedimiento Administrativo Disciplinario 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



Diagrama de Flujo



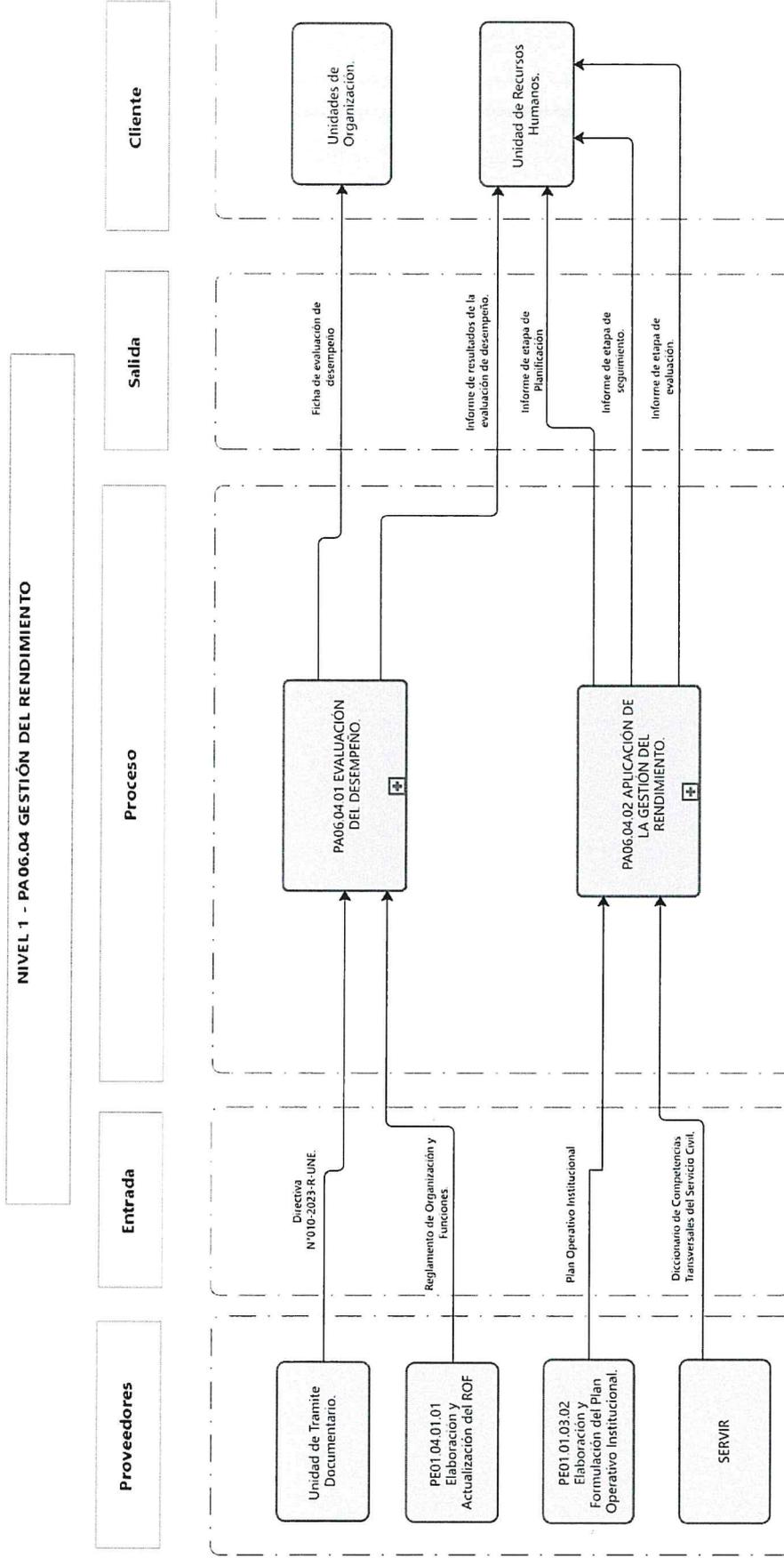
9.4. Proceso Nivel 1 – Gestión del Rendimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión del Rendimiento	Tipo	Apoyo	
Código	PA06.04	Versión	1.0	
Objetivo	Establecer los procedimientos de evaluación del desempeño y aplicación de la gestión del rendimiento.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad de Tramite Documentario • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Personal Docente y Administrativo • Personal Administrativo que labora en la UNE • Unidades de Organización 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Proceso nivel 2/ Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Tramite Documentario. • PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones. • PE01.01.03.02 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional. • SERVIR. • Rectorado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N°010-2023-R-UNE. • Necesidad de conocer el grado de eficiencia del personal administrativo. • Reglamento de Organización y Funciones. • Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. • Plan Operativo Institucional • Directiva del Subsistema de Gestión de Rendimiento. • Normas para la gestión del rendimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • PA06.04.01 Evaluación del Desempeño. • PA06.04.02 Aplicación de la Gestión del Rendimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de evaluación de desempeño. • Informe de resultados de la evaluación de desempeño. • Informe de etapa de Planificación • Informe de etapa de seguimiento. • Informe de etapa de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización. • Unidad de Recursos Humanos. • Rectorado • SERVIR
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum a los Servidores Civiles ▪ Oficio circular a todas las dependencias y facultades. ▪ Cargos de entrega. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos ▪ Asistente Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de evaluación del desempeño. ▪ Porcentaje de cumplimiento de la aplicación de la gestión del rendimiento. 	




	<p>estantes, mesas para reuniones y pizarras)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet)▪ Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portal Web▪ SIGA MEF▪ Ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal▪ Laptop▪ Calculadora▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Proyector▪ Otros	
--	---	--





9.4.1. Procedimiento – Evaluación del desempeño

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Evaluación del Desempeño	Tipo	Apoyo
Código	PA06.04.01	Versión	1.0
Objetivo	Describir las actividades o tareas que se realizan, al aplicar la evaluación de desempeño a los servidores civiles que labora en la institución, a fin de identificar y poder cerrar brechas de capacitación e implementar las acciones que contribuyan a la mejora de sus competencias.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad de Tramite Documentario • Unidades de Organización • Personal Administrativo que labora en la UNE 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 28044, Ley General de la Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva del Subsistema de Gestión de Rendimiento" • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" • Resolución Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE que resuelve formalizar la aprobación del Diccionario de competencias transversales del Servicio Civil • Resolución Presidencia Ejecutiva N° 186-2016-SERVIR-PE que resuelve formalizar la aprobación de la guía de evaluación de competencias para Directivos Públicos • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



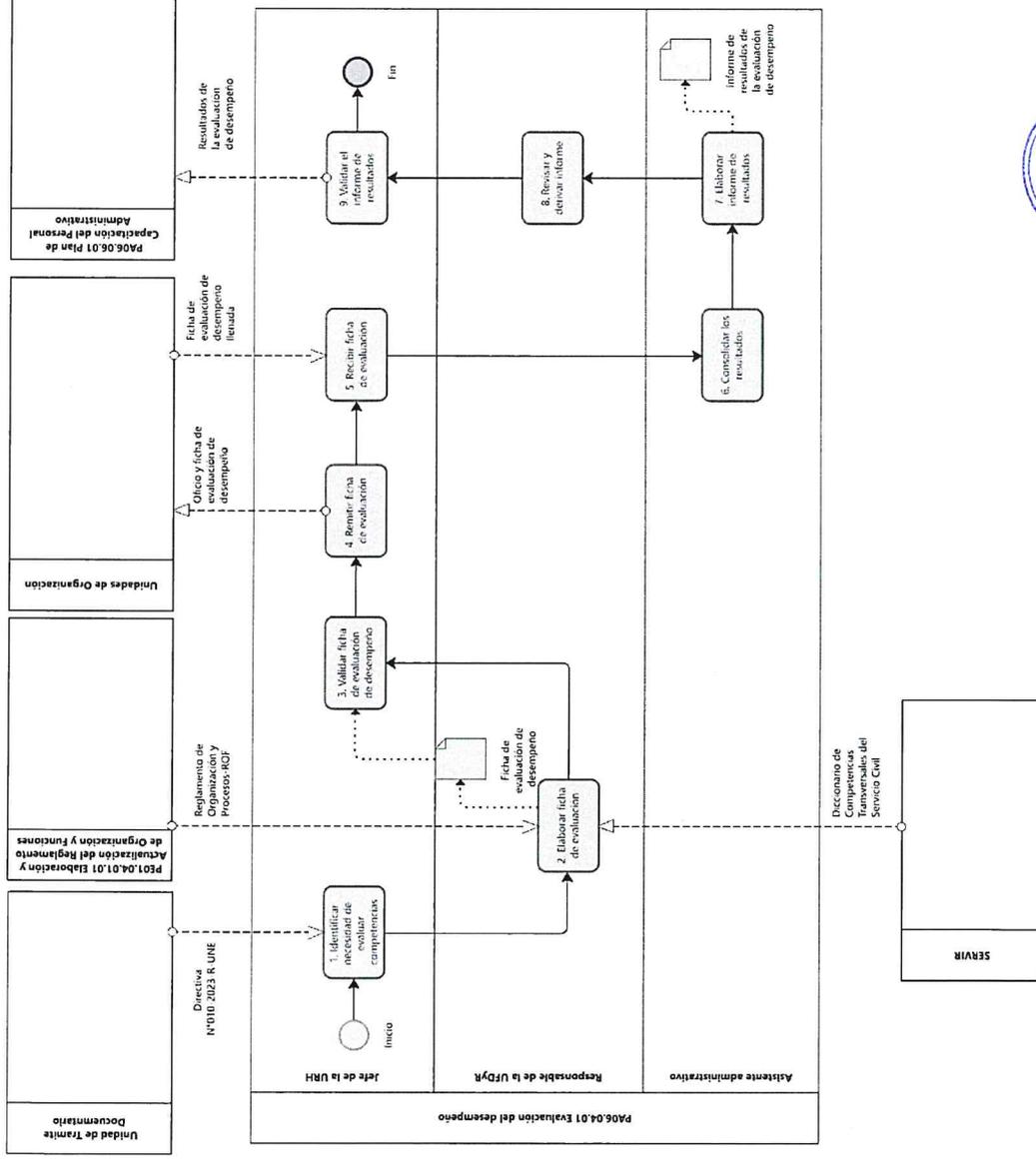
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • ROF: Reglamento de Organización y Funciones • SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil • UFDyR: Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • URH: Unidad de Recursos Humanos <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calificación: Valoración cualitativa que se asigna al/a la servidor/a civil luego de ejecutada la evaluación. • Competencia: Aptitud que tiene una persona, formada por capacidades, habilidades y destrezas con las que cuenta para realizar una actividad o cumplir un objetivo dentro del ámbito laboral, académico o interpersonal. • Desempeño: Actuación evidenciable de un servidor civil en un contexto laboral determinado y que contribuye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. • Reglamento Interno de Trabajo: Es un dispositivo en donde se establece las condiciones y reglas a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de la prestación laboral. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Tramite Documentario • PE01.04.01.01 Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones. • SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N°010-2023-R-UNE • Necesidad de conocer el grado de eficiencia del personal administrativo. • Reglamento de Organización y Funciones. • Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de evaluación de desempeño • Informe de resultados de la evaluación de desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización • Unidad de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Identificar necesidad de evaluar competencias Se identifica la necesidad de evaluar el grado del desarrollo de las competencias de los servidores para un buen desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los objetivos de sus unidades de organización.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	<p>Elaborar ficha de evaluación A propuesta de la jefatura se elabora una ficha de evaluación de desempeño, que toma en cuenta las competencias transversales del servicio civil.</p>	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
3	<p>Validar ficha de evaluación de desempeño Se revisa y valida con un V°B° el contenido y la estructura de la ficha de evaluación de desempeño.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
4	<p>Remitir ficha de evaluación En coordinación con las unidades correspondientes se remite la ficha a las diferentes unidades de organización, para que esta sea aplicada a los diferentes servidores que laboran en la institución cumpliendo con los plazos establecidos para la evaluación de desempeño.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Asistente administrativo



5	Recibir ficha de evaluación Se recibe de las jefaturas o direcciones de las diferentes unidades de organización las fichas de evaluación de desempeño desarrollada por su personal que labora en sus dependencias.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
6	Consolidar los resultados Se reciben los resultados de la evaluación de desempeño y se consolidan en una matriz para poder cuantificar los resultados.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Asistente administrativo
7	Elaborar informe de resultados Ya con los resultados consolidados, se elabora el informe de resultados de la evaluación de desempeño y se remite al responsable de la UFDyR para su revisión.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Asistente administrativo
8	Revisar y derivar informe Se revisan los resultados presentados en el informe se le da un V°B° y se remiten a la jefatura de la URH.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
9	Validar el informe de resultados Se revisa el informe, se validan los resultados obtenidos y se toman decisiones para una futura capacitación en los temas donde se presenta mayor debilidad de competencias según se muestre en el informe.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de servidores que no aprueban la evaluación de desempeño. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.04 Gestión del Rendimiento 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.04.02 Implementación de la Gestión del Rendimiento 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Formato Ficha de evaluación de desempeño 			



Diagrama de Flujo



9.4.2. Procedimiento – Aplicación de la gestión del rendimiento

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Aplicación de la Gestión del Rendimiento	Tipo	Apoyo
Código	PA06.04.02	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades o tareas para la aplicación del subsistema de Gestión de Rendimiento con el cual se pueda evidenciar el aporte de los servidores civiles al cumplimiento de los objetivos y metas de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Unidades de Organización • Personal Docente y Administrativo 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 28044, Ley General de la Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios • Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Resolución de Presidencia Ejecutiva N°068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva del Subsistema de Gestión de Rendimiento" • Resolución de Presidencia Ejecutiva N°076-2021-SEVIR-PE, Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIE: Comité Institucional de Evaluación • GdR: Gestión del Rendimiento • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • OTI: Ofician de Tecnologías de la Información • PDP: Plan de Desarrollo de Personas • SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Comunicación: Conjunto de actividades orientadas a informar y sensibilizar sobre los elementos relevantes de la Gestión del Rendimiento. • Calificación: Valoración cualitativa que se asigna al/a la servidor/a civil luego de ejecutada la evaluación. • Comité Institucional de Evaluación: Es la instancia encargada de confirmar la calificación otorgada en la etapa de evaluación, cuando un evaluado lo solicite ante su disconformidad por los resultados obtenidos en dicha etapa. • Competencia: Aptitud que tiene una persona, formada por capacidades, habilidades y destrezas con las que cuenta para realizar una actividad o cumplir un objetivo dentro del ámbito laboral, académico o interpersonal. • Cronograma: Documento formal que se elabora y aprueba por cada ciclo de la Gestión del Rendimiento. Contiene las actividades a desarrollar en cada etapa, sus plazos y puede incluir también acciones previas y/o transversales al ciclo de Gestión del Rendimiento. • Desempeño: Actuación evidenciable de un/a servidor/a civil en un contexto laboral determinado y que constituye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. • Evaluado: Son todos los servidores civiles, incluyendo a los servidores de regímenes especiales que cumplen cargo administrativo y a los servidores del segmento directivo, incluidos aquellos servidores/as de confianza. • Evaluador: Servidores civiles que tienen bajo su responsabilidad la conducción órganos, unidades orgánicas o equipos funcionales. Pueden ser funcionarios públicos/as de acuerdo con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, o la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, directivos públicos y mandos medios (de acuerdo a la segmentación establecida en la presente Directiva). Son también evaluadores, los servidores de regímenes especiales que cumplen cargo administrativo, así como los servidores de confianza siempre que tengan bajo su responsabilidad la conducción de órganos, unidades orgánicas o equipos funcionales. • Gestión del Rendimiento: Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que identifica, reconoce y promueve el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos/as para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad. Se ejecuta mediante actos de administración interna. • Matriz de Participantes: Conjunto de datos de los/as servidores/as civiles a ser evaluados en cada ciclo de Gestión del Rendimiento, de acuerdo con la segmentación establecida en la presente Directiva, incluyendo a quienes pertenecen a carreras especiales mientras ocupen cargo administrativo. Su contenido lo determina SERVIR. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PE01.01.03.02 Elaboración y Formulación del Plan Operativo Institucional • SERVIR • Rectorado 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Institucional • Directiva del Subsistema de Gestión de Rendimiento • Normas para la gestión del rendimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de etapa de Planificación • Informe de etapa de seguimiento • Informe de etapa de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • SERVIR
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			



N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Etapa de Planificación			
1	<p>Elaborar los documentos de la GdR Se revisa las directivas pertinentes sobre la documentación necesaria para la gestión del rendimiento en la UNE EGYV.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar cronograma Institucional - Elaborar matriz de participantes <p>¿Qué tipo de documento es? Desarrollo del Cronograma ir actividad N° 2 Desarrollo de la Matriz de participantes ir actividad N° 5</p>	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
2	<p>Desarrollo del Cronograma</p> <p>Elaborar cronograma de rendimiento Se elabora el cronograma de la gestión del rendimiento.</p>	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
3	<p>Revisar y remitir para aprobación Se revisa el cronograma de rendimiento, se da el V°B° y se remite al Rectorado para que gestione su aprobación.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
4	<p>Recibir cronograma aprobado Se recibe la Resolución Rectoral que aprueba el cronograma de la gestión de rendimiento.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
5	<p>Desarrollo de la Matriz de participantes</p> <p>Elaborar propuesta de participantes Se elabora la lista de participantes, cual debe considerar a todos los participantes agrupados en una matriz.</p>	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
6	<p>Validar matriz de participantes Se valida con un V°B° la matriz de participantes y se comunica a todos los participantes y actores.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
7	<p>Realizar acciones de comunicación Se realizan las acciones necesarias para comunicar las actividades que se van a realizar durante el proceso de la gestión de rendimiento.</p>	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Asistente administrativo
8	<p>Definir factores de evaluación Se definen los objetivo individuales y grupales alineados con las estrategias de la entidad asegurando el cumplimiento de la gestión del rendimiento.</p>	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Asistente administrativo
9	<p>Revisar formato para la GdR Se revisa los formatos para la gestión de rendimiento, si encuentra alguna observación coordina la subsanación con el evaluador y, sino, se gestiona el archivamiento y se respalda los formatos que servirá como insumo para la elaboración del informe del cierre.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
10	<p>Elaborar informe de cierre de etapa de planificación Culminada esta primera etapa se elabora el informe de cierre de la etapa de planificación, revisado y firmado por la jefatura de la URH, el cual se remite al ente rector SERVIR.</p>	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
Etapa de Seguimiento			
11	<p>Coordinar reunión de orientación Se programa una reunión con los evaluadores para coordinar aspectos como: el seguimiento al proceso, cumplimiento del cronograma de la GdR, la obtención de las evidencias, entre otros aspectos.</p>	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable



12	Realizar seguimiento a reunión Se realiza el seguimiento a las reuniones que se llevan a cabo entre los evaluadores y evaluados donde el evaluador brinda soporte y apoyo para poder alcanzar y cumplir las competencias establecidas.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
13	Consolidar evidencias recolectadas Se va consolidando la información que el evaluador va registrando como evidencias de los logros y avances del evaluado.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Asistente administrativo
14	Procesar y evaluar las evidencias Se procesan las evidencias recolectadas en la etapa de seguimiento, se evalúa en coordinación con el evaluador, se asigna puntajes y se registra la calificación en los formatos para la GdR.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Asistente administrativo
15	Presentar resultados del proceso Los resultados obtenidos de las evaluaciones se presentan en una reunión con de los evaluadores y evaluados, además se presenta un resumen del proceso y se plantea a partir de los resultados una propuesta de un plan de mejora continua.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
16	Elaborar informe de cierre de etapa Culminada esta tercera etapa se elabora el informe de cierre de la etapa de evaluación, revisado y firmado por la jefatura de la URH, el cual se remite al ente rector SERVIR.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de participación durante el proceso de la aplicación de la GdR 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.04 Gestión del Rendimiento 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.04.01 Evaluación del Desempeño 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de la guía de evaluación de competencias. 			



9.5. Proceso Nivel 1 – Gestión de la Compensación

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión de la Compensación	Tipo	Apoyo	
Código	PA06.05	Versión	1.0	
Objetivo	Establecer los procesos de Administración de Compensaciones y Administración de Pensiones.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Personal Docente y Administrativo • Unidad de Presupuesto • Unidad de Contabilidad • Unidades de Organización • Dirección General de Administración • Rectorado 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • Rectorado. • PA06.03.02.02 Control de Asistencia • Personal Activo • Entidades financieras externas, con convenio y Entidades judiciales • Rectorado • Vicerrectorado de Investigación • Dirección de Bienestar Universitario 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de atención de informe de cálculo de Beneficios sociales • Resolución rectoral de vinculación (personal nuevo) • Informe de incidencias • Declaración jurada anual • Reporte de descuentos del personal • Reporte de incidencias (licencias y descuentos) • Resolución Jefatural aprobando el pago de beneficios sociales • Resolución Rectoral aprobando el pago de las bonificaciones (bonificación familiar, bonificación diferencial) • Resolución Jefatural aprobando la asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio • Resolución Jefatural aprobando el subsidio por fallecimiento y/o gastos de sepelio 	PA06.05.01 Administración de compensaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cálculo de pago. • Planilla de pago del personal activo • Pago de Beneficios Sociales • Pago de Bonificaciones • Pago de la asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio • Pago del Subsidio • Pago de Asignación por investigación • Pago por bolsa de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. • SUNAT • Personal Activo de la UNE • Servidor • Unidad de Tesorería • Servidor y/o Docente • Docente Nombrado • Estudiantes



	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Rectoral que aprueba el pago de asignación al docente nombrado. Resolución Rectoral que aprueba ganadores del concurso de bolsa de investigación. Resolución Rectoral que aprueba escala de pagos. Conformidad mensual para el pago a docentes y/o estudiantes que desarrollan proyectos de investigación. Conformidad mensual para el pago del estudiante que desarrolla trabajo administrativo 			
<ul style="list-style-type: none"> Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas Rectorado. Pensionista Entidades financieras externas, con convenio y Entidades judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente que adjunta la ficha escalafonaria, informe de vacaciones, ficha RENIEC o carta de renuncia. Resolución Rectoral que autoriza el pago de la pensión (titular, viudez u orfandad). Declaración jurada. Reporte de descuentos del personal. 	PA06.05.02 ADMINISTRACIÓN DE PENSIONES	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que autoriza el pago de pensión Planilla de pago de pensiones 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores docentes/administrativos nombrados PA 06.05.02.02 Elaboración de planilla de pensionista SUNAT Pensionista

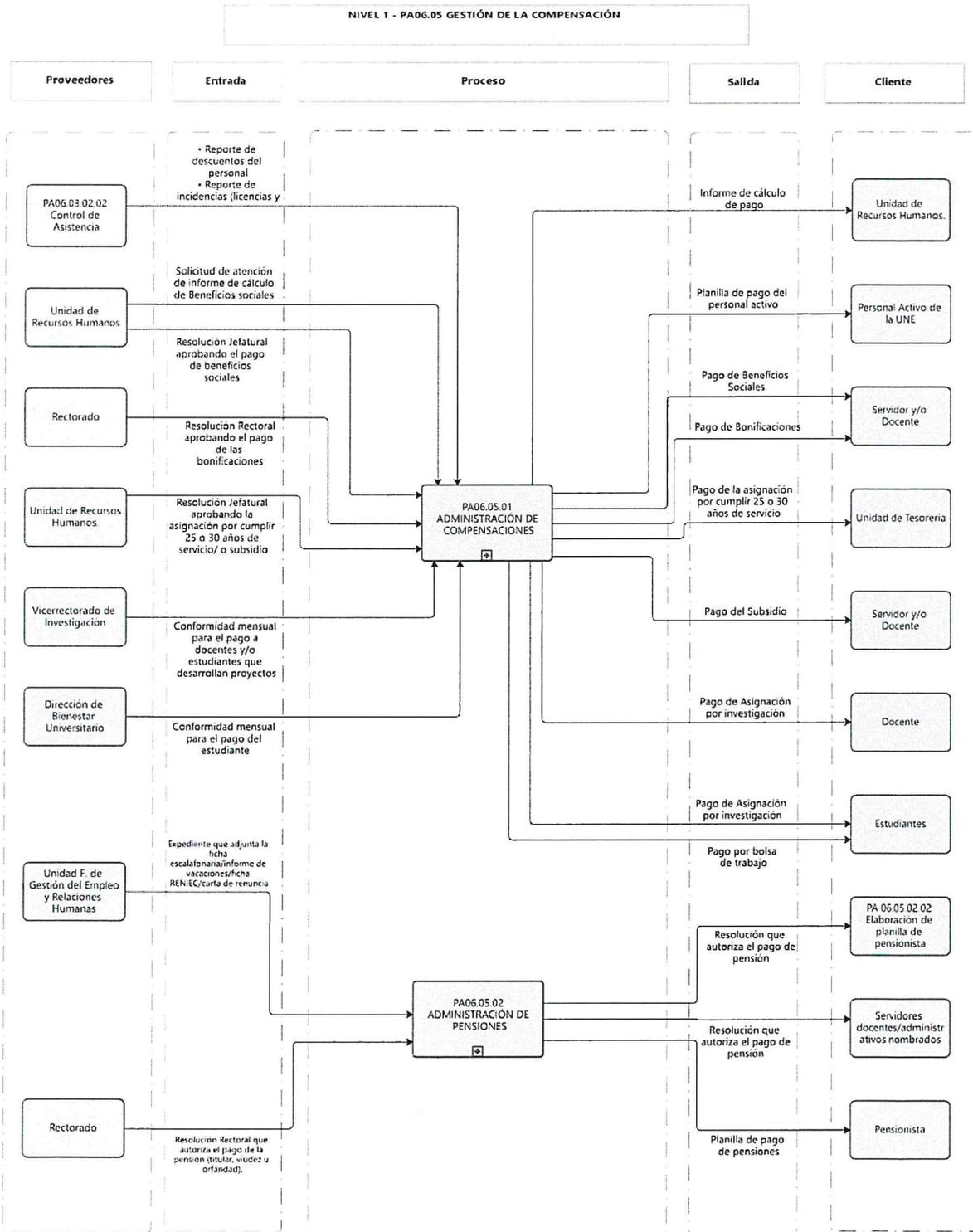
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Memorándum a los Servidores Civiles Oficio circular a todas las dependencias y facultades. Cargos de entrega. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Asistente Administrativo de Recursos Humanos. Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la gestión de la compensación



	<ul style="list-style-type: none">▪ Portal Web▪ SIGA MEF▪ Ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal▪ Laptop▪ Calculadora▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Proyector▪ Otros	
--	--	--





9.5.1. Proceso Nivel 2 – Administración de compensaciones

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Administración de compensaciones	Tipo	Apoyo	
Código	PA06.05.01	Versión	1.0	
Objetivo	Establecer los procedimientos de Administración de Compensaciones			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Personal Docente y Administrativo • Unidad de Presupuesto • Unidad de Contabilidad • Unidades de Organización 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Proceso nivel 3 /Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de atención de informe de cálculo de Beneficios sociales 	PA06.05.01.01 Elaboración de Informes de Cálculos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cálculo de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas.
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado. • PA06.03.02.02 Control de Asistencia • Personal Activo • Entidades financieras externas, con convenio y Entidades judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución rectoral de vinculación (personal nuevo) • Informe de incidencias • Declaración jurada anual • Reporte de descuentos del personal • Reporte de incidencias (licencias y descuentos) 	PA06.05.01.02 Elaboración de Planilla del Personal Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de pago del personal activo 	<ul style="list-style-type: none"> • SUNAT • Personal Activo de la UNE
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Jefatural aprobando el pago de beneficios sociales 	PA06.05.01.03 Retribución de los Beneficios Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Beneficios Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor y/o Docente solicitante
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Rectoral aprobando el pago de las bonificaciones (bonificación familiar, bonificación diferencial) 	PA06.05.01.04 Retribución de las Bonificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Bonificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor y/o Docente
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Jefatural aprobando la asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio 	PA06.05.01.05 Asignación por Cumplir 25 o 30 años de servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de la asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor • Unidad de Tesorería
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Jefatural aprobando el subsidio por fallecimiento y/o gastos de sepelio 	PA06.05.01.06 Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio	<ul style="list-style-type: none"> • Pago del Subsidio 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor y/o Docente



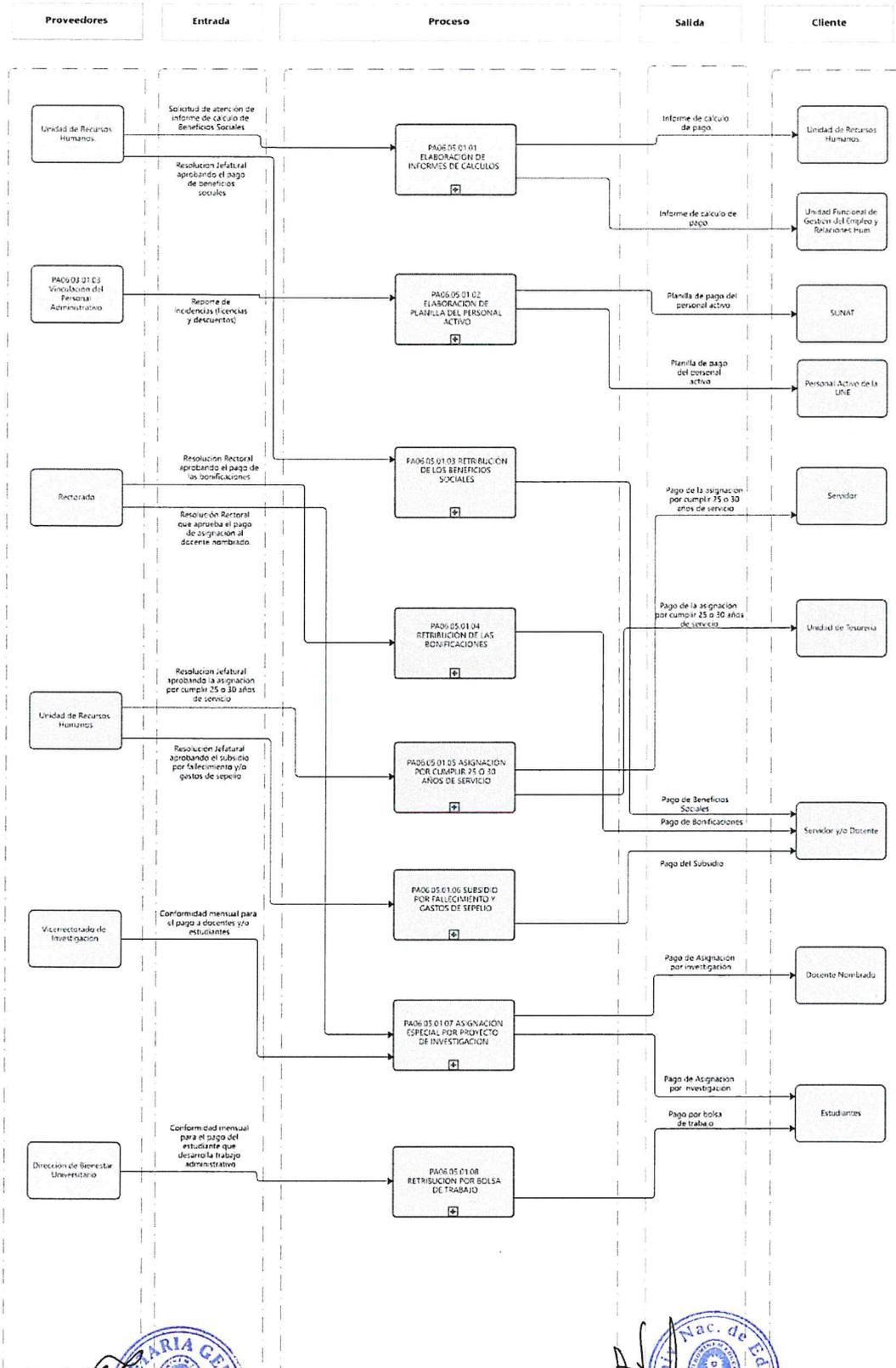
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Rectoral que aprueba el pago de asignación al docente nombrado. • Resolución Rectoral que aprueba ganadores del concurso de bolsa de investigación. • Resolución Rectoral que aprueba escala de pagos. • Conformidad mensual para el pago a docentes y/o estudiantes que desarrollan proyectos de investigación. 	<p>PA06.05.01.07 Asignación especial por proyecto de investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Asignación por investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente Nombrado • Estudiantes
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Bienestar Universitario 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformidad mensual para el pago del estudiante que desarrolla trabajo administrativo 	<p>PA06.05.01.08 Retribución por Bolsa de Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pago por bolsa de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum a los Servidores Civiles ▪ Oficio circular a todas las dependencias y facultades. ▪ Cargos de entrega. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos ▪ Asistente Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) ▪ Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Web ▪ SIGA MEF ▪ Ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Calculadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de administración de compensaciones

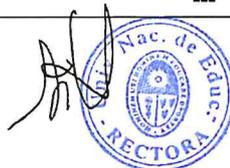


NIVEL 2 - PA06.05.01 ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES



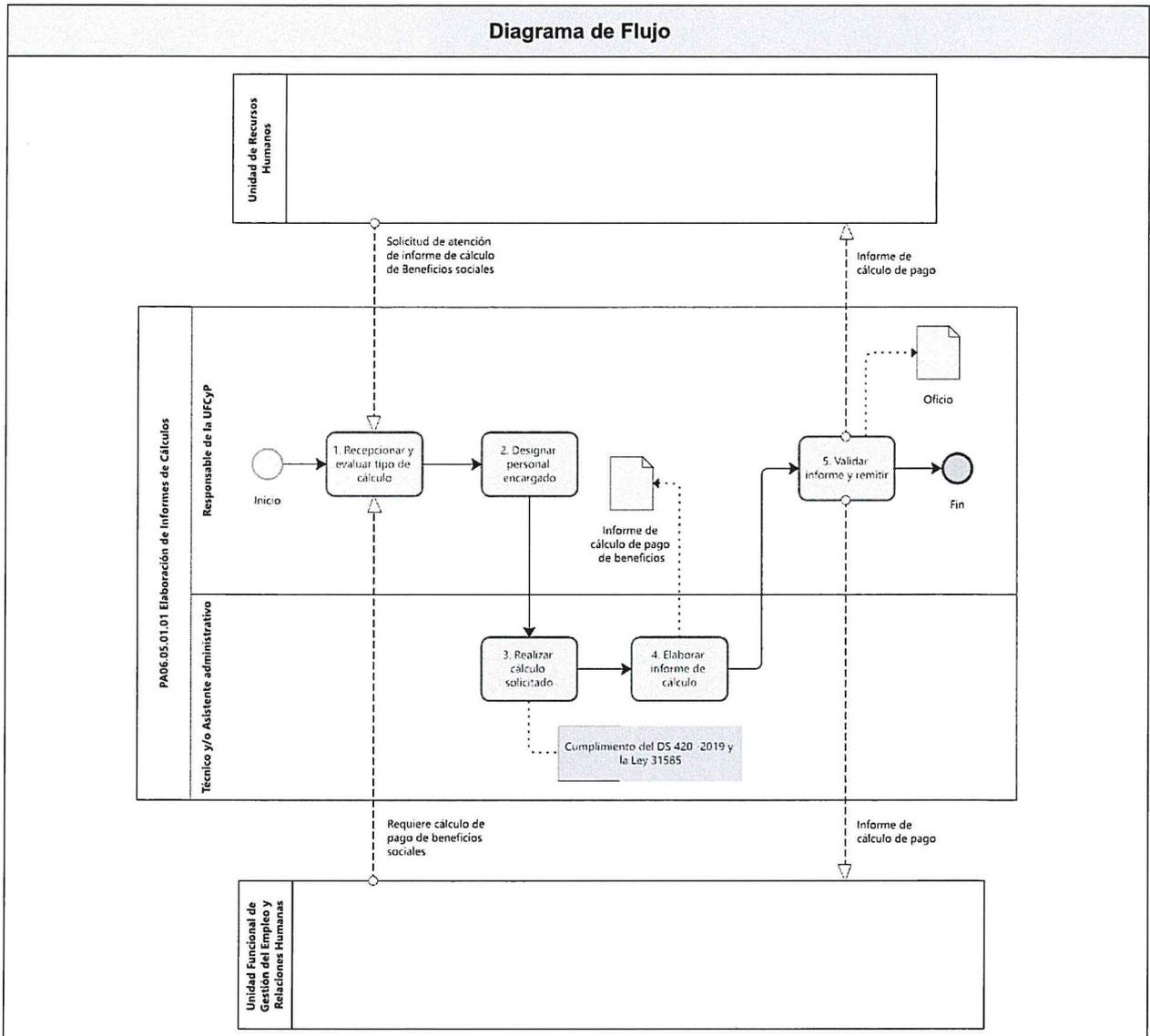
9.5.1.1. Procedimiento - Elaboración de Informes de Cálculos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración de Informes de Cálculos	Tipo	Apoyo
Código	PA06.05.01.01	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades o tareas para elaborar los informes para los cálculos de pagos de los beneficios a procesar.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Personal Docente y Administrativo 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 31585, Ley que incorpora el incentivo CAFAE al cálculo de la compensación por tiempo de servicios (CTS) del personal administrativo comprendido en el decreto legislativo 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público • Decreto Supremo N° 420-219 EF, Dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • UFGEyRH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • URH: Unidad de Recursos Humanos <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recursos Humanos. Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de atención de informe de cálculo de Beneficios sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cálculo de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recursos Humanos. Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia con el requerimiento del cálculo de pago para poder continuar con el proceso de reconocimiento a los beneficios sociales.			
1	Recepcionar y evaluar tipo de cálculo Se recepciona el requerimiento y se evalúa el tipo de cálculo a realizar.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
2	Designar personal encargado Se designa a un personal técnico o asistente que se encargue de elaborar el cálculo y emitir su informe.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
3	Realizar cálculo solicitado Se realiza el cálculo solicitado, en cumplimiento del D.S. 420-2019 EF que trata de la Aprobación de las Disposiciones Reglamentarias y Complementarias del Decreto de urgencia N° 038-2019 y de la Ley N° 31585, Ley que incorpora el incentivo CAFAE al cálculo de la compensación por tiempo de servicios (CTS) del personal administrativo comprendido en el decreto legislativo 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico y/o Asistente administrativo
4	Elaborar informe de cálculo Se elabora el informe del cálculo de pago de los beneficios correspondiente del servidor.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico y/o Asistente administrativo
5	Validar informe y remitir Se revisa el informe y se válida para ser remitido a la unidad solicitante de la información para continuar con su proceso.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> PA06.05.01 Administración de Compensaciones 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> PA06.05.01.02 Elaboración de Planilla del Personal Activo PA06.05.01.03 Retribución de los Beneficios Sociales PA06.05.01.04 Retribución de las Bonificaciones PA06.05.01.05 Asignación por Cumplir 25 o 30 Años de Servicio PA06.05.01.06 Subsidio por Fallecimiento y/o Gastos de Sepelio PA06.05.01.07 Asignación Especial por Proyecto de Investigación PA06.05.01.08 Retribución por Bolsa de Trabajo (estudiantes) 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 			





9.5.1.2. Procedimiento - Elaboración de Planilla del Personal Activo

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración de Planilla del Personal Activo	Tipo	Apoyo
Código	PA06.05.01.02	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades o tareas para poder realizar el pago de planillas al personal activo de la UNE EGYV, acorde a los lineamientos establecidos, a fin de otorgar los beneficios por la jornada de trabajo		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad de Presupuesto • Unidad de Contabilidad • Unidades de Organización • Personal Docente y Administrativo 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios • Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • Decreto Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público • Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa • Decreto Supremo N° 420-2019-EF, que dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019 • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		




Siglas y definiciones	SIGLAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público • MCCP: Modulo de Control de Pago de Planillas • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • UP: Unidad de Presupuesto • URH: Unidad de Recursos Humanos • BN: Banco de la Nación 		
	DEFINICIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla Electrónica: Es el registro que debes usar como empleador para informar a la Sunat sobre tus trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación o de terceros y derechohabientes. Debes registrarla cada mes de acuerdo al cronograma de vencimientos mensuales, según el último dígito de tu RUC. • Reglamento Interno de Trabajo: Es un dispositivo en donde se establece las condiciones y reglas a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de la prestación laboral. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado. • PA06.03.02.02 Control de Asistencia • Personal Activo • Entidades financieras externas, con convenio y Entidades judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución rectoral de vinculación (personal nuevo) • Informe de incidencias • Declaración jurada anual • Reporte de descuentos del personal • Reporte de incidencias (licencias y descuentos) 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de pago del personal activo 	<ul style="list-style-type: none"> • SUNAT • Personal Activo de la UNE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar documentos Se recepcionan los documentos necesarios para el inicio del proceso de la elaboración de la planilla mensual: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución rectoral de vinculación laboral y/o de nombramiento (personal nuevo). - Declaración Jurada Anual y copia de DNI. - Reporte de descuentos del personal (dsctos. de ley) - Informe de incidencias (nombrado y contratados) - Conformidad de servicio (docente contratado) 	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
2	Designar personal responsable Se designa al personal especializado en el llevar a cabo este proceso puede ser asistente o técnico administrativo, quien primeramente evaluará si el personal ya viene trabajando desde antes o es nuevo en la institución. ¿Personal nuevo? Si, ir a la actividad N° 3 No, Ir a la actividad N° 6	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
3	Registrar datos del personal Se procede a registrar los datos del nuevo personal en el sistema de trabajo de la Unidad.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo



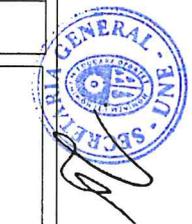
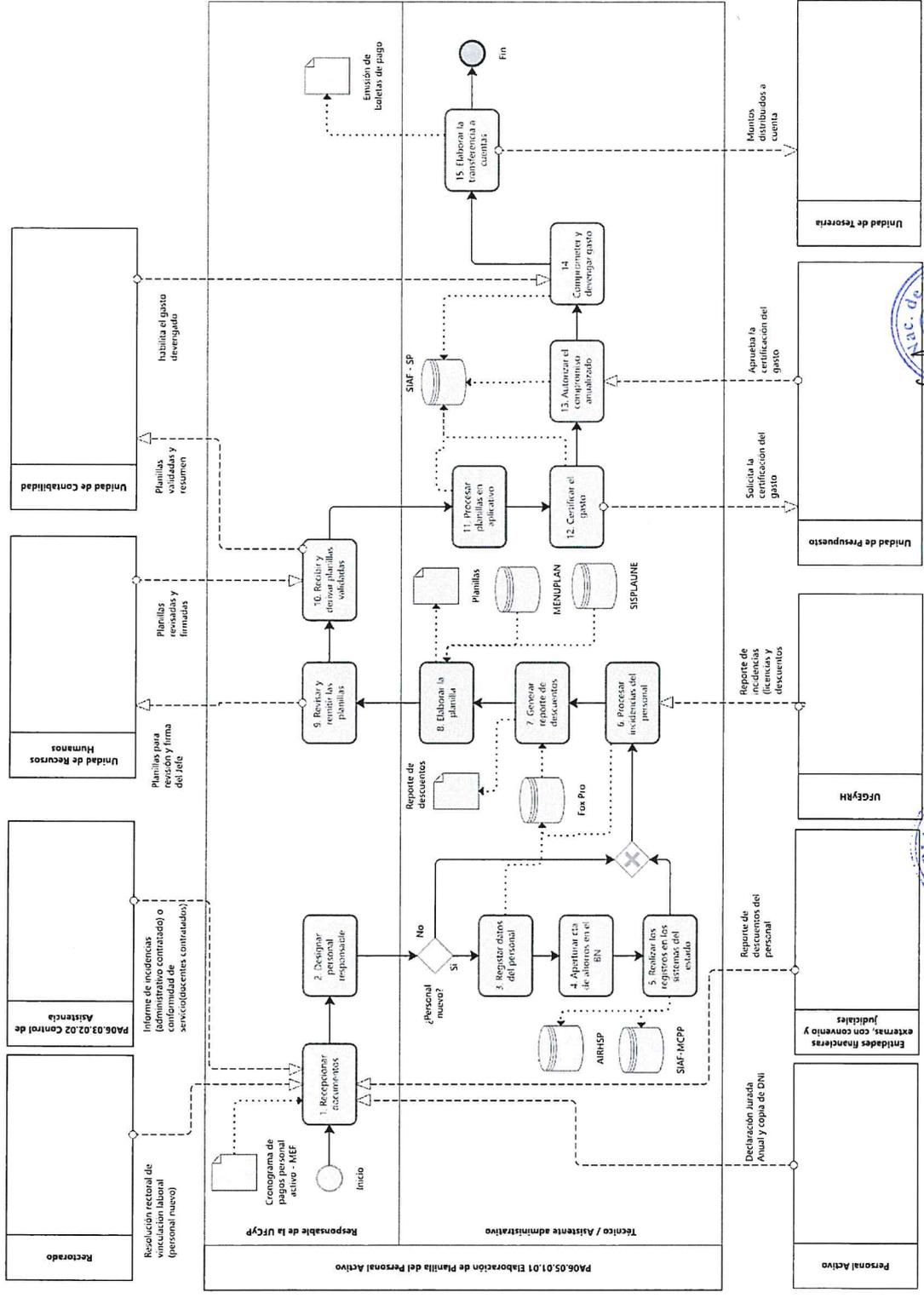
4	Aperturar cta. de ahorros en el BN Se le apertura una cuenta de ahorros en el BN si es que el nuevo servidor no tuviera o no la haya presentado, para que se le pueda realizar el pago de sus haberes.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
5	Realizar los registros en los sistemas del estado Se registra al nuevo personal en el aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) el cual contiene la información de los datos personales, datos laborales y conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, además, también se le registra en el Módulo de Control de Pago de Planillas (SIAF – MCPP) el cual está integrado con el AIRHSP para el pago electrónico de sus haberes.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
6	Procesar incidencias del personal A partir del informe de incidencias que proporciona la UFGEyRH, a través del proceso de control de asistencia, se procesan los días, horas y minutos que el personal no ha recuperado o justificado; que finalmente, se convierten en el descuento monetario que se debe de aplicar para el presente mes.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
7	Generar reporte de descuentos Además, a este se le suman los descuentos de ley, que el personal activo tenga con alguna entidad financiera externa como bancos, cajas, cooperativas, seguros, entre otros y/o algún descuento por mandato judicial, según los registros en la base de datos Fox Pro. Con toda esta información se elabora el reporte de descuentos para el mes.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
8	Elaborar la planilla Utilizando la información del reporte de descuento y con el apoyo informático de los gestores de planilla electrónicos como el SISPLAUNE y el MENUPLAN se elabora la planilla del personal activo para el mes.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
9	Revisar y remitir las planillas Se revisan y se da un visto bueno a las planillas elaboradas, para ser remitidas a la URH para su validación.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
10	Recibir y derivar planillas validadas Se reciben las planillas validadas con firma del jefe de la URH, se remiten dos resúmenes (monto general a pagar) y una planilla a la unidad de contabilidad.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
11	Procesar planillas en aplicativo Seguidamente se procesan o se migran las planillas en la plataforma del aplicativo SIAF SP a fin de generar los pagos de remuneraciones.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
12	Certificar el gasto En el sistema se solicita la certificación del gasto, es decir se crea un registro de certificación y se le comunica a la unidad de presupuesto aprobar la solicitud.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
13	Autorizar el compromiso anualizado La unidad de presupuesto autoriza el certificado del gasto en el SIAF, es decir se acepta el compromiso anualizado.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
14	Comprometer y devengar gasto Con el compromiso anualizado equivalente a un compromiso mensual entre la entidad y el proveedor se procede a devengar con la habilitación en el sistema por la unidad de contabilidad, es decir se crea una obligación del pago.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo



15	<p>Elaborar transferencia a cuentas Se realiza la transferencia a las cuentas, es decir, qué monto de dinero corresponde a cada cuenta (cuentas de ahorro, judicial, otros) mediante el SIAF Web - MCPP, esta información es recibida por la unidad de tesorería.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de retrasos en la emisión de las planillas en un periodo 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.05.01 Administración de Compensaciones 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.05.01.01 Elaboración de Informes de Cálculos • PA06.05.01.03 Retribución de los Beneficios Sociales • PA06.05.01.04 Retribución de las Bonificaciones • PA06.05.01.05 Asignación por Cumplir 25 o 30 Años de Servicio • PA06.05.01.06 Subsidio por Fallecimiento y/o Gastos de Sepelio • PA06.05.01.07 Asignación Especial por Proyecto de Investigación • PA06.05.01.08 Retribución por Bolsa de Trabajo (estudiantes) 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Formatos propios de los sistemas informáticos. 			



Diagrama de Flujo



9.5.1.3. Procedimiento - Retribución de los Beneficios Sociales

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Retribución de los Beneficios Sociales	Tipo	Apoyo
Código	PA06.05.01.03	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades o tareas para poder atender el reconocimiento y retribución correspondiente de los beneficios sociales de los solicitantes en el marco de la aplicación de la normativa vigente.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad de Presupuesto • Unidad de Contabilidad • Personal Docente y Administrativo 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios • Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • Decreto Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público • Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa. • Decreto Supremo N° 420-2019-EF, que dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019 • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



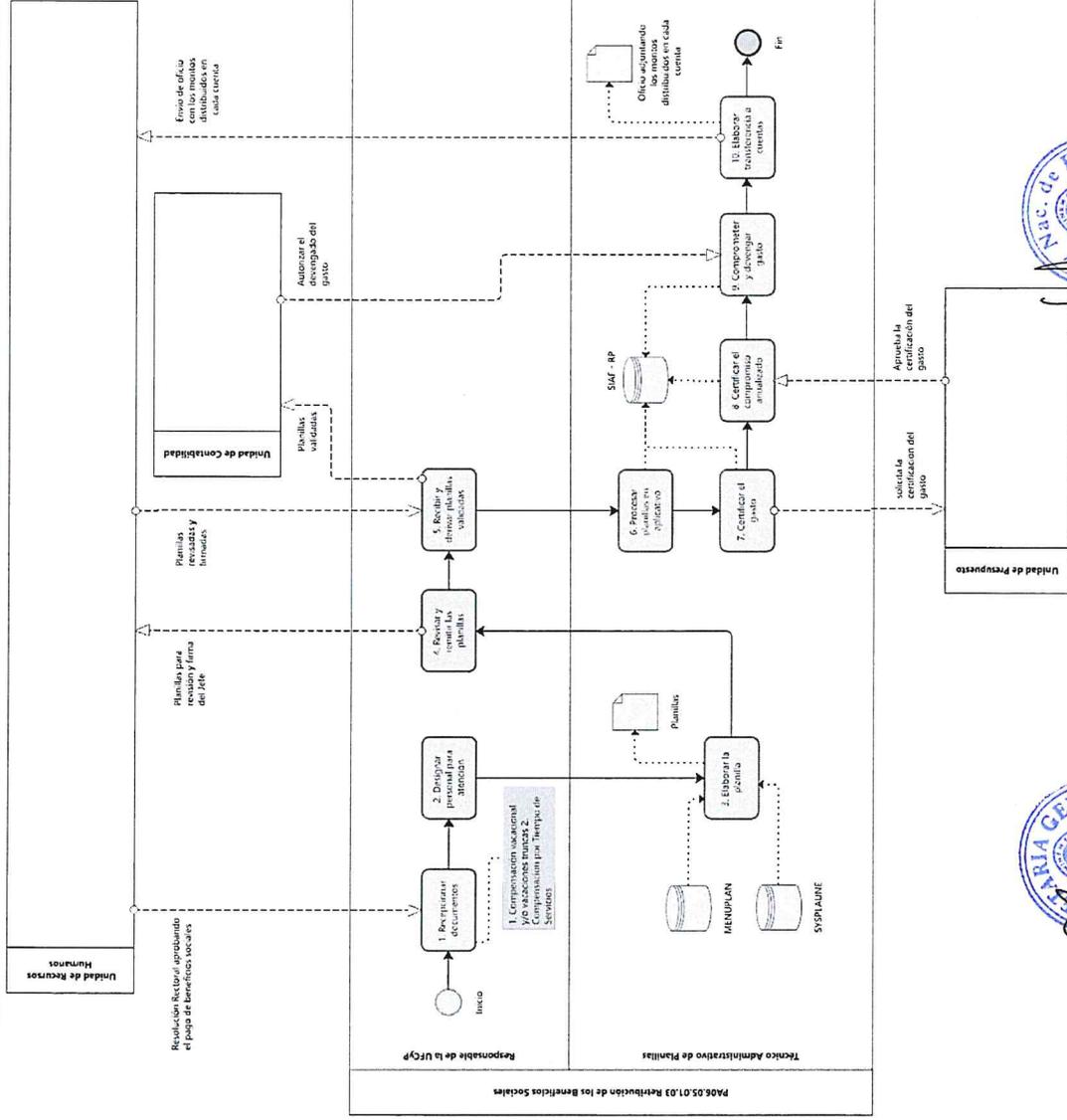

Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público • MCP: Modulo de Control de Pago de Planillas • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • UP: Unidad de Presupuesto • URH: Unidad de Recursos Humanos <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla Electrónica: Es el registro que debes usar como empleador para informar a la Sunat sobre tus trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación o de terceros y derechohabientes. Debes registrarla cada mes de acuerdo al cronograma de vencimientos mensuales, según el último dígito de tu RUC. • Reglamento Interno de Trabajo: Es un dispositivo en donde se establece las condiciones y reglas a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de la prestación laboral. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Jefatural aprobando el pago de beneficios sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Beneficios Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor y/o Docente solicitante
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar documentos</p> <p>Se recepcionan los documentos necesarios para el inicio del proceso del pago de los beneficios sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural aprobando el pago de beneficios sociales. 	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
2	<p>Designar personal responsable</p> <p>Se designa al personal especializado para llevar a cabo el proceso de pago.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
3	<p>Elaborar la planilla</p> <p>Con el apoyo informático de los gestores de planilla electrónicos como el SISPLAUNE y el MENUPLAN se elabora la planilla adicional.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico Administrativo de Planilla
4	<p>Revisar y remitir las planillas</p> <p>Se revisa y se da un visto bueno a la planilla elaborada, para ser remitidas a la URH para su validación.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
5	<p>Recibir y derivar planillas validadas</p> <p>Se reciben la planilla validada con firma del jefe de la URH, se remiten dos resúmenes (monto general a pagar) y una planilla validada a la Unidad de Contabilidad.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
6	<p>Procesar planillas en aplicativo</p> <p>Seguidamente se procesan o se migra la planilla en la plataforma del aplicativo SIAF SP a fin de generar los pagos correspondientes.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico Administrativo de Planilla



7	Certificar el gasto En el sistema se solicita la certificación del gasto, es decir se crea un registro de certificación y se le comunica a la Unidad de Presupuesto aprobar la solicitud.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico Administrativo de Planilla
8	Autorizar el compromiso anualizado La Unidad de Presupuesto autoriza el certificado del gasto en el SIAF, es decir se acepta el compromiso anualizado.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico Administrativo de Planilla
9	Comprometer y devengar gasto Con el compromiso anualizado equivalente a un compromiso mensual entre la entidad y el proveedor se procede a devengar con la habilitación en el sistema por parte de la Unidad de Contabilidad, con esto se crea una obligación del pago.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico Administrativo de Planilla
10	Elaborar transferencia a cuentas Se realiza la transferencia a las cuentas es decir que monto de dinero corresponde a cada cuenta (cuentas de ahorro, judicial, otros) mediante el SIAF Web - MCPP, además, se emiten las boletas de pago adicionales, esta información es remitida a la Unidad de Tesorería.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico Administrativo de Planilla
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PA06.05.01 Administración de Compensaciones			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.05.01.01 Elaboración de Informes de Cálculos • PA06.05.01.02 Elaboración de Planilla del Personal Activo • PA06.05.01.04 Retribución de las Bonificaciones • PA06.05.01.05 Asignación por Cumplir 25 o 30 Años de Servicio • PA06.05.01.06 Subsidio por Fallecimiento y/o Gastos de Sepelio • PA06.05.01.07 Asignación Especial por Proyecto de Investigación • PA06.05.01.08 Retribución por Bolsa de Trabajo (estudiantes) 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formatos propios de los sistemas informáticos.			



Diagrama de Flujo



9.5.1.4. Procedimiento - Retribución de las Bonificaciones

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Retribución de las Bonificaciones	Tipo	Apoyo
Código	PA06.05.01.04	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades para poder atender el reconocimiento y retribución correspondiente de las bonificaciones que le corresponden al personal en el marco de la aplicación de la normativa vigente.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad de Presupuesto • Unidad de Contabilidad • Personal Docente y Administrativo 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios • Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • Decreto Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público • Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa • Decreto Supremo N° 420-2019-EF, que dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019 • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público • MCP: Modulo de Control de Pago de Planillas • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • UP: Unidad de Presupuesto • URH: Unidad de Recursos Humanos 		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> • Planilla Electrónica: Es el registro que debes usar como empleador para informar a la Sunat sobre tus trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación o de terceros y derechohabientes. Debes registrarla cada mes de acuerdo al cronograma de vencimientos mensuales, según el último dígito de tu RUC. • Reglamento Interno de Trabajo: Es un dispositivo en donde se establece las condiciones y reglas a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de la prestación laboral. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Rectoral aprobando el pago de las bonificaciones (bonificación familiar, bonificación diferencial) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Bonificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor y/o Docente
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar documentos Se reciben los documentos necesarios para el inicio del proceso del pago de las bonificaciones: - Resolución Rectoral aprobando el pago de las bonificaciones (bonificación familiar, bonificación diferencial).	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
2	Designar personal para atención Se designa al personal especializado responsable en el llevar a cabo este proceso puede ser asistente o técnico administrativo.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
3	Elaborar la planilla Con el apoyo informático de los gestores de planilla electrónicos como el SISPLAUNE y el MENUPLAN se elabora la planilla.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
4	Revisar y remitir las planillas Se revisa y se da un visto bueno a la planilla elaborada, para ser remitidas a la URH para su validación.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
5	Recibir y derivar planillas validadas Se reciben las planillas validadas con firma del jefe de la URH, se remiten la planilla validada a la Unidad de Contabilidad.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable



6	Procesar planillas en aplicativo Seguidamente se procesan o se migra la planilla en la plataforma del aplicativo SIAF SP a fin de generar los pagos correspondientes.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
7	Certificar el gasto En el sistema se solicita la certificación del gasto, es decir se crea un registro de certificación y se le comunica a la Unidad de Presupuesto aprobar la solicitud.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
8	Autorizar el compromiso anualizado La Unidad de Presupuesto autoriza el certificado del gasto en el SIAF, es decir se acepta el compromiso anualizado.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
9	Comprometer y devengar gasto Con el compromiso anualizado equivalente a un compromiso mensual entre la entidad y el proveedor se procede a devengar con la habilitación en el sistema por parte de la Unidad de Contabilidad, con esto se crea una obligación del pago.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
10	Elaborar transferencia a cuentas Se realiza la transferencia a las cuentas, es decir, qué monto de dinero corresponde a cada cuenta (cuentas de ahorro, judicial, otros) mediante el SIAF Web - MCPP, además, se emiten las boletas de pago adicionales, esta información es remitida a la unidad de tesorería.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
11	Incluir en la planilla de haberes El monto de la bonificación se incluirá en la planilla de haberes del mes.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PA06.05.01 Administración de Compensaciones			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.05.01.01 Elaboración de Informes de Cálculos • PA06.05.01.02 Elaboración de Planilla del Personal Activo • PA06.05.01.03 Retribución de los Beneficios Sociales • PA06.05.01.05 Asignación por Cumplir 25 o 30 Años de Servicio • PA06.05.01.06 Subsidio por Fallecimiento y/o Gastos de Sepelio • PA06.05.01.07 Asignación Especial por Proyecto de Investigación • PA06.05.01.08 Retribución por Bolsa de Trabajo (estudiantes) 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formatos propios de los sistemas informáticos.			



9.5.1.5. Procedimiento - Asignación por Cumplir 25 o 30 años de servicio

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Asignación por Cumplir 25 o 30 años de servicio	Tipo	Apoyo
Código	PA06.05.01.05	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades para poder atender el reconocimiento y la retribución correspondiente de la asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio que le corresponden al personal en el marco de la aplicación de la normativa vigente.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad de Presupuesto • Unidad de Contabilidad • Personal Docente y Administrativo 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios • Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • Decreto Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público • Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa • Decreto Supremo N° 420-2019-EF, que dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019 • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		

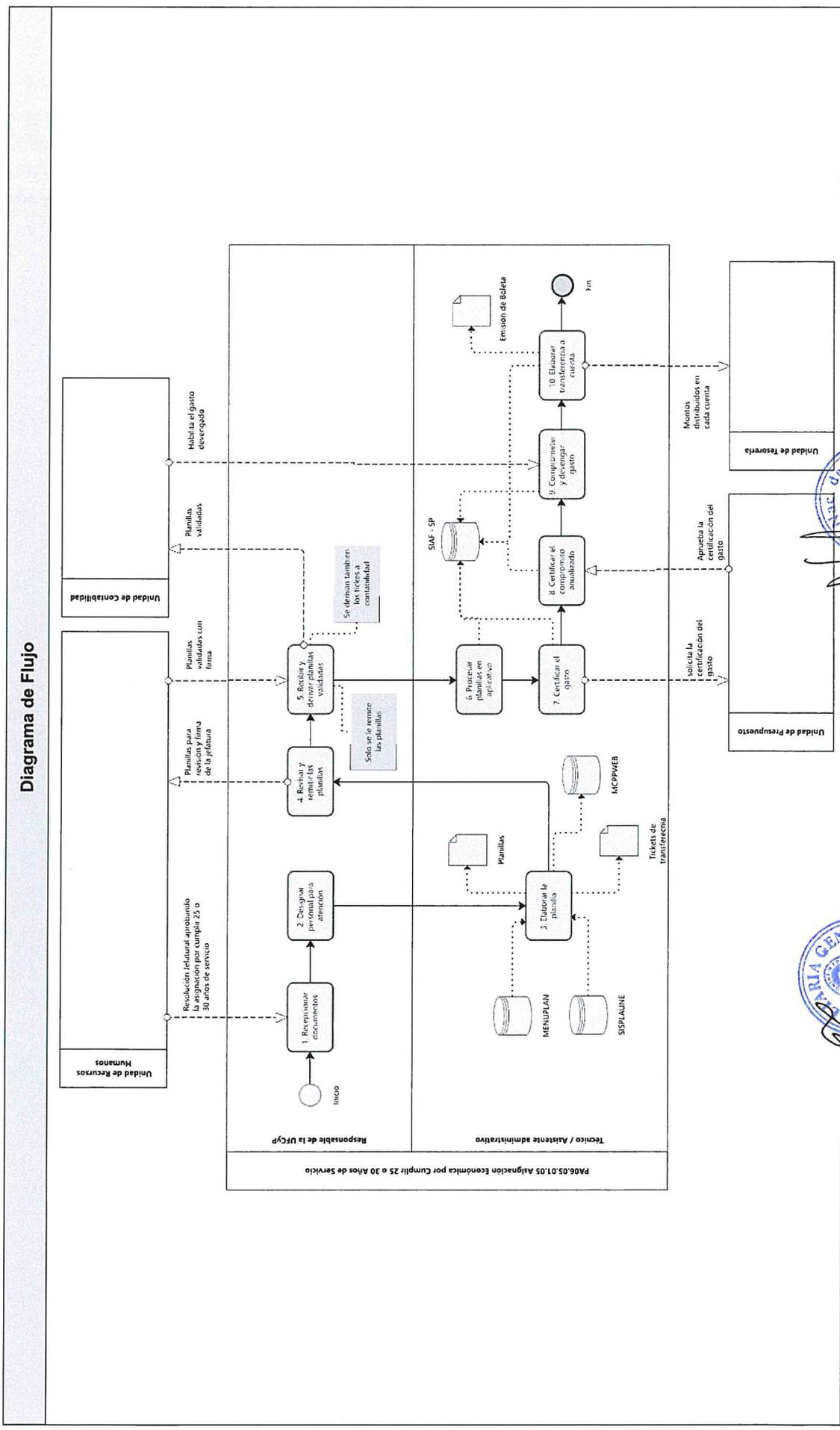


Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público • MCP: Modulo de Control de Pago de Planillas • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • UP: Unidad de Presupuesto • URH: Unidad de Recursos Humanos <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla Electrónica: Es el registro que debes usar como empleador para informar a la Sunat sobre tus trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación o de terceros y derechohabientes. Debes registrarla cada mes de acuerdo al cronograma de vencimientos mensuales, según el último dígito de tu RUC. • Reglamento Interno de Trabajo: Es un dispositivo en donde se establece las condiciones y reglas a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de la prestación laboral. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Jefatural aprobando la asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de la asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor • Unidad de Tesorería
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar documentos</p> <p>Se recepcionan los documentos necesarios para el inicio del proceso del pago de la asignación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural que aprueba el pago de la asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio. 	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
2	<p>Designar personal para atención</p> <p>Se designa al personal especializado responsable en llevar a cabo este proceso. Puede ser asistente o técnico administrativo.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
3	<p>Elaborar la planilla</p> <p>Con el apoyo informático de los gestores de planilla electrónicos como el SISPLAUNE y el MENUPLAN se elabora la planilla.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
4	<p>Revisar y remitir las planillas</p> <p>Se revisa y se da un visto bueno a la planilla elaborada, para ser remitidas a la URH para su validación.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
5	<p>Recibir y derivar planillas validadas</p> <p>Se reciben la planilla validada con firma del jefe de la URH, luego se remiten la planilla validada y resumen a la unidad de contabilidad.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable



6	Procesar planillas en aplicativo Seguidamente se procesan o se migra la planilla en la plataforma del aplicativo SIAF SP a fin de generar los pagos correspondientes.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
7	Certificar el gasto En el sistema se solicita la certificación del gasto, es decir se crea un registro de certificación y se le comunica a la unidad de presupuesto aprobar la solicitud.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
8	Autorizar el compromiso anualizado La unidad de presupuesto autoriza el certificado del gasto en el SIAF, es decir se acepta el compromiso anualizado.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
9	Comprometer y devengar gasto Con el compromiso anualizado entre la entidad y el proveedor se procede a devengar el gasto la unidad de contabilidad habilita el devengado en el sistema, con esto se crea una obligación del pago por cumplir.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
10	Elaborar transferencia a cuentas Se realiza la transferencia a las cuentas es decir que se asigna el monto de dinero corresponde a cada cuenta (cuentas de ahorro, judicial, otros) mediante el SIAF Web - MCPP, además, se emiten las boletas de pago adicionales, esta información es remitida a la Unidad de Tesorería.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PA06.05.01 Administración de Compensaciones			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.05.01.01 Elaboración de Informes de Cálculos • PA06.05.01.02 Elaboración de Planilla del Personal Activo. • PA06.05.01.03 Retribución de los Beneficios Sociales. • PA06.05.01.04 Retribución de las Bonificaciones • PA06.05.01.06 Subsidio por Fallecimiento y/o Gastos de Sepelio • PA06.05.01.07 Asignación Especial por Proyecto de Investigación • PA06.05.01.08 Retribución por Bolsa de Trabajo (estudiantes) 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formatos propios de los sistemas informáticos.			





9.5.1.6. Procedimiento - Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio	Tipo	Apoyo
Código	PA06.05.01.06	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades o tareas para poder atender el reconocimiento y pago del subsidio por fallecimiento y los gastos de sepelio que le corresponden al personal en el marco de la aplicación de la normativa vigente.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad de Presupuesto • Unidad de Contabilidad • Personal Docente y Administrativo 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios • Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • Decreto Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público • Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa • Decreto Supremo N° 420-2019-EF, que dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019 • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



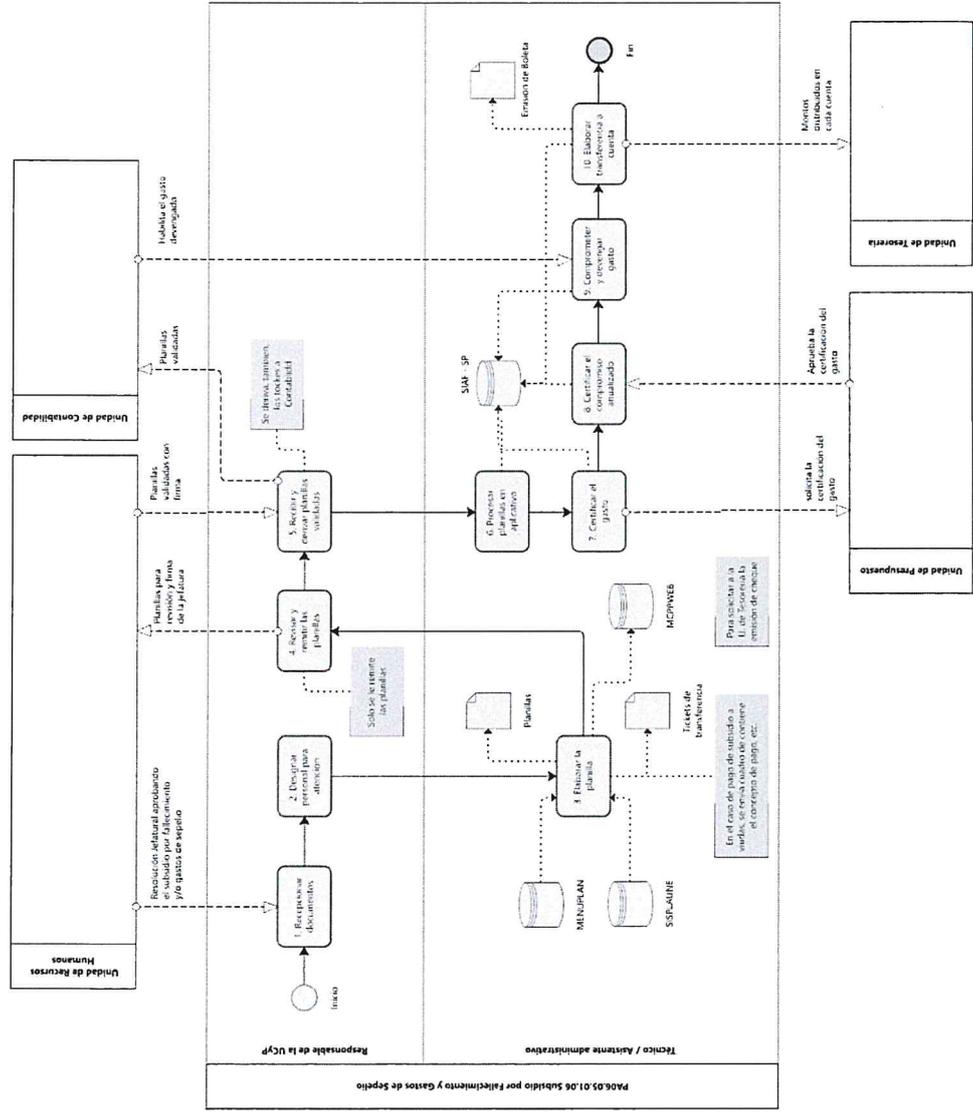

Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público • MCP: Modulo de Control de Pago de Planillas • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • UP: Unidad de Presupuesto • URH: Unidad de Recursos Humanos <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla Electrónica: Es el registro que debes usar como empleador para informar a la Sunat sobre tus trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación o de terceros y derechohabientes. Debes registrarla cada mes de acuerdo al cronograma de vencimientos mensuales, según el último dígito de tu RUC. • Reglamento Interno de Trabajo: Es un dispositivo en donde se establece las condiciones y reglas a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de la prestación laboral. • Subsidio: puede ser definido como cualquier asistencia o incentivo gubernamental, en efectivo o especie, hacia sectores privados -productores o consumidores-, respecto de la cual el Gobierno no recibe a cambio compensación equivalente. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Jefatural aprobando el subsidio por fallecimiento y/o gastos de sepelio 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago del Subsidio 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor y/o Docente
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar documentos Se recepcionan los documentos necesarios para el inicio del proceso del pago de los subsidios: - Resolución Jefatural que aprueba el subsidio por fallecimiento y/o gastos de sepelio</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
2	<p>Designar personal para atención Se designa al personal especializado responsable en el llevar a cabo este proceso puede ser un asistente o técnico administrativo.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
3	<p>Elaborar la planilla Con el apoyo informático de los gestores de planilla electrónicos como el SISPLAUNE y el MENUPLAN se elabora la planilla.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
4	<p>Revisar y remitir las planillas Se revisa y se da un visto bueno a la planilla elaborada, para ser remitidas a la URH para su validación.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
5	<p>Recibir y derivar planillas validadas Se reciben las planillas validadas con firma del jefe de la URH, para luego ser remitida a la Unidad de Contabilidad (planilla y resumen).</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable



6	Procesar planillas en aplicativo Seguidamente se procesan o se migra la planilla en la plataforma del aplicativo SIAF SP a fin de generar los pagos correspondientes.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
7	Certificar el gasto En el sistema se solicita la certificación del gasto, es decir se crea un registro de certificación y se le comunica a la unidad de presupuesto aprobar la solicitud.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
8	Certificar el compromiso anualizado Se certifica el compromiso anualizado y la Unidad de Presupuesto aprueba la certificación, es decir se acepta el compromiso anualizado.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
9	Comprometer y devengar gasto Con el compromiso anualizado aprobado entre la entidad y el proveedor se procede a devengar el gasto (con la habilitación en el sistema por parte de la unidad de contabilidad), con esto se crea una obligación del pago.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
10	Elaborar transferencia a cuentas Se realiza la transferencia a las cuentas, es decir, qué monto de dinero corresponde a cada cuenta (cuentas de ahorro, judicial, otros) mediante el SIAF Web - MCPP, además, se emiten las boletas de pago adicionales, esta información es remitida a la unidad de tesorería.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PA06.05.01 Administración de Compensaciones			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.05.01.01 Elaboración de Informes de Cálculos. • PA06.05.01.02 Elaboración de Planilla del Personal Activo. • PA06.05.01.03 Retribución de los Beneficios Sociales. • PA06.05.01.04 Retribución de las Bonificaciones. • PA06.05.01.05 Asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio. • PA06.05.01.07 Asignación Especial por Proyecto de Investigación. • PA06.05.01.08 Retribución por Bolsa de Trabajo (estudiantes). 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formatos propios de los sistemas informáticos.			



Diagrama de Flujo



9.5.1.7. Procedimiento - Asignación especial por proyecto de investigación

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Asignación Especial por Proyecto de Investigación	Tipo	Apoyo
Código	PA06.05.01.07	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades o tareas para poder reconocer el pago de la asignación especial por proyecto de investigación que le corresponden a los docentes nombrados y estudiantes investigadores.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad de Presupuesto • Unidad de Contabilidad • Personal Docente y Administrativo 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios • Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • Decreto Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público • Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa • Decreto Supremo N° 420-2019-EF, que dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019 • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



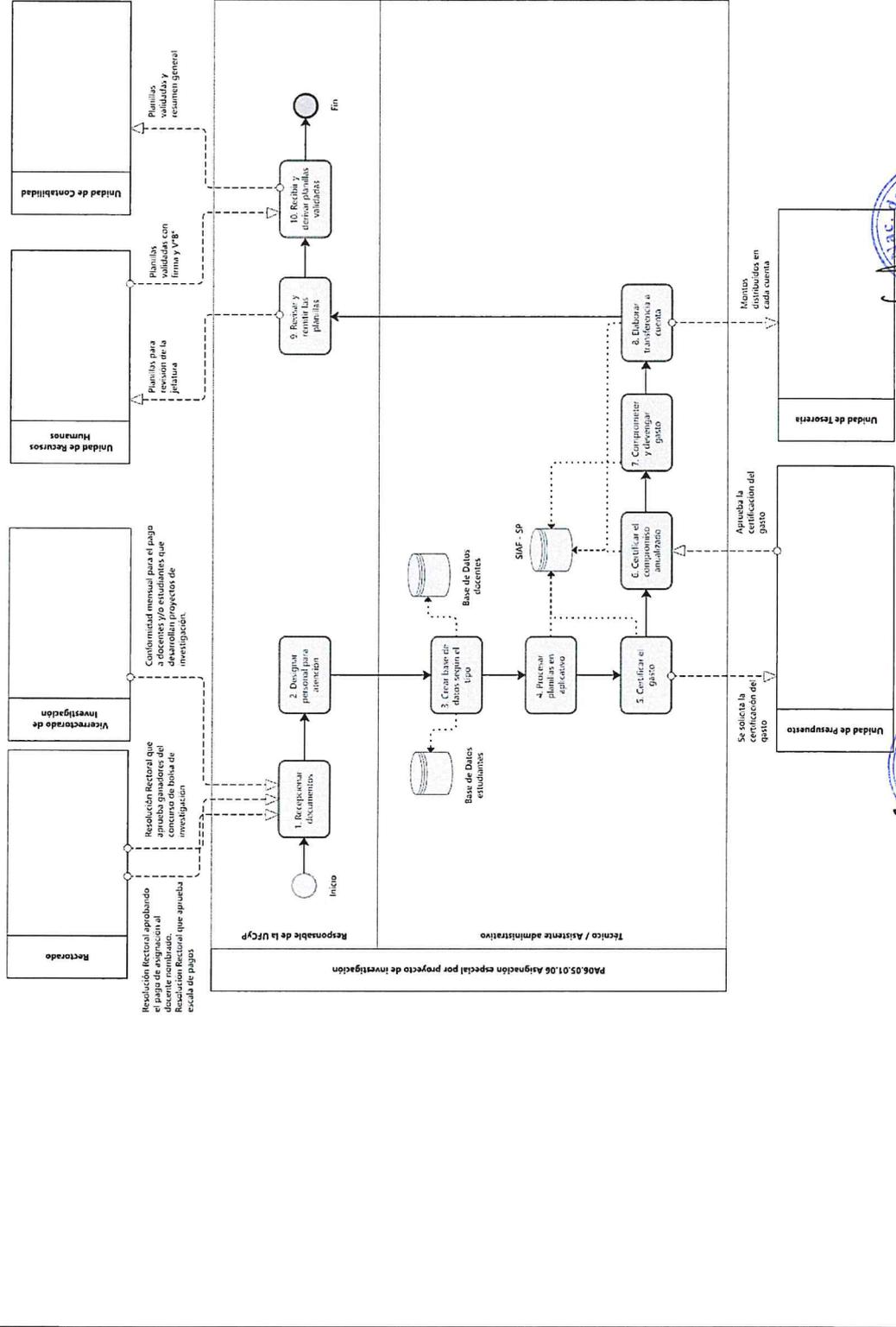
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público • MCP: Modulo de Control de Pago de Planillas • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • UP: Unidad de Presupuesto • URH: Unidad de Recursos Humanos <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla Electrónica: Es el registro que debes usar como empleador para informar a la Sunat sobre tus trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación o de terceros y derechohabientes. Debes registrarla cada mes de acuerdo al cronograma de vencimientos mensuales, según el último dígito de tu RUC. • Reglamento Interno de Trabajo: Es un dispositivo en donde se establece las condiciones y reglas a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de la prestación laboral. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Rectoral que aprueba el pago de asignación al docente nombrado. • Resolución Rectoral que aprueba ganadores del concurso de bolsa de investigación. • Resolución Rectoral que aprueba escala de pagos. • Conformidad mensual para el pago a docentes y/o estudiantes que desarrollan proyectos de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Asignación por investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente Nombrado • Estudiantes
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar documentos Se reciben los documentos necesarios para el inicio del proceso del pago de la asignación por investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral que aprueba el pago de asignación al docente nombrado. - Resolución Rectoral que aprueba ganadores del concurso de bolsa de investigación. - Resolución Rectoral que aprueba escala de pagos. - Conformidad mensual para el pago a docentes y/o estudiantes que desarrollan proyectos de investigación. 	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
2	<p>Designar personal para atención Se designa al personal especializado responsable en el llevar a cabo este proceso puede ser asistente o técnico administrativo.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable



3	Crear base de datos según el tipo Se crean las bases de datos para docentes investigadores y otra de estudiantes investigadores, se registran los beneficiarios para poder jalar sus datos al momento de crear las planillas.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
4	Procesar planillas en aplicativo Seguidamente se procesan o se migra la planilla en la plataforma del aplicativo SIAF SP a fin de generar los pagos correspondientes.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
5	Certificar el gasto En el sistema se solicita la certificación del gasto, es decir se crea un registro de certificación y se le solicita a la unidad de presupuesto aprobar la certificación.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
6	Autorizar el compromiso anualizado La unidad de presupuesto autoriza el certificado del gasto en el SIAF, es decir se acepta el compromiso anualizado.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
7	Comprometer y devengar gasto Con el compromiso anualizado es equivalente a un compromiso mensual entre la entidad y el proveedor se procede a devengar el gasto en el sistema con la habilitación de la unidad de contabilidad, con esto se genera una obligación del pago.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
8	Elaborar transferencia a cuentas Se realiza la transferencia a las cuentas, es decir se asigna que monto de dinero corresponde a cada cuenta (cuentas de ahorro, judicial, otros) mediante el SIAF Web - MCPP, además, se emiten las boletas de pago adicionales, y esta información es remitida a la unidad de tesorería para el girado y pagado.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
9	Revisar y remitir las planillas Se revisa y se da un visto bueno a la planilla elaborada, para ser remitidas a la URH para su validación.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
10	Recibir y derivar planillas validadas Se reciben la planilla validada con firma del jefe de la URH y se remiten a la unidad de contabilidad (una planilla validada y su resumen).	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PA06.05.01 Administración de Compensaciones			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.05.01.01 Elaboración de Informes de Cálculos • PA06.05.01.02 Elaboración de Planilla del Personal Activo. • PA06.05.01.03 Retribución de los Beneficios Sociales. • PA06.05.01.04 Retribución de las Bonificaciones • PA06.05.01.05 Asignación por Cumplir 25 o 30 Años de Servicio • PA06.05.01.06 Subsidio por Fallecimiento y/o Gastos de Sepelio • PA06.05.01.08 Retribución por Bolsa de Trabajo (estudiantes) 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formatos propios de los sistemas informáticos.			



Diagrama de Flujo



9.5.1.8. Procedimiento - Retribución por Bolsa de Trabajo

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Retribución por Bolsa de Trabajo	Tipo	Apoyo
Código	PA06.05.01.08	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades para poder realizar el reconocimiento y pago correspondiente de las bolsas de trabajo que le corresponden a los estudiantes beneficiados.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad de Presupuesto • Unidad de Contabilidad • Personal Docente y Administrativo 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios • Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • Decreto Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público • Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa • Decreto Supremo N° 420-2019-EF, que dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019 • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



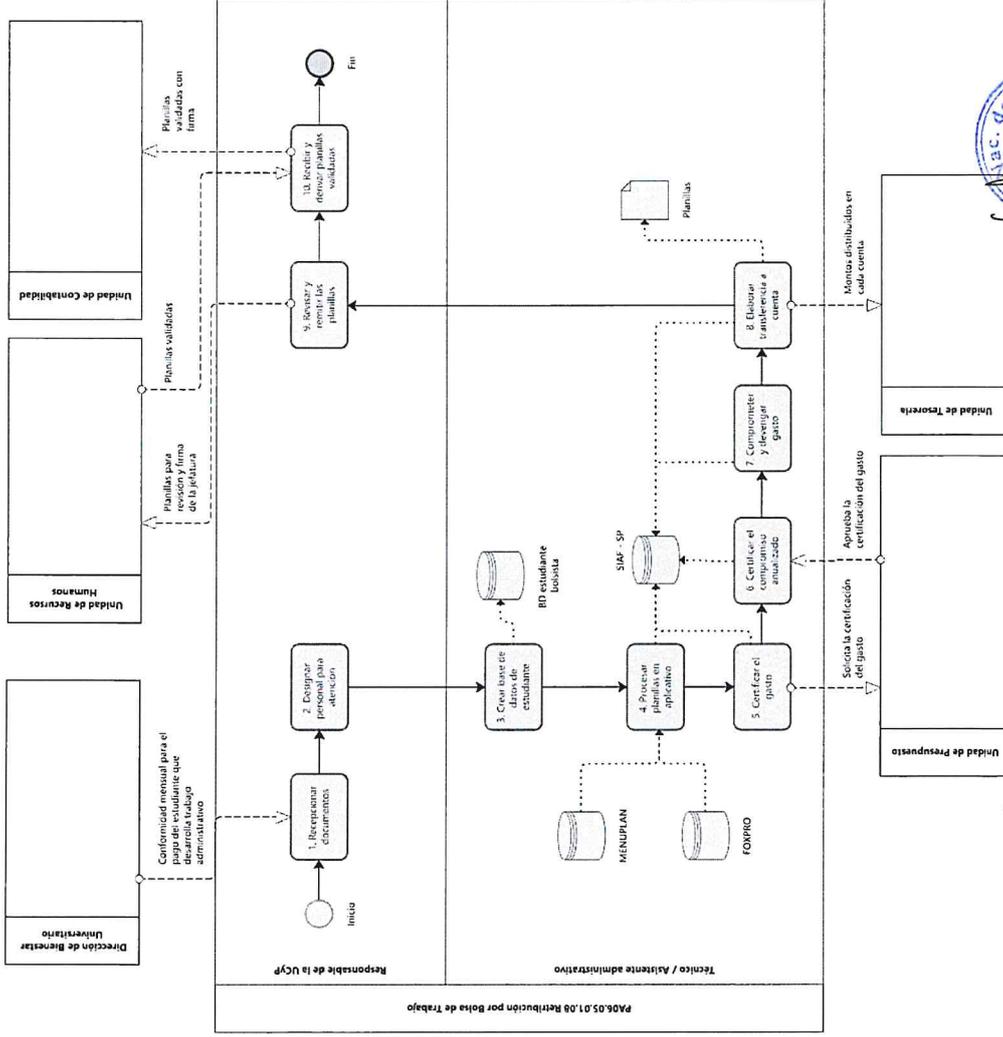

Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público • MCP: Modulo de Control de Pago de Planillas • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • UP: Unidad de Presupuesto • URH: Unidad de Recursos Humanos 		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> • Planilla Electrónica: Es el registro que debes usar como empleador para informar a la Sunat sobre tus trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación o de terceros y derechohabientes. Debes registrarla cada mes de acuerdo al cronograma de vencimientos mensuales, según el último dígito de tu RUC. • Reglamento Interno de Trabajo: Es un dispositivo en donde se establece las condiciones y reglas a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de la prestación laboral. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Bienestar Universitario 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformidad mensual para el pago del estudiante que desarrolla trabajo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago por bolsa de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar documentos Se reciben los documentos necesarios para el inicio del proceso del pago de las bolsas de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> - Conformidad mensual para el pago del estudiante que desarrolla trabajo administrativo. 	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
2	Designar personal para atención Se designa al personal administrativo especializado para la atención, este puede ser asistente o técnico administrativo.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
3	Crear base de datos de estudiante Se crea una base de datos para el registro de los estudiantes beneficiados de la bolsa de trabajo, de esta manera poder migrar los registros para la elaboración de planilla.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
4	Recibir y derivar planillas validadas Se reciben la planilla validada con firma del jefe de la URH, luego se remiten la (planilla validada y resúmenes) a la Unidad de Contabilidad.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
5	Procesar planillas en aplicativo Seguidamente se procesan o se migra la planilla en la plataforma del aplicativo SIAF SP a fin de generar los pagos correspondientes.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo



6	Certificar el gasto En el sistema se solicita la certificación del gasto, es decir se crea un registro de certificación y se le comunica a la unidad de presupuesto aprobar la solicitud.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
7	Autorizar el compromiso anualizado La unidad de presupuesto autoriza el certificado del gasto en el SIAF, es decir se acepta el compromiso anualizado.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
8	Comprometer y devengar gasto Con el compromiso anualizado es equivalente a un compromiso mensual entre la entidad y el proveedor se procede a devengar con la habilitación en el sistema por parte de la unidad de contabilidad, con esto se crea una obligación del pago.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
9	Elaborar la planilla Con el apoyo informático de los gestores de planilla electrónicos como el SISPLAUNE y el MENUPLAN se elabora la planilla.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
10	Revisar y remitir las planillas Se revisa y se da un visto bueno a la planilla elaborada, para ser remitidas a la URH para su validación.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PA06.05.01 Administración de Compensaciones			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.05.01.01 Elaboración de Informes de Cálculos • PA06.05.01.02 Elaboración de Planilla del Personal Activo. • PA06.05.01.03 Retribución de los Beneficios Sociales. • PA06.05.01.04 Retribución de las Bonificaciones • PA06.05.01.05 Asignación por Cumplir 25 o 30 Años de Servicio • PA06.05.01.06 Subsidio por Fallecimiento y/o Gastos de Sepelio • PA06.05.01.07 Asignación Especial por Proyecto de Investigación 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Formatos propios de los sistemas informáticos.			



Diagrama de Flujo



9.5.2. Proceso Nivel 2 – Administración de Pensiones

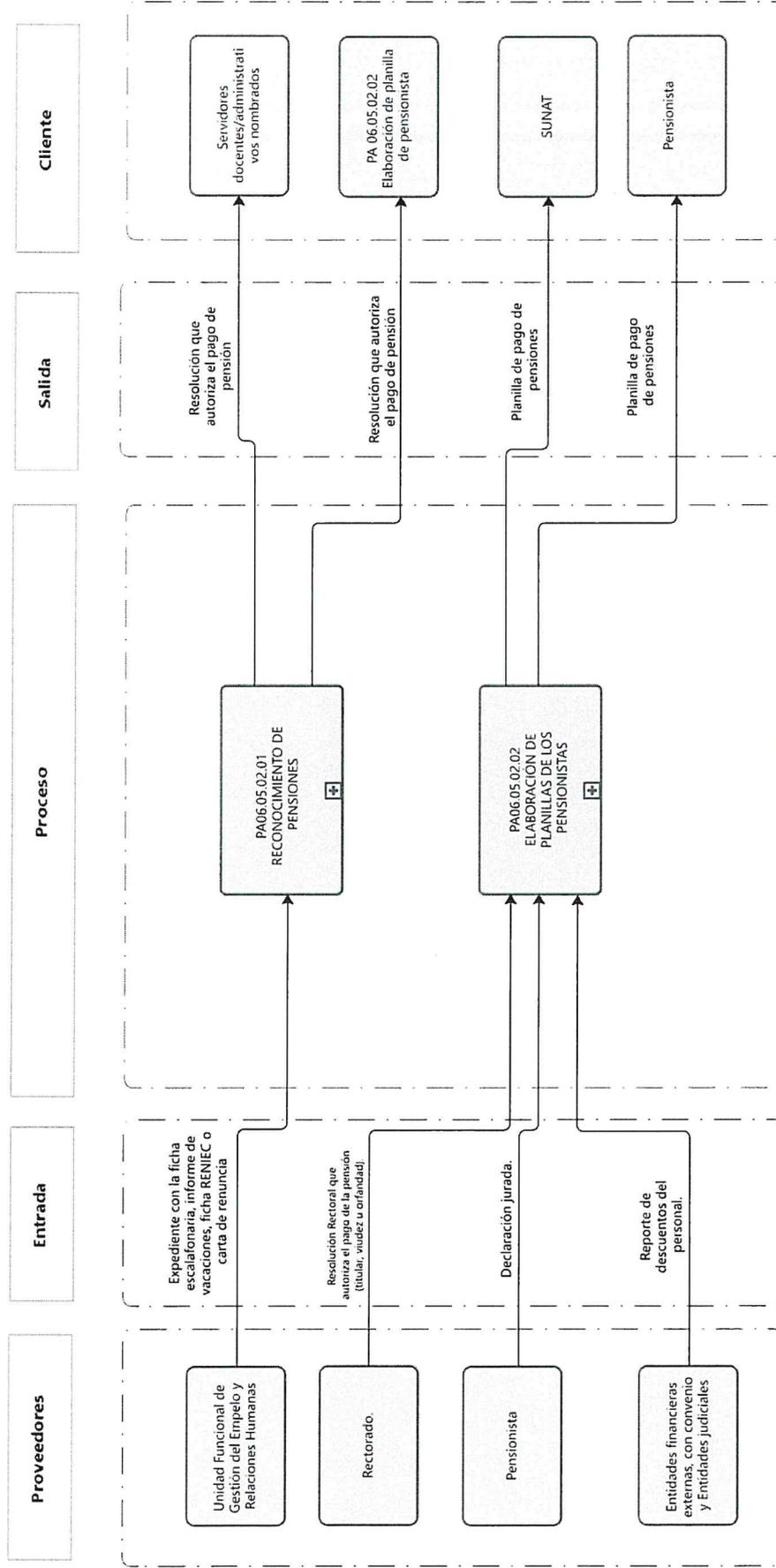
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Administración de pensiones	Tipo	Apoyo	
Código	PA06.05.02	Versión	1.0	
Objetivo	Establecer los procedimientos de Reconocimiento de pensiones y elaboración de planillas de los pensionistas.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Dirección General de Administración • Personal Docente y Administrativo • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad de Presupuesto • Unidad de Contabilidad • Rectorado 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente que adjunta la ficha escalafonaria, informe de vacaciones, ficha RENIEC o carta de renuncia. 	PA06.05.02.01 Reconocimiento de pensiones	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que autoriza el pago de pensión 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores docentes/administrativos nombrados • PA 06.05.02.02 Elaboración de planilla de pensionista
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado. • Pensionista • Entidades financieras externas, con convenio y Entidades judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Rectoral que autoriza el pago de la pensión (titular, viudez u orfandad). • Declaración jurada. • Reporte de descuentos del personal. 	PA06.05.02.02 Elaboración de Planillas de los Pensionistas	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de pago de pensiones 	<ul style="list-style-type: none"> • SUNAT • Pensionista
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum a los servidores civiles ▪ Oficio circular a todas las dependencias y facultades. ▪ Cargos de entrega. 	<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos ▪ Asistente Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos <u>Instalaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) ▪ Servicio de transporte 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de administración de pensiones 	



	<p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Web ▪ SIGA MEF ▪ Ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Calculadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros 	
--	--	--



NIVEL 2 - PA 06.05.02 ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES



9.5.2.1. Procedimiento - Reconocimiento de pensiones

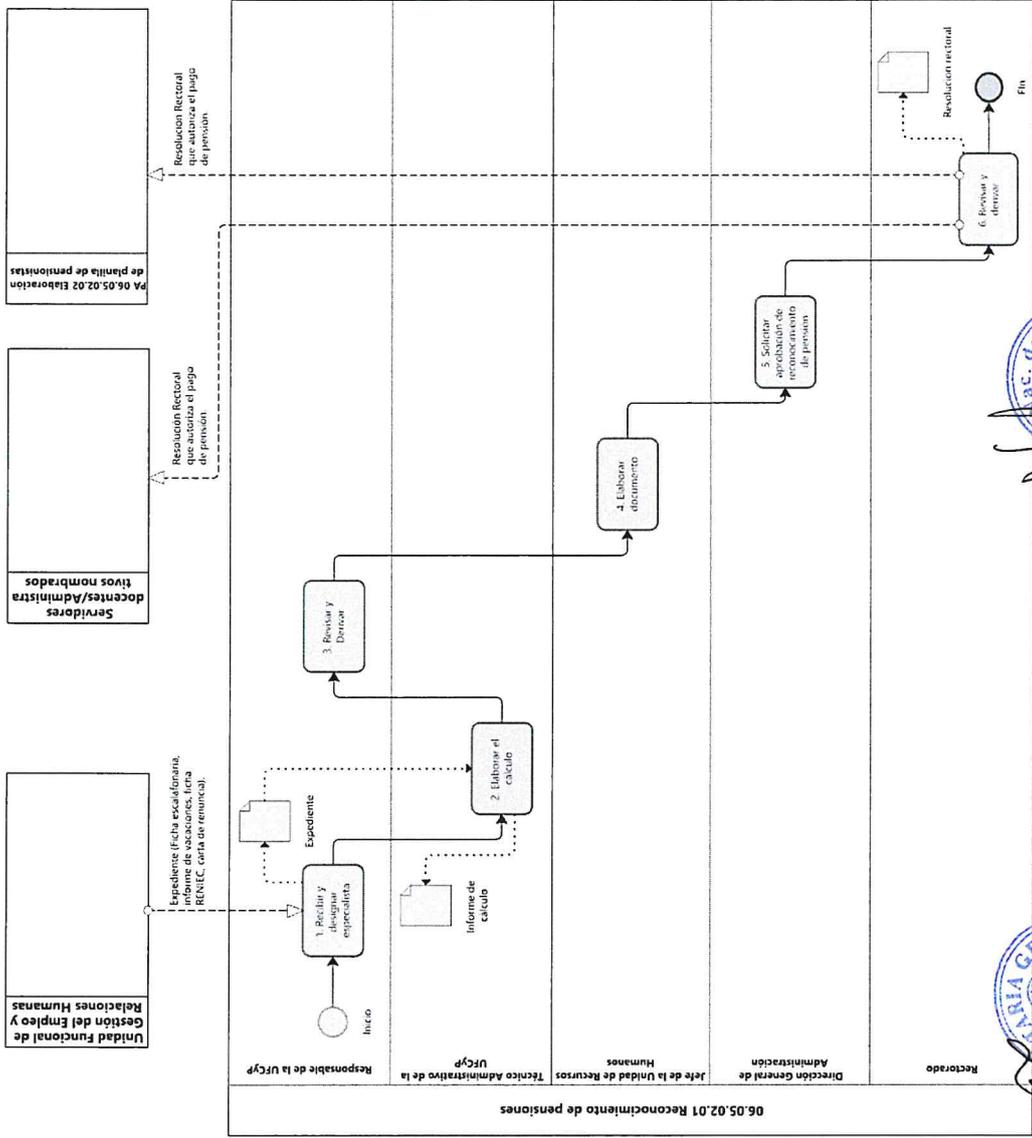
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Reconocimiento de pensiones	Tipo	Apoyo
Código	PA06.05.02.01	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades o tareas para poder gestionar el pago de planillas correspondiente a los pensionistas de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Dirección General de Administración • Personal Docente y Administrativo • Rectorado 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios • Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • Decreto Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público • Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa • Decreto Supremo N° 420-2019-EF, que dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019 • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		
Síglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • DIGA: Dirección General de Administración • RR: Resolución Rectoral 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente que adjunta la ficha escalafonaria, informe de vacaciones, ficha RENIEC o carta de renuncia. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que autoriza el pago de pensión. 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores docentes/administrativos nombrados PA 06.05.02.02 Elaboración de planilla de pensionista
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir y designar especialista Se recibe el expediente que contiene la ficha escalafonaria, informe de vacaciones o carta de renuncia; cual fuera el caso. Lo revisa y designa al personal encargado de elabora el cálculo.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
2	Elaborar el cálculo El técnico administrativo elabora el cálculo de pago de la pensión, luego de ello, emite un informe de cálculo, dirigido al responsable de la UFCyP.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico Administrativo
3	Revisar y derivar Se revisa el informe de cálculo elaborado por el técnico administrativo y se deriva para la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
4	Elaborar documento Se elabora el oficio que adjunta el informe de cálculo del técnico administrativo de la UCyP. Este documento es remitido a la DIGA.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
5	Solicitar aprobación de reconocimiento Se elabora el oficio de solicitud de aprobación de reconocimiento de la pensión. Este oficio adjunta el sustento de la UFCyP, el informe de cálculo.	Dirección General de Administración	Director
6	Revisar, derivar Se recibe el oficio de la DIGA, se revisa y se deriva a Secretaría General para la elaboración de la Resolución Rectoral, previa aprobación del Consejo Universitario. Esta Resolución Rectoral que aprueba el reconocimiento de pensión se deriva al servidor administrativo y sirve como elemento de entrada para el procedimiento PA06.05.02.02 Elaboración de planilla de pensionista.	Rectorado	Rector
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de Resolución de autorización de pago que se elaboran en los tiempos establecidos. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> PA06.05.02 Administración de Pensiones 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> PA06.05.02.02 Elaboración de planilla de pensionista. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 			



Diagrama de Flujo



9.5.2.2. Procedimiento - Elaboración de Planillas de los Pensionistas

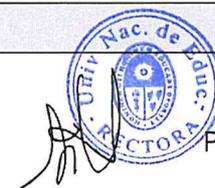
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración de Planilla de los Pensionistas	Tipo	Apoyo
Código	PA06.05.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades o tareas para poder gestionar el pago de planillas correspondiente a los pensionistas de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad de Presupuesto • Unidad de Contabilidad • Personal Docente y Administrativo 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios • Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • Decreto Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público • Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa • Decreto Supremo N° 420-2019-EF, que dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019 • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público • MCP: Modulo de Control de Pago de Planillas • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • UFCyP: Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • UP: Unidad de Presupuesto • URH: Unidad de Recursos Humanos <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla Electrónica: Es el registro que debes usar como empleador para informar a la Sunat sobre tus trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación o de terceros y derechohabientes. Debes registrarla cada mes de acuerdo al cronograma de vencimientos mensuales, según el último dígito de tu RUC. • Reglamento Interno de Trabajo: Es un dispositivo en donde se establece las condiciones y reglas a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de la prestación laboral. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado. • Pensionista • Entidades financieras externas, con convenio y Entidades judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Rectoral que autoriza el pago de la pensión (titular, viudez u orfandad). • Declaración jurada. • Reporte de descuentos del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de pago de pensiones 	<ul style="list-style-type: none"> • SUNAT • Pensionista
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recepcionar documentos Se reciben los documentos necesarios para el inicio del proceso de la elaboración de la planilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral que autoriza el pago de la pensión (titular, viudez u orfandad). - Declaración Jurada - Reporte de descuentos del personal (dsctos. de ley) 	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
2	<p>Designar personal responsable Se designa al personal especializado en el llevar a cabo este proceso puede ser asistente o técnico administrativo, quien primeramente evaluará si el pensionista es nuevo.</p> <p>¿Pensionista nuevo? Si, ir a la actividad N° 3 No, Ir a la actividad N° 5</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
3	<p>Registrar como nuevo pensionista Se procede a registrar los datos del nuevo pensionista en el sistema de trabajo de la Unidad BD Fox Pro.</p>	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo



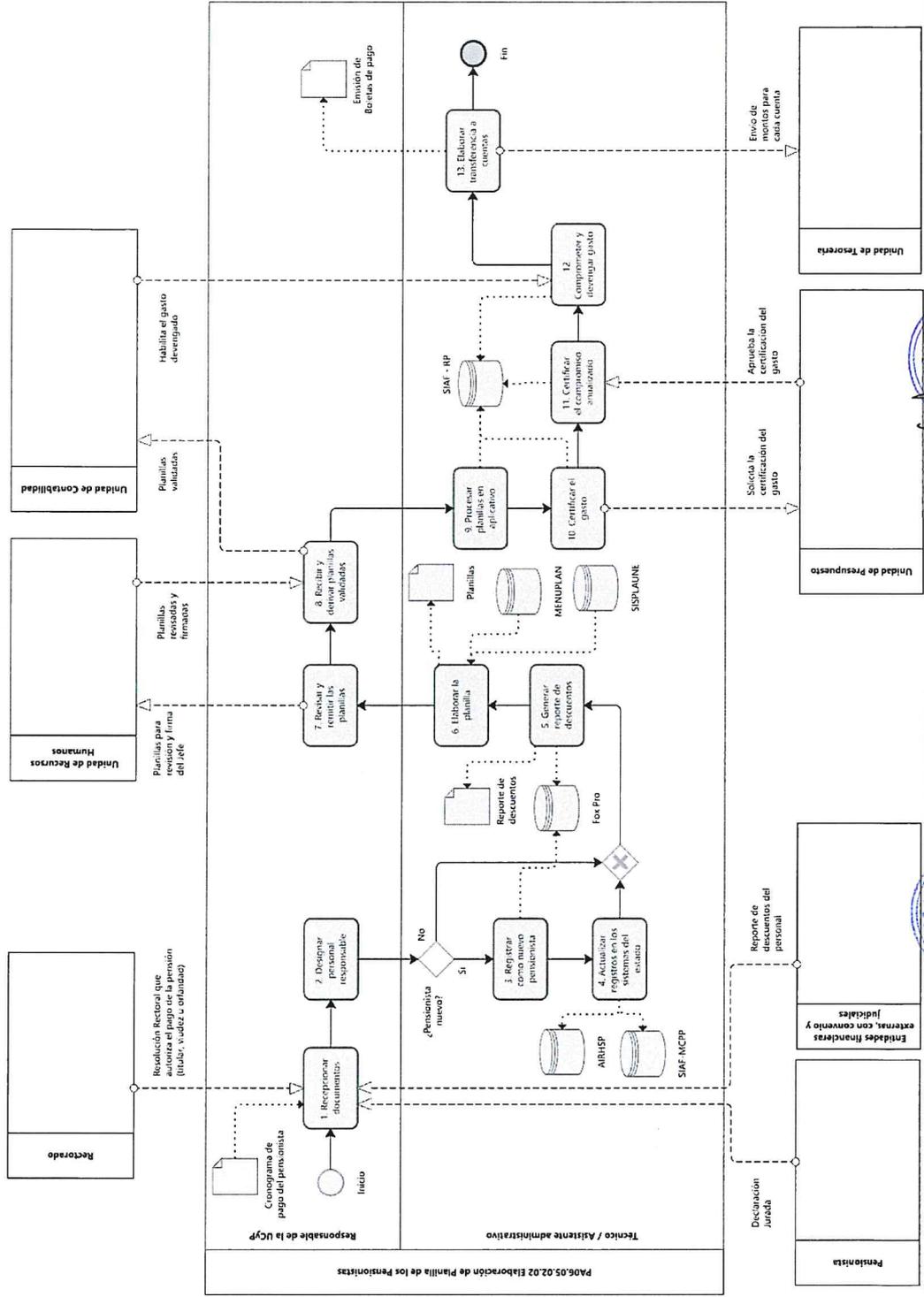
4	Actualizar registros en los sistemas del estado Se actualizan los datos como nuevo pensionista en el aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) el cual contiene la información de los datos personales, datos laborales y conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, además, también se le registra en el Módulo de Control de Pago de Planillas (SIAF – MCPP) el cual está integrado con el AIRHSP para el pago electrónico de sus pensiones.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
5	Generar reporte de descuentos Se registran los descuentos de ley, que el pensionista tenga con alguna entidad financiera externa como bancos, cajas, cooperativas, seguros, entre otros y/o algún descuento por mandato judicial, según los registros en la base de datos Fox Pro. Con esta información se elabora el reporte de descuentos para el mes.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
6	Elaborar la planilla Utilizando la información del reporte de descuento y con el apoyo informático de los gestores de planilla electrónicos como el SISPLAUNE y el MENUPLAN se elabora la planilla.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
7	Revisar y remitir las planillas Se revisan y se da un visto bueno a las planillas elaboradas, para ser remitidas a la URH para su validación.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
8	Recibir y derivar planillas validadas Se reciben las planillas validadas con firma del jefe de la URH, se remiten dos resúmenes (monto general a pagar) y una planilla a la unidad de contabilidad.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Responsable
9	Procesar planillas en aplicativo Seguidamente se procesan o se migran las planillas en la plataforma del aplicativo SIAF SP a fin de generar los pagos de las pensiones.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
10	Certificar el gasto En el sistema se solicita la certificación del gasto, es decir se crea un registro de certificación y se le comunica a la unidad de presupuesto aprobar la solicitud.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
11	Autorizar el compromiso anualizado La Unidad de Presupuesto autoriza el certificado del gasto en el SIAF, es decir se acepta el compromiso anualizado.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
12	Comprometer y devengar gasto Con el compromiso anualizado equivalente a un compromiso mensual entre la entidad y el proveedor se procede a devengar con la habilitación en el sistema por la unidad de contabilidad, es decir se crea una obligación del pago.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
13	Elaborar transferencia a cuentas Se realiza la transferencia a las cuentas, es decir, qué monto de dinero corresponde a cada cuenta (cuentas de ahorro, judicial, otros) mediante el SIAF Web - MCPP, se emiten las boletas de pago, esta información es recibida por la unidad de tesorería.	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	Técnico / Asistente administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			



• PA06.05.02 Administración de Pensiones
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PA06.05.01.01 Elaboración de Informes de Cálculos
Formatos utilizados en el procedimiento
• Formatos propios de los sistemas informáticos.



Diagrama de Flujo



9.6. Proceso Nivel 1 – Gestión de Desarrollo y Capacitación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión de Desarrollo y Capacitación	Tipo	Apoyo	
Código	PA06.06	Versión	1.0	
Objetivo	Establecer los procedimientos de la Gestión de Desarrollo y Capacitación			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad de Trámite Documentario • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Personal Docente y Administrativo • Personal Administrativo que labora en la UNE • Unidades de Organización 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ente Rector-SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa para la gestión de la capacitación en entidades públicas • Necesidad de capacitar al personal de la UNE 	PA06.06.01 Gestión de la capacitación al personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo de las Personas Aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR • Unidades de Organización • Personal de la UNE
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Trámite Documentario 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de capacitación docente 	PA06.06.02 Gestión de la capacitación del personal docente	<ul style="list-style-type: none"> • Conformidad de pago que Informe de reporte de capacitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Abastecimiento
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum a los Servidores Civiles ▪ Oficio circular a todas las dependencias y facultades. ▪ Cargos de entrega. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos ▪ Asistente Administrativo de Recursos Humanos. ▪ Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) ▪ Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Web ▪ SIGA MEF 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de gestión de desarrollos y capacitación 	



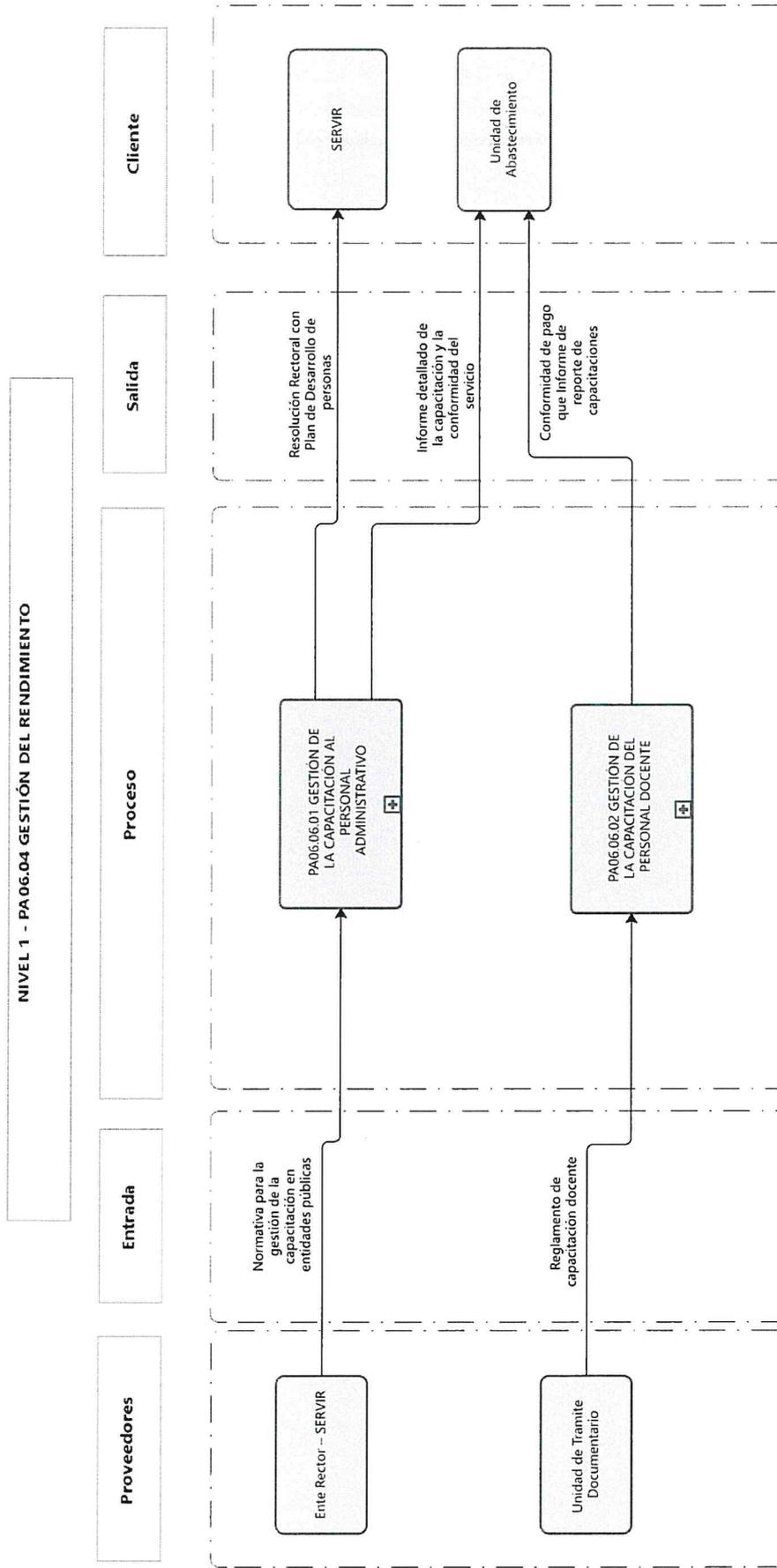
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal▪ Laptop▪ Calculadora▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Proyector▪ Otros	
--	--	--



Handwritten signature and blue circular stamp of the General Secretary of UNE. The stamp contains the text "SECRETARIA GENERAL" and "UNE" around a central emblem.



Handwritten signature and blue circular stamp of the Rector of the University of Education. The stamp contains the text "Univ. N. de Educ." and "RECTORIA" around a central emblem.

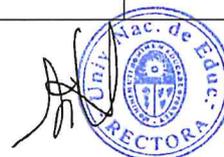


9.6.1. Procedimiento - Gestión de la capacitación al personal administrativo

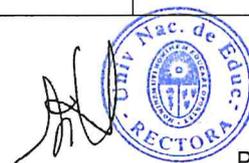
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Gestión de la capacitación al personal administrativo	Tipo	Apoyo
Código	PA06.06.01	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades o tareas para la elaboración del plan de capacitación que permitan cerrar las brechas de los servidores y fortalezcan sus competencias y capacidades.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad de Abastecimiento • Dirección General de Administración • Unidades de Organización • Personal Docente y Administrativo • Rectorado 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 28044, Ley General de la Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



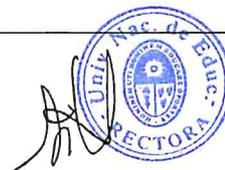
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • DNC: Diagnostico de Necesidades de Capacitación • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil • UFDyR: Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • URH: Unidad de Recursos Humanos 		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación: Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas y desarrollo de competencias o conocimientos. • Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado. • Cierre de Brecha de Capacitación: Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación. • Brecha de Capacitación: Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimiento y/o competencias. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ente Rector – SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa para la gestión de la capacitación en entidades públicas • Necesidad de capacitar al personal de la UNE 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Rectoral con Plan de Desarrollo de personas • Informe detallado de la capacitación y la conformidad del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR • Unidades de Organización • Personal de la UNE • Unidad de Abastecimiento
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Etapa de Planificación			
1	Elaborar documento Elaborar oficio de solicitud de llenado de matriz de necesidades de capacitación, utilizando las normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas y el plan de desarrollo de personas de SERVIR.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
2	Solicitar conformación del comité Ante la necesidad, por un lado, de acuerdo con la normativa revisada se le solicita a la DIGA realizar las acciones necesarias para la conformación del comité de planificación de la capacitación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
3	Recepcionar resolución de conformación El rectorado remite a la URH la resolución rectoral que aprueba la conformación del comité de planificación de la capacitación, el cual debe iniciar con sus funciones a la brevedad posible.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
4	Elaborar documento Elaborar oficio de solicitud de llenado de la matriz de necesidades, dirigido a las unidades orgánicas.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
5	Designar a un personal El responsable de la UFDyR designa a un especialista para la elaboración y consolidación de la matriz de capacitaciones.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable



6	Brindar asistencia técnica Ante el surgimiento de alguna duda o interrogante de parte de las unidades de organización sobre el proceso de capacitación se brinda la asistencia técnica correspondiente por parte de la UFDyR.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Asistente administrativo
7	Revisar y elaborar de Matriz DNC Se recibe y se revisa la información presentada por las unidades de organización, la cual es el principal insumo de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación para el cierre de brechas y desarrollar competencias o conocimientos. Mediante una matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Asistente administrativo
8	Revisar y derivar El responsable de la UFDyR revisa el consolidado de la matriz y deriva el documento a la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
9	Priorizar y consolidar acciones De la consolidación de la matriz DNC se priorizan y se consolidan acciones a desarrollar para la elaboración del PDP.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
10	Elaborar el proyecto del PDP Con la matriz DNC se elabora el proyecto del PDP el cual está conformado por: Aspectos generales: Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación. Matriz PDP: Comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Representante
11	Coordinar revisión del PDP Con la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas se coordina con el Comité de Planificación de la Capacitación su revisión y validación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
12	Remitir PDP para aprobación Con las firmas del jefe y la directora de la URH y la DIGA, respectivamente; se remite el expediente del PDP al rectorado para su aprobación; el cual debe contener: el acta de validación del comité, aspectos generales, diagnóstico de necesidades de capacitación y su presupuesto.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
13	Recibir resolución rectoral El rectorado emite la Resolución Rectoral que aprueba el Plan de Desarrollo de Personas PDP de la UNE EGyV para el presente año.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
14	Remitir a SERVIR Se remite una copia del PDP aprobado con su respectiva resolución rectoral.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Etapas de Ejecución			
15	Designar personal para difusión Se asigna un personal técnico que se encargue de la difusión y socialización del PDP.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Representante
16	Elaborar TDR, indagar proveedor De acuerdo con la programación del PDP se preparan los Términos de Referencia (TDR) para el desarrollo de las capacitaciones, además, de indagar con posible entidades proveedoras que brinde capacitación en los temas planificados.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Asistente administrativo



17	Difundir y comunicar el PDP Se realiza la socialización y comunicación del plan de desarrollo de personas, para que las unidades de organización planifiquen su participación.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Asistente administrativo
18	Coordinar participación e inicio Se coordina con las unidades el inicio del desarrollo de las capacitaciones planificadas, además, se pide información de la cantidad de participantes de su unidad.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Asistente administrativo
19	Revisar y remitir expediente Se revisa el expediente que contiene el TDR y los posibles proveedores para desarrollar determinada capacitación el cual es aprobado por el jefe de la URH y se remite a la unidad de abastecimiento al proceso correspondiente.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Representante
20	Revisar y remitir expediente Se revisa el expediente que contiene el TDR, se otorga el V°B° y se remite a la Unidad de Abastecimiento al proceso correspondiente.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Representante
21	Recibir Orden de Servicio Se recibe la orden de servicio, y se realiza el contacto con el capacitador para definir tiempos, fechas horas, para la capacitación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
22	Comunicar inicio de la capacitación Se le comunica a las unidades de organización la fecha de inicio de la capacitación que le corresponde, además se le solicita la relación de servidores participantes con sus cartas de compromiso.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Representante
23	Coordinar la capacitación Se coordina con el proveedor la modalidad para la capacitación, esta puede ser in house o virtual, se le hace llegar la relación de participantes, también se brindan algunos alcances y se revisan los detalles para el desarrollo del curso y/o capacitación.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Representante
24	Supervisar la capacitación - Monitorear la ejecución de la capacitación programada por el proveedor (de acuerdo al TDR). - Llevar un control de asistencia de los servidores participantes. - Aplicar la encuesta de satisfacción a los participantes de la capacitación. - Dar seguimiento a la entrega del Informe del desarrollo de la capacitación que el proveedor debe presentar.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Representante
25	Elaborar informe de capacitación Elaborar Informe de evaluación de la capacitación realizada para la conformidad del servicio, según los formatos proporcionados por la unidad de abastecimiento. Este informe de conformidad debe ser visado por al jefe de la URH.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Representante
26	Entregar certificados Se remite los certificados de forma física o digital los cuales serán remitidos a la UFGEyRH técnico administrativo de escalafón en su procedimiento correspondiente.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Representante
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PA06.06 Gestión de Desarrollo y Capacitación			



Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PA06.06.02 Plan de Capacitación del Personal Docente
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Formatos propuestos en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".



9.6.2. Procedimiento – Gestión de la capacitación del personal docente

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Gestión de la capacitación del personal docente	Tipo	Apoyo
Código	PA06.06.02	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades o tareas que se realizan en la gestión de capacitación al personal docente, que permita mejorar el desarrollo de competencias académicas y científicas de los docentes de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Unidad de Tramite Documentario • Unidad de Abastecimiento • Vicerrectorado Académico • Rectorado 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 28044, Ley General de la Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Decreto legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UFDyR: Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • URH: Unidad de Recursos Humanos • TDR: Término de referencia • V°B° Visto bueno <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación: Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas y desarrollo de competencias o conocimientos. • Cierre de Brecha de Capacitación: Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación. • Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado. • Cursos: Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previsto. • Brecha de Capacitación: Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimiento y/o competencias. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	



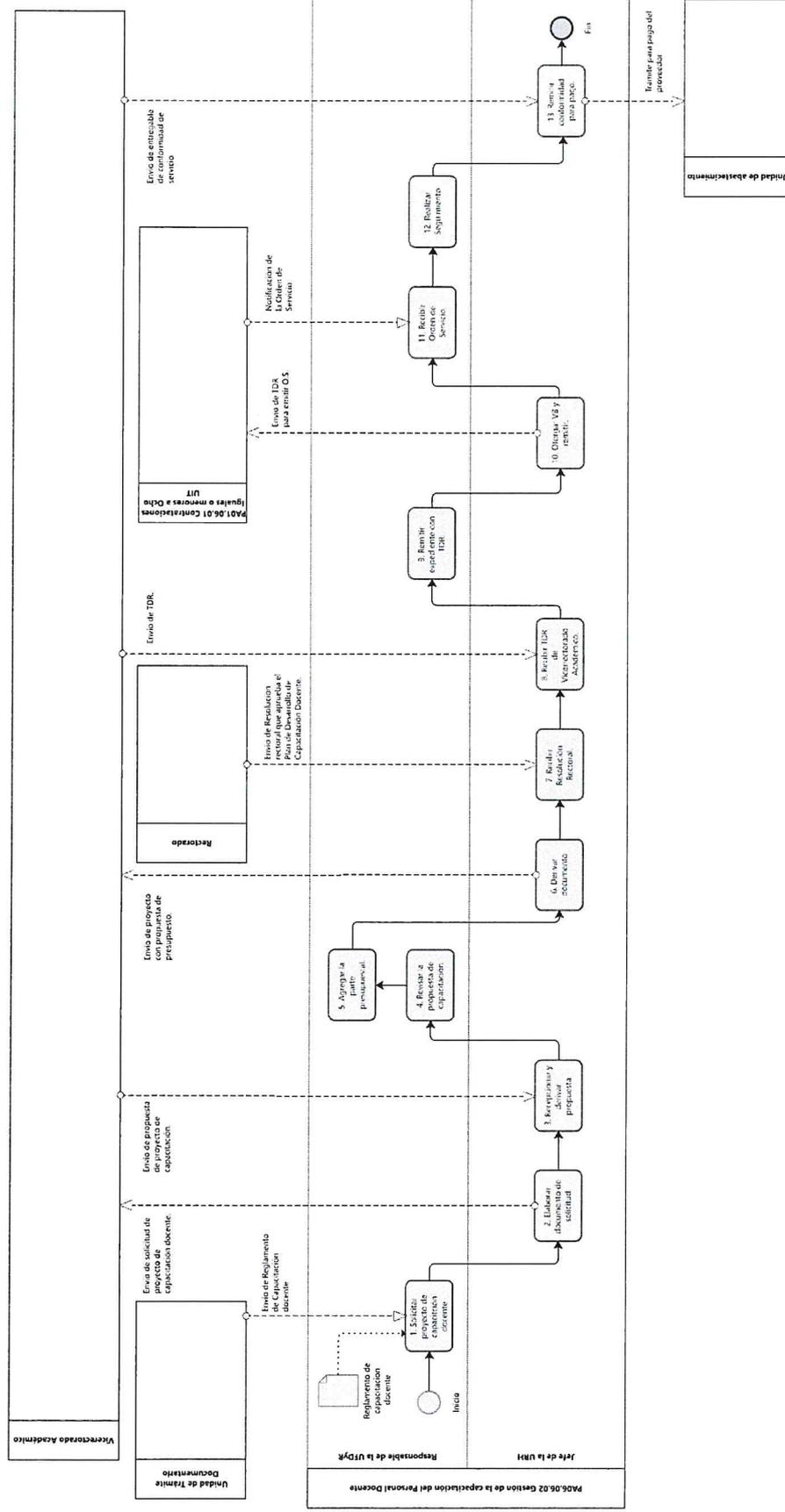
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Tramite Documentario 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de capacitación docente 	<ul style="list-style-type: none"> Conformidad de pago que Informe de reporte de capacitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Abastecimiento
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar proyecto de capacitación docente Se envía un oficio a la URH con la finalidad de solicitar el proyecto de capacitación al personal docente al Vicerrectorado Académico.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
2	Elaborar documento de solicitud Se elabora el documento que adjunta la solicitud de proyecto de capacitación que se remite al Vicerrectorado Académico.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
3	Recepcionar y derivar propuesta Se recepciona mediante un oficio la propuesta de actividades de capacitación presentada por el Vicerrectorado Académico.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
4	Revisar la propuesta de capacitación Se revisa la propuesta de capacitación presentada por vicerrectorado académico, que es un consolidado de la información recabada de las facultades, se le solicita poder coordinar para poder priorizar las capacitaciones a realizarse.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
5	Agregar la parte presupuestal Se agrega al proyecto de capacitación docente propuesto por el Vicerrectorado Académico, el presupuesto.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
6	Derivar documento Adjunto a un oficio dirigido al Vicerrectorado Académico se deriva el documento con el agregado del presupuesto al proyecto de capacitación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
7	Recibir Resolución Rectoral Con tiempo suficiente después de realizado el plan para su aprobación se recibe del rectorado la Resolución Rectoral que aprueba el plan de desarrollo de competencias docente del año en curso.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
8	Recibir TDR Se recibe el TDR elaborado por el Vicerrectorado Académico para que este sea revisado y derivado a la unidad competente.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
9	Remitir expediente con TDR Transcurrido algún tiempo, se remite los Términos de Referencia (TDR) para desarrollar la capacitación el cual es aprobado por el jefe de la URH y se remite a la unidad de abastecimiento al proceso correspondiente.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
10	Otorgar V°B° y remitir Se otorga el V°B° a TDR elaborado por el Vicerrectorado Académico y revisado por la Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe



11	Recibir Orden de Servicio Se recibe la notificación de la orden de servicio, y se realiza el contacto con el capacitador para definir tiempos, fechas horas, para el desarrollo de la capacitación.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
12	Realizar seguimiento Se realiza el seguimiento y control de las actividades de ejecución de las capacitaciones al personal docente.	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	Responsable
13	Remitir conformidad para pago Se recibe la lista de asistencia, evidencias del evento y la conformidad de servicio firmada por el área usuaria (facultad) y luego de ser visada se remite a la Unidad de Abastecimiento para procesar su pago.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de docentes capacitados con respecto al presupuesto asignado a la UDyR. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.06 Gestión de Desarrollo y Capacitación 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.06.01 Contrataciones menores o iguales a ocho UIT 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



Diagrama de Flujo



9.7. Proceso Nivel 1 – Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Administración de pensiones	Tipo	Apoyo	
Código	PA06.07	Versión	1.0	
Objetivo	Establecer los procedimientos para la elaboración de la política de SST, el Plan de SST, la matriz IPERC, la conformación del CSST, las inspecciones internas de SST, la gestión de EPP y la capacitación, inducción y entrenamiento en SST.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Unidades de Organización • Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo • Personal de la UNE EGYV 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • MTPE • SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Necesidad de formular la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. • RM N°050-2013-TR • DS N° 018-2021-TR 	PA06.07.01 Formulación o Actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR • URH • Unidades de Organización
<ul style="list-style-type: none"> • MTPE • SERVIR • SUNEDU • PA06.07.01 Formulación o Actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Necesidad de formular un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Condiciones Básicas de Calidad. • Política del SGSST aprobada. • Modelo de licenciamiento de renovación de licencia (MV1, indicador 14) 	PA06.07.02 Elaboración del Plan Anual de Seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR • SUNAFIL • SUNEDU • Unidades de Organización • Personal de la UNE
<ul style="list-style-type: none"> • 06.07.01 • 06.07.02 Formulación o Actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Elaboración del Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo 	PA06.07.03 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control	<ul style="list-style-type: none"> • Acta que aprueba la Matriz IPERC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos



Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo				
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio del trabajo y Promoción del Empleo 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial 245-2021-TR 	PA06.07.04 Conformación de comité y elección de supervisores	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado de la instalación del nuevo 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria
<ul style="list-style-type: none"> MINTRA 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N°005-2012-TR. Resolución Ministerial N°005-2013-TR 	PA06.07.05 Inspecciones internas de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Informe de inspecciones internas. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recursos Humanos Unidad Orgánica
<ul style="list-style-type: none"> 06.07.03 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de IPERC 	PA06.07.06 Gestión de Equipos de Protección Personal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta la gestión de EPP 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Administración
<ul style="list-style-type: none"> 06.07.02 Elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 	PA06.07.07 Capacitación, inducción y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con informe de capacitación del personal 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recursos Humanos Unidad Orgánica

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

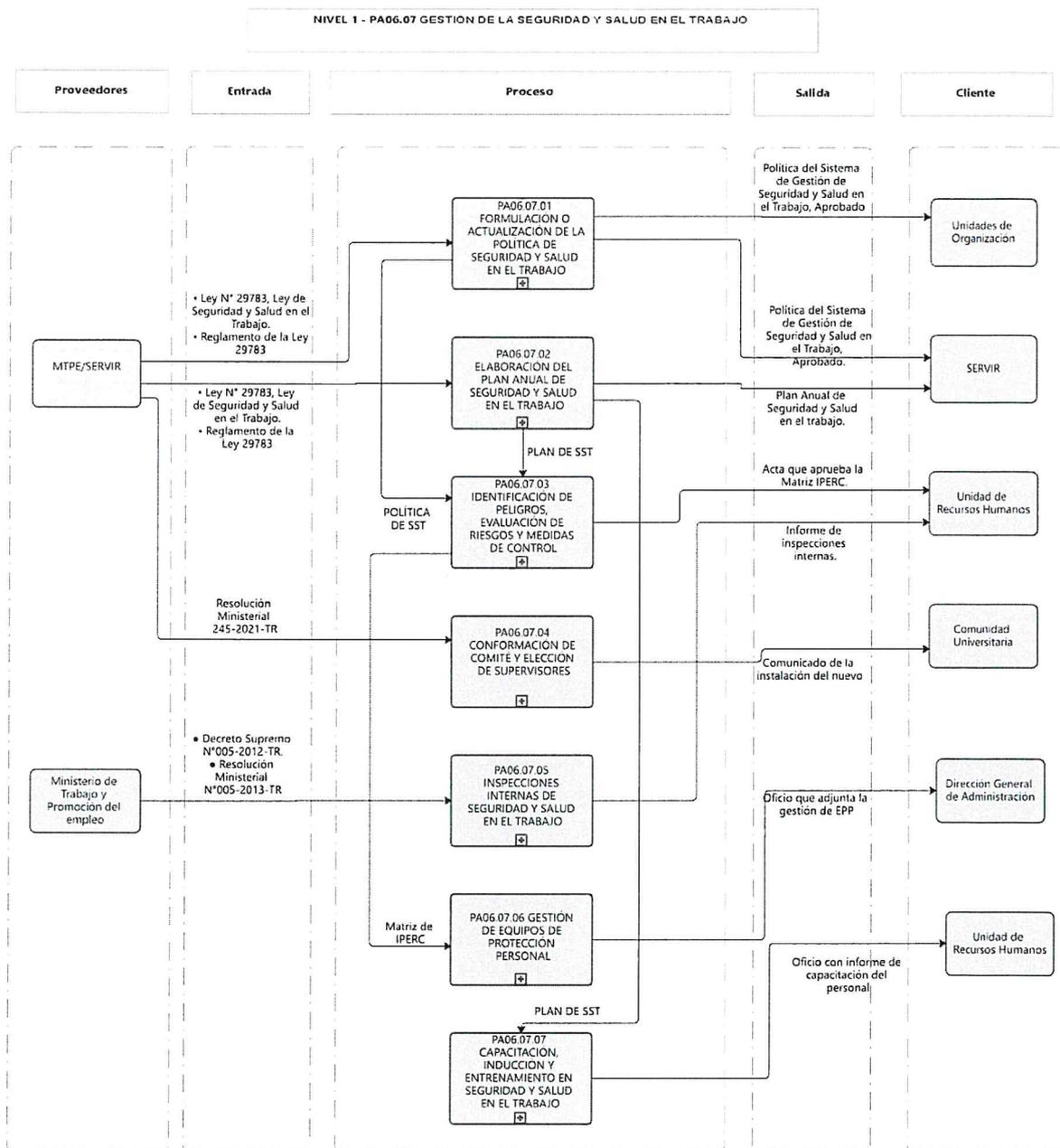
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Eliminar el peligro: Se debe combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual, cambio de proceso de trabajo, entre otros. Sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos: Sustituir el peligro por otro más seguro o diferente que no sea tan peligroso para los trabajadores (técnicas, medios, materiales, productos peligrosos, etc.). Utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo: uso de tecnología de punta, diseño de infraestructura, métodos de trabajo, selección de equipos, tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos adoptando medidas técnicas, mantener los peligros fuera de la zona de contacto de los trabajadores, entre otros. Utilizar controles administrativos: señalización, alertas, procedimientos, 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de la Unidad Funcional de Gestión del empleo y Relaciones Humanas. Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo. Técnico Administrativo de la Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. Asistente Administrativo de la Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. Secretaria de la Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.



<p>capacitación, entrenamiento, rotación, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Utilizar equipos de protección personal: adecuados para el tipo de actividad que se desarrolla en las áreas de trabajo, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.	<ul style="list-style-type: none">▪ Portal Web▪ SIGA MEF▪ Ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal▪ Laptop▪ Calculadora▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Proyector <p>Otros</p>	
---	---	--



Manual de Procedimientos
PA06 Recursos Humanos



9.7.1. Procedimiento - Formulación o Actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Formulación o Actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Tipo	Apoyo
Código	PA06.07.01	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades para poder formular y actualizar la política del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la UNE EGYV, que permita prevenir o reducir accidentes y los daños para la salud, que sean consecuencia del trabajo o guarden relación con la actividad laboral desarrollada.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 28044, Ley General de la Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo • Decreto Supremo. N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		



<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIGA: Dirección General Administrativa • MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo • UFGEyRH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanos • URH: Unidad de Recursos Humanos • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica • OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil • SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • UPyE: Unidad de Planeamiento y Estadística <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Seguridad y Salud: Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos. • Seguridad: Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales. • Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado. • Trabajador: Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 			
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • MTPE • SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Necesidad de formular la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. • RM N°050-2013-TR • DS N° 018-2021-TR 	<ul style="list-style-type: none"> • Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR • URH • Unidades de Organización
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Identificar la necesidad Se identifica la necesidad de formular o actualizar la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se le deriva a la Unidad Funcional responsable.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	<p>Designar especialista responsable Se designa al especialista en el tema, quien será el responsable de formular o actualizar la política del SST.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
3	<p>Revisar la documentos y normativa Se revisa la documentación elaborada anteriormente tales como el Plan de Anual de seguridad y salud en el Trabajo, Reglamento Interno de trabajo, Política de SST, ROF, entre otros.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo



4	Elaborar un diagnóstico del SG-SST Elaborar el diagnóstico institucional de la actual situación del SG – SST en la UNE EGYV. Identificando las necesidades para el sistema, obtenemos nuestra línea base, la cual permite cumplir con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. Todos estos hallazgos serán plasmados en un informe de diagnóstico de línea base.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
5	Presentar informe de diagnóstico Se completa la elaboración y se presenta el informe de diagnóstico de línea base, el cual indica las brechas que se deben de cubrir, para la implementación del SGSST.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Revisar informe y tomar acciones Se revisa el informe de diagnóstico y a partir del mismo se toman las acciones necesarias según el grado de importancia y necesidad.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
7	Actualizar la política del SST Una de las primeras acciones a tomar, es la actualización de la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que será el insumo inicial para determinar un plan anual de acción.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
8	Proponer el contenido de la política Se elabora una propuesta con el contenido de la política del SGSST donde se menciona el contexto de la organización y los compromisos del Sistema de Gestión, la que se coordina con el Comité de SST para su visto bueno y aprobación de la propuesta.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Presentar la política del SGSST Con el visto bueno y la aprobación de la política, por parte del Comité del Seguridad y Salud en el Trabajo, se presenta dicha política a la jefatura para su visto bueno.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
10	Firmar y derivar para revisión La política del SST ya revisada y aprobada por el comité de seguridad, con firma y visto bueno de la jefatura y de la DIGA se deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
11	Recibir y adjuntar a expediente Se recibe la política de SST de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisado por la Unidad de Modernización; validado o con observaciones. Si son observaciones, se subsanan, en coordinación con la UM hasta que los valide. Si son validados se prepara el expediente y para que continúe con el proceso de aprobación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
12	Remítir para opinión legal Se remite el expediente que contiene la Política del SST a la Oficina de Asesoría Jurídica para que esta la revise y emita una opinión legal.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
13	Recibir respuesta Mediante oficio de la OAJ, se recibe la respuesta a la opinión legal solicitada. ¿Opinión favorable? No, ir a la actividad N° 14 Si, ir a la actividad N° 15	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
14	Subsanar observación Al existir una observación de parte de la OAJ, esta debe ser subsanada a la brevedad posible y volver a solicitar una opinión legal favorable.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo



15	Remitir para aprobación Con el V°B° del área técnica y de la parte legal se arma el expediente y con firma de la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección General Administrativa se remite un oficio al rectorado solicitando la aprobación de la Política del SST.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
16	Recibir resolución de aprobación Luego del tiempo correspondiente, se recibe la Resolución Rectoral que aprueba la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de observaciones antes de la aprobación de la Política del SGSST. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.07 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.07.02 Elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica. 			



9.7.2. Procedimiento - Elaboración del Plan Anual de Seguridad y salud en el trabajo

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Tipo	Apoyo
Código	PA06.07.02	Versión	1.0
Objetivo	Contar con un documento que describa las actividades, que se siguen para la elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la aplicación de la normativa vigente, centrados en el logro de resultados específicos, realistas y posibles de aplicar en la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones • Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Unidades de Organización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 28044, Ley General de la Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. • Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo • Decreto Supremo. N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		




Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIGA: Dirección General Administrativa • MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo • UFGEyRH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanos • URH: Unidad de Recursos Humanos • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica • OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto • SUNAFIL: Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral • SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • UM: Unidad de Modernización. <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Seguridad y Salud: Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos. • Gestión de Riesgos: Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados. • Riesgo Laboral: Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión. • Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado. • Trabajador: Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • MTPE • SERVIR • SUNEDU • PA06.07.01 Formulación o Actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Necesidad de formular un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Condiciones Básicas de Calidad. • Política del SGSST aprobada. • Modelo de licenciamiento de renovación de licencia (MV1, indicador 14) 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIR • SUNAFIL • SUNEDU • Unidades de Organización • Personal de la UNE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia con la aprobación de la Política del SGSST mediante resolución rectoral.			
1	<p>Elaborar el Plan Anual de SST</p> <p>Se identifica la necesidad de elaborar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, a partir de contar con la Política del SGSST aprobada, para ello se le encarga esta tarea a la Unidad Funcional responsable.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Jefe



2	Designar especialista responsable Se designa al especialista en el tema, quien será el responsable de elaborar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Responsable
3	Revisar documentos y normativa Se revisa la siguiente documentación: Plan de Anual de seguridad y salud en el Trabajo, Reglamento Interno de trabajo, Política de SST aprobada, ROF, entre otros, además, se revisa la normativa de la cual se desprende la elaboración del Plan Anual de SST.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Elaborar diagnóstico El especialista de seguridad y salud en el trabajo elabora el diagnóstico de línea base.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
5	Presentar propuesta del Plan de SST A partir de los compromisos ya aprobados en la política, se establecen los objetivos a desarrollar y como se deben de dar cumplimiento en el presente periodo de esta manera se elabora la propuesta del Plan Anual de SST, la que se coordina con el Comité de SST para su aprobación y visto bueno.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Derivar el Plan Anual de SST Con el visto bueno del Comité de SST, se presenta el Plan Anual de SST a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Visar y derivar para revisión Se otorga el visto bueno y se coordina con la DIGA para que vise también. Luego, se derivada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para revisión por parte de la Unidad de Modernización.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
8	Recibir y preparar expediente Se recibe el Plan Anual de SST de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisado por la Unidad de Modernización; validado o con observaciones. Si son observaciones, se subsanan, en coordinación con la UM hasta que los valide. Si son validados se prepara el expediente y para que continúe con el proceso de aprobación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
9	Remitir para opinión legal Se remite el expediente que contiene el Plan Anual de SST a la Oficina de Asesoría Jurídica para que está la revise y emita una opinión legal.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
10	Recibir respuesta legal Mediante oficio de la OAJ, se recibe la respuesta a la opinión legal solicitada. ¿Opinión favorable? No, ir a la actividad N° 11 Sí, ir a la actividad N° 10	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
11	Subsanar observación Al existir una observación de parte de la OAJ, esta debe ser subsanada a la brevedad posible y volver a solicitar una opinión legal favorable.	Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo



Manual de Procedimientos
PA06 Recursos Humanos

12	Remitir para aprobación Con las respectivas validaciones del área técnica y de la OAJ se arma el expediente y con visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración se remite el oficio al Rectorado solicitando la aprobación del Plan Anual de SST.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
13	Recibir resolución de aprobación Transcurrido el tiempo, se recibe la Resolución Rectoral que aprueba el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de observaciones antes de la aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.07 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.07.01 Formulación o Actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 3 de la R.M. 050-2013-TR. Guía básica del SGSST 			



9.7.3. Procedimiento - Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control	Tipo	Apoyo
Código	PA06.07.03	Versión	1.0
Objetivo	Establecer las actividades y las descripciones de ellas con el fin de elaborar la matriz de peligros y evaluación de riesgos y controles.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas ● Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo ● Unidad de Recursos Humanos 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ● Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo ● Ley N° 28044, Ley General de la Educación ● Ley N° 30220, Ley Universitaria ● Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. ● Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil ● Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público ● Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222 y Ley N° 31246 ● Decreto Supremo. N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo ● Decreto Supremo N° 024-2016-EM, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería ● Decreto Supremo N° 023-2017 que aprueba la modificatoria la modificación al reglamento de seguridad y salud ocupacional ● Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 ● Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos ● Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias ● Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública ● Resolución Ministerial N.º 050-2013 TR Registros Obligatorios del SGSST ● Norma Internacional de Organización Internacional de Normalización ISO9001:2015 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ● Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle ● Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle ● Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle ● Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> ● IPERC: Identificación de Peligros y Evaluación de riesgos y controles. ● EPP: Equipo de Protección Personal. ● SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ● CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. ● UFGERH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. ● UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio
---	---		---
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> 06.07.01 Formulación o Actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 06.07.02 Elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Acta que aprueba la Matriz IPERC. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Diagnosticar la situación actual de la organización. El especialista elabora el diagnóstico de la situación actual de la UNE EGYV y así elabora una línea base como referencia para el planteamiento de metodologías y levantamiento de información.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
2	<p>Definir la metodología de IPERC. Luego de realizar el diagnóstico situacional, el especialista define la metodología a utilizar para dar inicio al levantamiento de información.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
3	<p>Levantar información. Se realizan entrevistas, visitas técnicas de las distintas unidades orgánicas, y la revisión de procedimientos, manuales, entre otros instrumentos de gestión con el fin de obtener información básica para la elaboración de la matriz IPERC</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
4	<p>Identificar procesos, actividades y tareas. Se identifican los procesos a los cuales están vinculados dichas unidades orgánicas, asimismo, se realiza el llenado en la matriz IPERC, de acuerdo con las actividades y tareas que realiza el personal.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
5	<p>Solicitar información de trabajadores. Se realiza la solicitud de información de trabajadores a la Unidad de Recursos Humanos,</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
6	<p>Analizar situación del trabajador. Se analiza la situación del trabajador mediante una verificación de las actividades y tareas que desarrolla, así como los materiales, equipos e instrumentos que utiliza. Este enfoque permitirá la adecuada consideración de peligros en la matriz de IPERC</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
7	<p>Identificar el enfoque de género y condición. Se identifica la condición en discapacidad temporal o permanente del trabajador, y el género del puesto de trabajo. Asimismo, el estado de la fémina en estado de gestación y/o lactancia.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
8	<p>Identificar peligros, riesgos y consecuencias Se realiza la identificación de peligros, riesgos y consecuencias relacionados al puesto de trabajo teniendo en consideración las actividades que desarrollen.</p>	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo



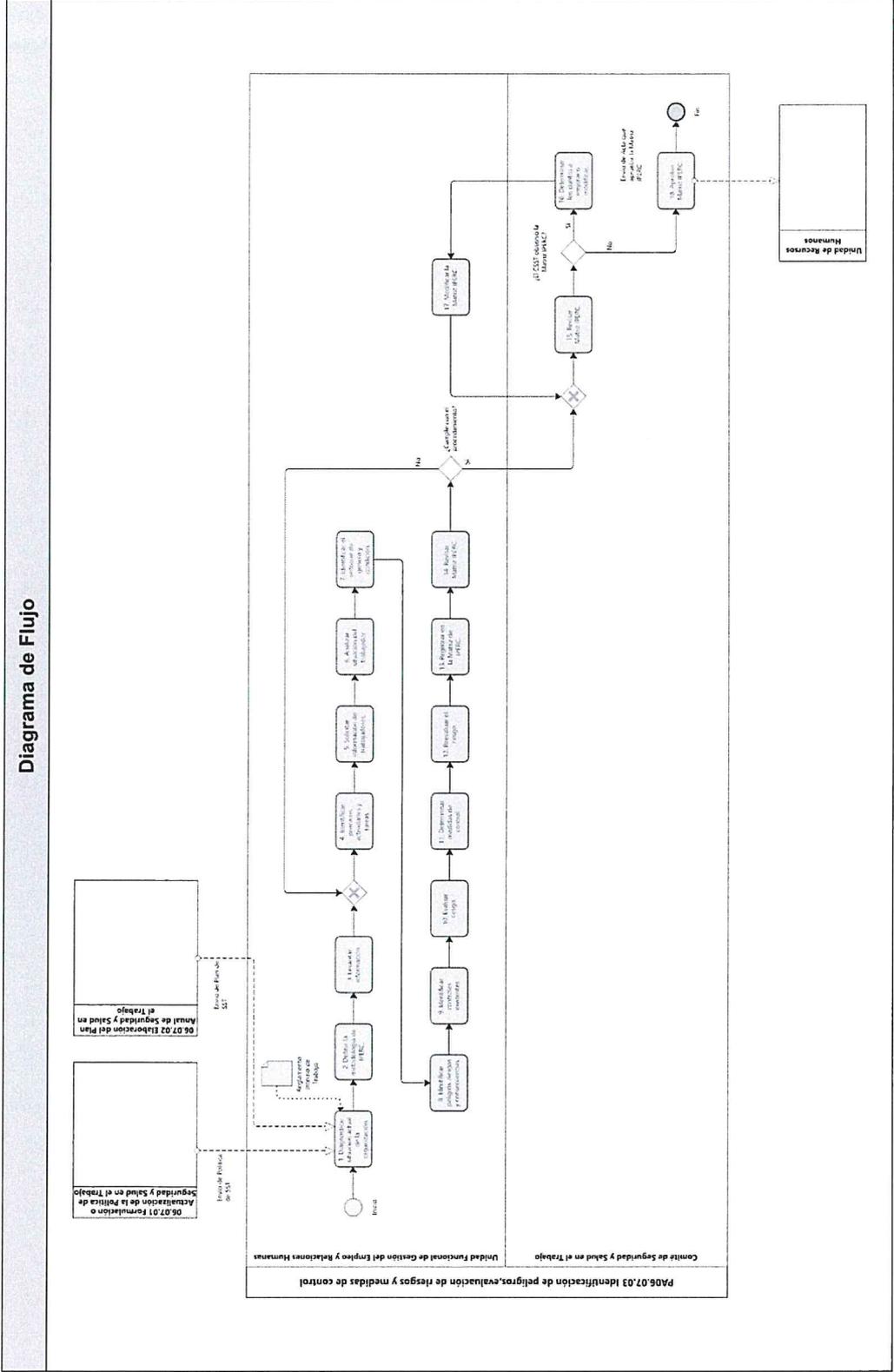
Manual de Procedimientos
PA06 Recursos Humanos

9	Identificar controles existentes Se realiza la recopilación de controles existentes para los peligros y riesgos identificados.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
10	Evaluar riesgo. Se evalúa los riesgos de acuerdo con la metodología definida, esta evaluación nos muestra el nivel de riesgo que representa inicialmente.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
11	Determinar medidas de control. Se determinan las medidas de control por cada tipo de riesgo y procedimiento. Estas medidas pueden ser de los siguientes tipos. Eliminación de proceso, sustitución de proceso, controles de ingeniería, modificación de proceso, ventilación, aislamiento, controles administrativos, capacitación, entrenamiento, procedimientos, rotación de personal y el uso de EPP.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
12	Reevaluar el riesgo Se realiza una evaluación de los riesgos considerando los controles a implementar. El objetivo de esto, es que el nivel de riesgo disminuya.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
13	Registrar en la Matriz de IPERC. Las medidas de control determinadas se registran en la matriz IPERC, de acuerdo con el proceso que corresponda.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
14	Revisar Matriz IPERC Registrado todos los campos de la matriz IPERC, el Especialista realiza la revisión. Luego de la revisión se plantea la siguiente pregunta. ¿Cumple con el procedimiento? No, ir a la actividad N°04 Sí, ir a la actividad N°15	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
15	Revisar Matriz IPERC. Luego que se remite la revisión por parte del especialista, la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo revisa nuevamente la matriz IPERC. ¿El CSST observó la Matriz IPERC? No, ir a la actividad N°18 Sí, ir a la actividad N°16	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del CSST
16	Determinar los puntos a mejorar o modificar. Se identifican en detalle los puntos observados en la Matriz IPERC.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del CSST
17	Modificar la Matriz IPERC. Se levantaron las observaciones que el CSST identificó luego de la revisión.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
18	Aprobar Matriz IPERC. Luego de la revisión y no haber encontrado ninguna observación, el CSST aprueba la matriz.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del CSST
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
● No aplica			



Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none">• PA06.07 Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PA06.07.01 Formulación o Actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.• PA06.07.02 Elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Formato de Entrevista - IPERC• Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacro de emergencia• Formato de Matriz IPERC





9.7.4. Procedimiento - Conformación del comité y elección de supervisores de SST

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Conformación del comité y elección de supervisores de SST	Tipo	Apoyo
Código	PA06.07.04	Versión	1.0
Objetivo	Establecer las actividades que se realizan para la conformación del comité y elección de supervisores del SST.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Personal de la UNE EGyV 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 28044, Ley General de la Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222 y Ley N° 31246 • Decreto Supremo. N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo • Decreto Supremo N° 024-2016-EM, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería • Decreto Supremo N° 023-2017 que aprueba la modificatoria la modificación al reglamento de seguridad y salud ocupacional • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución Ministerial N.º 050-2013 TR Registros Obligatorios del SGSST • Resolución Ministerial N.º 245-2021-TR Procedimiento para la elección de los/las representantes de los/las trabajadores/as antes el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso; o, del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo • Norma Internacional de Organización Internacional de Normalización ISO9001:2015 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		

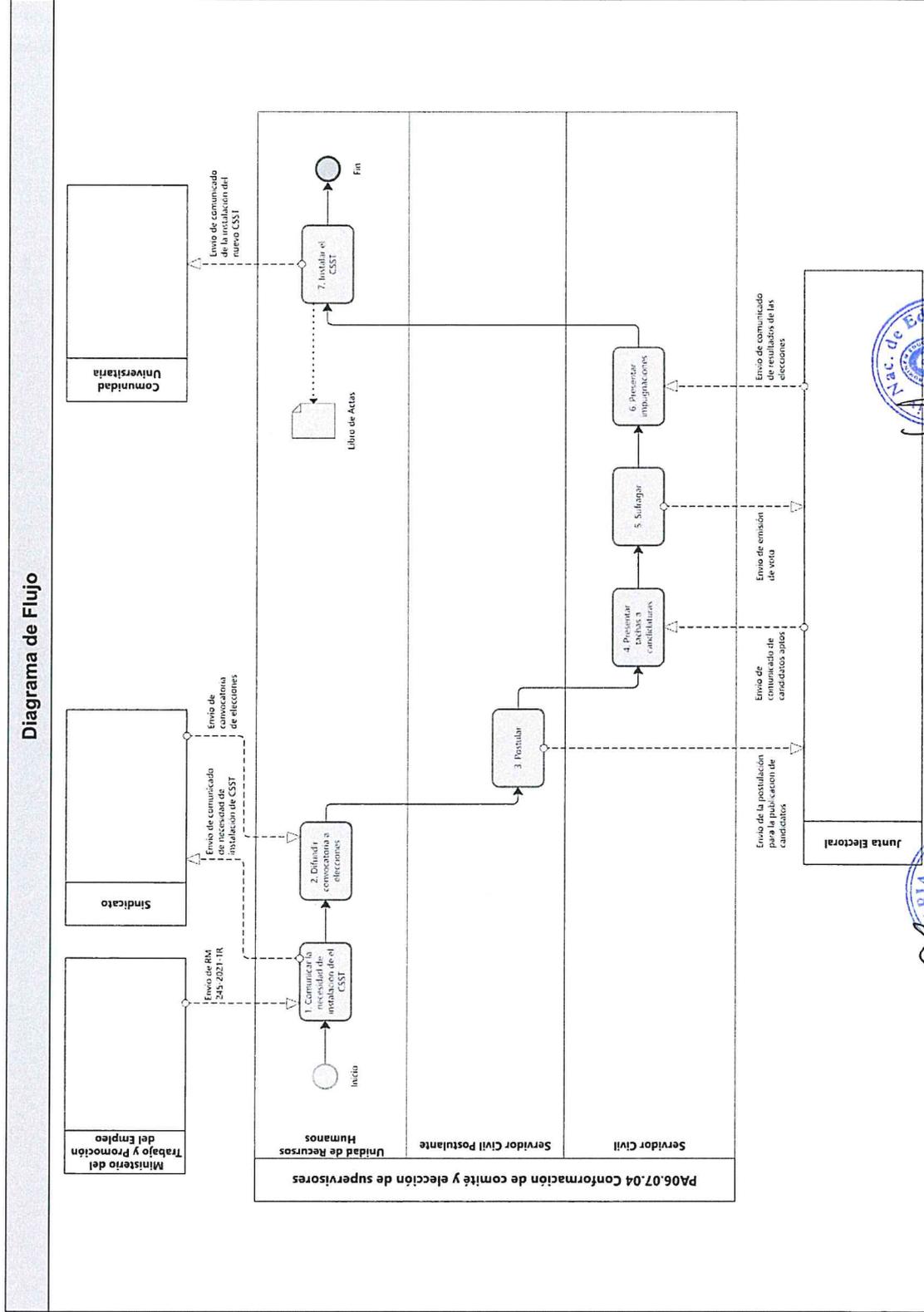


Siglas y definiciones	SIGLAS		
	<ul style="list-style-type: none"> ● IPERC: Identificación de Peligros y Evaluación de riesgos y controles. ● EPP: Equipo de Protección Personal. ● SST: Seguridad y Salud en el Trabajo. ● URH: Unidad de Recursos Humanos ● CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. ● UFGERH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. ● UNE EGYV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ● Ministerio del trabajo y Promoción del Empleo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución Ministerial 245-2021-TR 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicado de la instalación del nuevo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunidad Universitaria
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Comunicar la necesidad de instalación del CSST. La URH, como representante del empleador, es decir, de la entidad, comunica al sindicato de la UNE EGYV la necesidad de instalar el comité de seguridad y salud en el trabajo, 60 días calendarios antes de vencido el mandato del Comité vigente.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
2	<p>Difundir convocatoria de elecciones. Luego de que el sindicato convoca a elecciones, la Unidad de Recursos Humanos difunde a la comunidad universitaria la convocatoria a elecciones para elegir a los representantes de los trabajadores ante el Comité de SST.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
3	<p>Postular. El trabajador que cumpla con los requisitos que establece el Reglamento de la ley de seguridad y salud en el trabajo postula como representante de los trabajadores ante el CSST, teniendo en cuenta las fechas según la convocatoria difundida por la URH.</p>	No aplica	Servidor Civil postulante
4	<p>Presentar tachas a candidaturas. El trabajador o servidor civil, si es el caso, presenta la tacha por escrito con la debida sustentación desde el momento en que se publique la lista de candidatos y será resuelta en las 24 horas siguientes.</p>	No aplica	Servidor Civil
5	<p>Sufragar. El trabajador o servidor civil emite su voto. Este voto puede ser presencial o electrónico.</p>	No aplica	Servidor Civil
6	<p>Presentar impugnaciones. El servidor civil o trabajador realiza la impugnación al acta del proceso electoral en el plazo establecido por el jurado electoral, lo cual se resuelve en un plazo no mayor a tres días hábiles.</p>	No aplica	Servidor Civil



7	<p>Instalar el CSST. La Unidad de Recursos Humanos, como representante de la entidad y empleador convoca a la reunión de instalación del CSST en un plazo que no debe exceder de diez (10) días hábiles desde la fecha de la elección.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA06.07 Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de carta que el/la empleador/a debe enviar en caso de existir sindicato mayoritariamente o sindicatos más representativos solicitando la convocatoria para la elección de los/las representantes titular de los/as trabajadores/as ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa/*entidad. • Modelo de convocatoria al proceso de elección de los/las representantes titulares y suplentes de los/as trabajadores/as ante el Comité de Seguridad y salud en el Trabajo de la empresa/entidad. • Modelo de carta presentando la candidatura para ser representante titular o suplente de los/as trabajadores/as ante el Comité de Seguridad y salud en el trabajo de la empresa/entidad. • Modelo de lista de candidatos/as inscritos/as para ser elegidos/as como representantes titulares y suplentes de los/as trabajadores/as ante el Comité de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/entidad. • Modelo de Resolución de tachas a candidaturas. • Modelo de lista de candidatos/as aptos/as para ser elegidos/as como representantes titulares y suplentes de los/as trabajadores/as antes el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa/entidad. • Modelo de acta de inicio del proceso de votación para la elección de los/las representantes titulares y suplentes de los/as trabajadores ante el Comité de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/entidad. • Modelo de acta de conclusión del proceso de votación para la elección de los/as representantes titulares y suplentes de los/as trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa/entidad. • Modelo de acta del proceso de elección de los/as representantes titulares y suplentes de los/as trabajadores/as ante el comité de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/entidad. • Modelo de resolución de impugnación. • Modelo de acta de instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa/entidad. 			





9.7.5. Procedimiento - Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo	Tipo	Apoyo
Código	PA06.07.05	Versión	1.0
Objetivo	Establecer y describir las actividades para identificar los actos subestándares, condiciones subestándares, deficiencias en los equipos y nuevos peligros debido a cambios en las personas, equipos o materias.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas ● Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo ● Unidad de Recursos Humanos 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ● Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo ● Ley N° 28044, Ley General de la Educación ● Ley N° 30220, Ley Universitaria ● Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación ● Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil ● Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público ● Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222 y Ley N° 31246 ● Decreto Supremo. N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo ● Decreto Supremo N° 024-2016-EM, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería ● Decreto Supremo N° 023-2017 que aprueba la modificatoria la modificación al reglamento de seguridad y Salud Ocupacional ● Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 ● Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos ● Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias ● Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública ● Resolución Ministerial N° 050-2023-TR Formatos referenciales de los registros obligatorios de seguridad y salud en el trabajo ● Resolución Ministerial N° 050-2013 TR Registros Obligatorios del SGSST ● Norma Internacional de Organización Internacional de Normalización ISO9001:2015 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ● Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle ● Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle ● Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle ● Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> ● SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ● CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. ● UFGERH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. 		



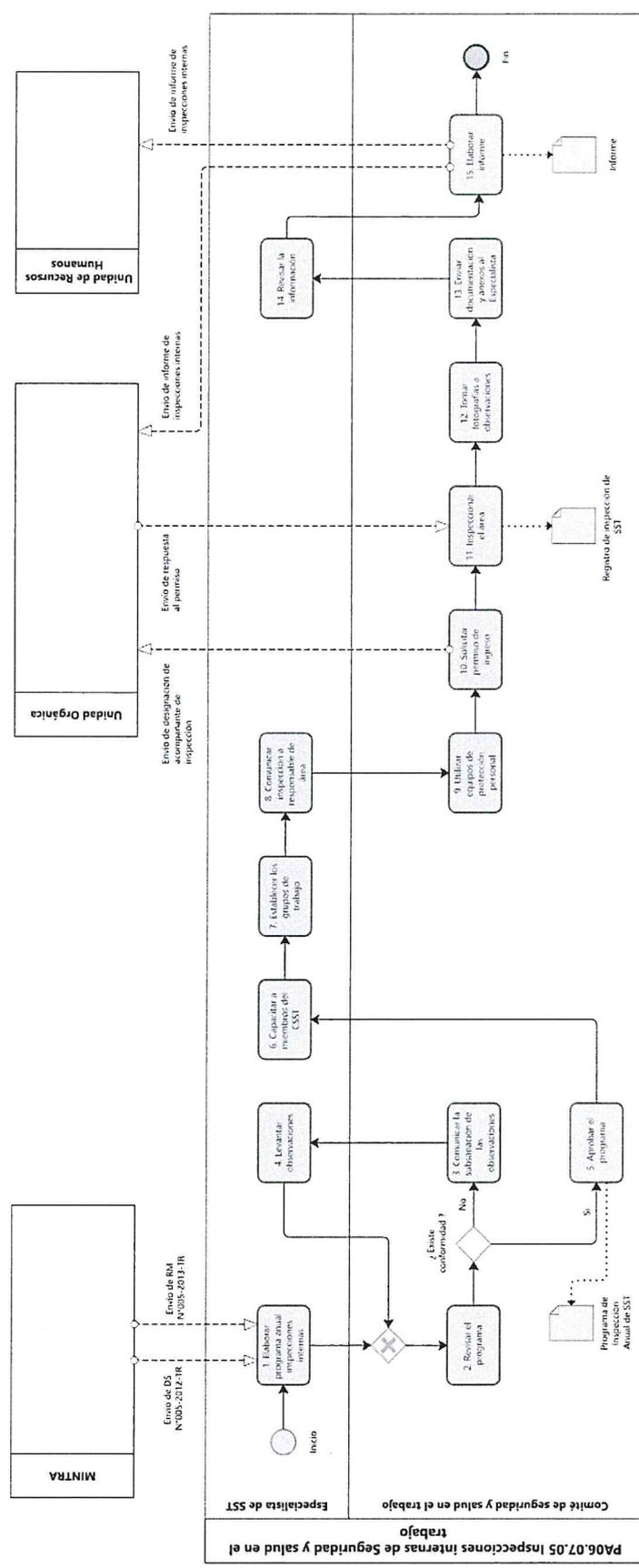
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio
---	---		---
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N°005-2012-TR. Resolución Ministerial N°005-2013-TR 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de inspecciones internas. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recursos Humanos Unidad Orgánica
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar programa anual de inspecciones internas. El especialista, en base al D.S. N° 005-2012-TR y la R.M. N° 050-2013-TR, elabora el programa anual de inspecciones internas y lo remite al Comité de SST.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo de Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Revisar el programa. Los miembros del CSST realizan la revisión del programa anual de inspecciones internas para identificar oportunidades de mejora. ¿Existe conformidad? No, ir a la actividad N°03 Si, ir a la actividad N°05	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del CSST
3	Comunicar la subsanación de las observaciones. Se comunican las observaciones identificadas en el programa anual de inspecciones internas al especialista de SST para el subsanamiento de estas.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del CSST
4	Levantar observaciones. Se realiza el levantamiento de las observaciones del Programa Anual de Inspecciones Internas y se remite al Comité de SST.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo de Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
5	Aprobar el programa. Se aprueba el Programa Anual de Inspecciones Internas por parte del Comité de SST.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del CSST
6	Capacitar a miembros del CSST. Se capacita y prepara a los miembros del CSST en inspecciones internas de SST para que tengan las competencias necesarias para que puedan ejecutar las inspecciones.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo de Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Establecer los grupos de trabajo. El especialista de SST en consulta con los miembros del CSST define los grupos de trabajo para que se ejecuten las inspecciones internas de SST.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo de Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
8	Comunicar inspección a responsable de área. Se comunica al responsable de área sobre la ejecución de la inspección en las áreas de trabajo de su unidad.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo de Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Utilizar equipos de protección personal Se emplean los equipos de protección personal que sean necesarios para realizar las inspecciones en los distintos ambientes de trabajo.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del CSST



10	Solicitar permiso de ingreso. Se solicita el permiso al jefe de unidad para acceder a las áreas de trabajo que deben ser inspeccionadas.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del CSST
11	Inspeccionar el área. Se ejecuta la inspección del área empleando el Registro de Inspección de SST.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del CSST
12	Tomar fotografías a observaciones. Se hace el registro fotográfico correspondiente para que funcione como evidencia y pueda brindar mayor visibilidad a las observaciones identificadas.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del CSST
13	Enviar documentación y anexos al Especialista. Se envía el registro de inspección de SST completado y la evidencia fotográfica al especialista de SST.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del CSST
14	Revisar la información. Se revisa la información recolectada, registrada y emitida por los miembros del CSST.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo de Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
15	Elaborar informe. Los miembros del CSST responsables de la inspección elaboran un informe respecto a ella, adjuntando las observaciones encontradas y las recomendaciones a seguir para la mejora de las condiciones de trabajo en materia de SST, asimismo, emite dicho informe a la unidad orgánica inspeccionada y a la unidad de recursos humanos.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del CSST
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PA06.07.01 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• No aplica			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Registro de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.			



Diagrama de Flujo

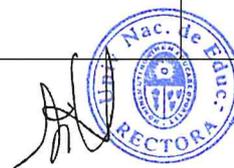


9.7.6. Procedimiento - Gestión de Equipos de Protección Personal

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Gestión de Equipos de Protección Personal	Tipo	Apoyo
Código	PA06.07.06	Versión	1.0
Objetivo	Establecer las actividades y tareas para gestionar los equipos de protección personal en la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas ● Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo ● Unidad de Recursos Humanos 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ● Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo ● Ley N° 28044, Ley General de la Educación ● Ley N° 30220, Ley Universitaria ● Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación ● Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil ● Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público ● Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222 y Ley N° 31246 ● Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo ● Decreto Supremo N° 024-2016-EM, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería ● Decreto Supremo N° 023-2017 que aprueba la modificatoria la modificación al reglamento de seguridad y Salud Ocupacional ● Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 ● Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos ● Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias ● Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil ● Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública ● Resolución Ministerial N° 050-2023-TR Formatos referenciales de los registros obligatorios de seguridad y salud en el trabajo ● Resolución Ministerial N° 050-2013 TR Registros Obligatorios del SGSST ● Norma Internacional de Organización Internacional de Normalización ISO9001:2015 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ● Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle ● Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle ● Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle ● Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> ● SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ● CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. ● UFGERH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. ● URH: Unidad de Recursos Humanos. ● DIGA: Dirección General de Administración ● EPP: Equipo de Protección Personal 		
CONTROL DE CAMBIOS			



Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> 06.07.03 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de IPERC 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que adjunta la gestión de EPP 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Administración
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Evaluar la necesidad de adquirir EPP El especialista de SST, en base a la matriz IPERC, evalúa la necesidad de adquisición de EPPs para el personal de las áreas de trabajo.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Comunicar a las Unidades Orgánicas Se comunica a las unidades orgánicas sobre la necesidad de adquisición de EPP para los trabajadores de sus dependencias.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
3	Elaborar Especificaciones Técnicas Se elaboran las EE.TT. para la adquisición de los EPP solicitados.	Unidad Orgánica	Jefe
4	Ir a PA01.06.01 Contrataciones iguales o menores a ocho UIT	Unidad de Abastecimiento	Jefe
5	Ir a PA01.07.01 Recepción de bienes	Unidad de Abastecimiento	Jefe
6	Ir a PA01.07.03 Entrega de bienes	Unidad de Abastecimiento	Jefe
7	Recibir y comunicar Se reciben los EPP solicitados a la unidad de abastecimiento, asimismo, se comunica a la unidad de recursos humanos la recepción de los EPP.	Unidad Orgánica	Jefe
8	Evaluar que personal requiere EPP Se identifica y evalúa al personal que requiere ser dotado de EPP. ¿El trabajador es nuevo? No, ir a la actividad N°09 Sí, ir a la actividad N°11	Unidad Orgánica	Jefe
9	Evaluar estado del EPP del trabajador Se evalúa las condiciones en las que el EPP se encuentra, si se encuentra desgastado, deteriorado o dañado. ¿El EPP es de trabajador desvinculado o de planillas? <ul style="list-style-type: none"> De planillas, ir a compuerta exclusiva ¿Requiere renovación de EPP? No, ir a la actividad N°13 	Unidad Orgánica	Jefe



	<p>Si, ir a la actividad N°10</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desvinculado, ir a compuerta exclusiva ¿El EPP se encuentra en buen estado? <p>No, ir a la actividad N°14 Si, ir a la actividad N°13</p>		
10	<p>Renovar EPP del trabajador Renovar los equipos de protección personal del trabajador por unos nuevos.</p>	Unidad Orgánica	Jefe
11	<p>Realizar primera entrega de EPP Entregar EPP, por primera vez, al trabajador nuevo.</p>	Unidad Orgánica	Jefe
12	<p>Registrar EPP entregado Una vez entregado los EPP al trabajador, realizar el registro correspondiente para dejar constancia de la entrega del elemento al servidor.</p>	Unidad Orgánica	Jefe
13	<p>Almacenar EPP Guardar de manera adecuada el EPP en almacén, bajo condiciones que no perjudiquen su correcto funcionamiento en un futuro uso.</p>	Unidad Orgánica	Jefe
14	<p>Eliminar EPP Se eliminan los EPP que se encuentren deteriorados, desgastados o dañados.</p>	Unidad Orgánica	Jefe
15	<p>Elaborar documento Se elabora oficio para la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de notificar la entrega del EPP al trabajador o trabajadores.</p>	Unidad Orgánica	Jefe
16	<p>Elaborar documento Se elabora oficio para la dirección general de administración, con el fin de notificar la entrega de los EPP.</p>	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PA06.07 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA06.07.03 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Registro de equipos de seguridad o emergencia.			

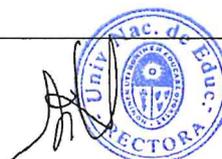
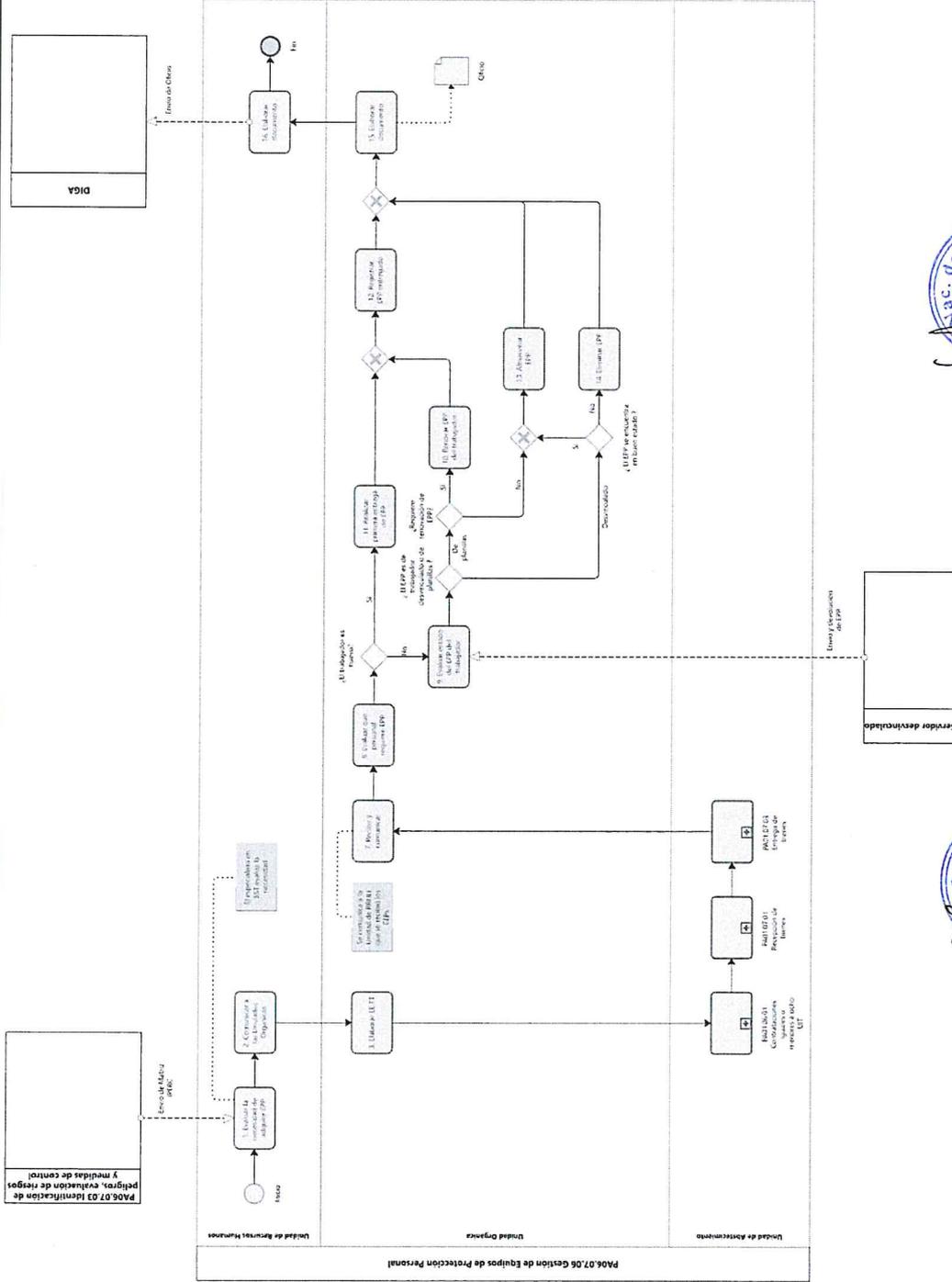


Diagrama de Flujo



9.7.7. Procedimiento - Capacitación, inducción y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Capacitación, inducción y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo	Tipo	Apoyo
Código	PA06.07.07	Versión	1.0
Objetivo	Establecer las actividades de capacitación, inducción y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo • Unidad de Recursos Humanos 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 28044, Ley General de la Educación • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222 y Ley N° 3124 • Decreto Supremo. N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo • Decreto Supremo N° 024-2016-EM, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería • Decreto Supremo N° 023-2017 que aprueba la modificatoria la modificación al reglamento de seguridad y Salud Ocupacional • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 • Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública • Resolución Ministerial N°050-2023-TR Formatos referenciales de los registros obligatorios de seguridad y salud en el trabajo • Resolución Ministerial N°050-2013 TR Registros Obligatorios del SGSST • Norma Internacional de Organización Internacional de Normalización ISO9001:2015 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución N° 0029-2024-R-UNE, que aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. • UFGERH: Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. 		



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> 06.07.02 Elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con informe de capacitación del personal 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Recursos Humanos Unidad Orgánica
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Identificar necesidad de formación de personal en SST El especialista, durante la elaboración del Plan Anual de SST, identifica y reconoce la necesidad de formar al personal en materia de SST para fortalecer la cultura de prevención de riesgos laborales de la UNE EGYV.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Determinar temas de capacitación El especialista identifica, evalúa y determina los temas de capacitación en materia de SST en los que serán formados los trabajadores de la UNE EGYV.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
3	Elaborar PAC de SST En base a la determinación de temas de capacitación, se elabora el Programa Anual de Capacitaciones de SST determinando, de manera estratégica, las fechas y horarios en los que se desarrollarán las actividades de formación.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Revisar PAC de SST Se realiza la revisión del Programa Anual de Capacitaciones de SST por parte de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para identificar oportunidades de mejora. ¿Se identificaron observaciones en el PAC de SST? No, ir a la actividad N°07 Si, ir a la actividad N°05	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del CSST
5	Comunicar observaciones Se comunican las observaciones al especialista de SST sobre el Programa Anual de Capacitaciones de SST.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del CSST
6	Subsanar observaciones En base a las observaciones emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza el levantamiento de estas para la mejora del PAC de SST.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Aprobar PAC de SST El Comité de SST realiza la aprobación del Programa Anual de Capacitaciones de SST. ¿La Unidad Orgánica cuenta con personal para capacitar al personal? No, ir a la actividad N°09 Si, ir a la actividad N°08	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del CSST
8	Comunicar al área usuaria capacitación del personal Se comunica al área usuaria la capacitación que debe ejecutar para su personal, en base al Programa Anual de Capacitación de SST; asimismo, emite un reporte de	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

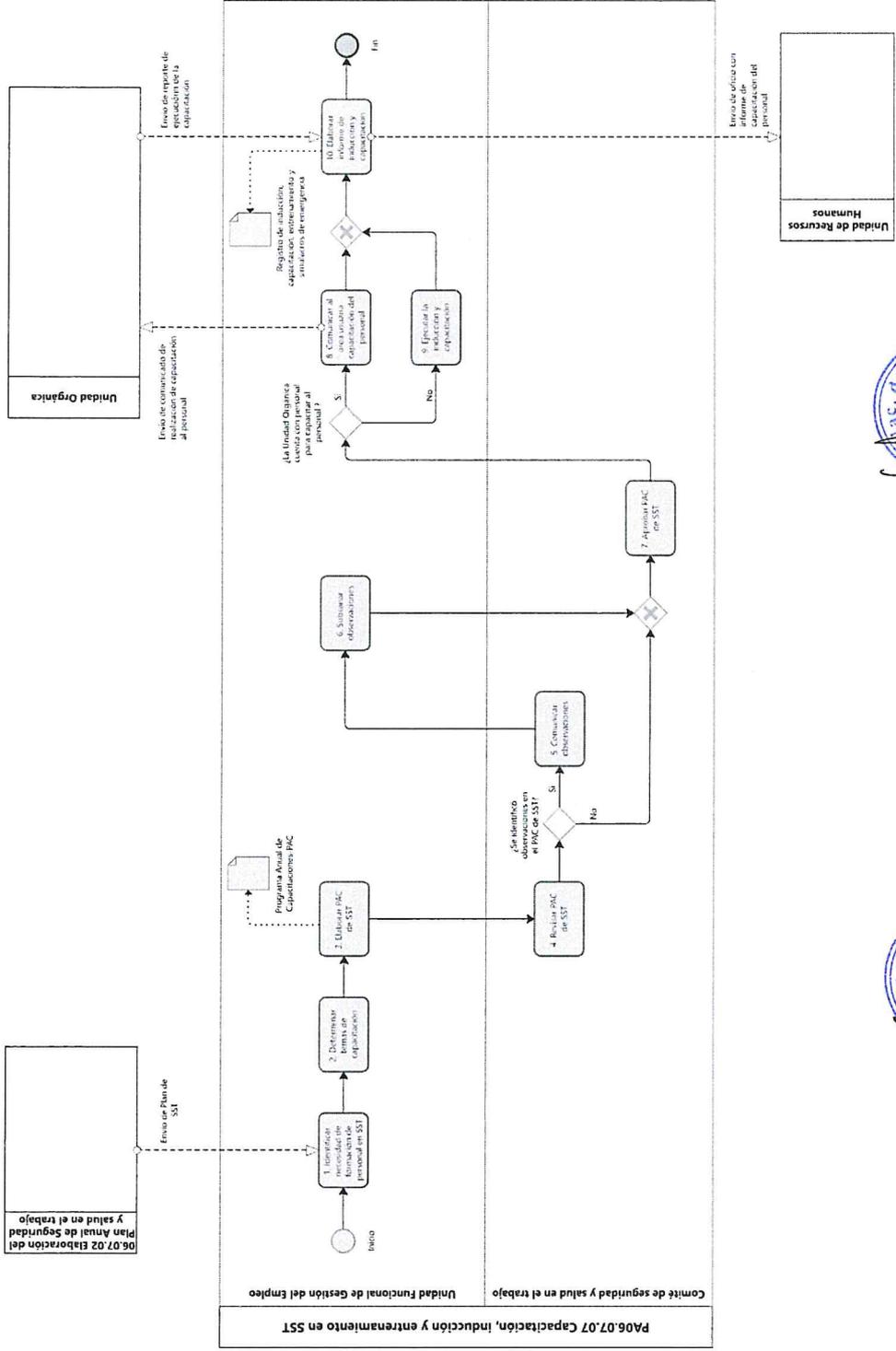


Manual de Procedimientos
PA06 Recursos Humanos

	ejecución de la capacitación al especialista de SST, anexando evidencia fotográfica y el registro de asistencia correspondiente.	Humanas	
9	Ejecutar la inducción y capacitación El especialista de SST realiza la inducción y capacitación en SST al personal objetivo según el Programa Anual de Capacitación de SST.	Unidad notificada	Jefe
10	Elaborar informe de inducción y capacitación Se elabora un informe de inducción y capacitación, donde se describe la actividad ejecutada con apoyo del registro de inducción, capacitación, entrenamientos y simulacros de emergencia; y de evidencia fotográfica. Finalmente, se deriva el informe que se adjunta a un oficio de la UFGEyRH a la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PA06.07 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA06.07.02 Elaboración del Plan Anual de Seguridad y salud en el trabajo			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia			



Diagrama de Flujo



**EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PA06 - RECURSOS HUMANOS**

C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas
Jefa de la Unidad de Modernización

Ing. Yuri Vladimir Paucar Ávila
Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Modernización

Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Vda. de Guillén
Asistente Administrativo de la Unidad de Modernización

Lic. Adm. María Cóndor Muñoz
Especialista de la Unidad de Modernización

Sra. Teofila Villanueva Varillas
Secretaria de la Unidad de Modernización

Lic. Mery Lila Asenjo Flores
Correctora de Estilo

