



RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 193 -2014-SERNANP

Lima, 19 AGO. 2014

VISTO:

El Informe N° 125-2014-SERNANP-OPP de fecha 30 de mayo de 2014, elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recomienda la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos, el cual cuenta con la conformidad de la Oficina de Administración y de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM se aprobó el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016, cuyo objetivo general es orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización;

Que, el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, creado por el Decreto Legislativo N° 1013, constituyéndose en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, así como en su autoridad técnico - normativa;

Que, el artículo 12° y 13° del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP establece que la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa, la cual actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo, entre otras funciones y competencias;

Que, la Secretaría General del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, inició el proceso de implementación, bajo una política de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Oficina de Administración y la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, establecidas en la Resolución Presidencial N° 245-2013-SERNANP;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 002-2014-SERNANP de 16 de enero de 2014, se dispuso la constitución de una Comisión ("Comisión de Mejoramiento Continuo-CMC") encargada de implementar y aplicar



el mejoramiento continuo del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas;



Que, mediante la Resolución Presidencial N° 89 -2014-SERNANP de fecha 24 de abril del 2014, se amplió el plazo de seis (06) meses a la Comisión de Mejoramiento Continuo para la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos para la Oficina de Administración y la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas;



Que, mediante Informe N° 071-2014-SERNANP-OPP de fecha 28 de marzo de 2014, elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se remite el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos para la opinión correspondiente de la indicada Unidad Operativa Funcional;



Que, a través del Memorándum N° 077-2014-SERNANP-OA-UOFRH, de fecha 31 de marzo de 2014, el responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos remite su conformidad al Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, el cual fue remitido a la Oficina de Administración para su consideración;



Que, con Informe N° 038-2014-SERNANP-OA de fecha 31 de marzo de 2014, la Oficina de Administración envió a la Secretaría General su conformidad al proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos, para su aprobación a través de la resolución correspondiente, como consecuencia de la implementación de la mejora continua en la Institución;

Que, en consecuencia, es necesario dictar el acto de administración que permita aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos a fin de dar inicio a las actividades para la automatización de los procesos previstos para la mejora continua de la institución;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM y Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016 y el Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado.



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.

**Artículo 2°.-** Disponer que la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración brinde información relacionada con la implementación de procesos y procedimientos aprobados en el artículo 1° de la presente resolución, que le sea requerida por la Comisión de Mejoramiento Continuo constituida por la Resolución de Secretaría General N° 002-2014-SERNANP.

**Artículo 3°.-** Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la aprobación de la presente Resolución Presidencial, presente a la Secretaria General una propuesta de procedimiento o mecanismo para agilizar el trámite de aprobación de las modificaciones que se requieran efectuar a los Manuales de Procesos y Procedimientos que sean aprobados por el SERNANP.

**Artículo 4°.-** Disponer que la Comisión de Mejoramiento Continuo, señalada en el artículo 2° de la presente resolución, en un plazo de tres (03) meses, presente un informe respecto de la implementación de los procesos aprobados mediante el artículo 1° de la presente resolución.

**Artículo 5°.-** Dejar sin efecto el Manual de Procesos y procedimiento del Sistema de Recursos Humanos aprobado mediante la Resolución Presidencial N° 032-2013-SERNANP de fecha 20 de febrero de 2013.

**Artículo 6°.-** Disponer que la Secretaria General emita las disposiciones específicas para el adecuado cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese,



**Pedro Gamboa Moquillaza**  
Jefe

Servicio Nacional de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

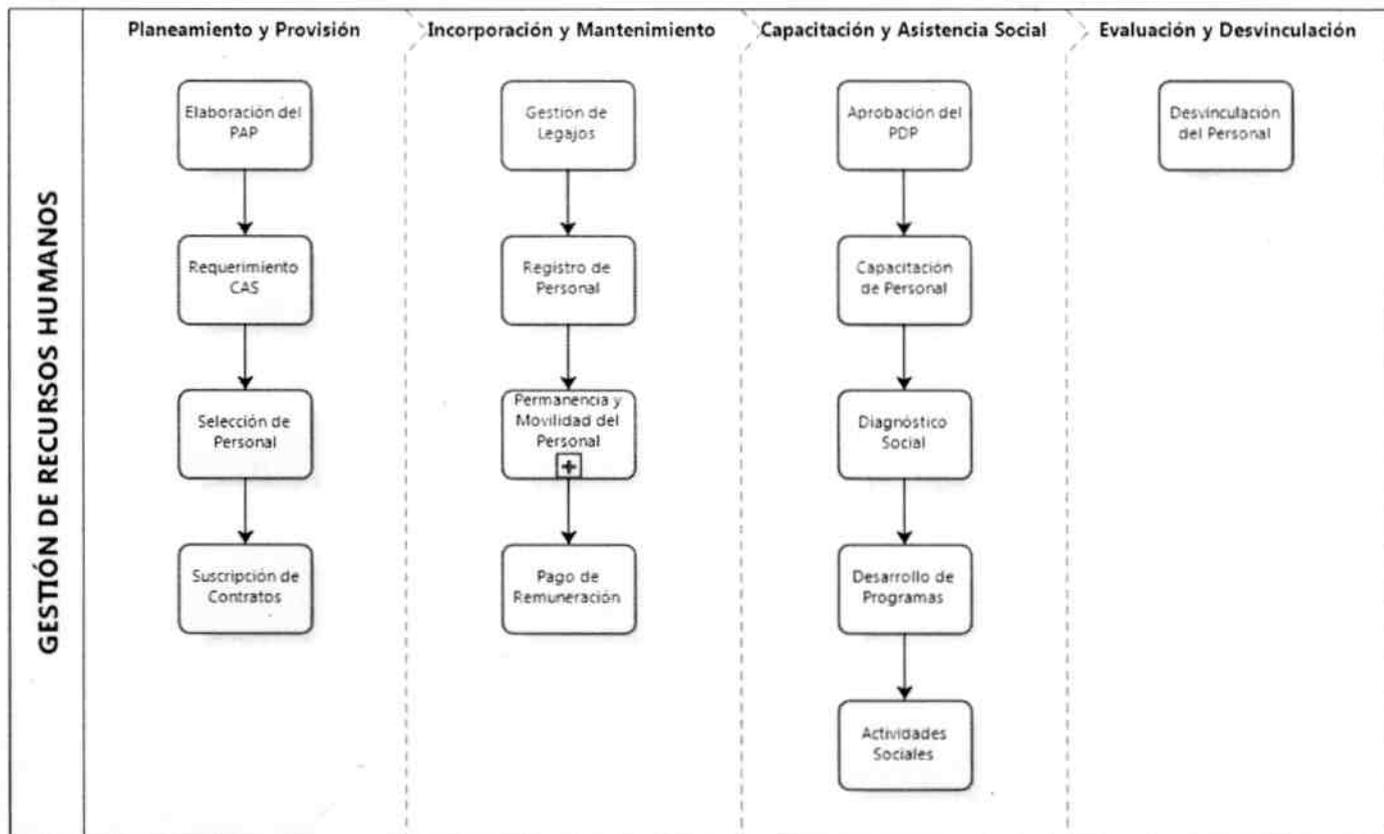
**MANUAL**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS EN EL SERNANP**

**UOF DE RECURSOS HUMANOS**

**Agosto 2014**

## MAPA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



092



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-01-01

Página 1 de 7

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN: 1.00

FECHA: 20/03/2014

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÓDIGO: GRH**

**SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN Y PROVISIÓN**  
**CÓDIGO: GRH-01**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PAP**  
**CÓDIGO: GRH-01-01**

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Fernando Saavedra	Mori Coordinador de la CMC		20/03/2014
Revisada por:			
Aprobada por:			



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-01-01
		Página 2 de 7
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Planificación y Provisión</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Elaboración y Aprobación del PAP</b>	FECHA: 20/03/2014

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal-PAP del SERNANP.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.5 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.6 Resolución Presidencial N° 039-2011-SERNANP, de 15 de marzo de 2011, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y de la Dirección de Desarrollo Estratégico, y sus modificatorias.
- 2.7 Resolución Presidencial N° 245-2010-SERNANP, de 30 de diciembre de 2010, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.
- 2.8 Resolución Presidencial N° 245-2013-SERNANP, de 24 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

## III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias del SERNANP y por la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

## IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina de Administración es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 4.2 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos es responsable de la conducción del procedimiento para la formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal-PAP del SERNANP.




 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-01-01
		Página 3 de 7
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Planificación y Provisión</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Elaboración y Aprobación del PAP</b>	FECHA: 20/03/2014

## V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen dentro del flujo del procedimiento para poder contar con la documentación y opiniones que le permita a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos elaborar el documento de gestión institucional denominado Presupuesto Analítico de Personal-PAP del SERNANP.

Los participantes del presente procedimiento son:

- UOF de Recursos Humanos.
- Oficina de Administración
- UOF de Presupuesto
- UOF de Planeamiento
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Secretaría General
- Presidencia del SERNANP

## VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Presupuesto Analítico de Personal-PAP del año fiscal anterior
- Asignación Presupuestal para la Genérica 1.
- Reporte de Bajas de Personal del año fiscal anterior

## VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

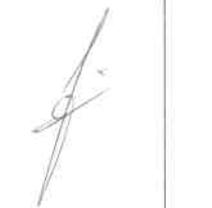
- Aprobación y publicación del Presupuesto Analítico de Personal-PAP




 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	<b>Planificación y Provisión</b> Elaboración y Aprobación del PAP	CÓDIGO: GRH-01-01
		Página 4 de 7
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>		VERSIÓN: 1.00
		FECHA: 20/03/2014

### VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PAP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
1	Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos	<p>PAP del año fiscal anterior.</p> <p>Reporte de Bajas de Personal del año anterior.</p> <p>Asignación Presupuestal para la Genérica 1.</p>	<p>La UOF de Recursos Humanos revisará el PAP del año fiscal anterior y el reporte de las Bajas de Personal del Régimen del DL N° 728, para identificar las diferencias existentes al momento de elaborar el nuevo PAP, tomando en consideración la asignación presupuestal aprobada en la Genérica de Gasto 1 para el SERNANP.</p> <p>Se calcula el nuevo monto del PAP y se elabora el Informe Técnico sustentatorio de las modificaciones realizadas, si es que las hubiere.</p> <p>El Responsable de la UOF de Recursos Humanos evalúa el Informe y el proyecto de PAP, de considerarlo conforme remite la documentación a la OA, caso contrario se efectuarán los ajustes que sean necesarios para lograr la conformidad requerida.</p>	<p>Informe Técnico</p> <p>Proyecto de PAP</p>	Oficina de Administración
2	Oficina de Administración	<p>Informe Técnico</p> <p>Proyecto de PAP</p>	<p>La Oficina de Administración revisa el Informe Técnico y el proyecto de PAP; si encuentra observaciones devuelve documento a la UOF de Recursos Humanos, solicitando el levantamiento de dichas observaciones.</p> <p>De no encontrar observaciones o de haber sido absueltas, el Informe Técnico y el proyecto de PAP, la Oficina de Administración los remitirá adjuntos a la solicitud de disponibilidad presupuestal dirigida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p>	<p>Informe Técnico</p> <p>Proyecto de PAP</p> <p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p>Informe Técnico</p> <p>Proyecto de PAP</p> <p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa el Informe Técnico y el proyecto de PAP, disponiendo la emisión de la Disponibilidad Presupuestal respectiva y/o la modificación de la situación de "Ocupada" a "Prevista" de los Cargos Clasificados en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP del SERNANP.</p> <p>La UOF de Presupuesto emitirá el documento de Disponibilidad Presupuestal la cual será suscrita por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y remitida a la Oficina de Administración.</p> <p>De ser necesaria la modificación de la situación de "Ocupada" a "Prevista" de los cargos clasificados del CAP del SERNANP, la UOF de Planeamiento elaborará el Informe Técnico respectivo para la actualización del indicado documento de gestión, para lo cual gestionará la emisión de la Resolución Presidencial correspondiente.</p>	<p>Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Proyecto de PAP</p>	<p>Oficina de Administración</p> <p>UOF de Recursos Humanos</p>
4	Oficina de Administración UOF de Recursos Humanos	<p>Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Proyecto de PAP</p>	<p>La Oficina de Administración dispone que la UOF de Recursos Humanos elabore el proyecto de Resolución Presidencial que apruebe el Presupuesto Analítico de Personal-PAP del SERNANP.</p> <p>La Oficina de Administración visará el proyecto de Resolución Presidencial, la cual remitirá a la Secretaría General, adjuntando el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal-PAP del SERNANP.</p>	<p>Proyecto de Resolución Presidencial</p> <p>Proyecto de PAP</p>	Secretaría General





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-01-01

Página 5 de 7

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

Planificación y Provisión

VERSIÓN: 1.00

Elaboración y Aprobación del PAP

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
5	Secretaría General	<p>Proyecto de Resolución Presidencial</p> <p>Proyecto de PAP</p>	<p>La Secretaría General revisa los antecedentes y el proyecto de Resolución Presidencial visada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y por la Oficina de Administración; así como el proyecto de PAP del SERNANP.</p> <p>De considerarlo necesario, podrá solicitar información complementaria.</p> <p>En señal de conformidad visará el proyecto de Resolución Presidencial y el proyecto del PAP del SERNANP.</p> <p>Remitirá todo el expediente a la Presidencia del SERNANP.</p>	<p>Proyecto de Resolución Presidencial</p> <p>Proyecto de PAP</p>	Presidencia del SERNANP
6	Presidencia del SERNANP	<p>Proyecto de Resolución Presidencial</p> <p>Proyecto de PAP</p>	<p>La Presidencia del SERNANP revisa el expediente y suscribe el proyecto de Resolución Presidencial, la cual contará con las visaciones de las Oficinas de Administración, de Asesoría Jurídica y de Planeamiento y Presupuesto, con lo cual queda aprobado el Presupuesto Analítico de Personal-PAP del SERNANP.</p> <p>Se remite a la UOF de Recursos Humanos una copia de la Resolución Presidencial y el original queda en custodia de la Secretaría General.</p>	<p>Resolución Presidencial suscrita</p> <p>PAP del SERNANP aprobado</p>	Secretaría General UOF de Recursos Humanos
Indicadores					
Nombre		Fórmula		Nombre	
Plazas Ocupadas		Número de Plazas Ocupadas		----	

*[Handwritten signature]*



*[Faint background text and stamps]*

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-01-01
		Página 6 de 7
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS	Planificación y Provisión	VERSIÓN: 1.00
	Elaboración y Aprobación del PAP	FECHA: 20/03/2014

### IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos tomará en consideración las disposiciones legales aplicables durante la implementación del procedimiento de Elaboración y Aprobación del PAP del SERNANP.

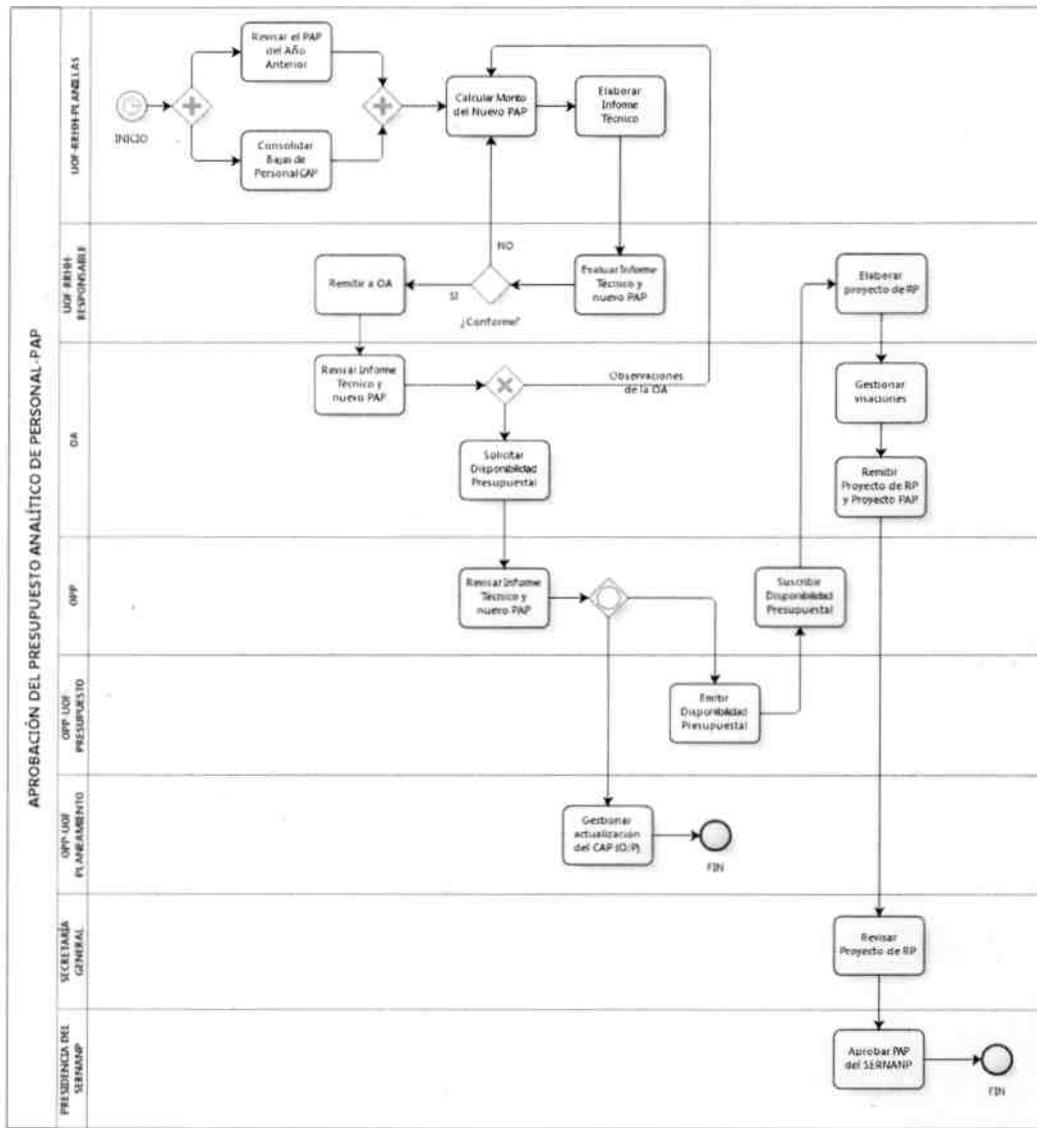
### X. ANEXO

- Flujograma del Procedimiento de Elaboración y Aprobación del PAP del SERNANP





## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PAP



*[Handwritten signature]*






**INSTRUCCIONES PARA EL REQUERIMIENTO DE PERSONAL BAJO LA  
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, POR PARTE DE  
LAS DEPENDENCIAS DEL SERNANP**  
**(Versión 2.0)**

**I. OBJETIVO**

Establecer las instrucciones para que las diferentes dependencias del SERNANP efectúen los requerimientos de personal que requieren para el cumplimiento de sus funciones.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Decreto Legislativo Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5 Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.7 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.8 Resolución Presidencial N° 039-2011-SERNANP, de 15 de marzo de 2011, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y de la Dirección de Desarrollo Estratégico, y sus modificatorias.
- 2.9 Resolución Presidencial N° 245-2010-SERNANP, de 30 de diciembre de 2010, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.
- 2.10 Resolución Presidencial N° 245-2013-SERNANP, de 24 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

**III. ALCANCE**

Las presentes Instrucciones son de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias del SERNANP.



#### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Los Directores y Jefes de Oficina del SERNANP son los responsables de velar por el cumplimiento de las presentes Instrucciones y de la ejecución de los procedimientos que se establecen.
- 4.2 Las Oficinas de Administración y de Planeamiento y Presupuesto son responsables de adecuar los procedimientos y actividades que ejecutan para la adecuada implementación de las presentes Instrucciones.
- 4.3 Las Oficinas de Administración y de Planeamiento y Presupuesto son responsables de brindar asistencia técnica a las dependencias que requieran para la adecuada implementación de las presentes Instrucciones, en los ámbitos de su competencia.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las Direcciones, Oficinas y Jefaturas de ANP del SERNANP efectuarán los requerimientos de personal, sea nuevo o para reemplazo, mediante la aplicación de las actividades previstas en las presentes Instrucciones.
- 5.2 Las Unidades Operativas Funcionales del SERNANP canalizarán sus requerimientos de personal a través de las Direcciones u Oficinas de las cuales dependen.
- 5.3 Los requerimientos que efectúen las diferentes unidades orgánicas del SERNANP deberán estar debidamente justificadas en las actividades operativas que se han previsto en el Plan Operativo Institucional.
- 5.4 La aprobación de la convocatoria del proceso de selección que se origine a partir del requerimiento de las unidades orgánicas, se efectuará contando con la Disponibilidad Presupuestal respectiva, emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.5 Los requerimientos de personal provenientes de las Jefaturas de ANP deberán ser evaluados por la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, en los aspectos técnicos que correspondan, antes de proseguir con la aprobación de la convocatoria.
- 5.6 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos utilizará los Formatos exigidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR en los aspectos que la normatividad vigente así lo exija.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 Las dependencias del SERNANP establecen la necesidad de contratar personal sea para reemplazo o por incremento de las actividades a ejecutar.
- 6.2 Antes de proceder a elaborar los respectivos Términos de Referencia, las dependencias deberán consultar vía correo electrónico a la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto si cuentan con recursos previstos para asumir los gastos que irrogará la contratación del personal que

requieren. Para este efecto deberán utilizar el Anexo N° 1 "Reporte de la Planilla del Personal bajo la modalidad CAS".

- 6.3 La Unidad Operativa Funcional de Presupuesto revisará el Anexo N° 1 y comunicará vía correo electrónico a la dependencia que solicita la contratación si cuenta con los recursos suficientes para financiar la contratación del personal requerido.
- 6.4 Si existen recursos suficientes la dependencia podrá iniciar la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación utilizando el modelo establecido para el caso (Ver Formato N° 1 "Modelo de Términos de Referencia"), en el cual se consignará la denominación del requerimiento y se describirá el perfil y las características del puesto, requisitos mínimos, competencias, tiempo de duración del contrato (inicio y término) y monto mensual a pagar.
- 6.5 Para cada Término de Referencia elaborado, las dependencias deberán preparar la justificación respectiva, tomando en consideración las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional.

Si la contratación del personal solicitado requiere de evaluación escrita, las dependencias solicitantes deberán acompañar en sobre cerrado y con sello de "Confidencial" un listado de preguntas y respuestas<sup>1</sup>, que será utilizado para la evaluación escrita.

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos determina los puestos que requieren de evaluación escrita para ser ocupados.

En caso no acompañen el listado de preguntas y respuestas se podrá continuar con el trámite, pero no se iniciará el proceso de convocatoria hasta que la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos cuente con dicho listado, que debe ser remitido por la unidad orgánica solicitante.

- 6.6 Los Términos de Referencia, la justificación y el Anexo N° 1 constituyen el "Expediente de Requerimiento".
- 6.7 Si la dependencia solicitante es una Unidad Operativa Funcional, esta deberá visar los documentos del Expediente de Requerimiento conjuntamente con la Dirección u Oficina de la cual depende.

Si la dependencia solicitante es una Dirección, Oficina o Jefatura de ANP, el Expediente de Requerimiento solo llevará el visado de estas unidades orgánicas.

En ambos casos se deberá precisar en el Formato N° 2 si el requerimiento originará la contratación de "Nuevo Personal" o es "Por Reemplazo" de personal.

- 6.8 En caso no hubieran los recursos presupuestales suficientes para afrontar la contratación de personal, la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto comunicará de este hecho vía correo electrónico a la dependencia solicitante.

<sup>1</sup> Las preguntas que se consignen en el listado deberán ser de carácter objetiva y sus respuestas deberán ser únicas para cada caso.



- 6.9 La dependencia solicitante al no contar con los recursos presupuestales suficientes, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Dirección u Oficina de la cual depende la modificación presupuestal que se requiera para contar con los recursos necesarios. Las modificaciones presupuestales se podrán realizar mediante la modificación interna en la meta presupuestal o por demanda adicional de recursos proveniente de otras metas del SERNANP.

Las dependencias solicitantes deben identificar la existencia dentro de los recursos que se les ha asignado en sus metas presupuestales recursos disponibles para que puedan solicitar la modificación presupuestal a nivel de específicas de gasto, que permita redireccionar recursos dentro de la misma meta para atender el requerimiento de nuevo personal.

En caso las dependencias solicitantes no identifiquen recursos asignados en sus metas presupuestales disponibles para atender el requerimiento de nuevo personal, deberán requerir una demanda adicional a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Las dependencias solicitante a través de la Dirección u Oficina de la cual dependen solicitarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la modificación presupuestal que corresponda.

En ambos casos, si se trata de una Jefatura de ANP la solicitud se dirigirá directamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 6.10 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto enviará la solicitud de modificación presupuestal a la Unidad Operativa de Planeamiento para que evalúe si dicha solicitud encuentra justificación en el Plan Operativo Institucional.

- 6.11 En caso la solicitud de modificación presupuestal no cuente con la justificación debida, la UOF de Planeamiento comunicará este hecho a la unidad orgánica solicitante, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dándose por finalizado el procedimiento.

- 6.12 Si la solicitud de modificación presupuestal tiene justificación en el Plan Operativo Institucional, se verificará si se requiere modificar el Plan Operativo Institucional o no.

- 6.13 En el caso que no se requiera modificar el Plan Operativo Institucional, la UOF de Planeamiento remitirá la solicitud, previo informe favorable, a la UOF de Presupuesto, para que emita la Nota de Modificación Presupuestal correspondiente.

- 6.14 Si se requiere modificar el Plan Operativo Institucional para contar con la justificación de la solicitud de la modificación presupuestal, la UOF de Planeamiento gestionará ante las instancias respectivas la aprobación de la modificación del Plan Operativo Institucional por Resolución Presidencial.

- 6.15 La Dirección, Oficina o Jefatura de ANP solicitante remitirá a la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto mediante Memorando u Oficio, según corresponda, adjuntando el Formato N° 2 "Hoja de Seguimiento de la



Solicitud para la Contratación de Personal" debidamente visado junto con el Expediente de Requerimiento, para la elaboración del documento de Disponibilidad Presupuestal.

- 6.16 La Unidad Operativa Funcional de Presupuesto elaborará el documento de Disponibilidad Presupuestal, luego de lo cual dará el V°B° respectivo en el Formato N° 2, remitiéndolo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto junto con el Expediente de Requerimiento y el proyecto de Memorando de remisión de la Disponibilidad Presupuestal a la Secretaría General, a la Oficina de Administración o a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, según corresponda.
- 6.17 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, luego de verificar la conformidad de la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto, suscribirá el Memorando de Disponibilidad Presupuestal respectivo y se consignará el V°B° correspondiente en el Formato N° 2.
- 6.18 Si el requerimiento proviene de un Área Natural Protegida, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá el Memorando de Disponibilidad Presupuestal, el Formato N° 2 y el Expediente de Requerimiento a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas para que revise los aspectos técnicos del requerimiento.
- 6.19 La Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas consolidará y revisará los aspectos técnicos del requerimiento, ajustando los Términos de Referencia y/o justificación elaborados por las ANP, lo que en señal de conformidad consignará el V°B° correspondiente en el Formato N° 2. Luego, identificará si el requerimiento originará un incremento de personal u obedece a un reemplazo de personal.
- 6.20 Si el requerimiento de la ANP originara un incremento de personal la DGANP remitirá el Formato N° 2 y el Expediente de Requerimiento a la Secretaría General. En caso contrario remitirá dichos documentos directamente a la Oficina de Administración.
- 6.21 En caso que el requerimiento provenga de una unidad orgánica diferente a la de un ANP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto verificará si el requerimiento origina un incremento de personal o se trata de un reemplazo de personal.

Si se trata de un incremento de personal la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá el Memorando de Disponibilidad Presupuestal, el Formato N° 2 y el Expediente de Requerimiento a la Secretaría General. En caso contrario los documentos serán remitidos directamente a la Oficina de Administración.

- 6.22 Para el caso que el requerimiento de incremento de personal, la Secretaría General podrá aprobar la convocatoria del proceso de selección, consignando su V°B° en el Formato N° 2, remitiéndolo junto con el Expediente de Requerimiento a la Oficina de Administración, para que sea derivado a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

Si la Secretaría General desestima el requerimiento de contratación, comunicará a la unidad orgánica solicitante la decisión adoptada, dándose por finalizado el procedimiento.



- 6.23 En el caso que el requerimiento sea por reemplazo la Oficina de Administración aprobará la convocatoria del proceso de selección correspondiente visando el Formato N° 2 en el campo respectivo, luego de lo cual remitirá dicho Formato y el Expediente de Requerimiento a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- 6.24 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos consolidará los Expedientes de Requerimiento a fin de revisar los aspectos técnicos y formales de su competencia, coordinando, con las unidades orgánicas solicitantes, las modificaciones o ajustes que se requieren efectuar a los Términos de Referencia alcanzados.

Las modificaciones o ajustes se deberán efectuar en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles luego que la UOF de Recursos Humanos haya recibido el Expediente, caso contrario se devolverá toda la documentación a la unidad orgánica solicitante mediante Memorando.

Asimismo, en caso el requerimiento deba contar con el listado de preguntas y respuestas para la evaluación escrita y la unidad orgánica solicitante no ha cumplido con remitirlo, la UOF de Recursos Humanos solicitará a la unidad orgánica solicitante el envío de dicho listado en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, caso contrario se devolverá toda la documentación a la unidad orgánica solicitante mediante Memorando.

En caso se haya devuelto el Expediente de Requerimiento a la unidad orgánica solicitante en esta etapa, por cualquiera de los casos anteriormente descritos, esta remitirá a la UOF de Recursos Humanos, mediante memorando, la documentación subsanada o faltante, según sea el caso.



- 6.25 La UOF de Recursos Humanos, contando con los Términos de Referencia consensuados con las unidades orgánicas solicitantes, elaborará y aprobará el cronograma del proceso de selección en el cual se visualizarán las fechas, plazos y responsables de cada una de las etapas de dicho proceso. (Ver Formato N° 3 "Modelo de Cronograma y Factores para la Evaluación durante el Proceso de Selección")
- 6.26 Asimismo, la UOF de Recursos Humanos determinará los puntajes máximos y mínimos, y los pesos para la evaluación en el proceso de selección. (Ver Formato N° 3 "Modelo de Cronograma y Factores para la Evaluación durante el Proceso de Selección")

- 6.27 La UOF de Recursos Humanos completará los Formatos exigidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR para proceder a remitirlos al Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo-MTPE para su publicación en el Servicio Nacional del Empleo.

- 6.28 Previo a la remisión de los Formatos señalados en el numeral anterior, la UOF de Recursos Humanos verificará si los requerimientos deben contar con el listado de preguntas y respuestas al que se hace referencia en el numeral 6.5 de las presentes Instrucciones.

Si se requiere contar con el listado de preguntas y respuestas, la UOF de Recursos Humanos deberá verificar la existencia de dicho listado, a fin de



proseguir con la remisión de la documentación conforme lo establecido en el numeral 6.27 precedente.

Si los requerimientos no deben contar con el listado de preguntas y respuestas, se prosigue con la remisión de los documentos señalados en el numeral 6.27 precedente.

- 6.29 Culminado el plazo de diez (10) días de publicado el proceso en el Servicio Nacional del Empleo, la UOF de Recursos Humanos dispondrá la publicación de la convocatoria a través de los medios que se estimen pertinentes.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Para los requerimientos de contratación provenientes de la Secretaría General o de la Jefatura del SERNANP se podrá prescindir del Anexo N° 1 "Reporte de la Planilla del Personal bajo la modalidad CAS".
- 7.2 La Oficina de Administración efectuará el requerimiento de contratación del personal que prestará servicios en las Unidades Operativas del SERNANP, remitiendo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando, los Términos de Referencia, justificación respectiva y el Formato N° 2 debidamente visado.
- 7.3 El personal que se requiera contratar en las Áreas Naturales Protegidas, que dependan funcionalmente de alguna de las Oficinas de la Sede Central (Oficinas de Asesoría Legal, de Administración o de Planeamiento y Presupuesto), deberá ser solicitado por las Jefatura de ANP y la elaboración de los Términos de Referencia y la justificación de la contratación será coordinada con la Oficina correspondiente.
- 7.4 Los listados de preguntas y respuestas que las áreas usuarias remitan a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos en el marco de las instrucciones del presente documento, en un plazo de un (01) año se constituirán en un Banco de Preguntas y Respuestas, el cual será la fuente de las preguntas y de las respuestas que se aplicarán a partir del año 2015.
- 7.5 Las diferentes unidades orgánicas podrán proponer la estandarización de los términos de referencia para la contratación del personal profesional y técnico que requieren contratar para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- 7.6 Los aspectos no considerados en las presentes Instrucciones serán puestos a consideración de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos para su absolución.

## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Para las solicitudes de renovación de contratos a personal que viene prestando servicios al SERNANP bajo la modalidad CAS no se aplicará el procedimiento descrito en el presente documento.



- 8.2 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos deberá comunicar a todas las dependencias los puestos que requieren de evaluación escrita para ser ocupados.
- 8.3 Los requerimientos de contratación de personal que se hayan efectuado previo a la expedición de esta Versión 2.0 de las "Instrucciones para el Requerimiento de Personal Bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, por parte de las dependencias del SERNANP", deberán adecuarse al procedimiento descrito en las presentes Instrucciones.



## IX. ANEXOS Y FORMATOS

- Anexo N° 1 : "Reporte de la Planilla del Personal bajo la modalidad CAS"
- Formato N° 1 : "Modelo de Términos de Referencia"
- Formato N° 2 : "Solicitud para la Contratación de Personal"
- Formato N° 3 : "Modelo de Cronograma y Factores para la Evaluación durante el Proceso de Selección"
- Flujograma del Procedimiento



ANEXO N° 1

REPORTE DE LA PLANILLA DEL PERSONAL BAJO MODALIDAD CAS

Pflego: 050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
 Dependencia: Consignar el nombre de la Dirección, Oficina o Jefatura de ANP.  
 Responsable: Consignar los nombres y apellidos del Responsable de la dependencia solicitante.  
 Fecha: dd/mm/aaaa

PSA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	PERIODO DE CONTRATACION	TOTALES CAS 2014			ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE				
						HONORARIOS	ESSALUD	AGUINALDO	HONORARIOS	ESSALUD	HONORARIOS	ESSALUD	HONORARIOS	ESSALUD	HONORARIOS	ESSALUD	HONORARIOS	ESSALUD	HONORARIOS	ESSALUD	HONORARIOS	ESSALUD	HONORARIOS	ESSALUD	HONORARIOS	ESSALUD	HONORARIOS	ESSALUD	HONORARIOS	ESSALUD	HONORARIOS	ESSALUD	HONORARIOS	ESSALUD	HONORARIOS
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8	Nuevo Requerimiento			Consignar el Cargo requerido	En Número de Meses	Sumatoria de los Honorarios Mensuales	Sumatoria de montos a ser pagados a ESSALUD	Sumatoria de los Aguinaldos	Consignar el Honorario Mensual por el período de contratación	Consignar el monto a pagar a ESSALUD												Consignar el monto del Aguinaldo, de corresponder												Consignar el monto del Aguinaldo, de corresponder	
9	Nuevo Requerimiento			Consignar el Cargo requerido	En Número de Meses	Sumatoria de los Honorarios Mensuales	Sumatoria de montos a ser pagados a ESSALUD	Sumatoria de los Aguinaldos	Consignar el Honorario Mensual por el período de contratación	Consignar el monto a pagar a ESSALUD												Consignar el monto del Aguinaldo, de corresponder												Consignar el monto del Aguinaldo, de corresponder	
						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Específicas	PIB	PROYECCION DE EJECUCION	SALDO
(1)	2.3.2.8.1.1	0.00	0.00
(2)	2.3.2.8.1.2	0.00	0.00

Responsable del Área Solicitante

- (1) Consignar el monto del Presupuesto Inicial Modificado para la específica de gasto 2.3.2.8.1.1
- (2) Consignar el monto del Presupuesto Inicial Modificado para la específica de gasto 2.3.2.8.1.2



083



**FORMATO N° 01**

**MODELO DE TÉRMINO DE REFERENCIA**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto del requerimiento**  
 Contratar los servicios de \_\_\_\_ (cantidad) \_\_\_\_\_ (nombre del puesto y/o cargo materia del requerimiento)
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
 \_\_\_\_\_ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
 \_\_\_\_\_ (la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o quien haga sus veces)
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
Cursos y/o estudios de especialización	
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ Nuevos Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	

**INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria






<b>FORMATO N° 02</b>				
<b>HOJA DE SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>				
Tipo de Requerimiento (1)	Nuevo Personal		N° XX-2014-UUOO (2)	
	Por Reemplazo			
UNIDAD ORGÁNICA (3)	ACCIÓN		V° B°	Fecha de Recepción (4)
				Fecha de Remisión (5)
Jefatura de ANP	Solicita la Contratación de Personal. Se adjunta TdR, Justificación y Anexo N° 1.			
Oficina o Dirección				
Alta Dirección				
Unidad Operativa Funcional de Presupuesto	Disponibilidad Presupuestal Cadena Presupuestal			
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Suscripción de la Disponibilidad Presupuestal Memorando N° -2014-SERNANP-OPP			
Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas	Revisión del Término de Referencia en aspectos técnicos. (*)			
Secretaría General	Aprobación de la Convocatoria del proceso de selección. (**)			
Oficina de Administración	Aprobación de la Convocatoria del proceso de selección.	(6)		
	Remisión a UOF de Recursos Humanos	(7)		
Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos	Recepción del Expediente de Requerimiento de Contratación			

(\*) Solo se aplica para el caso de que el requerimiento provenga de una Jefatura de ANP. Si no aplica, se consigna en el rubro "V°B°" las palabras "NO APLICABLE".

(\*\*) Solo se aplica para el caso de que el requerimiento sea para un nuevo contrato, en caso contrario se consigna en el rubro "V°B°" las palabras "NO APLICABLE".

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 02**

- (1) Marcar con una "X" si se trata de un nuevo contrato o el requerimiento es por renovación.
- (2) Se consignará el número correlativo del requerimiento, comenzando desde "01" y las siglas de la unidad orgánica solicitante
- (3) Se asignará un Código Único de Trámite a cada Formato N° 2.
- (4) Consignar la denominación específica de la unidad orgánica que requiere la contratación (p.e. OPP, SG, DDE, Reserva Nacional Junín, etc.) y se marca con una "X" en el recuadro adyacente correspondiente.
- (5) Se consigna la fecha de recepción del Formato N° 2, proveniente de la instancia previa del procedimiento.
- (6) Se consigna la fecha de remisión del Formato N° 2 a la siguiente instancia del procedimiento.
- (7) Si se trata de un requerimiento de renovación se marca con una "X", aprobando la convocatoria.
- (8) Si se trata de un nuevo contrato se marca con una "X" y se remite a la UOF de Recursos Humanos.



**SERNANP**

**FORMATO N° 03**

**MODELO DE CRONOGRAMA Y FACTORES PARA LA EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	dd/mm/aaaa	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del ___ al ___ (Durante 10 días antes de la convocatoria)	UOF de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	Del ___ al ___	Secretaría General
2 Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (disponible en www.sernanp.gob.pe). Vía físico en Mesa de Partes, en la dirección: Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, San Isidro, Lima. Vía correo electrónico: convocatoriascas@sernanp.gob.pe. Horario de Atención: 8:30 am a 4:00 pm.	Del ___ al ___	Mesa de Partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada.	Del ___ al ___	UOF de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	dd/mm/aaaa	Secretaría General
5 Evaluación Escrita y/o Psicológica (1) Lugar: Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, San Isidro, Lima	dd/mm/aaaa	UOF de Recursos Humanos
6 Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	dd/mm/aaaa	Secretaría General
7 Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, San Isidro, Lima	dd/mm/aaaa	Área Solicitante
8 Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	dd/mm/aaaa	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del Contrato	Del ___ al ___	UOF de Recursos Humanos
10 Registro del Contrato	Del ___ al ___	UOF de Recursos Humanos

**II. FACTORES PARA LA EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN</b>	___%		
a. Experiencia	___%		
b. Cursos o estudios de especialización (de	___%		
c. Otros factores (de ser el caso)	___%		
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	___%		
<b>ENTREVISTA</b>	___%		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

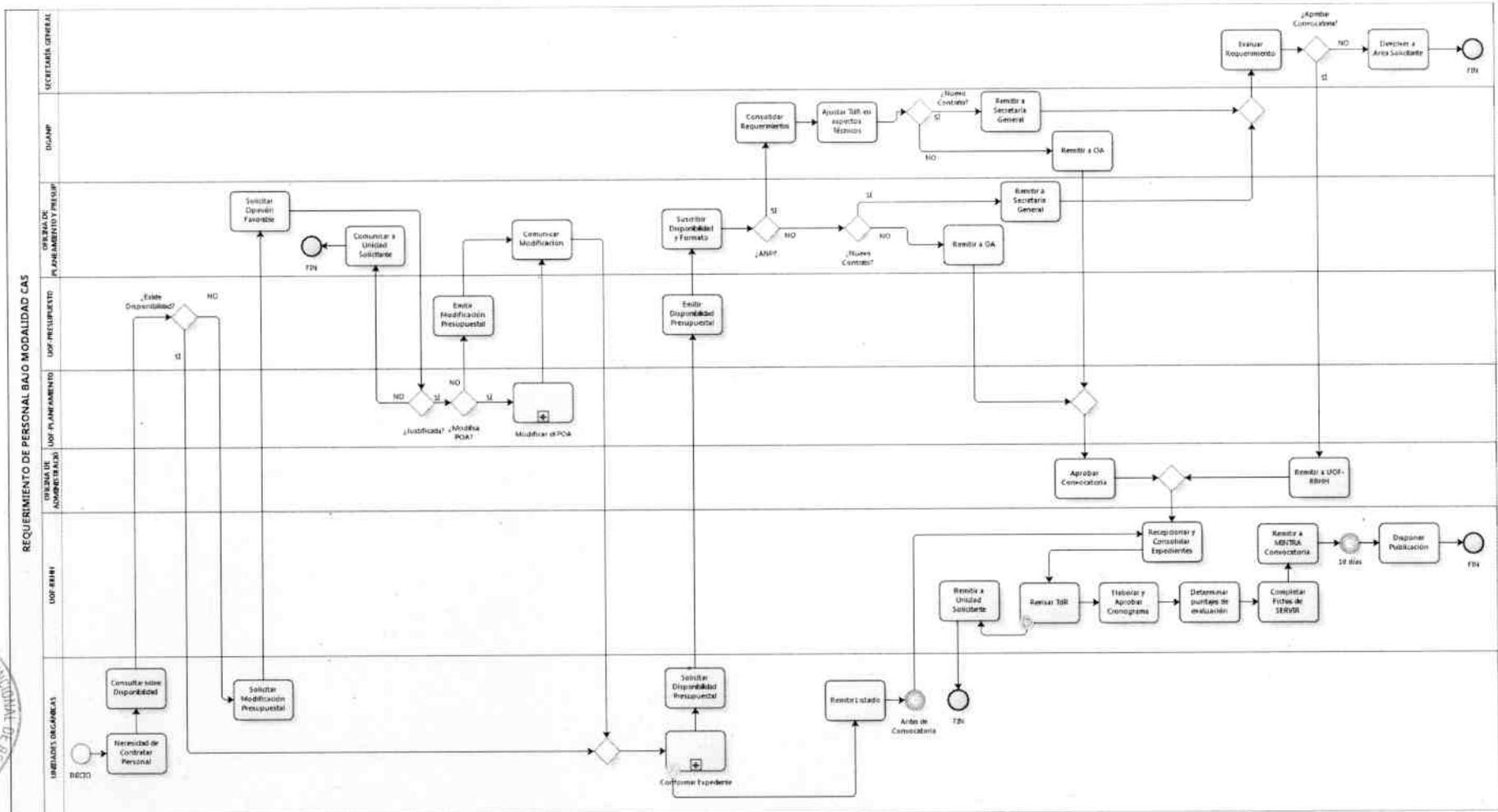
La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos establecerá el puntaje aprobatorio para ser declarado ganador el postulante.

**INSTRUCCIONES**

(1) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.



## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE PERSONAL POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL SERNANP





**PERÚ** Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-01-03

Página 1 de 12

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN: 1.00

FECHA: 20/03/2014

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CÓDIGO: GRH**

**SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN DE PERSONAL  
CÓDIGO: 01**

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL  
CÓDIGO: 03**

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por: <b>Fernando Saavedra</b>	<b>Mori</b> Coordinador de la CMC		20/03/2014
Revisada por:			
Aprobada por:			



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-01-02
		Página 2 de 12
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Planificación de Personal</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Selección de Personal</b>	FECHA: 20/03/2014

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la selección del personal que será contratado por el SERNANP.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5 Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.7 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.8 Resolución Presidencial N° 075-2010-SERNANP, de 4 de mayo de 2010, que establece las Unidades Operativas del SERNANP con Sede en Loreto, Cerro de Pasco, Piura, Madre de Dios, Tumbes, Puno, Ancash, Ica, Junín, Arequipa y Santuario Histórico de Machupicchu, de conformidad con el Artículo 47° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 2.9 Resolución Presidencial N° 245-2010-SERNANP, de 30 de diciembre de 2010, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.
- 2.10 Resolución Presidencial N° 245-2013-SERNANP, de 24 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

## III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias del SERNANP y por la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.




 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-01-02
	Página 3 de 12
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Planificación de Personal</b> <b>Selección de Personal</b>
	VERSIÓN: 1.00 FECHA: 20/03/2014

#### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina de Administración es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 4.2 La UOF de Recursos Humanos es responsable de la conducción del procedimiento de selección de personal.

#### V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen dentro del flujo del procedimiento para poder contar con la documentación, opiniones, evaluaciones y decisiones que le permita a la UOF de Recursos Humanos seleccionar al personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS que requieren las diferentes unidades orgánicas del SERNANP.

Los participantes del presente procedimiento son:

- Secretaría General/Mesa de Partes
- Secretaría General/Comunicaciones
- UOF de Recursos Humanos.
- Unidades Operativas
- Jefaturas de ANP
- Direcciones u Oficinas

#### VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Aprobación de la Convocatoria
- Cronograma del Proceso de Selección
- Términos de Referencia
- Ficha de Inscripción-Declaración Jurada
- Disponibilidad Presupuestal
- Prueba Escrita<sup>1</sup>
- Test de Evaluación Psicológica

#### VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Resultados Finales del Proceso de Selección
- Expediente de Contratación por cada plaza del Proceso de Selección
- Publicación de Segunda Convocatoria
- Proceso de Selección Desierto en primera y/o segunda convocatoria

<sup>1</sup> Para el caso de que la convocatoria requiera la evaluación escrita.





PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-01-03

Página 4 de 12

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Planificación de Personal

VERSIÓN: 1.00

Selección de Personal

FECHA: 20/03/2014

## VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
1	UOF de Recursos Humanos	TdR y condiciones de la convocatoria.  "Ficha de Inscripción-Declaración Jurada"	<p>La UOF de Recursos Humanos dispone la publicación de la convocatoria del Proceso de Selección de Personal bajo modalidad CAS.</p> <p>Para el efecto, la UOF de Recursos Humanos remitirá al Responsable de Comunicaciones, vía correo electrónico, el archivo del proceso de selección para que sea publicado en la web del SERNANP.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos remitirá a la Secretaría General, vía correo electrónico, copia de la comunicación para que tome conocimiento que un proceso de selección se dará inicio.</p> <p>La Oficina de Comunicaciones procederá a publicar en la web institucional la convocatoria.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos remitirá por única vez al Responsable de Comunicaciones la "Ficha de Inscripción-Declaración Jurada" (FI-DDJJ), la cual será puesta a disposición del público en general conjuntamente con cada publicación de los Procesos de Selección que convoque el SERNANP. De haber modificaciones a la Ficha, la UOF de Recursos Humanos remitirá la Ficha modificada para que sea reemplazada en las subsecuentes convocatorias.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos publicará la convocatoria del Proceso de Selección en la vitrina de la Sede Central del SERNANP.</p> <p>Cuando se trate de Procesos de Selección para la contratación de personal de las Jefaturas de ANP, la UOF de Recursos Humanos remitirá vía correo electrónico el archivo del Proceso de Selección para que la Unidad Operativa, en coordinación con la JANP correspondiente, disponga su publicación en un lugar visible dentro de su jurisdicción o a través de medios masivos de comunicación.</p>	Convocatoria del Proceso de Selección	Responsable de Comunicaciones  Unidad Operativa
2	Mesa de Partes  Unidad Operativa	"Ficha de Inscripción-Declaración Jurada" debidamente completas	<p>La UOF de Recursos Humanos recolectará las FI-DDJJ que los postulantes presenten a través de los medios que se han dispuesto para ello (Mesa de Partes y correo electrónico), dentro de las fechas establecidas en el Cronograma.</p> <p>Mesa de Partes remitirá a la UOF de Recursos Humanos las FI-DDJJ.</p> <p>Las UOP y las JANP serán las responsables de recibir las FI-DDJJ, en el ámbito de su jurisdicción. Las FI-DDJJ que se presenten en cada UOP o JANP deberán ser escaneadas y remitidas vía correo electrónico a la UOF de Recursos Humanos en el mismo día de recibidas a la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a>.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos consolidará las FI-DDJJ provenientes de Mesa de Partes, de las UOP y JANP y aquellas que han sido recibidas vía correo electrónico, imprimiéndolas, luego de lo cual verificará si cuentan con la información completa requerida.</p>	Resultados de la Evaluación Curricular	Responsable de Comunicaciones  Postulantes





ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
			<p>La UOF de Recursos Humanos calificará las FI-DDJJ de acuerdo a los requisitos y normas establecidos para el Proceso de Selección.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos elaborará el Resumen de los Resultados de la Calificación, indicando aquellos que han aprobado la Evaluación Curricular y pasarán a la Evaluación Psicológica y a la Evaluación Escrita de ser el caso.</p> <p>En caso no hayan postulantes aprobados para una plaza, esta se declarará desierta.</p> <p>Para los casos descritos en los párrafos anteriores, la UOF de Recursos Humanos dispondrá la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular, para lo cual remitirá al Responsable de Comunicaciones, vía correo electrónico el archivo que contiene los Resultados de la Evaluación Curricular, con copia a la SG. De haberse convocado un Proceso de Selección para las JANP, también se remitirá dicho archivo a la UOP y a la JANP.</p> <p>En los casos de las ANP las UOP son las responsables de difundir los Resultados. Los Jefes de ANP podrán disponer acciones de difusión de los Resultados en el ámbito de sus jurisdicciones.</p>		
3	Postulantes	<p>Prueba Psicológica y/o Escrita</p> <p>Resultados de la Evaluación Curricular</p> <p>Formato "Lista de Asistencia"</p>	<p>La UOF de Recursos Humanos lleva a cabo la aplicación de las pruebas que correspondan (Psicológica y/o Escrita) para el Proceso de Selección, conforme a las indicaciones alcanzadas por las Unidades Orgánicas según lo descrito en el Procedimiento <b>GRH-01-02</b> (Procedimiento de requerimiento de contratación de personal bajo la modalidad CAS).</p> <p>La aplicación de las pruebas se llevarán a cabo para todos los casos a las 11.00 am en las Sedes de las JANP y a las 2.00 pm en la Sede Central del SERNANP, salvo que la UOF de Recursos Humanos establezca un horario diferente para cada caso.</p> <p>En el caso que las pruebas se lleven a cabo en las Sedes de las JANP, la UOF de Recursos Humanos remitirá las pruebas (Psicológicas y/o Escritas) para que sean aplicadas por el personal de la UOP correspondiente; así como el Formato "Lista de Asistencia", en este caso la UOP coordinará con las JANP, para que una vez culminado el tiempo dispuesto para las pruebas, se escaneen las pruebas psicológicas y/o escritas con el Formato "Lista de Asistencia" firmado por los postulantes que asistieron y las remitan inmediatamente a la UOF de Recursos Humanos a la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:evaluaciones.cas@sernanp.gob.pe">evaluaciones.cas@sernanp.gob.pe</a>.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos calificará las pruebas escritas y/o evaluará las pruebas psicológicas, emitiendo los Resultados de la Evaluación Escrita por cada plaza, los cuales se deberán presentar a través de un listado por orden de mérito de los postulantes, indicando aquellos que han aprobado la Evaluación Escrita y pasarán a la Entrevista Personal.</p> <p>Solo se publicarán los Resultados de la Evaluación Escrita.</p> <p>En caso no hayan postulantes aprobados para alguna plaza, esta se declarará desierta.</p>	<p>Resultados de la Evaluación Escrita</p> <p>Resumen de la Evaluación Psicológica</p>	<p>Responsable de Comunicaciones</p> <p>Postulantes</p> <p>Unidades Orgánicas solicitantes</p>



078



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-01-03

Página 6 de 12

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Planificación de Personal

VERSIÓN: 1.00

Selección de Personal

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
			<p>La Evaluación Escrita consiste en una prueba de conocimientos. Las preguntas que se formulen en dicha prueba tendrán respuestas únicas; es decir, la prueba será objetiva. De corresponder esta evaluación para la plaza a seleccionar, la prueba escrita se aplicará en la misma fecha que la Prueba Psicológica.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos establecerá un Test de Evaluación Psicológica, el cual se constituye en la Prueba Psicológica. La evaluación psicológica es de carácter referencial; sin embargo, todos los postulantes están obligados a rendirla para continuar a la siguiente Etapa del Proceso de Selección.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos dispondrá la publicación de los Resultados de la Evaluación Escrita en la web del SERNANP, para lo cual remite los archivos correspondientes, vía correo electrónico al Responsable de Comunicaciones con copia a la SG. De haberse convocado un Proceso de Selección para las JANP, también se remitirá dicho archivo a la UOP correspondiente y a la JANP.</p> <p>En los casos de las ANP las UOP son las responsables de difundir los Resultados. Los Jefes de ANP podrán disponer acciones de difusión de los Resultados en el ámbito de sus jurisdicciones.</p>		
4	Postulantes  Unidades Orgánicas solicitantes	Resultados de la Evaluación Escrita  Resumen de la Evaluación Psicológica  Formato de Calificación de la Entrevista	<p>La UOF de Recursos Humanos coordinará con las UO solicitantes para que el Responsable de dicha UO asuma las labores de entrevistador durante la Etapa de Entrevista Personal.</p> <p>Las entrevistas se llevarán a cabo para todos los casos a las 11.00 am en las Sedes de las JANP y a las 2.00 pm en la Sede Central del SERNANP, salvo que la UOF de Recursos Humanos establezca un horario diferente para cada caso.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos entregará al responsable del UO solicitante el Resumen de la Evaluación Psicológica para que sea considerado durante la Entrevista Personal y el Formato de Calificación de la Entrevista, en el cual consignará las calificaciones de los aspectos que considere pertinentes.</p> <p>Si la entrevista se debe llevar a cabo en la Sede de una JANP, el Jefe de la ANP o quien este delegue es el responsable de entrevistar al postulante.</p> <p>Si por la complejidad del puesto que se está seleccionando, las unidades orgánicas estiman necesario que la entrevista personal sea dirigida por algún funcionario de la Sede Central, la respectiva unidad orgánica deberá tomar las previsiones del caso para que la entrevista sea realizada a través de medios visuales tales como videollamada o similar.</p> <p>En ningún caso las entrevistas se harán vía telefónica.</p> <p>Si se ha considerado la realización de una teleentrevista, el Jefe de la ANP o la persona quien</p>	Resultados de la Etapa de Entrevista Personal	UOF de Recursos Humanos





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

Planificación de Personal

Selección de Personal

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
			<p>este delegue, le comunicará de este hecho al postulante antes de que inicie la entrevista.</p> <p>Los responsables de la entrevista completarán el Formato de Calificación de la Entrevista, luego de lo cual lo suscribirán y remitirán a la UOF de Recursos Humanos; para el caso de las JANP, escanearán el Formato y lo remitirán inmediatamente a la indicada UOF a la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:evaluaciones.cas@sernanp.gob.pe">evaluaciones.cas@sernanp.gob.pe</a>.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos consolidará los Formatos de Calificación de la Entrevista.</p>		
5	UOF de Recursos Humanos	<p>Resultados de la Evaluación de la Ficha de Inscripción</p> <p>Resultados de la Prueba Escrita</p> <p>Resultados de la Entrevista Personal</p>	<p>Contando con los resultados de las etapas previas y de la entrevista personal, la UOF de Recursos Humanos procederá a calcular el puntaje final.</p> <p>Si alguno de los postulantes es Licenciado de las Fuerzas Armadas, se le aplicará una bonificación de 10% sobre el resultado de la entrevista de personal; al cual se le deberá añadir los resultados de las etapas previas para poder calcular el puntaje final del postulante.</p> <p>Si alguno de los postulantes es una persona con discapacidad se le aplicará una bonificación de 15% sobre el puntaje total alcanzado en las etapas previas, constituyéndose en su puntaje final.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos contando con los puntajes finales elaborará un listado por orden de mérito de los postulantes aprobados, en el cual el primer puesto es el ganador del proceso de selección. En caso no hayan postulantes aprobados para en alguna plaza, esta se declarará desierta.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos dispondrá la publicación de los Resultados Finales del Proceso de Selección en la web del SERNANP, para lo cual remite los archivos correspondientes, vía correo electrónico al Responsable de Comunicaciones con copia a la SG. De haberse convocado un Proceso de Selección para las JANP, también se remitirá dicho archivo a la UOP correspondiente y a la JANP.</p> <p>En los casos de las ANP las UOP son las responsables de difundir los Resultados Finales. Los Jefes de las ANP podrán disponer acciones de difusión de dichos Resultados en el ámbito de sus jurisdicciones.</p>	Resultados Finales del Proceso de Selección	<p>Responsable de Comunicaciones</p> <p>Unidades Orgánicas solicitantes</p> <p>Postulantes</p>
6	UOF de Recursos Humanos	Declaratoria de Desierta de la 1ª convocatoria	<p>Si alguna de las convocatorias del Proceso de Selección se declaró desierta en cualquiera de las etapas antes descritas, la UOF de Recursos Humanos efectuará la segunda convocatoria luego de treinta (30) días de culminado el Proceso de Selección.</p> <p>Las UO solicitantes dentro del plazo de quince (15) días deberán evaluar si continuarán con el requerimiento de la contratación o no. En caso estimen pertinente desistirse del Proceso de Selección, lo deberán comunicar por escrito a la UOF de Recursos Humanos para que el proceso se cancele. Al no haber alguna comunicación escrita dentro de los quince (15) días antes señalados, la UOF de Recursos Humanos procederá a efectuar la segunda convocatoria.</p>	2ª convocatoria	<p>Responsable de Comunicaciones</p> <p>Postulantes</p> <p>Unidades Orgánicas solicitantes</p>



Handwritten signature





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-01-03

Página 8 de 12

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Planificación de Personal

VERSIÓN: 1.00

Selección de Personal

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
			Si la segunda convocatoria es declarada desierta, se da por concluido el proceso de selección.  La UO solicitante al conocer la declaratoria de desierto de la segunda convocatoria, de considerar necesaria la plaza, modificará los TdR, para un iniciar un nuevo Proceso de Selección.		
7	UOF de Recursos Humanos	Documentación del Requerimiento y de la Selección de Personal	Cuando el Proceso de Selección cuenta con los ganadores de las plazas convocadas, la UOF de Recursos Humanos elaborará un Expediente de Contratación para cada una de ellas, el cual deberá contar con todos documentos que se han formulado (Fichas, Evaluaciones, entre otros) durante los procedimientos del requerimiento y de la selección de personal.	Expediente de Contratación	UOF de Recursos Humanos

## Indicadores

Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
Porcentaje de fichas correctamente completadas por convocatoria	$(N^{\circ} \text{ de fichas correctamente completadas} / N^{\circ} \text{ de fichas recibidas}) \times 100$	Porcentaje de postulantes que son Licenciado de las Fuerzas Armadas	$(N^{\circ} \text{ de postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas} / N^{\circ} \text{ de postulantes}) \times 100$
Porcentaje de postulantes que aprueban evaluación curricular	$(N^{\circ} \text{ de postulantes aprobados} / N^{\circ} \text{ de postulantes de esta etapa}) \times 100$	Porcentaje de Convocatorias que son declaradas desiertas	$(N^{\circ} \text{ de convocatorias desiertas} / N^{\circ} \text{ de convocatorias}) \times 100$
Porcentaje de postulantes que aprueban evaluación escrita	$(N^{\circ} \text{ de postulantes aprobados} / N^{\circ} \text{ de postulantes de esta etapa}) \times 100$	Porcentaje de Procesos que son declarados desiertos	$(N^{\circ} \text{ de procesos de selección desiertos} / N^{\circ} \text{ de procesos de selección}) \times 100$
Porcentaje de postulantes que aprueban la Entrevista Personal	$(N^{\circ} \text{ de postulantes aprobados} / N^{\circ} \text{ de postulantes de esta etapa}) \times 100$	Convocatorias con declaración de un ganador	$(N^{\circ} \text{ de convocatorias con declaración de ganador} / N^{\circ} \text{ de convocatorias}) \times 100$
Porcentaje de postulantes con discapacidad	$(N^{\circ} \text{ de postulantes con discapacidad} / N^{\circ} \text{ de postulantes}) \times 100$		



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-01-02
		Página 9 de 12
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Planificación de Personal</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Selección de Personal</b>	FECHA: 20/03/2014

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La UOF de Recursos Humanos utilizará los formatos que la normatividad vigente ha establecido, según corresponda durante la implementación del procedimiento de Selección de Personal descrito en el presente documento.
- 9.2 La UOF de Recursos Humanos culminado un Proceso de Selección, coordinará con la UOF de Planeamiento, para evaluar los indicadores del procedimiento.
- 9.3 Las dependencias solicitantes deberán mantener constante comunicación con la UOF de Recursos Humanos durante la realización del proceso de selección a fin de cumplir oportunamente con la ejecución de las actividades que les corresponde en cada etapa del proceso de selección.

## X. ANEXO

- Tabla de Siglas
- Glosario de Términos
- Flujograma del Procedimiento de Selección de Personal



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-01-02
		Página 10 de 12
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	Planificación de Personal	VERSIÓN: 1.00
	Selección de Personal	FECHA: 20/03/2014

### TABLA DE SIGLAS

N°	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CAS	Contrato Administrativo de Servicios
2	FI-DDJJ	Ficha de Inscripción-Declaración Jurada
3	JANP	Jefatura de Área Natural Protegida
4	OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	OA	Oficina de Administración
6	SG	Secretaría General
7	SERNANP	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
8	TdR	Términos de Referencia
9	UO	Unidad Orgánica
10	UOF	Unidad Operativa Funcional
11	UOP	Unidad Operativa



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-01-02
		Página 11 de 12
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Planificación de Personal</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Selección de Personal</b>	FECHA: 20/03/2014

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Área Natural Protegida<sup>2</sup>.**- Es el espacio continental y/o marino del territorio nacional, expresamente reconocido y declarado como tal, incluyendo su categoría y zonificación, para conservar la diversidad biológica y demás valores asociados de interés cultural, paisajístico y científico, así como por su contribución al desarrollo sostenible del país.

**Código.**- Conjunto de letras y números que identifica cada Convocatoria realizada por la UOF de Recursos Humanos.

**Convocatoria.**- Contiene la descripción de las generalidades, perfiles del puesto, características del puesto, condiciones especiales de la contratación, cronograma y etapas del proceso de selección. A cada Convocatoria se le asigna un código.

**Jefatura de Área Natural Protegida<sup>3</sup>.**- Es la unidad básica de gestión de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional. Es un Órgano Desconcentrado del SERNANP.

**Jefe de Área Natural Protegida<sup>4</sup>.**- Persona designada para la gestión de las Áreas Naturales Protegidas a nivel nacional o Áreas de Conservación Regional.

**Plaza.**- Es la cantidad de puestos que se han convocado por cada código.

**Postulante.**- Persona que se presenta a los procesos de selección de personal que convoca el SERNANP.

**Proceso de Selección.**- Proceso mediante el cual el SERNANP inicia las actividades tendientes a la contratación de un personal nuevo.

**Unidad Operativa.**- Unidad que favorece el funcionamiento administrativo en apoyo de las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas.

**Unidad Orgánica<sup>5</sup>.**- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.




<sup>2</sup> Definición adaptada del Artículo 1° de la Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.

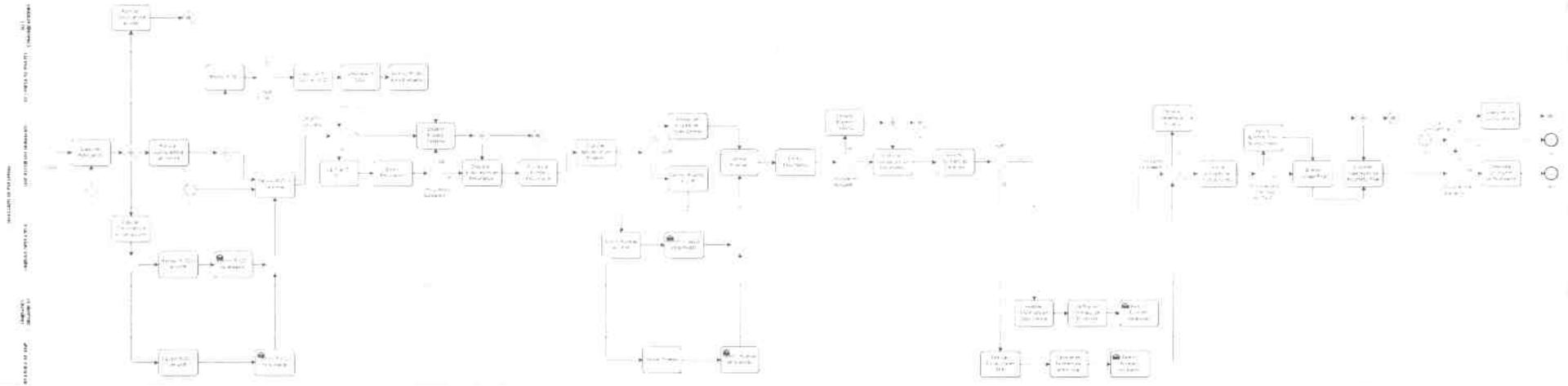
<sup>3</sup> Definición adaptada del Artículo 26° del ROF del SERNANP.

<sup>4</sup> Definición adaptada del Artículo 14° de la Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.

<sup>5</sup> Definición extraída del Artículo 4° de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP de las Entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**



*[Handwritten signature]*





**PERÚ** Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-01-04

Página 1 de 8

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN: 1.00

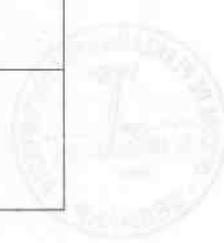
FECHA: 20/03/2014

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CÓDIGO: GRH**

**SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN Y PROVISIÓN  
CÓDIGO: 01**

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS  
CÓDIGO: 04**

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Fernando Saavedra	Mori Coordinador de la CMC		20/03/2014
Revisada por:			
Aprobada por:			



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-01-04
		Página 2 de 8
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	Planificación y Provisión	VERSIÓN: 1.00
	Suscripción de Contratos	FECHA: 20/03/2014

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para efectuar la formalización de la relación contractual entre los ganadores de los procesos de selección de personal y el SERNANP, a través de la suscripción de los contratos respectivos.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5 Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.7 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.8 Resolución Presidencial N° 039-2011-SERNANP, de 15 de marzo de 2011, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y de la Dirección de Desarrollo Estratégico, y sus modificatorias.
- 2.9 Resolución Presidencial N° 245-2010-SERNANP, de 30 de diciembre de 2010, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.
- 2.10 Resolución Presidencial N° 245-2013-SERNANP, de 24 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.
- 2.11 Resolución Presidencial N° 005-2014-SERNANP, de 13 de enero de 2014, que delega en el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos, la facultad de suscribir contratos que se deriven de los procesos de selección que convoque la entidad.



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-01-04
		Página 3 de 8
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	Planificación y Provisión	VERSIÓN: 1.00
	Suscripción de Contratos	FECHA: 20/03/2014

### III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias del SERNANP y por la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

### IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina de Administración es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

4.2 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos es responsable de la conducción del procedimiento de suscripción de contratos.

### V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la formalización de la relación contractual entre los postulantes que son seleccionados y el SERNANP, a través de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos mediante la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios-CAS respectivo.

Los participantes del presente procedimiento son:

- UOF de Recursos Humanos
- Jefaturas de ANP
- Direcciones u Oficinas

### VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Resultado del Proceso de Selección
- Información del postulante seleccionado
- Expediente de Contratación

### VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Contratos Suscritos
- Registro de Contratos en base de datos institucional
- Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección





PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-01-04

Página 4 de 8

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Planificación y Provisión

VERSIÓN: 1.00

Suscripción de Contratos

FECHA: 20/03/2014

## VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
1	UOF de Recursos Humanos	Resultados del Proceso Selección  Información consolidada del Postulante  Proyecto de Contrato	<p>La UOF de Recursos Humanos consolida la documentación e información del postulante seleccionado, con la finalidad de preparar el proyecto de contrato administrativo de servicios-CAS, la documentación requerida es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del Documento Nacional de Identificación-DNI</li> <li>- Términos de Referencia</li> <li>- Copia de la Solicitud del Requerimiento de Contratación</li> <li>- Resultados del Proceso de Selección</li> <li>- Ficha de Inscripción y Declaración Jurada</li> <li>- Resultados de las Evaluaciones aplicadas al postulante.</li> </ul> <p>Con la información que se extraera de los documentos antes indicados, se procederá a preparar el proyecto de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, tomando en consideración el Modelo de Contrato aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE y su Fe de Erratas.</p> <p>Con la documentación sustentatoria y el proyecto de Contrato se constituirá el Expediente de Contratación.</p> <p>Se consolidará los proyectos de Contratos para que sean suscritos por el Responsable de la UOF de Recursos Humanos, en virtud a la delegación conferida por Resolución Presidencial N° 005-2014-SERNANP.</p>	Contratos suscritos	UOF de Recursos Humanos
2	UOF de Recursos Humanos	Contratos suscritos	<p>La UOF de Recursos Humanos contando con los Contratos suscritos, identificará si se requiere remitirlos a alguna Jefatura de ANP.</p> <p>Para el caso de que la ubicación para la prestación del servicio sea en la Sede Central, la UOF de Recursos Humanos convocará al postulante que ocupó el primer puesto en orden de méritos en el proceso de selección con la finalidad que se acerque a suscribir su contrato; pasado los cinco días y no se ha suscrito el contrato, la UOF de Recursos Humanos convocará al postulante que ocupó el segundo puesto en orden de mérito, en caso pasados cinco días más tampoco se acerque al SERNANP para suscribir el Contrato, la UOF de Recursos Humanos comunicará esta situación a la unidad orgánica solicitante para que evalúe si se realiza una segunda convocatoria o se procede a declarar desierto el proceso de selección y se finaliza el procedimiento.</p> <p>En caso la ubicación para la prestación del servicio sea en alguna JANP, la UOF de Recursos Humanos remitirá los ejemplares de los Contratos suscritos a las JANP correspondientes; así como los formatos que requiere la UOF de Recursos Humanos para la conformación del Legajo de Personal.</p> <p>La JANP en coordinación con la UOF de Recursos Humanos convocará al(a los) postulante(s)</p>	Contratos suscritos  Segunda Convocatoria  Proceso declarado desierto	UOF de Recursos Humanos  Postulante





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-01-04

Página 5 de 8

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

Planificación y Provisión

VERSIÓN: 1.00

Suscripción de Contratos

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
			<p>que han ocupado el primer puesto en orden de mérito del proceso de selección para que se acerque a la JANP para que suscriba los ejemplares del Contrato, si pasados los cinco días el(los) postulantes no se acercaran, la JANP procederá a convocar al(a los) postulante(s) que ocupó el segundo puesto en orden de mérito para que se acerque a suscribir los ejemplares del Contrato, si pasados cinco días tampoco se acercara para suscribir el contrato con el SERNANP, la JANP devolverá los proyectos de contrato sin suscribir a la UOF de Recursos Humanos, para que consulte a la DGANP si se prosigue con la segunda convocatoria o se procede a declarar desierto el proceso de selección, finalizando el procedimiento.</p> <p>En caso se acercara el postulante que ha sido seleccionado para suscribir el contrato, se le entregará adicionalmente las fichas y formatos que requiere la UOF de Recursos Humanos para la conformación del Legajo de Personal.</p>		
3	UOF de Recursos Humanos  Postulante	Contratos suscritos	<p>La UOF de Recursos Humanos contando con los contratos debidamente suscritos por ambas partes y con las fichas y formatos para la conformación de los Legajos de Personal, procede a efectuar el registro en la base de datos institucional de los contratos.</p> <p>Con estos documentos se conforma el Legajo de Personal de cada trabajador.</p>	Registro de Contratos	UOF de Recursos Humanos

Indicadores

Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
Porcentaje de Contratos suscritos por ganador del Proceso de Selección	$(\text{Número de Contratos suscritos por el ganador del Proceso de Selección}) / (\text{Número Total de Contratos suscritos})$	Procesos de Selección declarados desiertos por no suscripción de contrato	Número de Procesos de Selección declarados desiertos por no suscripción de contrato
Contratos suscritos por postulantes diferentes al ganador del Proceso de Selección	Número de Contratos suscritos por postulantes diferentes al ganador del Proceso de Selección	----	----



Handwritten signature



072

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-01-04
		Página 6 de 8
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS	Planificación y Provisión	VERSIÓN: 1.00
	Suscripción de Contratos	FECHA: 20/03/2014

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos utilizará los formatos que la normatividad vigente ha establecido, según corresponda durante la implementación del procedimiento de Suscripción de Contratos descrito en el presente documento.
- 9.2 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos coordinará con la Unidad Operativa Funcional de Planeamiento, para evaluar los indicadores del procedimiento.
- 9.3 Las dependencias solicitantes deberán comunicar inmediatamente a la UOF de Recursos Humanos cuando no se presenten los postulantes que fueron seleccionados dentro del plazo establecido en la normatividad vigente.

## X. ANEXO

- Flujograma del Procedimiento de Suscripción de Contratos
- Flujograma de Actividades para la convocatoria del segundo lugar en orden de mérito en la Sede Central
- Flujograma de Actividades para la convocatoria del segundo lugar en orden de mérito en la ANP



*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-01-04

Página 7 de 8

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

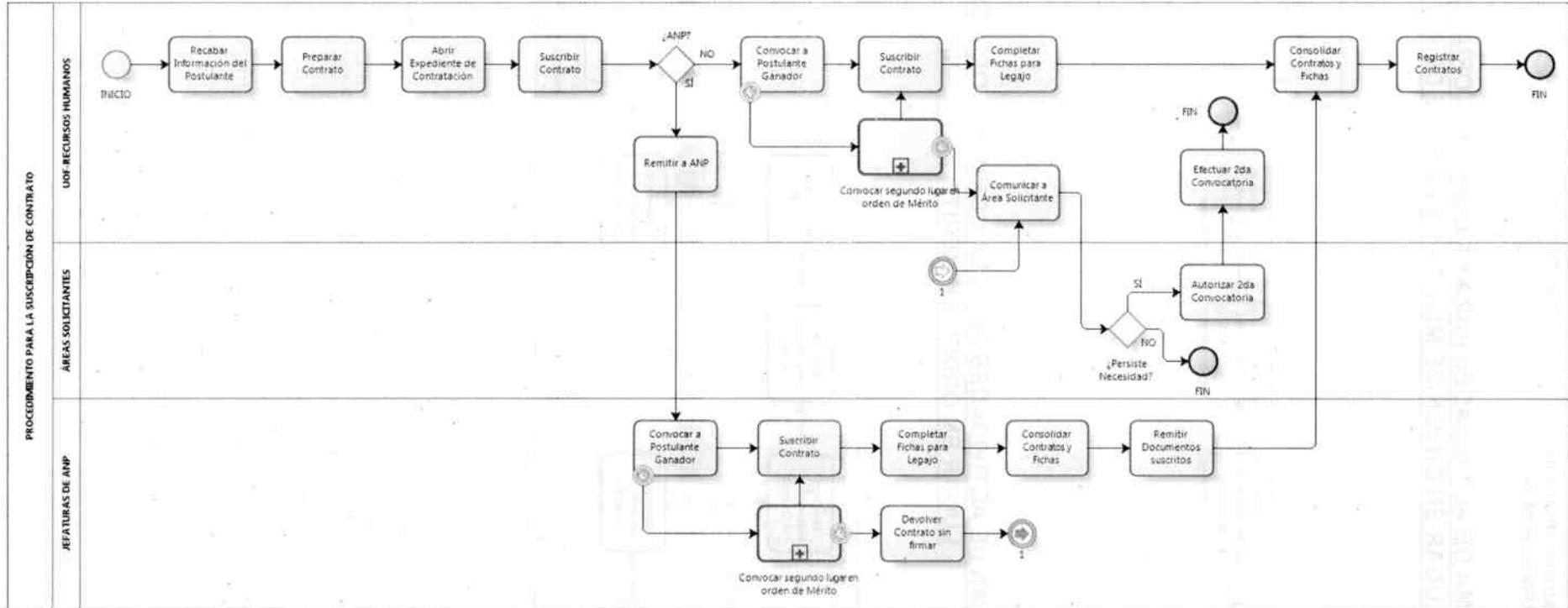
Planificación y Provisión

Suscripción de Contratos

VERSIÓN: 1.00

FECHA: 20/03/2014

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

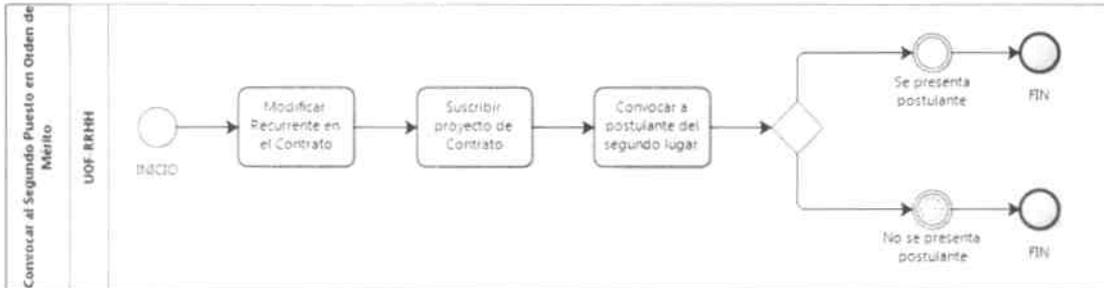


*[Handwritten signature]*

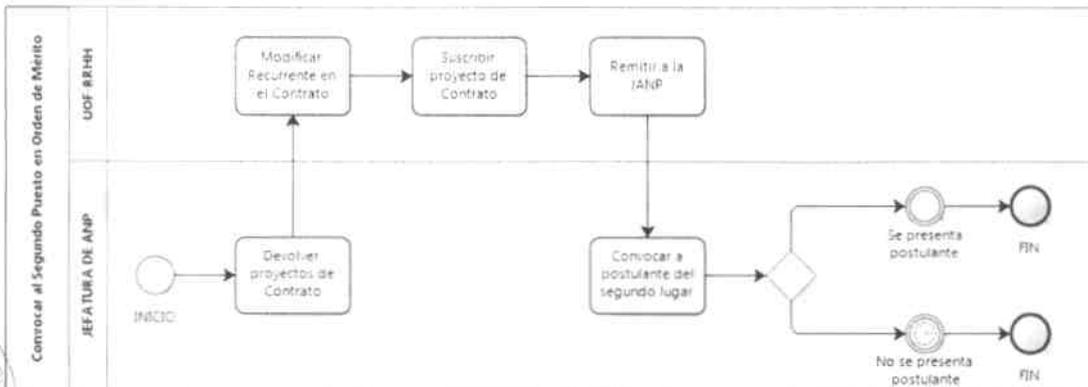


140

**FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA CONVOCATORIA DEL SEGUNDO LUGAR EN ORDEN DE MÉRITO EN LA SEDE CENTRAL**



**FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA CONVOCATORIA DEL SEGUNDO LUGAR EN ORDEN DE MÉRITO EN LA ANP**



*[Handwritten signature]*





 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-02-01
		Página 2 de 8
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	Incorporación y Mantenimiento	VERSIÓN: 1.00
	Gestión de Legajos de Personal	FECHA: 20/03/2014

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la adecuada gestión de los documentos que conforman el legajo de personal de los trabajadores del SERNANP.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5 Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.7 Resolución Directoral N° 004-94-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP, Legajo de Personal.
- 2.8 Resolución Presidencial N° 039-2011-SERNANP, de 15 de marzo de 2011, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y de la Dirección de Desarrollo Estratégico, y sus modificatorias.
- 2.9 Resolución Presidencial N° 245-2010-SERNANP, de 30 de diciembre de 2010, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.
- 2.10 Resolución Presidencial N° 245-2013-SERNANP, de 24 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

## III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias del SERNANP y por el personal que labora en la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.




 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-02-01
		Página 3 de 8
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Incorporación y Mantenimiento</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Gestión de Legajos de Personal</b>	FECHA: 20/03/2014

#### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina de Administración es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 4.2 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos es responsable de la gestión de los legajos de personal que se conforman.

#### V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades y generan diferentes puntos de partida que hacen necesario establecer un procedimiento que permita una adecuada gestión de los legajos de personal.

Los participantes del presente procedimiento son:

- UOF de Recursos Humanos
- Direcciones u Oficinas
- Trabajadores

#### VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Expediente de Contratación
- CV del trabajador

#### VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Legajo de Personal





PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-02-01

Página 4 de 8

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Incorporación y Mantenimiento

VERSIÓN: 1.00

Gestión de Legajos de Personal

FECHA: 20/03/2014

## VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LEGAJOS

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
1	UOF de Recursos Humanos	Expediente de Contratación  Curriculum Vitae del Trabajador	<p>La UOF de Recursos Humanos consolida los Expedientes de Contrataciones, solicitando al postulante que ha sido seleccionado que entregue su Curriculum Vitae (CV) en un plazo de tres días posteriores a la firma del Contrato.</p> <p>El CV deberá ser entregado por el trabajador tanto en físico como en digital, en este último caso deberá efectuarlo a través de la entrega de un CD-R en el cual se encuentra el archivo correspondiente al CV.</p> <p>El CV entregado es incorporado en el Expediente de Contratación. Esta documentación se constituye en el Legajo de Personal del trabajador. La documentación que obra en el Expediente de Contratación será escaneada y conjuntamente con el CV en versión digital constituirán el Legajo de Personal digital.</p> <p>Se asigna un código de clasificación por cada Legajo confeccionado.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos aplicará los criterios que sobre la materia se encuentren vigentes para la confección adecuada del Legajo de Personal.</p>	Legajo de Personal confeccionado	UOF de Recursos Humanos  Trabajador  Unidad Orgánica
2	UOF de Recursos Humanos  Trabajador	Legajo de Personal confeccionado	<p>La UOF de Recursos Humanos mantendrá actualizado el Legajo de Personal de cada trabajador del SERNANP.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos podrá actualizar el Legajo de Personal a partir del registro de certificaciones obtenidas por un trabajador durante su participación en algún curso financiado directamente por el SERNANP, en caso la certificación sea remitida por la institución educativa directamente al SERNANP, o a través del propio trabajador quien entregará a la UOF de Recursos Humanos la certificación obtenida, en caso la institución educativa haya entregado la certificación directamente al trabajador.</p> <p>Asimismo, cada trabajador que, de manera independiente, haya obtenido certificaciones podrá solicitar la incorporación de esta en su Legajo de Personal, presentando una solicitud simple a la UOF de Recursos Humanos.</p> <p>Cuando el SERNANP emita alguna Resolución que autorice licencias con goce o sin goce de haberes, estas deberán ser incorporadas en el Legajo de Personal físico y digital. Las Resoluciones mediante las cuales se encarguen funciones a un determinado trabajador también deberán ser incorporadas en el Legajo de Personal correspondiente. En estos casos la propia UOF de Recursos Humanos se encargará de actualizar de oficio el Legajo de Personal de los trabajadores.</p> <p>Los reconocimientos o deméritos de los trabajadores deberán ser incorporados en el Legajo de Personal físico y digital.</p>	Legajo de Personal actualizado	UOF de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-02-01

Página 5 de 8

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Incorporación y Mantenimiento

VERSIÓN: 1.00

Gestión de Legajos de Personal

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
3	UOF de Recursos Humanos  Unidad Orgánica	Legajo de Personal actualizado	La UOF de Recursos Humanos cuando disponga la baja de personal deberá proceder a registrar dicha baja en el módulo del SIAF-SP y en la Planilla Electrónica, respectivamente.  La Extinción del Contrato por diferentes causales deberá ser registrada en el Legajo de Personal del trabajador.  Para este caso, en el Legajo de Personal del trabajador se deberá incorporar el Acta de Entrega de Cargo debidamente completada y se procederá al cierre del Legajo de Personal.	Legajo de Personal Actualizado	UOF de Recursos Humanos  Trabajador
4	UOF de Recursos Humanos  Trabajador	Legajo de Personal	En caso se haya determinado que habrá la extinción del contrato entre el trabajador y el SERNANP, la UOF de Recursos Humanos procederá a confeccionar el Certificado de Trabajo correspondiente, generando un número de Registro.  El Certificad de Trabajo deberá ser suscrito por el Responsable de la UOF de Recursos Humanos.  Una vez suscrito el Certificado, será escaneado y se dispondrá su remisión al trabajador.  El Certificado de Trabajo escaneado deberá ser incorporado en el Legajo de Personal físico y digital.  Habiendo cumplido con todo se procederá a cerrar el legajo de personal.	Legajo de Personal cerrado	UOF de Recursos Humanos
Indicadores					
Nombre		Fórmula	Nombre	Fórmula	
Porcentaje de Legajos de Personal actualizados en el semestre		(Legajos de Personal actualizados en el semestre)/(Número Total de Legajos de Personal)	Legajos de Personal activos	Número de Legajos de Personal activos	
Legajos de Personal cerrados en el año		Número de Legajos de Personal cerrados en el año	----	----	



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-02-01
		Página 6 de 8
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Incorporación y Mantenimiento</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Gestión de Legajos de Personal</b>	FECHA: 20/03/2014

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos utilizará los formatos que la normatividad vigente ha establecido, según corresponda durante la implementación del procedimiento de Gestión de Legajos de Personal.

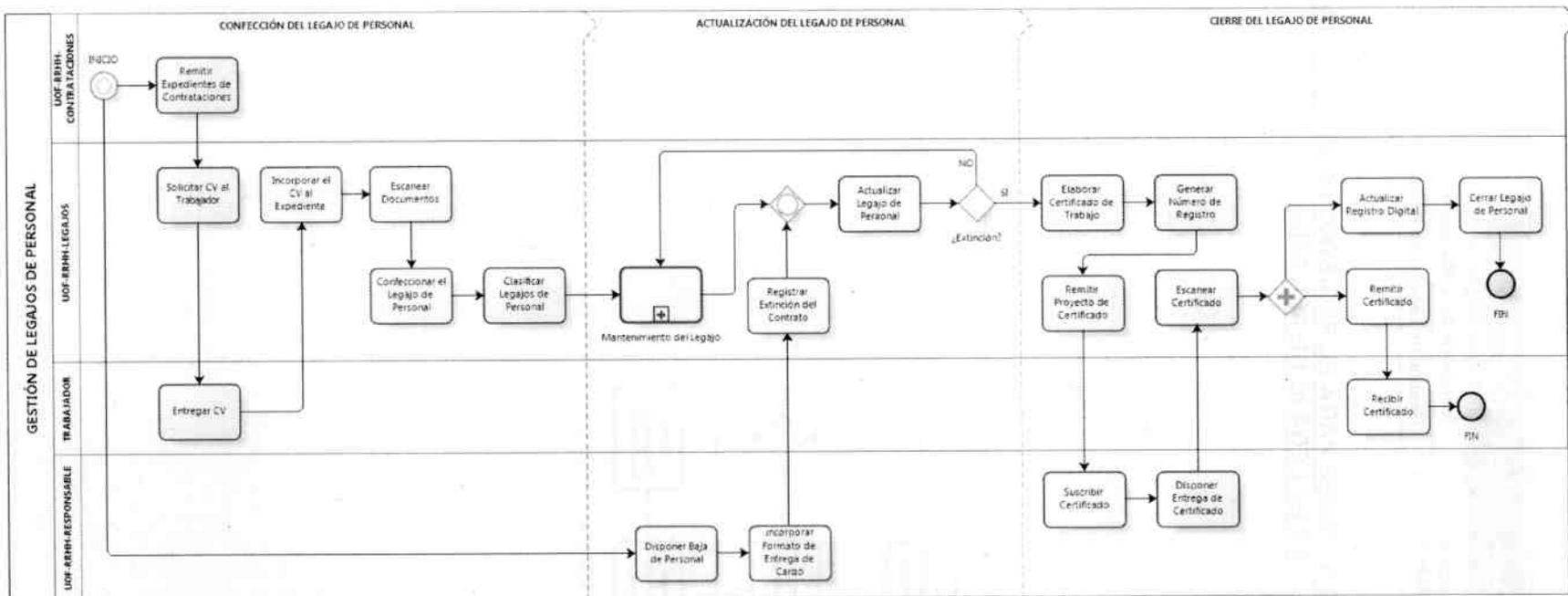
9.2 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos coordinará con la Unidad Operativa Funcional de Planeamiento, para evaluar los indicadores del procedimiento.

## X. ANEXO

- Flujograma del Procedimiento de Suscripción de Contratos
- Flujograma de Actividades para el registro de una actualización en el Legajo de Personal

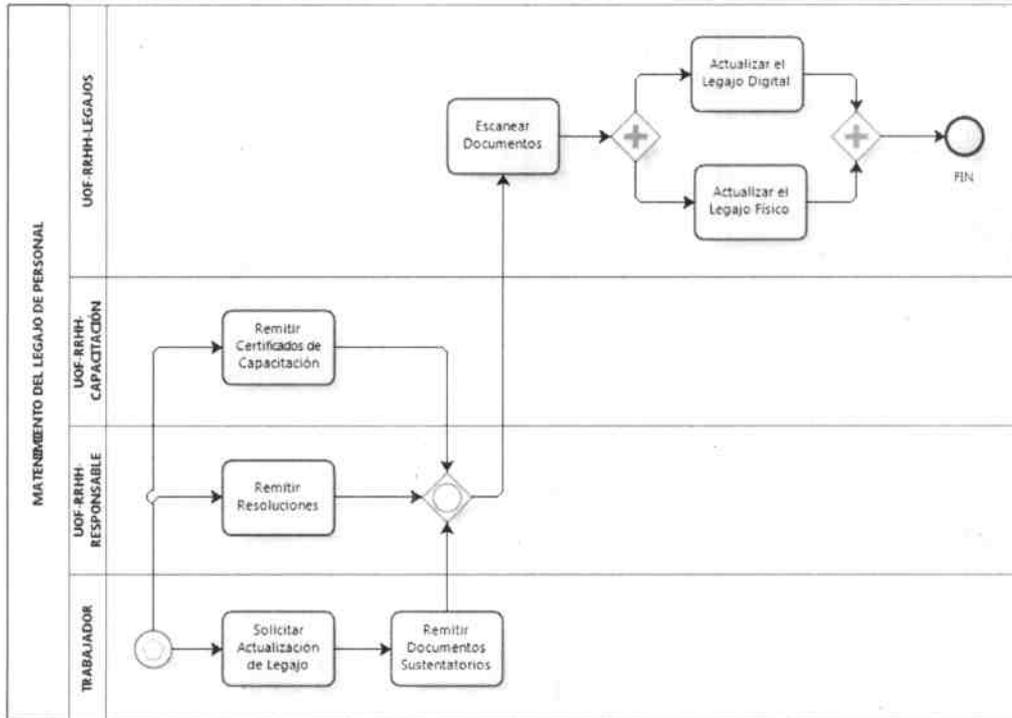


### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-02-01
	Página 8 de 8
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Incorporación y Mantenimiento</b> <b>Gestión de Legajos de Personal</b>
	VERSIÓN: 1.00 FECHA: 20/03/2014

**FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL REGISTRO DE UNA ACTUALIZACIÓN EN EL LEGAJO DE PERSONAL**



*[Handwritten signature]*

VºBº  
 Carlos Berroche García  
 Responsable  
 UOF-RRHH-LEGAJOS  
 SERNANP

VºBº  
 Ego. ARMANDO BAZZAN LÓPEZ  
 Jefe  
 UOF-RRHH-CAPACITACIÓN  
 SERNANP

VºBº  
 Lic. Pamela Meza P.  
 Responsable de la U.O.F.  
 de Planeamiento  
 UOF-RRHH-RESPONSABLE  
 SERNANP



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-02-02

Página 1 de 7

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN: 1.00

FECHA: 20/03/2014

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CÓDIGO: GRH**

**SUBPROCESO: INCORPORACIÓN Y MANTENIMIENTO  
CÓDIGO: 02**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PERSONAL  
CÓDIGO: 02**

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Fernando Saavedra	Mori Coordinador de la CMC		20/03/2014
Revisada por:			
Aprobada por:			



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-02-02
		Página 2 de 7
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Incorporación y Mantenimiento</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Registro de Personal</b>	FECHA: 20/03/2014

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro y control del personal que labora en el SERNANP.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5 Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.7 Resolución Presidencial N° 039-2011-SERNANP, de 15 de marzo de 2011, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y de la Dirección de Desarrollo Estratégico, y sus modificatorias.
- 2.8 Resolución Presidencial N° 245-2010-SERNANP, de 30 de diciembre de 2010, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.
- 2.9 Resolución Presidencial N° 245-2013-SERNANP, de 24 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

## III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de los trabajadores del SERNANP y de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

## IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina de Administración es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.




 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-02-02
	Página 3 de 7
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Incorporación y Mantenimiento</b> <b>Registro de Personal</b>
	VERSIÓN: 1.00 FECHA: 20/03/2014

4.2 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos es responsable del registro oportuno y control de los trabajadores del SERNANP

## V. PARTICIPANTES

Los participantes coadyuvan al registro oportuno de los trabajadores y permiten llevar un control del personal que labora en el SERNANP.

Los participantes del presente procedimiento son:

- UOF de Recursos Humanos
- Trabajadores
- Jefaturas de ANP

## VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Contrato Administrativo de Servicio-CAS
- Disposición de Baja de Personal

## VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Fotocheck de Identificación
- Sistema de Registro y Control actualizado






PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-02-02

Página 4 de 7

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Incorporación y Mantenimiento

VERSIÓN: 1.00

Registro de Personal

FECHA: 20/03/2014

## VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
1	UOF de Recursos Humanos	Contrato Administrativo de Servicio-CAS suscrito	<p>La UOF de Recursos Humanos a partir del Contrato Administrativo de Servicio-CAS suscrito con un trabajador procederá a emitir un Fotocheck, el cual será entregado al trabajador del SERNANP para su uso dentro y fuera de la Institución como documento que lo identifica como trabajador del SERNANP.</p> <p>De acuerdo a la información consignada en los Contratos se elaborará un cuadro resumen, conteniendo la información que deberá ser registrada en el Sistema de Asistencia del SERNANP.</p> <p>Dicha información es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DNI del trabajador</li> <li>- Apellidos y nombres del trabajador</li> <li>- Fecha de ingreso a la Institución</li> <li>- Ubicación Física</li> <li>- Cargo</li> </ul> <p>En caso el trabajador preste servicios en las instalaciones de la Sede Central, la UOF de Recursos Humanos deberá utilizar una tarjeta de proximidad electrónica que permita su asociación con el código generado por el Sistema para cada trabajador. La UOF de Recursos Humanos deberá probar el correcto funcionamiento de dicha tarjeta de proximidad.</p> <p>Contando con la Tarjeta de Proximidad correctamente asociada y en funcionamiento, la UOF de Recursos Humanos procederá a confeccionar el Fotocheck respectivo, para lo cual el trabajador deberá remitir vía correo electrónico a la UOF de Recursos Humanos una foto digital para que sea estampada en la Tarjeta de Proximidad.</p> <p>Este Tarjeta se constituirá en el Fotocheck del trabajador, el cual es intransferible.</p> <p>Si el trabajador prestará servicios en la jurisdicción de una Jefatura de ANP, la UOF de Recursos Humanos confeccionará el Fotocheck respectivo, previa remisión vía correo electrónico de la foto digital del trabajador.</p> <p>Para el caso de los trabajadores de la Sede Central, el Fotocheck también será utilizado para el registro del ingreso y salida de la Institución, cualquiera sea el motivo.</p>	Fotocheck	Trabajador
2	Trabajador	Fotocheck	<p>Una vez confeccionados los Fotochecks, la UOF de Recursos Humanos los entregará a los trabajadores.</p> <p>Los trabajadores deberán firmar el formato de entrega de Fotocheck como acuse de recibido, los cuales deberán ser entregados a la UOF de Recursos Humanos.</p>	Acuse de recibido del Fotocheck	UOF de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-02-02

Página 5 de 7

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

Incorporación y Mantenimiento

VERSIÓN: 1.00

Registro de Personal

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
			<p>Para el caso que el trabajador se encuentre en una Jefatura de ANP, entregará el Formato al Jefe, quien deberá remitirlo a la UOF de Recursos Humanos.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos centralizará los Formatos de Entrega de Fotocheck suscritos por los trabajadores.</p>		
3	UOF de Recursos Humanos	Acuse de recibido del Fotocheck	<p>La UOF de Recursos Humanos actualizará el sistema para controlar la asistencia de los trabajadores al SERNANP.</p> <p>Cuando la UOF de Recursos Humanos haya dispuesto la Baja de Personal, se deberá dar de baja al trabajador en el Sistema.</p>	Registro Actualizado	UOF de Recursos Humanos
Indicadores					
Nombre		Fórmula		Nombre	
Fotochecks entregados		Número de Fotochecks entregados		Fotochecks que son Tarjetas de Proximidad	
Fotochecks devueltos		Número de Fotochecks devueltos		Número de Fotochecks que son Tarjetas de Proximidad	
		----		----	

*[Handwritten signature]*



490

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-02-02
		Página 6 de 7
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Incorporación y Mantenimiento</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Registro de Personal</b>	FECHA: 20/03/2014

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos coordinará con la Unidad Operativa Funcional de Planeamiento, para evaluar los indicadores del procedimiento.
- 9.2 La Unidad Operativa de Recursos Humanos podrá proponer la estructura de los Formatos a ser utilizados en el presente Procedimiento.

## X. ANEXO

- Flujograma del Procedimiento de Registro de Personal






PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-02-02

Página 7 de 7

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

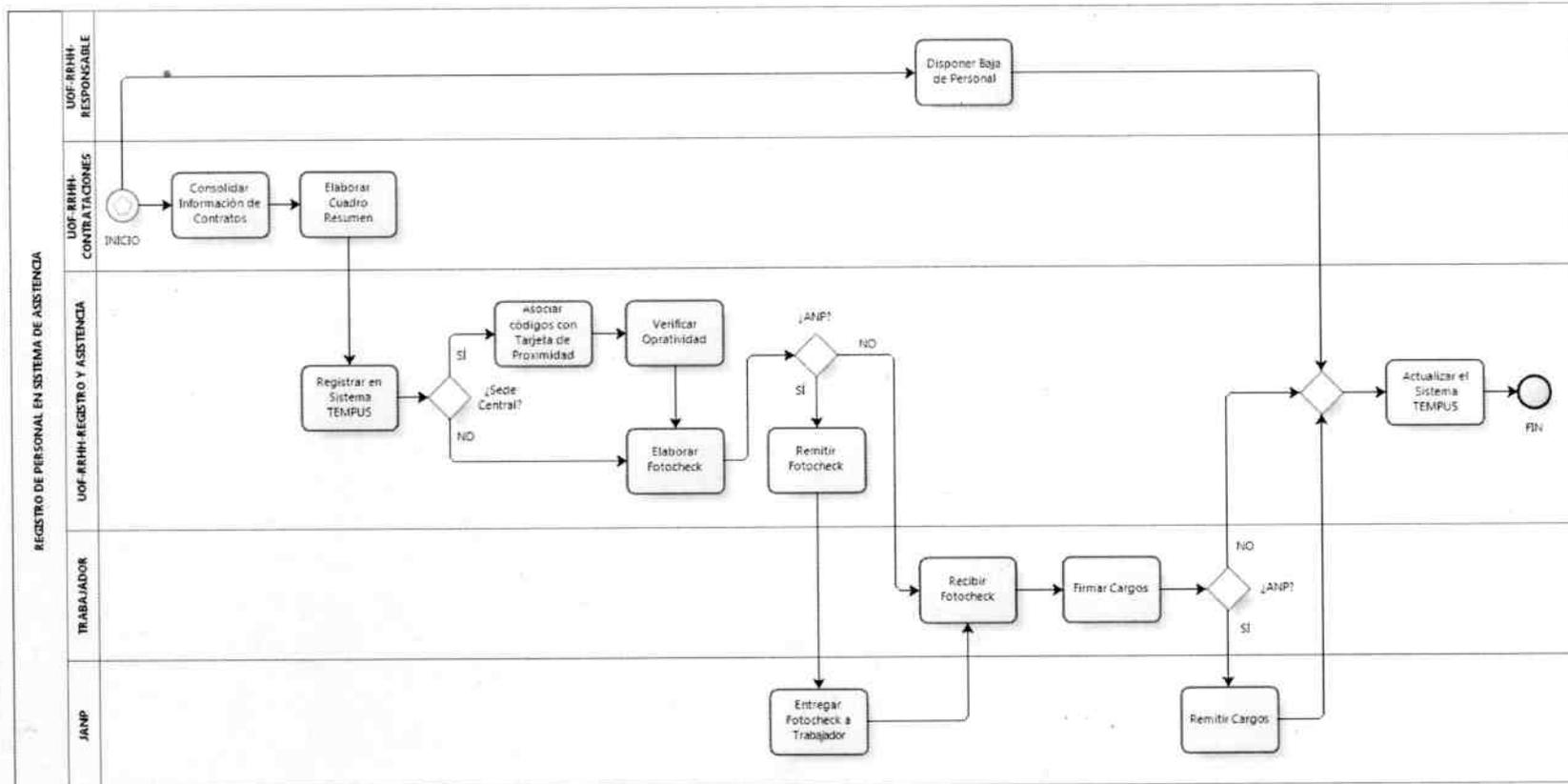
Incorporación y Mantenimiento

VERSIÓN: 1.00

Registro de Personal

FECHA: 20/03/2014

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PERSONAL



*[Handwritten signature]*



063



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-02-03

Página 1 de 13

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN: 1.00

FECHA: 20/03/2014

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÓDIGO: GRH**

**SUBPROCESO: INCORPORACIÓN Y MANTENIMIENTO**  
**CÓDIGO: 02**

**PROCEDIMIENTO: PERMANENCIA Y MOVILIDAD DE PERSONAL**  
**CÓDIGO: 03**

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Fernando Saavedra	Mori Coordinador de la CMC		20/03/2014
Revisada por:			
Aprobada por:			



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-02-03
		Página 2 de 13
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Incorporación y Mantenimiento</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Permanencia y Movilidad de Personal</b>	FECHA: 20/03/2014

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan a la UOF de Recursos Humanos llevar un control de la permanencia y movilidad del personal del SERNANP, a través de las diferentes modalidades existentes y reguladas en los documentos normativos del SERNANP.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5 Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.7 Resolución Presidencial N° 137-2009-SERNANP, de 13 de agosto de 2009, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo-RIT del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado.
- 2.8 Resolución Presidencial N° 039-2011-SERNANP, de 15 de marzo de 2011, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y de la Dirección de Desarrollo Estratégico, y sus modificatorias.
- 2.9 Resolución Presidencial N° 245-2010-SERNANP, de 30 de diciembre de 2010, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.
- 2.10 Resolución Presidencial N° 245-2013-SERNANP, de 24 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

## III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de todas las unidades orgánicas y los trabajadores del SERNANP.




 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-02-03
	Página 3 de 13
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Incorporación y Mantenimiento</b> <b>Permanencia y Movilidad de Personal</b>
	VERSIÓN: 1.00 FECHA: 20/03/2014

#### IV. RESPONSABILIDADES

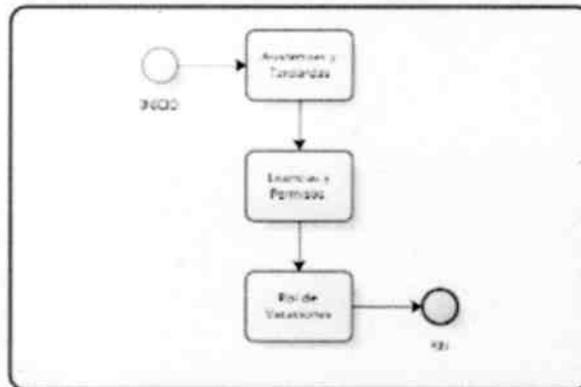
- 4.1 La Oficina de Administración es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 4.2 Los Trabajadores deberán ejecutar los procedimientos establecidos en el presente documento para el adecuado registro de su asistencia, tardanza y ausencias; así como el otorgamiento de Resoluciones que se emitan para implementación del presente Procedimiento.
- 4.3 Las Unidades Orgánicas deberán informar a la UOF u Oficina de Administración de manera inmediata la renuncia de un trabajador

#### V. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento Permanencia y Movilidad de Personal está compuesto por tres conjuntos de actividades, cuya organización se presenta en el gráfico 1. Estas actividades son:

1. Registro de las Asistencias, Tardanzas y Ausencias del Personal.
2. Registro del Otorgamiento de Licencias y Permisos
3. Aprobación del Rol de Vacaciones de los Trabajadores

**Gráfico 1**  
**Organización del Procedimiento Permanencia y Movilidad de Personal**



#### VI. PARTICIPANTES

Se presentan todos los participantes del procedimiento y de cada conjunto de actividades antes descritas.

Los participantes del presente procedimiento son:

- Presidencia del SERNANP
- Oficina de Administración
- UOF de Recursos Humanos
- Trabajadores



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-02-03
		Página 4 de 13
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Incorporación y Mantenimiento</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Permanencia y Movilidad de Personal</b>	FECHA: 20/03/2014

- Jefaturas de ANP

### VII. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Marcación en el Reloj Electrónico
- Tarjetas de Asistencia del Personal
- Hojas de Control de Asistencia
- Solicitud de Licencia o Permiso
- Fechas de vigencia de Contratos

### VIII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Reporte de Descuentos por cada Trabajador
- Autorización de Licencia o Permisos
- Rol de Vacaciones






**IX. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PERMANENCIA Y MOVILIDAD DE PERSONAL**

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
<b>A. ACTIVIDADES PARA EL REGISTRO DE LAS ASISTENCIAS, TARDANZAS Y AUSENCIAS DEL PERSONAL</b>					
1	Trabajadores	Ingreso y Salida de los Trabajadores	<p>Cada Trabajador deberá efectuar su registro de ingreso y salida de la Institución, en la Sede Central, en las Jefaturas de ANP o en las instalaciones donde se encuentren trabajadores del SERNANP desempeñando labores de manera temporal.</p> <p>Los Jefes de ANP de acuerdo a la realidad local podrán disponer medidas para el adecuado registro de la asistencia del personal Guardaparque que se encuentre a su cargo.</p> <p>Para el personal de la Sede Central, el registro lo realizarán a través del marcador o controlador electrónico utilizando para dicho efecto el Fotocheck, el cual es a su vez una Tarjeta de Proximidad con la que automáticamente se registrará la hora de ingreso y salida.</p> <p>En caso los trabajadores no puedan registrar su ingreso o salida a través del marcador o controlador eléctrico, podría ser porque el controlador tiene un malfuncionamiento o no está operativo; o el Fotocheck del trabajador está deteriorado o lo ha perdido u olvidado; en estos casos el trabajador solicitará a la UOF de Recursos Humanos realizar el registro en la Hoja de Asistencia de Personal, la cual se realiza de manera manual. El registro manual del ingreso se podrá hacer hasta las 8.40 am.</p> <p>En el caso específico del malfuncionamiento o inoperatividad del controlador electrónico, el trabajador comunicará a la UOF de Recursos Humanos del hecho para que se ponga en contacto con el proveedor para solucionar el inconveniente técnico.</p> <p>En el caso que el registro sea por un deterioro o pérdida del Fotocheck, el trabajador deberá solicitar la confección de un nuevo Fotocheck.</p> <p>Los Trabajadores de las ANP deberán efectuar su registro en las respectivas Tarjetas de Control, que para el efecto han sido remitidas vía correo electrónico a las Jefaturas de ANP para su impresión.</p> <p>Una vez finalizado el mes, el Jefe de la ANP deberá remitir la totalidad de las Tarjetas de Control de sus trabajadores a la UOF de Recursos Humanos.</p>	Marcación de Ingreso y Salida	UOF de Recursos Humanos
2	UOF de Recursos Humanos	Marcación de Ingreso y Salida	<p>La UOF de Recursos Humanos, consolidará la información proveniente de las ANP, para proceder a ingresar dicha información en el Sistema de Registro de Asistencia.</p> <p>Asimismo, la información consignada en las Hojas de Asistencia de Personal que se encuentran en la Sede Central será ingresada en el Sistema de Registro de Asistencia.</p> <p>Con la totalidad de la información del Registro de Asistencia, se procederá a emitir un reporte de en el cual se visualiza el número de asistencias, tardanzas y faltas por cada trabajador.</p>	Reporte de Marcaciones de los Trabajadores	UOF de Recursos Humanos



090



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Areas Naturales  
Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-02-03

Página 6 de 13

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Incorporación y Mantenimiento

VERSIÓN: 1.00

Permanencia y Movilidad de Personal

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
3	UOF de Recursos Humanos	Reporte de Marcaciones de los Trabajadores	A partir del Reporte de Marcaciones, se realizará el cálculo en nuevos soles de las tardanzas y faltas, identificando aquellas que están debidamente justificadas y las que no.  La monetización deberá considerar los descuentos en nuevos soles que serán aplicados a los trabajadores durante el periodo correspondiente.  Las tardanzas y ausencias por Comisión de Servicios no estarán sujetas a descuento alguno.	Descuentos Aplicables	UOF de Recursos Humanos
4	UOF de Recursos Humanos	Descuentos Aplicables	La UOF de Recursos Humanos contando con el resumen de los descuentos aplicables para cada trabajador, deberá incorporarlos en el procedimiento de Elaboración de la Planilla de Remuneraciones a fin de que se haga efectivo el descuento correspondiente en la planilla de cada trabajador.	Descuentos aplicados	UOF de Recursos Humanos
<b>B. ACTIVIDADES PARA EL REGISTRO Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS</b>					
5	Trabajador	Solicitud de Licencia  Solicitud de Permiso	Para gozar de una Licencia o Permiso, estos deberán ser presentados por el trabajador interesado, remitiendo a la UOF de Recursos Humanos la solicitud de Licencia o la Solicitud de Permisos.  Para solicitar una Licencia, el trabajador requiere presentar adicionalmente a la solicitud un documento sustentatorio.  Para solicitar un Permiso, el trabajador no requiere presentar documentación adicional.  Para las licencias y permisos, los trabajadores remitirán las solicitudes a las Unidades Orgánicas de las cuales dependen.  Las Unidades Orgánicas que reciban las solicitudes de Permiso de los trabajadores, podrán autorizar dicho Permiso, comunicando a la UOF de Recursos Humanos dicho hecho.  Para el caso de que las Unidades Orgánicas reciban solicitudes de Licencia, estas deberán remitir elevar dichas solicitudes en un plazo máximo de tres días. Caso contrario el trabajador podrá realizar su solicitud directamente a la UOF de Recursos Humanos.	Solicitud de Licencia tramitada  Autorización de Permiso	UOF de Recursos Humanos
6	UOF de Recursos Humanos	Autorización de Permiso	Las Unidades Orgánicas comunicarán a la UOF de Recursos Humanos los Permisos que han otorgado a los trabajadores que se encuentran bajo su responsabilidad.  La UOF de Recursos Humanos registrará en el Sistema de Asistencia de Personal el Permiso otorgado a un trabajador por parte del Jefe de la Unidad Orgánica de la cual dependen.  En este caso la UOF de Recursos Humanos evaluará si el Permiso es con o sin goce de haberes. Si es sin goce de haberes se monetizará el periodo del Permiso y se aplicará el descuento correspondiente durante la elaboración de la Planilla de Pago de Remuneraciones del trabajador solicitante.	Permiso Registrado  Determinación de Descuento Aplicable	UOF de Recursos Humanos





ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
7	UOF de Recursos Humanos	Solicitud de Licencia	<p>La Solicitud de Licencia presentada por un trabajador será evaluada por la UOF de Recursos Humanos a fin de autorizarla; sin embargo, en el caso excepcional de que la Licencia solicitada sea por una Capacitación Oficializada, la autorización de la Licencia se efectuará mediante la emisión de la Resolución Presidencial correspondiente.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos se encargará de proyectar y remitir la Resolución Presidencial a la Presidencia del SERNANP, con la finalidad de que sea suscrita.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos dispondrá la notificación de la Resolución Presidencial emitida.</p>	Licencia Autorizada	UOF de Recursos Humanos
8	UOF de Recursos Humanos	Licencia Autorizada	<p>Una vez autorizada la Licencia al trabajador, la UOF de Recursos Humanos deberá comunicar al trabajador el otorgamiento de la licencia, disponer el registro de la Licencia otorgada en el Sistema de Asistencia de Personal y actualizar el Legajo de Personal del trabajador incorporando la Resolución Presidencial correspondiente o el Memorando de Autorización emitido por la UOF de Recursos Humanos.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos evaluará si la Licencia autorizada es con o sin goce de haberes para el trabajador. Si es sin goce de haberes, se deberá efectuar el cálculo monetario de la Licencia y se aplicará el descuento correspondiente durante la elaboración de la Planilla de Pago de Remuneraciones del trabajador solicitante.</p>	Determinación del Descuento Aplicable	UOF de Recursos Humanos
<b>C. ACTIVIDADES PARA LA APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL</b>					
9	UOF de Recursos Humanos	Vigencia de Contratos	<p>La UOF de Recursos Humanos tomando en consideración los plazos de vigencia de los contratos suscritos con los trabajadores determinará las fechas exactas en las que los trabajadores deberán iniciar su período de descanso físico vacacional, programando los períodos vacacionales para cada trabajador.</p> <p>A partir de dicha información el Responsable de la UOF de Recursos Humanos aprobará el proyecto de Rol de Vacaciones, el cual será remitido vía correo electrónico a los Directores, Jefes y Jefes de ANP para su revisión, modificación y/o validación.</p>	Proyecto de Rol de Vacaciones	Unidades Orgánicas
10	Unidades Orgánicas	Proyecto de Rol de Vacaciones	<p>Las Unidades Orgánicas revisarán la programación preliminar alcanzada por la UOF de Recursos Humanos, tomando en consideración la necesidad del servicio de los trabajadores y las preferencias de los mismos, con la finalidad de arribar a un consenso entre el trabajador y la Institución para el goce del descanso físico vacacional.</p> <p>Las Unidades Orgánicas devolverán vía correo electrónico la programación del Rol de Vacaciones modificada o validada a la UOF de Recursos Humanos para que se tomen las previsiones del caso para la provisión oportuna de los servicios que dejarán de ser implementados por los trabajadores que se encuentran de vacaciones.</p>	Rol de Vacaciones Ajustado	UOF de Recursos Humanos
11	UOF de Recursos Humanos	Rol de Vacaciones Ajustado	<p>La UOF de Recursos Humanos consolidará los Roles de Vacaciones remitidos por las diferentes Unidades Orgánicas para elaborar la nueva programación de las vacaciones de los trabajadores del SERNANP.</p>	Proyecto de Resolución Administrativa	Oficina de Administración

*[Handwritten signature]*



059



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-02-03

Página 8 de 13

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Incorporación y Mantenimiento

VERSIÓN: 1.00

Permanencia y Movilidad de Personal

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
			<p>Contando con el Rol de Vacaciones debidamente validado con las diferentes Unidades Orgánicas, la UOF de Recursos Humanos elaborará el proyecto de Resolución Administrativa para la aprobación del Rol de Vacaciones.</p> <p>El Responsable de la UOF de Recursos Humanos visará en señal de conformidad tanto el Rol de Vacaciones como el proyecto de Resolución Administrativa, remitiendo esta documentación a la Oficina de Administración.</p>	Proyecto de Rol de Vacaciones	
12	Oficina de Administración	de Proyecto de Resolución Administrativa de Proyecto de Rol de Vacaciones	<p>La Oficina de Administración suscribirá el proyecto Resolución Administrativa que aprueba el Rol de Vacaciones de Trabajadores del SERNANP.</p> <p>La Oficina de Administración dispondrá la difusión de la RP suscrita que aprueba el Rol de Vacaciones.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos deberá efectuar el seguimiento del cumplimiento del Rol de Vacaciones de los trabajadores, emitiendo un Informe Mensual al respecto, dirigido a la Oficina de Administración.</p> <p>Las Unidades Orgánicas deberán difundir entre los trabajadores que se encuentran bajo su responsabilidad la Resolución Administrativa suscrita y el Rol de Vacaciones aprobado.</p> <p>Los trabajadores tomarán conocimiento de las fechas en las cuales se ha programado gozar del período de descanso vacacional, a fin de que se organicen adecuadamente para que su ausencia temporal no afecte el normal funcionamiento de la Unidad Orgánica Respectiva.</p>	Resolución Administrativa suscrita Rol de Vacaciones Aprobado	UOF de Recursos Humanos Directores, Jefes y Jefes de ANP Trabajadores

## Indicadores

Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
Trabajadores que registran Tardanzas en el mes	Número de Trabajadores que registra Tardanzas en el mes	Licencias aprobadas por RP	Número de Licencias aprobadas por RP
Trabajadores que registran Tardanzas en el mes por Comisión de Servicios	Número de Trabajadores que registra Tardanzas en el mes por Comisión de Servicios	Licencias con Goce de Haberes	Número de Licencias con goce de haberes
Tardanzas del Trabajador en el mes	Número de Tardanzas que registra cada Trabajador	Permisos con Goce de Haberes	Número de permisos con goce de haberes
Licencias o Permisos registrados	Número de Licencias o Permisos que son registrados	Unidades Orgánicas que modifican Rol de Vacaciones	Número de Unidades Orgánicas que modifican Rol de Vacaciones



Handwritten signature



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-02-03
		Página 9 de 13
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Incorporación y Mantenimiento</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Permanencia y Movilidad de Personal</b>	FECHA: 20/03/2014

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 10.1 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos coordinará con la Unidad Operativa Funcional de Planeamiento, para evaluar los indicadores del procedimiento.
- 10.2 La Unidad Operativa de Recursos Humanos podrá proponer la estructura de los Formatos a ser utilizados en el presente Procedimiento.

**XI. ANEXO**

- Flujograma de las Actividades para el Registro de las Asistencias, Tardanzas y Ausencias del Personal
- Flujograma de las Actividades para Registrar Asistencia en el Controlador Electrónico
- Flujograma de las Actividades para el Registro y Otorgamiento de Licencias y Permisos
- Flujograma de las Actividades para la Aprobación del Rol de Vacaciones de Trabajadores






PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-02-03

Página 10 de 13

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

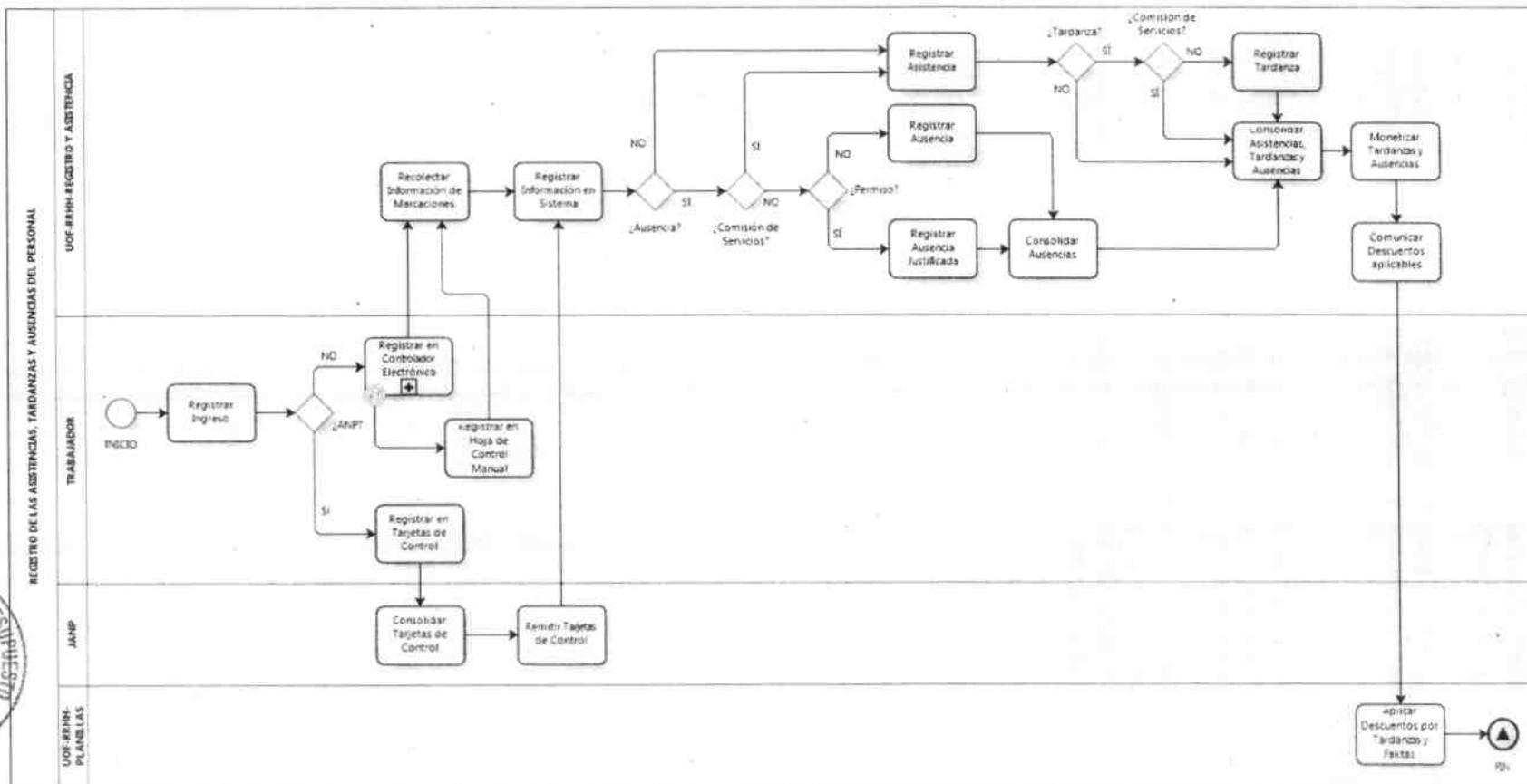
Incorporación y Mantenimiento

VERSIÓN: 1.00

Permanencia y Movilidad de Personal

FECHA: 20/03/2014

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LAS ASISTENCIAS, TARDANZAS Y AUSENCIAS DE PERSONAL





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-02-03

Página 11 de 13

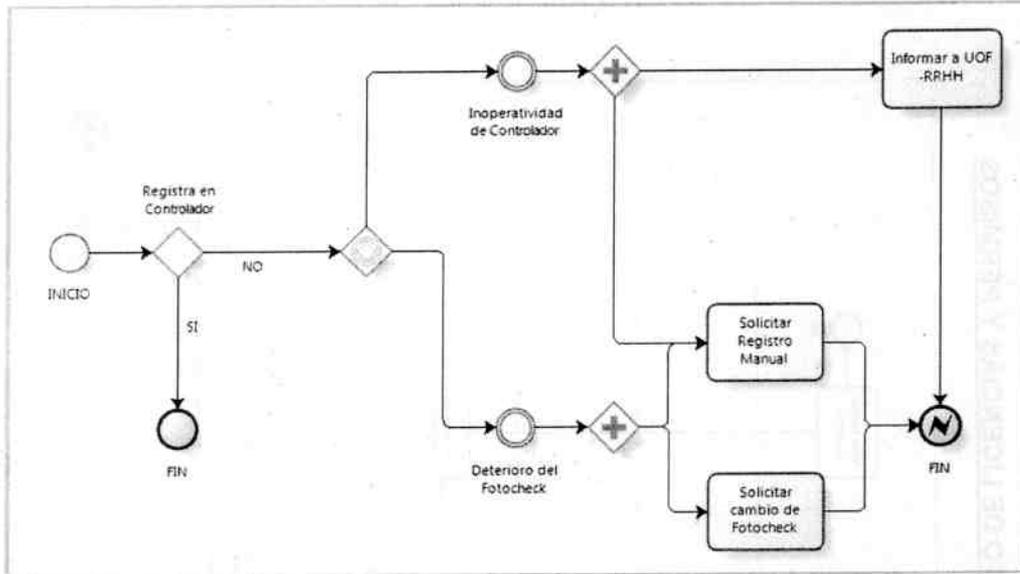
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

Incorporación y Mantenimiento  
Permanencia y Movilidad de Personal

VERSIÓN: 1.00

FECHA: 20/03/2014

### FLUJOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PARA REGISTRAR ASISTENCIA EN EL CONTROLADOR ELECTRÓNICO



*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-02-03

Página 12 de 13

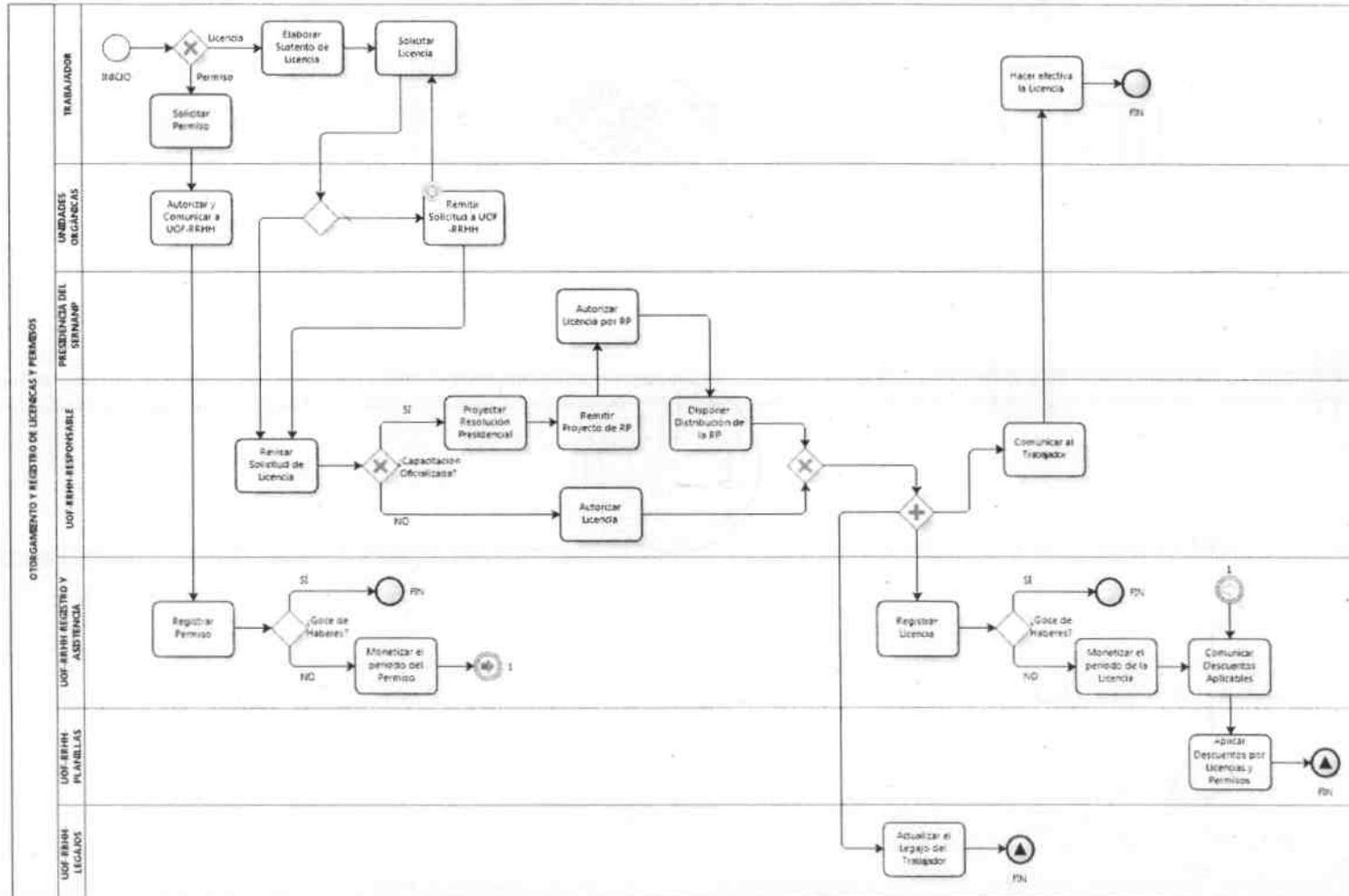
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

Incorporación y Mantenimiento Permanencia y Movilidad de Personal

VERSIÓN: 1.00

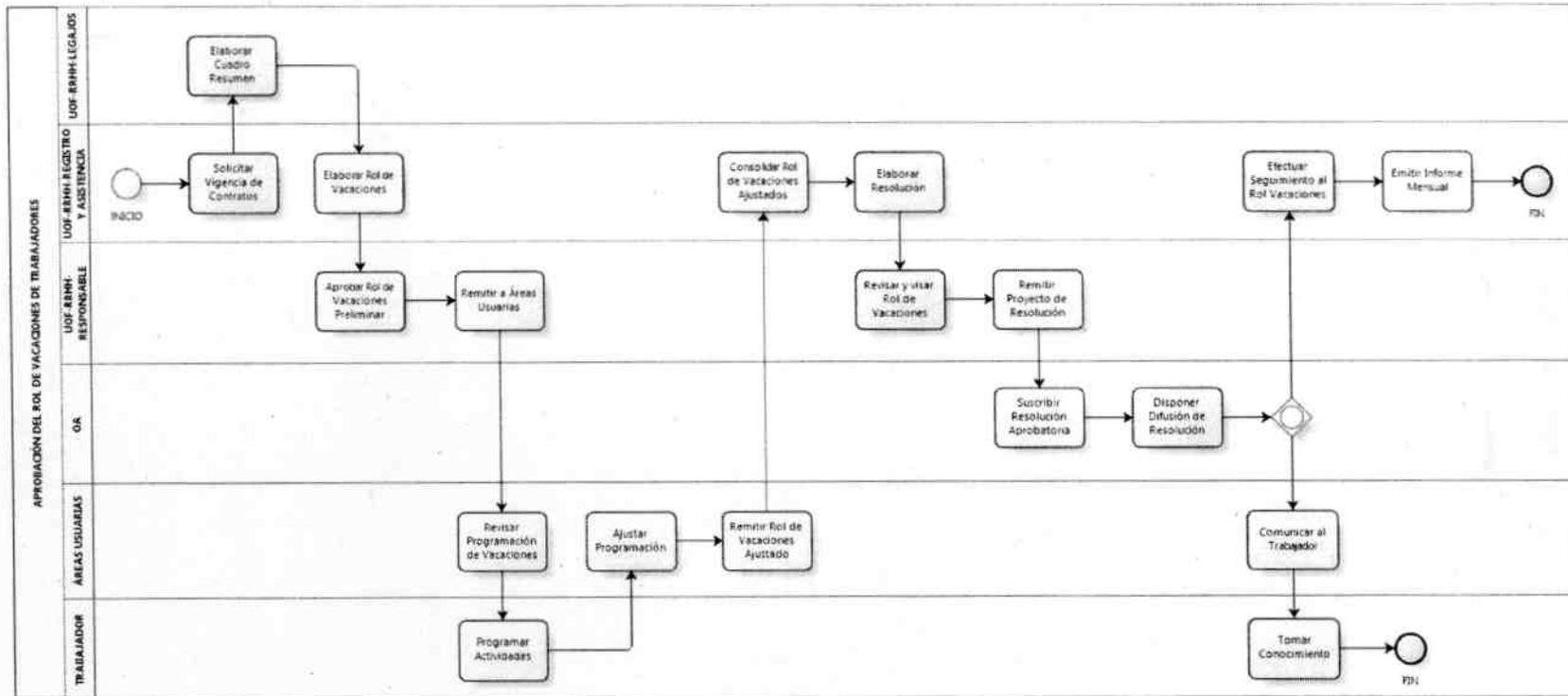
FECHA: 20/03/2014

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES DE TRABAJADORES





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-02-04

Página 1 de 8

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN: 1.00

FECHA: 20/03/2014

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CÓDIGO: GRH**

**SUBPROCESO: INCORPORACIÓN Y MANTENIMIENTO  
CÓDIGO: 02**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE  
REMUNERACIONES  
CÓDIGO: 04**

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Fernando Saavedra	Mori Coordinador de la CMC		20/03/2014
Revisada por:			
Aprobada por:			



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-02-04
		Página 2 de 8
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Incorporación y Mantenimiento</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Formulación de la Planilla de Remuneraciones</b>	FECHA: 20/03/2014

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración de la Planilla Mensual de Pago del SERNANP.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5 Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 2.8 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.9 Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica"; y sus modificatorias.
- 2.10 Resolución Presidencial N° 039-2011-SERNANP, de 15 de marzo de 2011, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y de la Dirección de Desarrollo Estratégico, y sus modificatorias.
- 2.11 Resolución Presidencial N° 245-2010-SERNANP, de 30 de diciembre de 2010, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.
- 2.12 Resolución Presidencial N° 245-2013-SERNANP, de 24 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.




 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-02-04
		Página 3 de 8
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Incorporación y Mantenimiento</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Formulación de la Planilla de Remuneraciones</b>	FECHA: 20/03/2014

### III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y las dependencias que se relacionan directamente con la Planilla de Mensual de Pagos del SERNANP.

### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina de Administración es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 4.2 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos es responsable de la conducción y coordinación de las actividades tendientes a la elaboración y presentación de la Planilla Mensual de Pagos del SERNANP
- 4.3 Las Unidades Operativas Funcionales que emiten documentos y cuya participación es indispensable para el éxito del procedimiento deberá cumplir con las actividades previstas en el presente documento.

### V. PARTICIPANTES

Los participantes del presente procedimiento son:

- UOF de Recursos Humanos.
- Mesa de Partes
- UOF de Contabilidad
- UOF de Tesorería
- Oficina de Administración
- UOF de Presupuesto
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Altas y Bajas de Personal
- Descuentos Aplicables por Tardanzas y Ausencias
- Descuentos Aplicables por Licencias y Permisos
- Descuentos de Terceros

### VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Planilla Mensual de Pagos




 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-02-04
	Página 4 de 8
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Incorporación y Mantenimiento</b> <b>Formulación de la Planilla de Remuneraciones</b>
	VERSIÓN: 1.00 FECHA: 20/03/2014

### VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
1	UOF de Recursos Humanos	Altas y Bajas de Personal	<p>La UOF de Recursos Humanos consolidará las Altas de Personal, generadas por el ingreso de nuevos trabajadores al SERNANP.</p> <p>Asimismo, consolidará las Bajas de Personal, generadas por la salida de trabajadores por las diferentes causales de desvinculación laboral con el SERNANP.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos dispondrá el registro de las Altas y Bajas en el SIAF-SP, actualizará el T-Registro de la SUNAT, donde también ingresará las Altas y Bajas del Personal, así como actualizar información relacionada con los trabajadores.</p> <p>En el caso de que sea un Alta de Personal, la UOF de Recursos Humanos remitirá la copia del DNI del trabajador a la UOF de Tesorería para que se gestione la apertura de la cuenta de ahorros respectiva.</p> <p>Si el trabajador se incorpora al SERNANP luego del día 12 del mes, la UOF de Recursos Humanos procesará los días restantes para el final del mes para la Planilla Mensual de Pago del siguiente mes.</p> <p>Las Bajas de Personal deberán ser comunicadas a la UOF de Recursos Humanos antes del día 12 de cada mes.</p>	Actualización del T-Registro	UOF de Recursos Humanos
2	UOF de Recursos Humanos	T-Registro  Descuentos por Tardanzas y Ausencias  Descuentos por Licencias y Permisos  Descuentos por Terceros	<p>La UOF de Recursos Humanos verifica la información detallada de las Altas y Bajas del Personal, así como del personal que se encuentra con contratos vigentes con el SERNANP.</p> <p>Para el caso del personal que cuenta con contratos vigentes con el SERNANP se procede a verificar los montos que les corresponde como remuneración mensual, se verificará si se encuentran rendiciones pendientes por parte del trabajador; luego de lo cual por cada trabajador se aplicará los descuentos por tardanzas, ausencias, licencias y/o permisos que correspondan y/o los descuentos gestionados por terceros ante la Institución aplicables a la remuneración del trabajador; asimismo, se verificará la vigencia de la autorización de suspensión de la retención del Impuesto a la Renta emitido electrónicamente desde la web de la SUNAT entregada por los trabajadores.</p> <p>Para el caso de la baja de personal, la UOF de Recursos Humanos verificará si se encuentran rendiciones pendientes por parte del trabajador, verificará si se procederá a aplicar los descuentos por tardanzas, ausencias, licencias y/o permisos; y/o los descuentos gestionados por terceros ante la Institución aplicables a la remuneración del trabajador; verificará la vigencia de la autorización de suspensión de la retención del Impuesto a la Renta emitido electrónicamente desde la web de la SUNAT entregada por los trabajadores. Adicionalmente, se efectuará el cálculo del monto por compensación de tiempo de servicio (CTS) o el monto dejado de percibir que corresponda de acuerdo a lo establecido en el DI N° 1057; se calculará el monto dejado de percibir por el trabajador por descanso físico vacacional conforme las</p>	Proyección de la Planilla Mensual de Pago  Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	UOF de Presupuesto de





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

Incorporación y Mantenimiento

VERSIÓN: 1.00

Formulación de la Planilla de Remuneraciones

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
			<p>disposiciones reguladas para el Régimen del DL N° 728 o del Régimen Especial del DL N° 1057, según corresponda. Como resultado de todo este procedimiento de cálculo se obtendrá el monto de la liquidación del trabajador.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos con la información y el cálculo efectuado, según sea un contrato vigente o una baja de personal, registrará dicha información a fin de formular la proyección de la Planilla Mensual de Pago, mediante la emisión de un reporte en Excel del total por metas y fuentes de financiamiento (Recursos Ordinarios-RO, Recursos Directamente Recaudados-RDR y Donaciones y Transferencias-DyT).</p> <p>La UOF de Recursos Humanos con esta proyección de la Planilla Mensual de Pago solicitará a la UOF de Presupuesto la Disponibilidad Presupuestal correspondiente.</p>		
3	UOF Presupuesto	de Proyección de la Planilla Mensual de Pago	La OPP a través de la UOF de Presupuesto emitirá la Disponibilidad Presupuestal para la Planilla Mensual de Pago proyectada.	Disponibilidad Presupuestal emitida	UOF de Recursos Humanos
		Solicitud de Disponibilidad Presupuestal			
4	UOF de Recursos Humanos	Disponibilidad Presupuestal emitida	<p>La UOF de Recursos Humanos con la Disponibilidad Presupuestal se dispondrá a verificar si existe traspaso de AFP tramitadas por los trabajadores, en caso haya traspaso se deberá ingresar al T-Registro para actualizar el nombre de la nueva AFP y determinar los nuevos porcentajes de comisiones y aportaciones, para finalmente efectuar el registro correspondiente en AFPnet. En caso no haya traspaso solo se procederá al registro en AFPnet.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos registrará las aportaciones efectuadas a las AFP por cada trabajador.</p> <p>Luego del procesamiento de esta información se contará con la Planilla Mensual de Pago final, adjuntando las Autorizaciones de Suspensión de Retención del Impuesto a la Renta por cada Trabajador.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos contando con la información final de los montos por cada trabajador, remitirá a la OPP la Planilla Mensual de Pago solicitando la emisión de la Certificación Presupuestal respectiva.</p>	Planilla Mensual de Pago Final	UOF de Presupuesto
				Solicitud de Certificación Presupuestal	
5	UOF Presupuesto	de Planilla Mensual de Pago Final	La OPP a través de la UOF de Presupuesto emitirá la certificación presupuestal para la Planilla Mensual de Pago.	Certificación Presupuestal emitida	UOF de Recursos Humanos
		Solicitud de Certificación Presupuestal			



053



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-02-04

Página 6 de 8

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

Incorporación y Mantenimiento

VERSIÓN: 1.00

Formulación de la Planilla de Remuneraciones

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
6	UOF de Recursos Humanos	Certificación Presupuestal emitida	La UOF de Recursos Humanos contando con la Certificación Presupuestal emitida por la OPP, procederá a registrarla en el SIAF-SP.  La UOF de Recursos Humanos remitirá la Planilla Mensual de Pago a la UOF de Contabilidad, adjuntando las Autorizaciones de Suspensión de las Retenciones del Impuesto a la Renta vigentes.	Certificación Presupuestal registrada	UOF de Contabilidad
7	UOF de Contabilidad	Certificación Presupuestal Registrada	La UOF de Contabilidad con la Planilla Mensual de Pago y las Autorizaciones remitidas, procederá a comprometer el monto global en el SIAF-SP.  Una vez efectuada esta acción, la UOF de Contabilidad remitirá la Planilla Mensual de Pago y los documentos adjuntos a la UOF de Tesorería	Monto Comprometido en el SIAF-SP	UOF de Tesorería
8	UOF de Tesorería	Monto Comprometido en el SIAF-SP	La UOF de Tesorería procederá a verificar la consistencia del cálculo de los montos consignados en la Planilla Mensual de Pagos. Asimismo, verificará si en la Planilla Mensual de Pago se está considerando a un trabajador al que se la dispuesto la baja de la Institución.  En caso se trate de personal que cuenta con contrato vigente, se autorizará el girado y pagado de la remuneración del trabajador a través de un banco que se encuentre regulado bajo las normas que emite la Superintendencia de Banca y Seguros y de AFP.  En caso se trate de personal que se ha dispuesto sus baja el girado y pagado se llevará a cabo mediante un cheque a nombre del trabajador.	Pago a los Trabajadores	Trabajador  UOF de Recursos Humanos
9	UOF de Recursos Humanos	Pago a los Trabajadores	La UOF de Recursos Humanos imprimirá la Planilla Mensual de Pago, la cual encuadernará y archivará como previsión para próximos exámenes de auditoría o cierre contable.  Asimismo, la UOF de Recursos Humanos entregará a cada trabajador una Boleta de Pago, en la cual se consignan los criterios que han permitido determinar el monto final de la remuneración del trabajador.	Planilla Mensual de Pago  Boleta de Pago	UOF de Recursos Humanos  Trabajador
Indicadores					
Nombre		Fórmula		Nombre	
Planilla Mensual de Pago		Monto de la Planilla Mensual de Pago		----	



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-02-04
		Página 7 de 8
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Incorporación y Mantenimiento</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Formulación de la Planilla de Remuneraciones</b>	FECHA: 20/03/2014

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos utilizará los formatos que la normatividad vigente ha establecido, según corresponda durante la implementación del procedimiento de Formulación de la Planilla de Remuneraciones.
- 9.2 Los Directores, Jefes y Jefes de ANP del SERNANP deberán cumplir con los lineamientos emitidos por la UOF de Recursos Humanos para la Formulación de la Planilla de Remuneraciones.

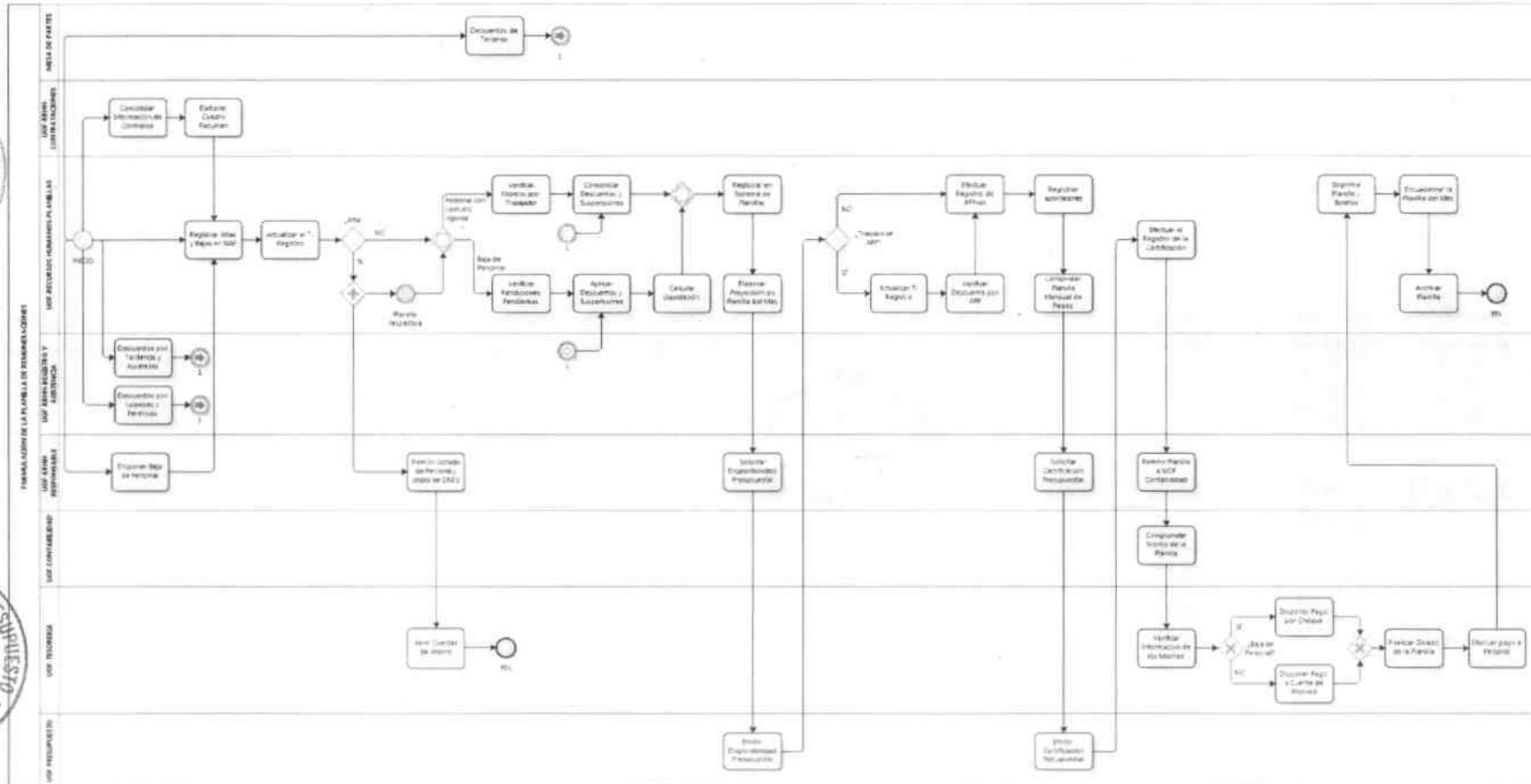
**X. ANEXO**

- Flujograma del Procedimiento de Formulación de la Planilla de Planeamiento.





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-03-01

Página 1 de 11

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN: 1.00

FECHA: 20/03/2014

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CÓDIGO: GRH**

**SUBPROCESO: CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
CÓDIGO: 03**

**PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PDP  
CÓDIGO: 01**

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Fernando Saavedra	Mori Coordinador de la CMC		20/03/2014
Revisada por:			
Aprobada por:			



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-01
		Página 2 de 11
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Aprobación del PDP</b>	FECHA: 20/03/2014

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración de la Plan de Desarrollo de Personas del SERNANP.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5 Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 2.8 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de Capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- 2.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado", y su modificatoria.
- 2.12 Resolución Presidencial N° 039-2011-SERNANP, de 15 de marzo de 2011, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y de la Dirección de Desarrollo Estratégico, y sus modificatorias.




 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-01
		Página 3 de 11
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Aprobación del PDP</b>	FECHA: 20/03/2014

2.13 Resolución Presidencial N° 245-2010-SERNANP, de 30 de diciembre de 2010, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.

2.14 Resolución Presidencial N° 245-2013-SERNANP, de 24 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

### III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos y por todas las dependencias del SERNANP.

### IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina de Administración es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

4.2 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos es responsable de la conducción y coordinación de las actividades para la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas del SERNANP.

4.3 Las Unidades Operativas Funcionales que emiten documentos y cuya participación es indispensable para el éxito del procedimiento deberá cumplir con las actividades previstas en el presente documento.

### V. PARTICIPANTES

Los participantes del presente procedimiento son:

- UOF de Recursos Humanos.
- Comité de Elaboración del PDP
- Presidencia del SERNANP
- Unidades Orgánicas del SERNANP

### VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Institucional

### VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal
- Plan de Desarrollo de Personas Anualizado





PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-03-01

Página 4 de 11

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Capacitación y Asistencia Social

VERSIÓN: 1.00

Aprobación del PDP

FECHA: 20/03/2014

## VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL PDP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
1	UOF de Recursos Humanos		La UOF de Recursos Humanos elaborará el Plan de Trabajo para la formulación del Plan de Desarrollo de Personas, en cumplimiento a las disposiciones de SERVIR.  El Plan de Trabajo en calidad de proyecto será remitido y puesto a consideración del Comité de Elaboración del PDP.	Plan de Trabajo para elaboración del PDP	UOF de Recursos Humanos
2	UOF de Recursos Humanos	Plan de Trabajo para la elaboración del PDP  Plan Estratégico Institucional  Plan Operativo Institucional	Con el Plan de Trabajo aprobado por el Comité, la UOF de Recursos Humanos dispondrá de las actividades necesarias para implementar dicho Plan, para lo cual deberá tomar en consideración la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR.  En ese sentido la UOF de Recursos Humanos deberá elaborar el marco estratégico sobre el cual se sustentará el PDP.  Se requiere identificar las competencias necesarias del personal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del SERNANP, lo cual permitirá establecer los objetivos de la capacitación en la Institución. Contando con los objetivos de capacitación se establecerán las metas y los mecanismos de evaluación.  Con toda esta información se procederá a elaborar la propuesta de Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal.  La UOF de Recursos Humanos remitirá a las diferentes unidades orgánicas del SERNANP el proyecto de PDP Quinquenal para su revisión y validación.	Proyecto de Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal	Unidades Orgánicas del SERNANP
3	Unidades Orgánicas del SERNANP	Proyecto de Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal	Las Unidades Orgánicas del SERNANP deberán revisar el Plan de Desarrollo de Personas remitido por la UOF de Recursos Humanos, con la finalidad de que emitan su opinión al respecto, de encontrarlo conforme deberán visar el documento y remitirlo a la UOF de Recursos Humanos, en caso contrario deberán indicar los aspectos en los cuales estiman pertinente hacer modificaciones para poder contar con un documento enriquecido.	Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal revisado	UOF de Recursos Humanos
4	UOF de Recursos Humanos	Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal revisado	La UOF de Recursos Humanos luego de haber consolidado el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal con las opiniones favorables de las diferentes unidades orgánicas del SERNANP, procederá a elevar dicho documento al Comité de Elaboración del PDP.	Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal consolidado	Comité de Elaboración del PDP
5	Comité de Elaboración del PDP	Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal consolidado	El Comité de Elaboración del PDP recibe el documento consolidado por la UOF de Recursos Humanos, luego de lo cual lo someterá a una última revisión para validar el contenido del PDP.  Una vez validado el PDP, el Comité acordará elevar el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal a la Presidencia del SERNANP el PDP para su correspondiente aprobación mediante Resolución Presidencial.	Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal validado	Presidencia del SERNANP



*[Handwritten signature]*





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

Capacitación y Asistencia Social

VERSIÓN: 1.00

Aprobación del PDP

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
6	Presidencia del SERNANP	Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal validado	<p>El Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal que ha sido validado por el Comité de Elaboración del PDP y elevado a la Presidencia del SERNANP será revisado.</p> <p>De encontrarlo conforme, la Presidencia del SERNANP aprobará el PDP Quinquenal mediante Resolución Presidencial.</p> <p>La Presidencia del SERNANP antes de su aprobación podrá requerir la información que estime pertinente para sustentar la aprobación del PDP Quinquenal o solicitar la modificación de aspectos que se considera necesario incorporar o eliminar en el documento.</p> <p>Aprobado el PDP Quinquenal deberá ser publicado y difundido a todas las unidades orgánicas del SERNANP.</p>	Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal aprobado	Unidades Orgánicas UOF de Recursos Humanos
7	UOF de Recursos Humanos	Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal aprobado	<p>La UOF de Recursos Humanos tomando conocimiento de la aprobación del PDP Quinquenal, procederá a disponer las actividades necesarias para elaborar el PDP Anualizado.</p> <p>Para ello deberá identificar los Objetivos de Capacitación del PDP Quinquenal aprobado, luego solicitará a las unidades orgánicas del SERNANP remitan las necesidades de capacitación de sus dependencias. Identificadas las necesidades de capacitación de las diferentes unidades orgánicas del SERNANP, la UOF de Recursos Humanos determinará las brechas de capacitación para elaborar la propuesta de acciones de capacitación.</p> <p>Una vez identificadas las acciones de capacitación se determinará el gasto que se requiere ejecutar para cumplir con las acciones previstas, para lo cual deberá presentar una estimación del presupuesto que requiere el SERNANP para su ejecución.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos gestionará la incorporación del presupuesto que se requiere para la ejecución de las acciones de capacitación, para lo cual deberá efectuar estas acciones durante el proceso de formulación del POI del año anterior al inicio del periodo en el que se ejecutará, a más tardar el mes de mayo.</p> <p>Para ello la UOF de Recursos Humanos remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de PDP Anualizado, en el cual además se encuentra el cálculo del presupuesto requerido para su implementación, solicitando la incorporación de dichas acciones en el POI del ejercicio fiscal siguiente.</p>	Proyecto de PDP Anualizado Presupuesto Requerido	OPP UOF de Planeamiento UOF de Presupuesto
8	OPP UOF de Planeamiento UOF de Presupuesto	Proyecto de PDP Anualizado Presupuesto Requerido	<p>La Oficina de Planeamiento y Presupuesto dispondrá la revisión del PDP por parte de las UOF de Planeamiento y de Presupuesto.</p> <p>La UOF de Planeamiento evaluará el alineamiento del PDP con el proyecto del POI que se está elaborando. Asimismo, la UOF de Presupuesto identificará el presupuesto solicitado para que sea incorporado en el proyecto de Presupuesto Institucional.</p> <p>En caso el proyecto de PDP no se encuentre alineado con el proyecto de POI, se solicitará a la</p>	Proyecto de PDP Anualizado incorporado en el proyecto del POI Presupuesto aceptado	UOF de Recursos Humanos



6h0



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-03-01

Página 6 de 11

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

Capacitación y Asistencia Social

VERSIÓN: 1.00

Aprobación del PDP

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
			<p>UOF de Recursos Humanos que proceda a efectuar el alineamiento solicitado por la UOF de Planeamiento.</p> <p>De igual manera, si la UOF de Presupuesto considera que se requieren efectuar ajustes al presupuesto requerido para el PDP, remitirá a la UOF de Recursos Humanos para que se realicen los ajustes necesarios.</p> <p>Una vez que exista la opinión favorable de las UOF de Planeamiento y de Presupuesto, se procederá a incorporar en el Proyecto de POI las actividades y presupuesto que implica la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado.</p> <p>La Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicará a la UOF de Recursos Humanos la incorporación del PDP Anualizado en el proyecto del POI para el ejercicio fiscal siguiente.</p>		
9	UOF de Recursos Humanos	<p>Proyecto de PDP Anualizado incorporado en el proyecto de POI</p> <p>Presupuesto aceptado</p>	<p>La UOF de Recursos Humanos tomará conocimiento de la incorporación del proyecto de PDP en el proyecto de POI del ejercicio fiscal siguiente, y deberá esperar hasta la aprobación del POI y del Presupuesto Institucional que se encuentra en él.</p> <p>Una vez aprobado el POI, la UOF de Recursos Humanos, preparará un expediente conteniendo el PDP Anualizado, el proyecto de Resolución Presidencial para su aprobación y la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal para el financiamiento del PDP Anualizado.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Expediente antes mencionado.</p> <p>La Oficina de Planeamiento y Presupuesto derivará la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal a la UOF de Presupuesto para que verifique si se cuenta con los recursos presupuestales suficientes para el financiamiento del PDP Anualizado.</p> <p>Si se cuenta con los recursos presupuestales para el financiamiento del PDP, la UOF de Presupuesto emitirá la Disponibilidad Presupuestal que será suscrita por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; sin embargo, si no se cuenta con los recursos presupuestales para el financiamiento, la UOF de Presupuesto requerirá a la UOF de Recursos Humanos efectúe los ajustes necesarios para que sea nuevamente presentado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante una nueva Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá a la UOF de Recursos Humanos la Disponibilidad Presupuestal debidamente suscrita.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos con la Disponibilidad Presupuestal otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presentará al Comité de Elaboración del PDP el proyecto de Plan de Desarrollo de Personas Anualizado para que sea válido.</p>	<p>Proyecto de PDP Anualizado</p> <p>Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>Comité de Elaboración del PDP</p>





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

Capacitación y Asistencia Social

Aprobación del PDP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
10	Comité de Elaboración del PDP	Proyecto de PDP Anualizado  Disponibilidad Presupuestal	El Comité de Elaboración del PDP revisará la documentación remitida por la UOF de Recursos Humanos y verificará la Disponibilidad Presupuestal otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.  Asimismo, el Comité validará el contenido propuesto por la UOF de Recursos Humanos en el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado.  Si el contenido es validado, el Comité elevará el Proyecto de PDP Anualizado a la Presidencia del SERNANP para su aprobación, adjuntando además el proyecto de Resolución Presidencial.	Proyecto de PDP Anualizado  Disponibilidad Presupuestal	Presidencia del SERNANP
11	Presidencia del SERNANP	Proyecto de PDP Anualizado  Disponibilidad Presupuestal	La Presidencia del SERNANP revisará el contenido y de encontrarlo conforme suscribirá la Resolución Presidencial que aprueba el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado.  La Presidencia del SERNANP dispondrá la difusión de la Resolución Presidencial y del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado.  Asimismo, dispondrá que la UOF de Recursos Humanos inicie la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas Anualizado.		

*[Handwritten signature]*



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-01
		Página 8 de 11
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Aprobación del PDP</b>	FECHA: 20/03/2014

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos se constituye como la Secretaría Técnica del Comité de Elaboración del PDP, para lo cual cumplirá con las funciones que le han sido establecidas en la normatividad respectiva.
- 9.2 Los Directores, Jefes y Jefes de ANP del SERNANP deberán participar activamente en la identificación de competencias y en la determinación de las necesidades de capacitación, para contar con información real durante la elaboración del PDP Quinquenal y PDP Anualizado.
- 9.3 El Presupuesto requerido por la UOF de Recursos Humanos durante la fase de elaboración del PDP Anualizado es un presupuesto referencial, debido a que durante la formulación del presupuesto institucional el requerimiento inicial sufrirá ajustes. En ese sentido los ajustes presupuestales que se requieran efectuar serán coordinados entre la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con la Oficina de Administración.

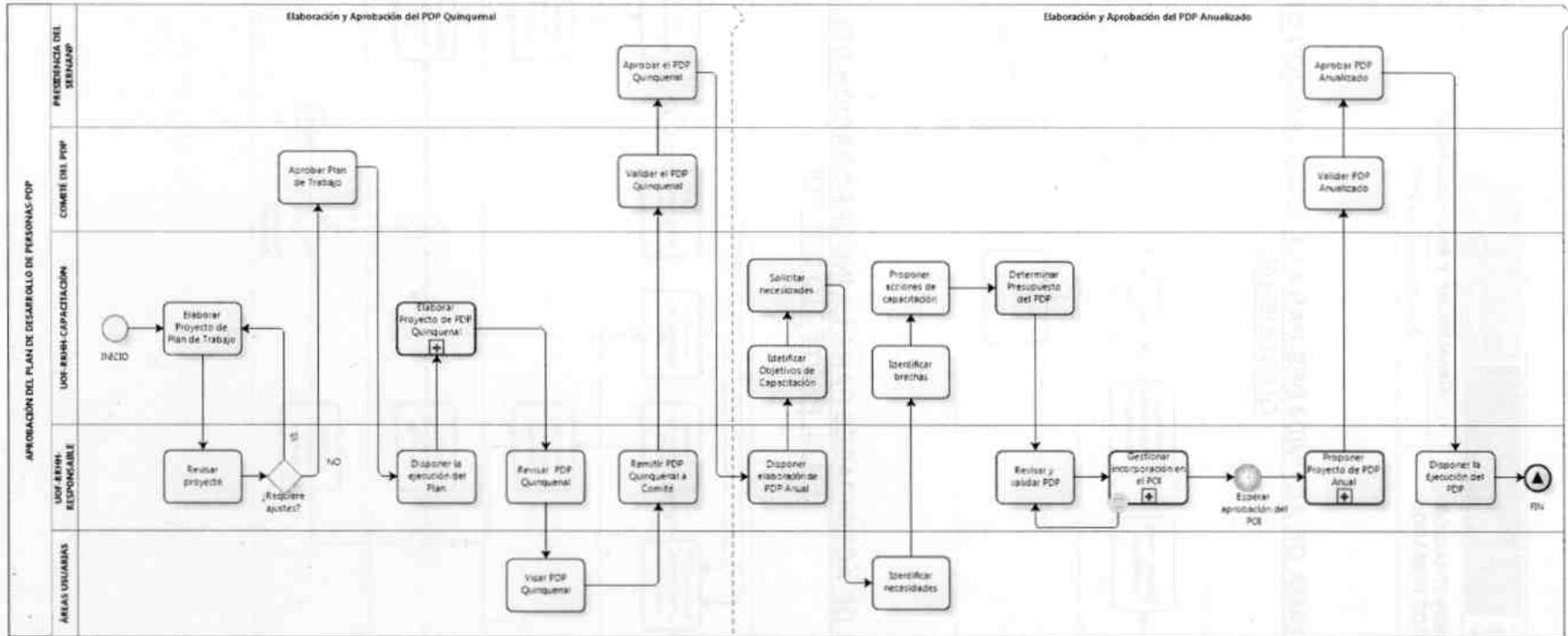
## X. ANEXO

- Flujograma del Procedimiento de Aprobación del Plan de Desarrollo de Personas-PDP.
- Flujograma de Actividades para la elaboración del PDP Quinquenal
- Flujograma de Actividades para la Incorporación del PDP Anual en el proyecto del POI
- Flujograma de Actividades para la presentación del Proyecto del PDP Anual





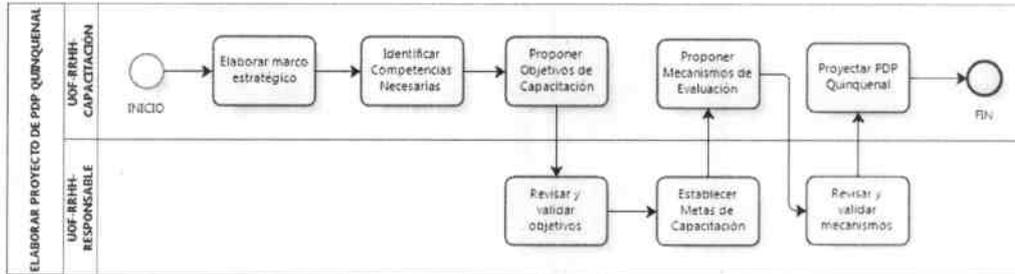
### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS



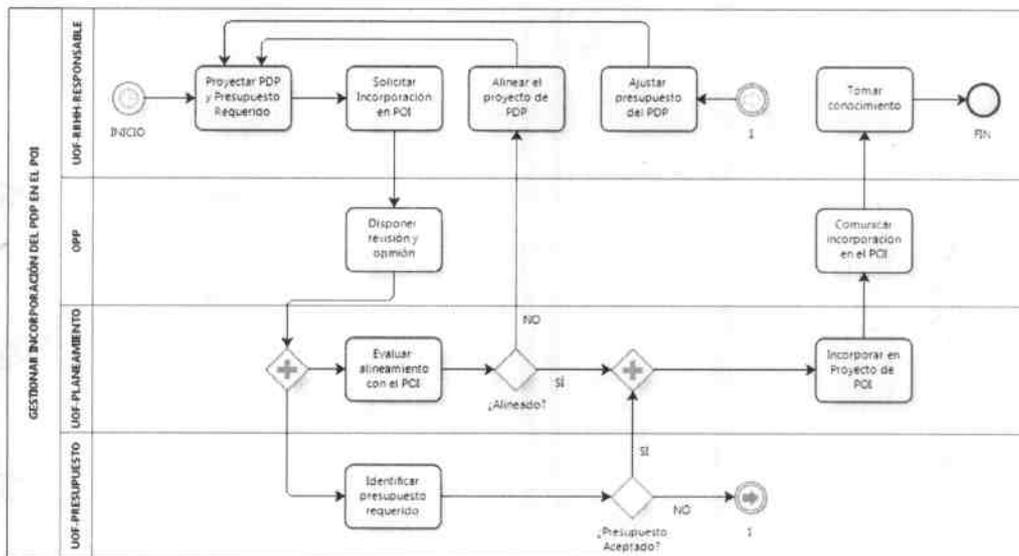
th0

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-01
	Página 10 de 11
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>
	<b>Aprobación del PDP</b>
	VERSIÓN: 1.00
	FECHA: 20/03/2014

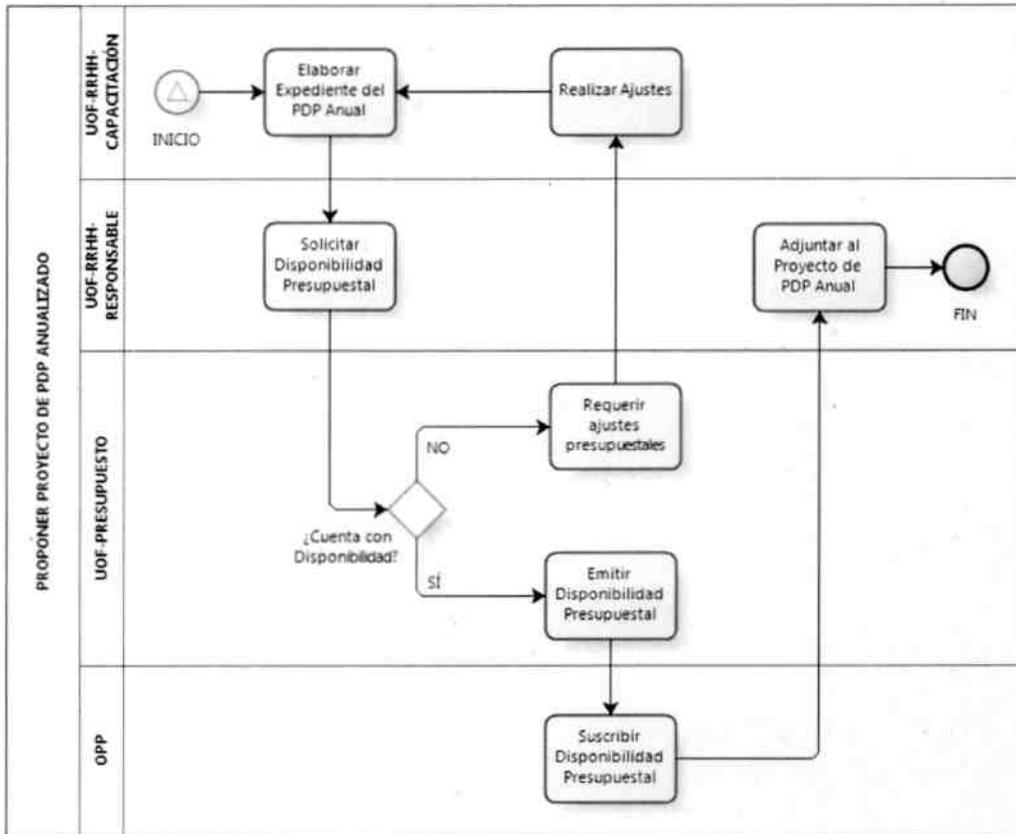
### FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PDP QUINQUENAL



### FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA INCORPORACIÓN DEL PDP ANUAL EN EL PROYECTO DEL POI



**FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PDP ANUAL**







PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-03-02

Página 1 de 10

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN: 1.00

FECHA: 20/03/2014

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CÓDIGO: GRH**

**SUBPROCESO: CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
CÓDIGO: 03**

**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PDP  
CÓDIGO: 02**

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Fernando Saavedra	Mori Coordinador de la CMC		20/03/2014
Revisada por:			
Aprobada por:			



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-02
		Página 2 de 10
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Ejecución del PDP</b>	FECHA: 20/03/2014

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas del SERNANP.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5 Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 2.8 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.9 Resolución Presidencial N° 126-2011-SERNANP, que aprobó el Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal (2012-2016).
- 2.10 Resolución Presidencial N° 027-2014-SERNANP, que aprobó el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado para el ejercicio 2014.
- 2.11 Resolución Presidencial N° 039-2011-SERNANP, de 15 de marzo de 2011, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y de la Dirección de Desarrollo Estratégico, y sus modificatorias.
- 2.12 Resolución Presidencial N° 245-2010-SERNANP, de 30 de diciembre de 2010, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.
- 2.13 Resolución Presidencial N° 245-2013-SERNANP, de 24 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-02
	Página 3 de 10
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b> <b>Ejecución del PDP</b>
	VERSIÓN: 1.00 FECHA: 20/03/2014

### III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP y por todas las Unidades Orgánicas del SERNANP.

### IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina de Administración es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

4.2 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos es responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas-PDP del SERNANP.

### V. PARTICIPANTES

Los participantes del presente procedimiento son:

- UOF de Recursos Humanos.
- UOF de Contabilidad
- UOF de Tesorería
- UOF de Presupuesto
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Unidades Orgánicas

### VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Plan de Desarrollo de Personas Anualizado

### VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Resultados de la Evaluación de la Capacitación





PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-03-02

Página 4 de 10

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Capacitación y Asistencia Social

VERSIÓN: 1.00

Ejecución del PDP

FECHA: 20/03/2014

## VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PDP DEL SERNANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
1	UOF de Recursos Humanos	Plan de Desarrollo de Personas Anualizado aprobado	<p>La UOF de Recursos Humanos contando con el PDP Anualizado debidamente aprobado, procederá a elaborar un cronograma de actividades tomando en consideración las acciones de capacitación previstas en el PDP Anualizado.</p> <p>Dicho cronograma es de carácter referencial y estará sujeto a los cambios que las Unidades Orgánicas del SERNANP propongan para la mejor implementación del PDP Anualizado.</p> <p>El cronograma de actividades será remitido a las Unidades Orgánicas.</p>	Cronograma de Actividades	Unidades Orgánicas
2	Unidades Orgánicas	Cronograma de Actividades	<p>Las Unidades Orgánicas revisarán el cronograma propuesto por la UOF de Recursos Humanos para llevar a cabo las acciones de capacitación previstas en el PDP.</p> <p>Las unidades orgánicas identificarán la oferta de capacitación disponible, obteniendo un cronograma específico para las distintas temáticas de interés, el cual será comparado con el cronograma propuesto por la UOF de Recursos Humanos.</p> <p>Si el cronograma propuesto requiere modificaciones, las unidades orgánicas podrán elaborar una propuesta alternativa al cronograma de actividades inicialmente alcanzado; caso contrario procederán a validar el cronograma remitido por la UOF.</p> <p>Una vez habiendo validado o modificado el cronograma las unidades orgánicas deberán designar al especialista (o especialistas) que participará en las acciones de capacitación programadas.</p> <p>El cronograma validado o modificado y la identidad del participante en las acciones de capacitación deberán ser comunicados a la UOF de Recursos Humanos.</p>	Cronograma validado o modificado Identidad del Participante	UOF de Recursos Humanos
3	UOF de Recursos Humanos	Cronograma validado o modificado Identidad del Participante	<p>La UOF de Recursos Humanos consolidará los cronogramas provenientes de las diferentes unidades orgánicas, elaborando el cronograma consolidado y validado.</p> <p>Asimismo, se registrará en una base de datos los apellidos y nombres de los participantes que han sido designados como participantes en las actividades de capacitación previstas en el PDP Anualizado.</p> <p>Contando con esta información la UOF de Recursos Humanos procederá a solicitar la disponibilidad presupuestal a la UOF de Presupuesto para el financiamiento de las actividades que se encuentran previstas por cada trimestre.</p>	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	UOF de Presupuesto
4	UOF de Presupuesto	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	<p>La UOF de Presupuesto evaluará si se cuenta con la disponibilidad presupuestal para el financiamiento de las actividades de capacitación previstas en el PDP Anualizado.</p> <p>Si se cuenta con la disponibilidad presupuestal respectiva la UOF de Presupuesto emitirá el</p>	Disponibilidad Presupuestal	UOF de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-03-02

Página 5 de 10

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Capacitación y Asistencia Social

VERSIÓN: 1.00

Ejecución del PDP

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
			<p>documento de Disponibilidad Presupuestal para que sea suscrito por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>En caso no exista disponibilidad presupuestal en el trimestre se devolverá el cronograma a la UOF de Recursos Humanos para su revisión y/o reformulación.</p> <p>La Disponibilidad Presupuestal suscrita por el Jefe de la OPP será remitida a la UOF de Recursos Humanos.</p>		
5	UOF de Recursos Humanos	Disponibilidad Presupuestal	<p>Contando con la Disponibilidad Presupuestal, la UOF de Recursos Humanos preparará un expediente en el cual se incorpore el cronograma de capacitación del trimestre respectivo, los folletos, cotizaciones o comunicaciones de coordinación para llevar a cabo las actividades de capacitación, los montos que irrogarán, el nombre de los participantes por cada actividad de capacitación y la Disponibilidad Presupuestal otorgada por la UOF de Presupuesto.</p> <p>En caso las fechas inicialmente establecidas en el cronograma hayan sufrido cambios por cancelación o demora por parte del SERNANP en efectuar el pago correspondiente, la UOF de Recursos Humanos deberá reprogramar dichas actividades de capacitación.</p> <p>Elaborado el Expediente para la capacitación la UOF de Recursos Humanos remitirá a la UOF de Contabilidad para que efectúe el registro de la información en el SIAF-SP.</p>	Expediente para Actividades de Capacitación	UOF de Contabilidad de
6	UOF de Contabilidad	Expediente para Actividades de Capacitación	<p>La UOF de Contabilidad registrará en el SIAF-SP la información remitida por la UOF de Recursos Humanos para la ejecución de las actividades de capacitación.</p> <p>Asimismo, la UOF de Contabilidad solicitará la aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien derivará dicha solicitud a la UOF de Presupuesto.</p>	Solicitud de Certificación del Crédito Presupuestal	OPP de UOF de Presupuesto de
7	OPP de UOF de Presupuesto	Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal	<p>La OPP a través de la UOF de Presupuesto aprobará la Certificación de Crédito Presupuestal en el SIAF-SP.</p> <p>El Jefe de la OPP suscribirá el documento de aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal y lo remitirá a la UOF de Contabilidad para que proceda a comprometer los recursos para la ejecución de las actividades de capacitación previstas por la UOF de Recursos Humanos.</p>	Certificación de Crédito Presupuestal	UOF de Contabilidad de
8	UOF de Contabilidad	Certificación de Crédito Presupuestal	<p>La UOF de Contabilidad contando con la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal procederá a comprometer los recursos para la ejecución de las actividades de capacitación e incluir este documento en el Expediente de contratación y será remitido a la UOF de Tesorería.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos deberá efectuar el seguimiento de las actividades que realizan las UOF de Presupuesto, de Contabilidad y de Tesorería.</p>	Compromiso de Recursos	UOF de Tesorería



043



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-03-02

Página 6 de 10

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Capacitación y Asistencia Social

VERSIÓN: 1.00

Ejecución del PDP

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
9	UOF de Tesorería	Compromiso de Recursos	<p>Una vez comprometidos los recursos por la UOF de Contabilidad, la UOF de Tesorería efectuará el proceso de girado de recursos vía SIAF-SP y gestionará la transferencia de los recursos para el financiamiento de las actividades de capacitación previstas por la UOF de Recursos Humanos.</p> <p>La UOF de Tesorería comunicará a la UOF de Recursos Humanos acerca del girado y de la transferencia de recursos para el financiamiento de las actividades de capacitación.</p>	Actividades de Capacitación financiadas	UOF de Recursos Humanos
10	UOF de Recursos Humanos	Actividades de Capacitación financiadas	<p>La UOF de Recursos Humanos, habiendo tomado conocimiento del girado efectuado por la UOF de Tesorería, coordinará las actividades tendientes al financiamiento de las actividades de capacitación.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos comunicará a las Unidades Orgánicas que las actividades de capacitación se encuentran debidamente financiadas y que se iniciarán dentro de los plazos establecidos en el cronograma de acciones de capacitación.</p>	Actividades de Capacitación	Unidades Orgánicas
11	Unidades Orgánicas	Actividades de Capacitación	<p>Las Unidades Orgánicas, una vez que se les haya comunicado acerca del inicio de las actividades de capacitación, deberán confirmar la participación del trabajador antes designado; sin embargo si el trabajador inicialmente designado no se encontrara laborando para el SERNANP, el Jefe de la Unidad Orgánica respectiva podrá designar a otro trabajador para que participe en dichas actividades.</p> <p>Las Unidades Orgánicas deberán remitir a la UOF de Recursos Humanos, los datos del trabajador que participará en la actividad de capacitación que se ha programado.</p>	Personal Designado	UOF de Recursos Humanos
12	UOF de Recursos Humanos	Personal Designado	<p>La UOF de Recursos Humanos, tomando en consideración las características de la actividad de capacitación, podrá otorgar las Licencias o Permisos que requiera el trabajador designado por la unidad orgánica respectiva para el cumplimiento adecuado de las actividades de capacitación.</p> <p>El Registro de Licencias o Permisos deberán ser tramitados por el trabajador con la colaboración de la UOF de Recursos Humanos.</p>	Licencias o Permisos	UOF de Recursos Humanos
13	UOF de Recursos Humanos	Licencias o Permisos	<p>La UOF de Recursos Humanos esperará la culminación de la actividad de capacitación.</p> <p>Una vez culminada la actividad de capacitación se revocarán las licencias o permisos otorgados al trabajador, para que se reincorpore a su puesto de trabajo.</p> <p>Cuando el trabajador concluya su participación en la actividad de capacitación, entregará a la UOF de Recursos Humanos el Certificado de Capacitación (bajo las distintas características establecidas por cada institución educativa) para que sea incorporado en el Legajo del Trabajador.</p>	Licencias o Permisos revocados Certificado de Capacitación	UOF de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-03-02

Página 7 de 10

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Capacitación y Asistencia Social

VERSIÓN: 1.00

Ejecución del PDP

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
14	UOF de Recursos Humanos	Certificado de Capacitación	La UOF de Recursos Humanos, convocará al trabajador que ha participado en la actividad de capacitación a fin de evaluar a nivel de aprendizaje y de reacción, previsto en el PDP Anualizado 2014, aprobado mediante RP N° 027-2014SERNANP.  La UOF de Recursos Humanos luego de la evaluación procederá a consolidar los resultados de las evaluaciones, para la elaboración del PDP Anualizado del ejercicio siguiente	Resultados de Evaluación	UOF de Recursos



042

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-02
		Página 8 de 10
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Ejecución del PDP</b>	FECHA: 20/03/2014

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

9.1 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos aplicará la metodología para la formulación del PDP Anualizado, siguiendo los lineamientos del MINAM y las actividades establecidas en el presente documento.

9.2 Los Directores, Jefes y Jefes de ANP del SERNANP deberán cumplir con los lineamientos emitidos por la UOF de Recursos Humanos para el adecuado cumplimiento de las actividades de capacitación.

**X. ANEXO**

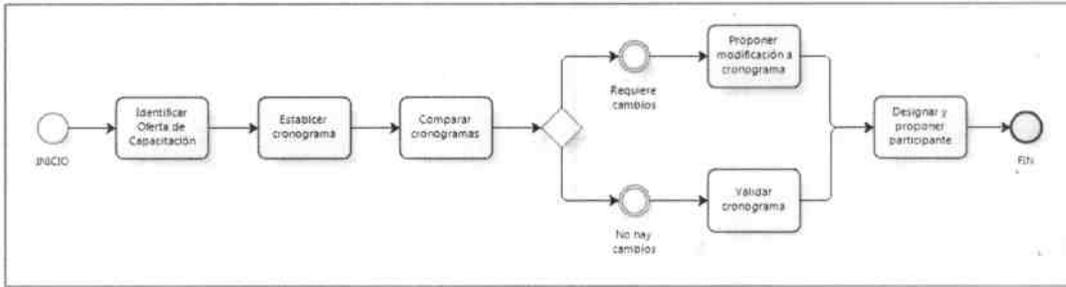
- Flujograma del Procedimiento para la Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas-PDP.
- Flujograma de tareas para Confirmar Cronograma de Actividades de Capacitación y Participante






 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-02
		Página 10 de 10
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Ejecución del PDP</b>	FECHA: 20/03/2014

**FLUJOGRAMA PARA CONFIRMAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPANTE**



*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-03-03

Página 1 de 7

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN: 1.00

FECHA: 20/03/2014

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CÓDIGO: GRH**

**SUBPROCESO: CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
CÓDIGO: 03**

**PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO SOCIAL  
CÓDIGO: 03**

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por: <b>Fernando Saavedra</b>	<b>Mori</b> Coordinador de la CMC		20/03/2014
Revisada por:			
Aprobada por:			



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-03
		Página 2 de 7
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Diagnóstico Social</b>	FECHA: 20/03/2014

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar el diagnóstico social de los trabajadores del SERNANP.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5 Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 2.8 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.9 Resolución Presidencial N° 039-2011-SERNANP, de 15 de marzo de 2011, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y de la Dirección de Desarrollo Estratégico, y sus modificatorias.
- 2.10 Resolución Presidencial N° 245-2010-SERNANP, de 30 de diciembre de 2010, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.
- 2.11 Resolución Presidencial N° 245-2013-SERNANP, de 24 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

## III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.



*[Handwritten signature]*



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-03
		Página 3 de 7
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Diagnóstico Social</b>	FECHA: 20/03/2014

#### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina de Administración es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 4.2 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos es responsable de la ejecución del diagnóstico social de los trabajadores del SERNANP.

#### V. PARTICIPANTES

Los participantes del presente procedimiento son:

- UOF de Recursos Humanos.
- Oficina de Administración
- Secretario General

#### VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Listado de Trabajadores del SERNANP
- Modelo de Ficha de Evaluación Social

#### VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Informe de Resultados de la Evaluación



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	<b>Capacitación y Asistencia Social</b> <b>Diagnóstico Social</b>	CÓDIGO: GRH-03-03
		Página 4 de 7
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>		VERSIÓN: 1.00
		FECHA: 20/03/2014

### VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PDP DEL SERNANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
1	UOF de Recursos Humanos	Listado de Trabajadores del SERNANP	<p>La UOF de Recursos Humanos deberá contar con el listado de todos los trabajadores del SERNANP contratado bajo cualquier régimen.</p> <p>Asimismo, deberá elaborar un Modelo de Ficha de Evaluación Social, la cual permitirá indagar sobre los aspectos sociales de los trabajadores.</p> <p>Para la aplicación de la FES se requiere el establecimiento de un cronograma de visitas. Dicho cronograma deberá ser revisado y tener la conformidad del Responsable de la UOF de Recursos Humanos.</p>	Cronograma de Visitas	UOF de Recursos Humanos
2	UOF de Recursos Humanos	FES Cronograma de Visitas	<p>Contando con el cronograma de visitas validado por el Responsable de la UOF de Recursos Humanos, se procederá a efectuar las visitas domiciliarias.</p> <p>En el domicilio del trabajador se aplicará la FES.</p>	Ficha de Evaluación Social-FES completa	UOF de Recursos Humanos
3	UOF de Recursos Humanos	Ficha de Evaluación Social-FES completa	<p>La UOF de Recursos Humanos luego de centralizar las FES procederá a evaluarlas a fin de contar con un diagnóstico social de los trabajadores del SERNANP.</p> <p>A partir de diagnóstico realizado se procederá a elaborar el informe de Resultados. En caso se requiera mayor información se deberá efectuar las precisiones del caso en el Informe de Resultados.</p> <p>De los resultados descritos en el Informe la UOF de Recursos Humanos identificará las acciones que podrían ser ejecutadas por el SERNANP, por lo que se remite a la Oficina de Administración el Informe de Resultados y la propuesta de acciones a ejecutar.</p>	<p>Informe de Resultados</p> <p>Propuesta de acciones a ejecutar</p>	Oficina de Administración
4	Oficina de Administración	Informe de Resultados Propuesta de acciones a ejecutar	<p>La Oficina de Administración evaluará la propuesta de las acciones presentadas por la UOF de Recursos Humanos a fin de autorizar la implementación de las acciones de asistencia social.</p> <p>En caso no se autorice la implementación de las acciones de asistencia social propuestas por la UOF de Recursos Humanos, la OA elaborará un informe sustentatorio, mediante el cual se justifique las razones por la cual no se implementarán las acciones de asistencia social propuestas por la UOF de Recursos Humanos. Asimismo, dispondrá el archivo del expediente de las acciones de asistencia social propuestas.</p> <p>La OA autoriza la implementación de las acciones de asistencia social mediante un documento remitido a la UOF de Recursos Humanos y paralelamente comunicará a la Secretaría General el inicio de las acciones adoptadas.</p>	Autorización para ejecutar acciones	UOF de Recursos Humanos
5	UOF de Recursos Humanos	Autorización para ejecutar acciones	La UOF de Recursos Humanos, contando con la autorización de la Oficina de Administración coordinará las actividades tendientes a la ejecución de las acciones de asistencia social para los trabajadores del SERNANP.	Informe de Resultado de Acciones	Oficina de Administración

*[Handwritten signature]*





*[Handwritten signature]*



PERÚ Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-03-03

Página 5 de 7

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Capacitación y Asistencia Social

VERSIÓN: 1.00

Diagnóstico Social

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
			Culminadas las acciones de asistencia social, la UOF de Recursos Humanos deberá elaborar un Informe sobre las acciones llevadas a cabo de manera efectiva y los resultados obtenidos a partir de estas. La UOF de Recursos Humanos, remitirá el Informe de Resultados a la Oficina de Administración.	Ejecutadas	
6	Oficina de Administración	Informe Resultado Acciones Ejecutadas	de La OA evaluará los resultados de las acciones de asistencia social que se autorizaron y se remitirá dicho Informe a la Secretaría General.	Informe de Resultados	Secretaría General
7	Secretaría General	Informe Resultados	de La Secretaría General tomará conocimiento de las acciones de asistencia social que ha ejecutado el SERNANP.	---	---



028



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-03
		Página 6 de 7
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Diagnóstico Social</b>	FECHA: 20/03/2014

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos deberá contar con una base de datos de los trabajadores del SERNANP, con información actualizada, la cual será de consulta para el establecimiento del cronograma de visitas.
- 9.2 Los Directores, Jefes y Jefes de ANP del SERNANP deberán cumplir con los lineamientos emitidos por la UOF de Recursos Humanos para el adecuado cumplimiento de las actividades descritas en el presente documento.

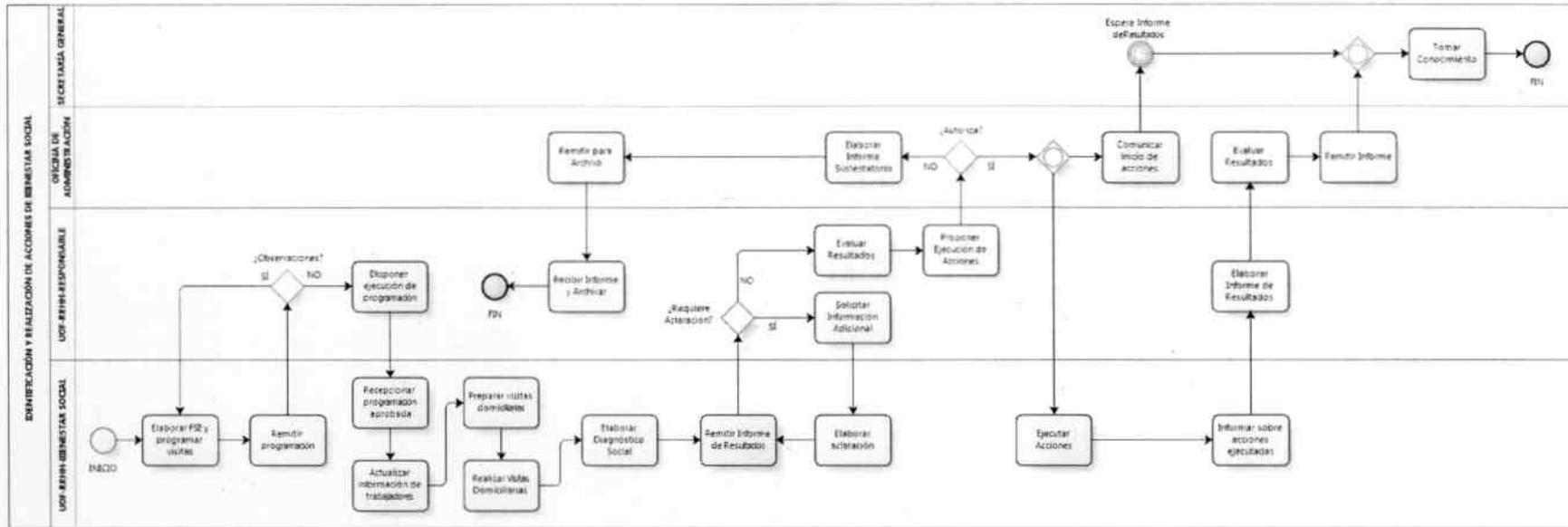
## X. ANEXO

- Flujograma del Procedimiento para el Diagnóstico Social de los Trabajadores del SERNANP.






FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL SERNANP



*[Handwritten signature]*



037



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-03-04

Página 1 de 7

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN: 1.00

FECHA: 20/03/2014

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÓDIGO: GRH**

**SUBPROCESO: CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL**  
**CÓDIGO: 03**

**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS**  
**CÓDIGO: 04**

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Fernando Saavedra	Mori Coordinador de la CMC		20/03/2014
Revisada por:			
Aprobada por:			



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-04
		Página 2 de 7
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Ejecución de Programas Preventivos</b>	FECHA: 20/03/2014

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la ejecución de programas preventivos de salud para los trabajadores del SERNANP.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5 Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 2.8 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.9 Resolución Presidencial N° 039-2011-SERNANP, de 15 de marzo de 2011, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y de la Dirección de Desarrollo Estratégico, y sus modificatorias.
- 2.10 Resolución Presidencial N° 245-2010-SERNANP, de 30 de diciembre de 2010, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.
- 2.11 Resolución Presidencial N° 245-2013-SERNANP, de 24 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

## III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.




 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-04
		Página 3 de 7
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Ejecución de Programas Preventivos</b>	FECHA: 20/03/2014

#### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina de Administración es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 4.2 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos es responsable de la organización y ejecución de programas preventivos de salud para los trabajadores del SERNANP.

#### V. PARTICIPANTES

Los participantes del presente procedimiento son:

- UOF de Recursos Humanos.
- Comunicaciones
- Jefaturas de ANP

#### VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Necesidades de Actividades Preventivas de Salud

#### VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Informe de Resultado de Campañas Preventivas de Salud





PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-03-04

Página 4 de 7

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Capacitación y Asistencia Social

VERSIÓN: 1.00

Ejecución de Programas Preventivos

FECHA: 20/03/2014

## VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS DE SALUD

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
1	UOF de Recursos Humanos	Necesidades de Actividades Preventivas	<p>La UOF de Recursos Humanos identificará las necesidades en atenciones preventivas de salud del personal para la programación de actividades, para lo cual podrá realizar encuestas u otros medios para determinar necesidades comunes y mayoritarias manifestadas por los trabajadores del SERNANP.</p> <p>Identificadas las necesidades de los trabajadores, se elaborará la programación anual de las actividades preventivas de salud, la cual será remitida a la Oficina de Administración para su validación.</p>	Programación de Actividades	Oficina de Administración
2	Oficina de Administración	Programación de Actividades	La Oficina de Administración validará la programación anual y autorizará a la UOF de Recursos Humanos para que inicie las gestiones pertinentes para la ejecución de las actividades programadas.	Programación de Actividades aprobada	UOF de Recursos Humanos
3	UOF de Recursos Humanos	Programación de Actividades aprobada	<p>La UOF de Recursos Humanos contando con la programación aprobada por la OA, dispondrá la realización de actividades tendientes a generar interés en instituciones prestadoras de servicios de salud para ofrecer programas preventivos a los trabajadores del SERNANP.</p> <p>Asimismo, deberá coordinar con ESSALUD para la realización de actividades preventivas de salud en el marco de sus competencias.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos se encargará de lograr un compromiso formal con ESSALUD y/o con las instituciones prestadoras de salud para la realización de programas preventivos de salud a favor de los trabajadores del SERNANP.</p> <p>Contando con el compromiso formal de las instituciones antes indicadas, la UOF de Recursos Humanos solicitará la difusión de las actividades, estableciendo los cronogramas que sean aplicables y las especificaciones de interés de los trabajadores.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos coordinará con el Área de Comunicaciones para la difusión de las actividades preventivas de salud, sean estas campañas o programas integrales de prevención.</p>	Difusión de Actividades	Área de Comunicaciones Jefatura de ANP
4	Área de Comunicaciones Jefatura de ANP	Difusión de Actividades	<p>El Área de Comunicaciones brindará las facilidades del caso a la UOF de Recursos Humanos para efectuar la difusión necesaria de los programas preventivos de salud que se han gestionado, para el conocimiento de los trabajadores tanto de la Sede Central como de las Jefaturas de ANP.</p> <p>Cuando las actividades se realicen en la Sede Central, el Área de Comunicaciones brindará las facilidades del caso para que el personal de la UOF de Recursos Humanos difunda las actividades a realizarse.</p> <p>Cuando las actividades se realicen en las Jefaturas de ANP el Área de Comunicaciones</p>	Actividades difundidas	UOF de Recursos Humanos





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

Capacitación y Asistencia Social

VERSIÓN: 1.00

Ejecución de Programas Preventivos

FECHA: 20/03/2014



ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
			realizará las coordinaciones con el Responsable de la Jefatura de ANP y con el Responsable de la UOF de Recursos Humanos para llevar a cabo la adecuada difusión de dichas actividades entre los trabajadores de la JANP respectiva.		
5	UOF de Recursos Humanos	Actividades difundidas	La UOF de Recursos Humanos coordinará con las instituciones prestadoras de salud y/o ESSALUD la ejecución de las actividades programadas, dentro de las fechas y plazos establecidos.  Concluidas las actividades, la UOF de Recursos Humanos deberá elaborar un informe de los resultados de la actividad preventiva de salud, cuyos resultados luego de ser evaluados y analizados serán remitidos a la Oficina de Administración.	Informe de Resultados de las Actividades Preventivas de Salud	Oficina de Administración
6	Oficina de Administración	Informe de Resultados de las Actividades Preventivas de Salud	La Oficina de Administración toma conocimiento de las acciones que se han llevado a cabo para la realización de las actividades preventivas de salud, analizará el Informe de la UOF De Recursos Humanos.  Emitirá el Informe de Resultados a la Alta Dirección para conocimiento.	Informe de Resultados de las Actividades Preventivas de Salud	Alta Dirección



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-04
		Página 6 de 7
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Ejecución de Programas Preventivos</b>	FECHA: 20/03/2014

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos deberá ejecutar actividades de difusión y promoción con respecto de las actividades preventivas de salud que se hayan gestionado para los trabajadores del SERNANP.
- 9.2 Los Directores, Jefes y Jefes de ANP del SERNANP deberán brindar las facilidades del caso a los trabajadores de sus unidades orgánicas para que puedan participar de manera adecuada en las actividades preventivas de salud que la UOF de Recursos Humanos programe.

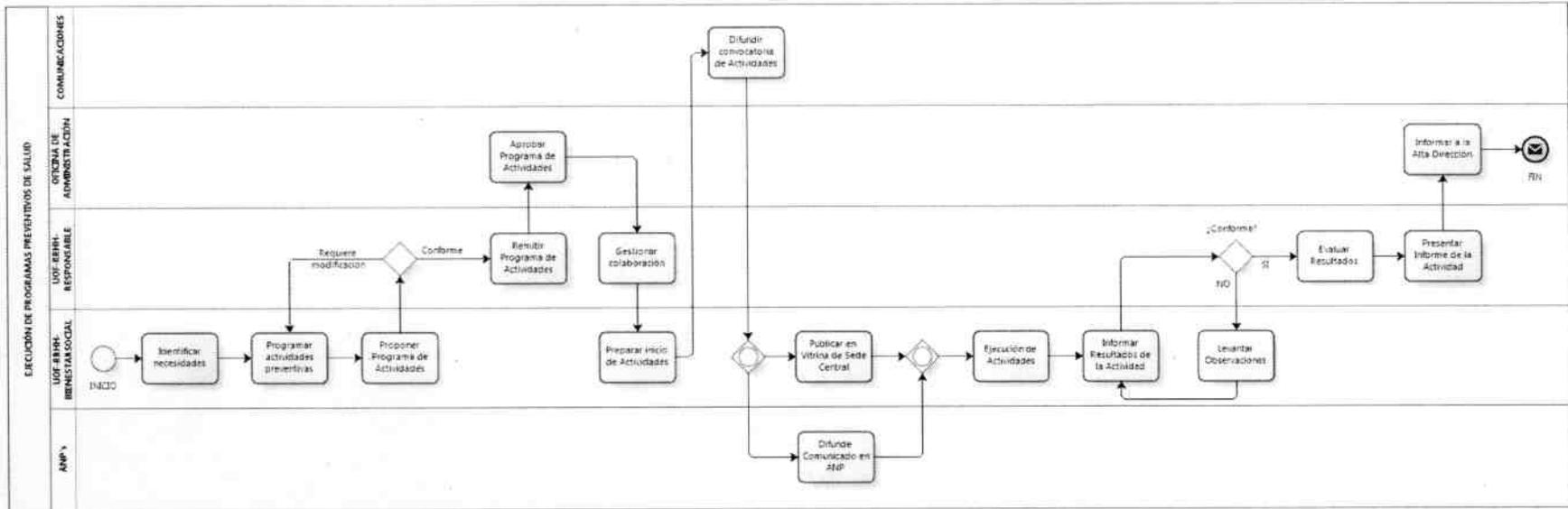
**X. ANEXO**

- Flujograma del Procedimiento para la Ejecución de Programas Preventivos de Salud.





**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS DE SALUD**



Handwritten signature





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-03-05

Página 1 de 6

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN: 1.00

FECHA: 20/03/2014

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CÓDIGO: GRH**

**SUBPROCESO: CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
CÓDIGO: 03**

**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES  
CÓDIGO: 05**

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Fernando Saavedra	Mori Coordinador de la CMC		20/03/2014
Revisada por:			
Aprobada por:			



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-05
		Página 2 de 6
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Ejecución de Actividades Sociales</b>	FECHA: 20/03/2014

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la ejecución de actividades sociales en el SERNANP.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5 Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 2.8 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.9 Resolución Presidencial N° 039-2011-SERNANP, de 15 de marzo de 2011, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y de la Dirección de Desarrollo Estratégico, y sus modificatorias.
- 2.10 Resolución Presidencial N° 245-2010-SERNANP, de 30 de diciembre de 2010, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.
- 2.11 Resolución Presidencial N° 245-2013-SERNANP, de 24 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

## III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-05
		Página 3 de 6
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Ejecución de Actividades Sociales</b>	FECHA: 20/03/2014

#### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina de Administración es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 4.2 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos es responsable de la organización y ejecución de las actividades sociales en el SERNANP.

#### V. PARTICIPANTES

Los participantes del presente procedimiento son:

- UOF de Recursos Humanos.
- Oficina de Administración
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- UOF de Presupuesto

#### VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Calendario de Efemérides

#### VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Informe de Resultado de Actividades Sociales






PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-03-05

Página 4 de 6

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Capacitación y Asistencia Social

VERSIÓN: 1.00

Ejecución de Actividades Sociales

FECHA: 20/03/2014

## VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
1	UOF de Recursos Humanos	Calendario de Efemérides	de La UOF de Recursos Humanos a partir del calendario de efemérides nacional y de interés propio del SERNANP elaborará un cronograma de actividades sociales, el cual aprobará y presentará a consideración del Jefe de la Oficina de Administración para su validación.	Cronograma de Actividades	de Oficina de Administración
2	Oficina de Administración	Cronograma de Actividades	de La Oficina de Administración validará el cronograma presentado por la UOF de Recursos Humanos.  La Oficina de Administración tomando en consideración el cronograma antes indicado remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, con la finalidad de verificar si se cuenta con recursos presupuestales para la ejecución de las actividades sociales.	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	de La Oficina de Planeamiento y Presupuesto verificará si se cuenta con los recursos presupuestales respectivos para el financiamiento de las actividades sociales propuestas por la UOF de Recursos Humanos.  En caso existan recursos presupuestales remitirá el Documento debidamente suscrito a la Oficina de Administración.  En caso no existan los recursos presupuestales disponibles, se devolverá el expediente a la Oficina de Administración para que evalúe la continuidad de la puesta en marcha de las actividades sociales programadas.	Disponibilidad Presupuestal	de Oficina de Administración  UOF de Recursos Humanos
4	Oficina de Administración  UOF de Recursos Humanos	Disponibilidad Presupuestal	de La Oficina de Administración dispondrá de la ejecución de las actividades sociales programadas por las UOF de Recursos Humanos.  Luego de realizada cada actividad social, la UOF de Recursos Humanos elaborará un Informe de las acciones específicas efectuadas y de ser el caso presentando la rendición de cuentas correspondiente.  El Informe antes mencionado será revisado por la Oficina de Administración que de encontrarlo conforme lo elevará a la Alta Dirección para conocimiento.  De no encontrarlo conforme en alguno de sus aspectos, la Oficina de Administración lo devolverá a la UOF de Recursos Humanos para que efectúen los cambios que correspondan para subsanar las observaciones efectuadas.	Informe Resultados	de Alta Dirección



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-03-05
		Página 5 de 6
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Capacitación y Asistencia Social</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Ejecución de Actividades Sociales</b>	FECHA: 20/03/2014

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos deberá ejecutar actividades de difusión y promoción con respecto de las actividades sociales para promover la participación de los trabajadores del SERNANP.
- 9.2 Los Directores, Jefes y Jefes de ANP del SERNANP deberán brindar las facilidades del caso a los trabajadores de sus unidades orgánicas para que puedan participar de manera adecuada en las actividades sociales programadas por la UOF de Recursos Humanos.

**X. ANEXO**

- Flujograma del Procedimiento para la Ejecución de Actividades Sociales.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-03-05

Página 6 de 6

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

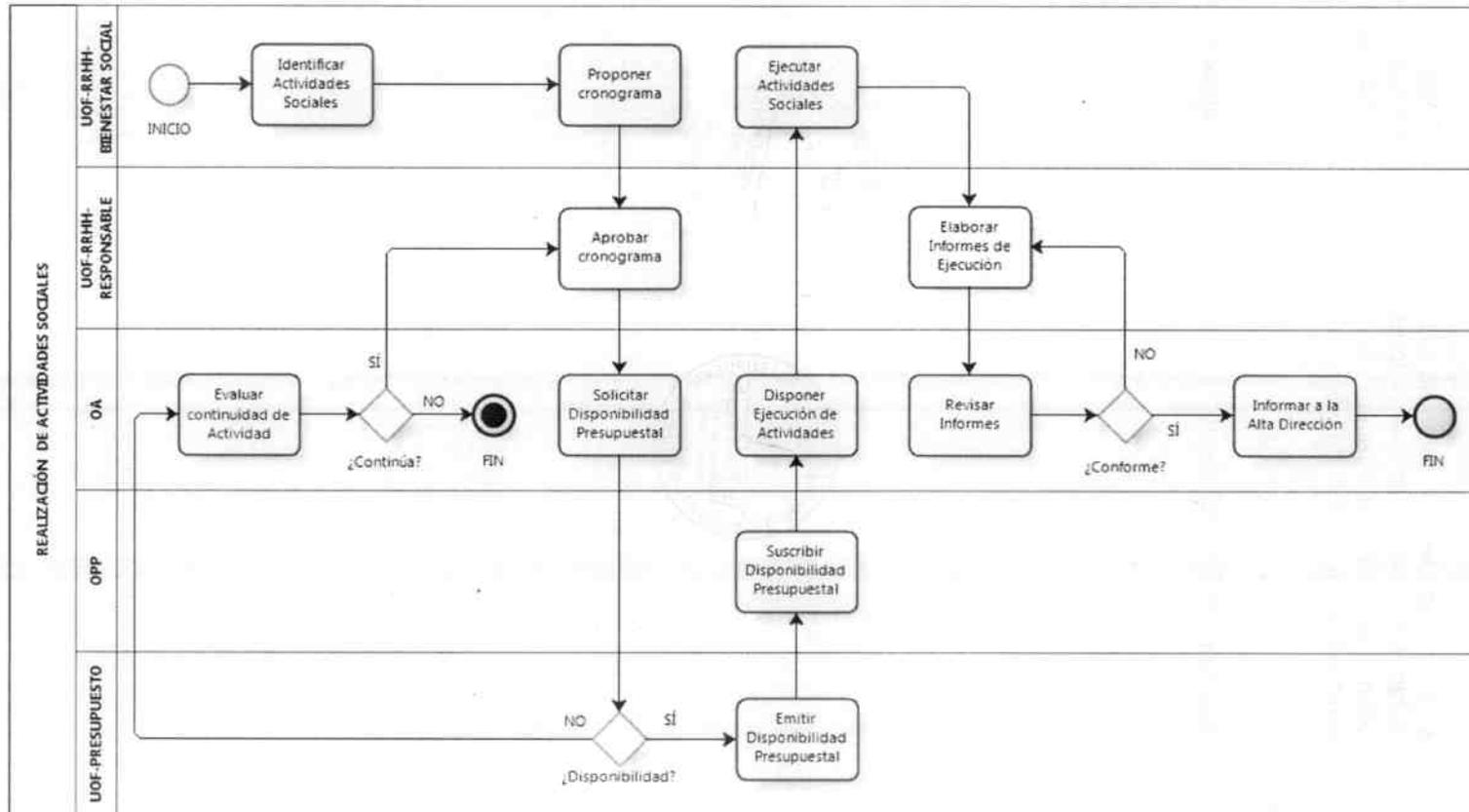
Capacitación y Asistencia Social

VERSIÓN: 1.00

Ejecución de Actividades Sociales

FECHA: 20/03/2014

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES



*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-04-01

Página 1 de 9

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN: 1.00

FECHA: 20/03/2014

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CÓDIGO: GRH**

**SUBPROCESO: EVALUACIÓN Y DESVINCULACIÓN  
CÓDIGO: 04**

**PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN LABORAL  
CÓDIGO: 01**

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Fernando Saavedra	Mori Coordinador de la CMC		20/03/2014
Revisada por:			
Aprobada por:			



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-04-01
		Página 2 de 9
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Evaluación y Desvinculación</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Desvinculación Laboral</b>	FECHA: 20/03/2014

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para efectivizar la desvinculación laboral de los trabajadores que prestan servicios en el SERNANP.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.6 Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 2.8 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.9 Resolución Presidencial N° 039-2011-SERNANP, de 15 de marzo de 2011, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y de la Dirección de Desarrollo Estratégico, y sus modificatorias.
- 2.10 Resolución Presidencial N° 245-2010-SERNANP, de 30 de diciembre de 2010, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.
- 2.11 Resolución Presidencial N° 245-2013-SERNANP, de 24 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.
- 2.12 Resolución de Secretaría General N° 033-2009-SERNANP, de 13 de noviembre de 2009, que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la Entrega de Cargos de los Trabajadores del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-04-01
	Página 3 de 9
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Evaluación y Desvinculación</b> <b>Desvinculación Laboral</b>
	VERSIÓN: 1.00 FECHA: 20/03/2014

2.13 Resolución Presidencial N° 005-2014-SERNANP, de 13 de enero de 2014, que delega en el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos, la facultad de suscribir contratos que se deriven de los procesos de selección que convoque la entidad.

### III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de todas las unidades orgánicas del SERNANP.

### IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina de Administración es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

4.2 Las Unidades Orgánicas del SERNANP son responsables de comunicar de manera inmediata la renuncia, la no renovación del contrato o la resolución del contrato de los trabajadores que se encuentran bajo su responsabilidad.

### V. PARTICIPANTES

Los participantes del presente procedimiento son:

- UOF de Recursos Humanos.
- Oficina de Administración
- Unidades Orgánicas
- Trabajador

### VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Renuncia del Trabajador
- Desestimación de renovación de Contrato
- Solicitud de Resolución de Contrato
- Jubilación del Trabajador

### VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Disposición de la Baja del Personal
- Emisión de Constancia de Trabajo




 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-04-01
	Página 4 de 9
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	Evaluación y Desvinculación
	Desvinculación Laboral
	VERSIÓN: 1.00
	FECHA: 20/03/2014

### VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN LABORAL

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
1	Trabajador	Renuncia del trabajador	<p>El Trabajador presenta su renuncia a su superior jerárquico.</p> <p>El superior jerárquico deberá remitir a la UOF de Recursos Humanos de manera inmediata la renuncia del trabajador.</p> <p>El trabajador podrá pedir la exoneración del plazo de permanencia en la Institución, que es de 30 días posteriores a la presentación de la renuncia, conforme lo establecido en la normatividad vigente.</p>	Renuncia del trabajador	Unidad Orgánica UOF de Recursos Humanos
2	Unidad Orgánica UOF de Recursos Humanos	Renuncia del trabajador	<p>La UOF de Recursos Humanos revisará la documentación remitida por la Unidad Orgánica.</p> <p>En caso de renuncia, el trabajador puede solicitar la exoneración del plazo de 30 días de permanencia luego de la presentación de su renuncia, la cual deberá ser autorizada por la UOF de Recursos Humanos o quedará aceptada si en tres días la UOF de Recursos Humanos no comunica por escrito el rechazo a la petición.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos a pesar de no mediar solicitud por parte del trabajador de exoneración del plazo antes señalado, podrá aplicar la exoneración según lo establezca el Responsable de la UOF de Recursos Humanos.</p> <p>De no mediar solicitud de exoneración, es rechazada la solicitud de forma escrita o la UOF de Recursos Humanos considera que no es aplicable la exoneración, el trabajador deberá permanecer en la Institución 30 días posteriores a la presentación de la renuncia.</p> <p>Ese tiempo deberá ser utilizado por la UOF de Recursos Humanos y por la Unidad Orgánica a la que pertenece, para disponer la transferencia de la carga laboral a otro especialista que recepcionará la documentación que se encuentre pendiente.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos deberá remitir al trabajador que renuncia el Formato de Acta de Entrega de Cargo, que se encuentra vigente.</p>	Formato de Acta de Entrega de Cargo	Trabajador
3	Unidad Orgánica	Desestimación de renovación de contrato	<p>Las Unidades Orgánicas verificarán la vigencia de los contratos de los trabajadores a su cargo, a fin de que puedan evaluar la no renovación de los contratos próximos a vencerse. Si las Unidades Orgánicas deciden la no renovación de un trabajador lo deberán remitir a la Oficina de Administración un documento mediante el cual expresen de manera explícita la no renovación de los trabajadores a su cargo.</p>	Documento solicita no renovación de contrato	Oficina de Administración UOF de Recursos Humanos
4	Oficina de Administración UOF de Recursos Humanos	Documento solicita no renovación de contrato	<p>La Oficina de Administración derivará a la UOF de recursos Humanos la documentación remitida por las Unidades Orgánicas.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos elaborará una carta notarial en la que se comunicará al trabajador su no renovación de contrato.</p>	Carta de comunicación Formato de Acta de Entrega de Cargo	Trabajador





PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-04-01

Página 5 de 9

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Evaluación y Desvinculación

VERSIÓN: 1.00

Desvinculación Laboral

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
			Paralelamente, remitirá al trabajador el Formato de Acta de Entrega de Cargo.		
5	Unidades Orgánicas	Motivación para resolver contrato vigente	<p>Las Unidades Orgánicas podrán solicitar la resolución del contrato vigente de un trabajador, conforme lo establece la normatividad vigente.</p> <p>Para la activación de este mecanismo la Unidad Orgánica deberá elaborar el sustento específico que motiva la solicitud de resolución del contrato vigente de un trabajador.</p> <p>Las Unidades Orgánicas podrán solicitar a la Oficina de Administración la resolución del contrato de un trabajador, adjuntando el sustento específico que motiva la solicitud.</p>	Solicitud Resolución Contrato	de Oficina de Administración de
6	Oficina de Administración	Solicitud Resolución Contrato	<p>La Oficina de Administración revisará la solicitud y dispondrá que la UOF de Recursos Humanos elabore la carta notarial que comunica al trabajador la decisión de la Entidad de resolverle el contrato.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos comunicará al trabajador las causas que han originado la decisión de la Entidad.</p>	Carta de Comunicación	Trabajador
7	Trabajador	Carta de Comunicación	<p>El Trabajador que ha recibido la comunicación deberá comunicar su descargo a la Institución dentro de los cinco días hábiles para el caso de los trabajadores del régimen especial CAS y seis días naturales para trabajadores del régimen del Decreto Legislativo N° 728.</p> <p>El trabajador cuenta con un plazo de cinco días hábiles si pertenece al régimen del DL N° 1057 y seis días naturales si pertenece al régimen del DL N° 728.</p>	Descargo del Trabajador	Oficina de Administración de
8	Oficina de Administración	Descargo del Trabajador	<p>La Oficina de Administración revisará el descargo efectuado por el trabajador y podrá determinar si procede la resolución del contrato o no. La OA podrá determinar otro tipo de sanción que amerita la acción que ha originado la solicitud de resolución por parte de la Unidad Orgánica.</p> <p>Sin embargo, si el trabajador no presenta su descargo dentro de los plazos antes indicados la Oficina de Administración resolverá el contrato, disponiendo que la UOF de Recursos Humanos comunique al trabajador la resolución del contrato.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos enviará una carta notarial comunicando al trabajador que su contrato ha sido resuelto. Asimismo, entregará al trabajador el Formato de Acta de Entrega de Cargo.</p> <p>Si la Oficina de Administración deniega la solicitud de resolución de contrato, esta deberá comunicar de este hecho a la Unidad Orgánica solicitante.</p>	Resolución del Contrato Formato de Acta de Entrega de Cargo	Trabajador
9	UOF de Recursos Humanos	Fechas de Jubilación	La UOF de Recursos Humanos determinará las fechas en las cuales los trabajadores del régimen del DL N° 728 deberán ser jubilados.	Formato de Acta de Entrega de Cargo	Trabajador





PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-04-01

Página 6 de 9

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Evaluación y Desvinculación

VERSIÓN: 1.00

Desvinculación Laboral

FECHA: 20/03/2014

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Salida	Cliente
		Personal	Una vez identificado el trabajador y la fecha en la cual se deberá hacer efectiva su jubilación, la UOF de Recursos Humanos deberá remitirle el Formato de Acta de Entrega de Cargo.		
10	Trabajador	Formato de Acta de Entrega de Cargo	<p>Los trabajadores que se desvinculen laboralmente del SERNANP, cualquiera sea la causal, están obligados a efectuar la entrega de cargo correspondiente, para lo cual la UOF de Recursos Humanos les hará entrega o remitirá el Formato de Acta de Entrega de Cargo, el que deberán completar antes de quedar definitivamente desvinculados de la Institución.</p> <p>Para ello los trabajadores deberán elaborar un Informe situacional respecto de los documentos o asuntos de los cuales han sido responsables durante su permanencia en el SERNANP.</p> <p>Deberán preparar un inventario de los bienes que se les fuera asignado al momento de iniciar la prestación de servicios al SERNANP y que permanecen bajo su custodia por necesidad del servicio. Asimismo, cada trabajador deberá inventariar el acervo documentario que se encuentra bajo su custodia. En caso tenga rendiciones de cuentas pendientes, el trabajador deberá sanear dichas cuentas, ante las dependencias correspondientes.</p> <p>El trabajador deberá recabar la conformidad de las dependencias correspondientes y que se encuentran consignadas en el Formato de Acta de Entrega de Cargo.</p> <p>Contando con la conformidad de todas las dependencias respectivas, suscribirá el Acta de Entrega de Cargo conjuntamente con el personal que ha sido designado por la unidad orgánica a la que pertenecía para que recepciones toda la documentación antes indicada.</p> <p>El Acta una vez suscrita por ambas partes será remitida por el Trabajador a la UOF de Recursos Humanos.</p>	Acta de Entrega de Cargo suscrita	UOF de Recursos Humanos
11	UOF de Recursos Humanos	Acta de Entrega de Cargo	<p>La UOF de Recursos Humanos contando con el Acta de Entrega de Cargo debidamente suscrita, dispondrá la baja del personal en los diferentes sistemas que se encuentran en funcionamiento en el SERNANP.</p> <p>La UOF de Recursos Humanos emitirá la constancia de trabajo respectiva, dispondrá para que se hagan los cálculos respectivos para la liquidación del monto que deberá ser consignado en la Planilla Mensual de Pago para el trabajador, disponiéndose el pago mediante Cheque.</p> <p>Asimismo, la UOF de Recursos Humanos comunicará a la Oficina de Administración la necesidad de registrar al trabajador en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despidos-RNSDD.</p> <p>La Oficina de Administración atendiendo a esta comunicación procederá al registro de la información relacionada con el trabajador en el RNSDD.</p>	Constancia de Trabajo	Trabajador



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-04-01
		Página 7 de 9
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Evaluación y Desvinculación</b>	VERSIÓN: 1.00
	<b>Desvinculación Laboral</b>	FECHA: 20/03/2014

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1 La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos deberá ejecutar actividades tendientes a una adecuada desvinculación laboral de los trabajadores, favoreciendo la continuidad de las operaciones y actividades y disminuyendo los riesgos de pérdida de información.
- 9.2 Los Directores, Jefes y Jefes de ANP del SERNANP deberán supervisar permanentemente al personal que se encuentra a su cargo, informando de manera inmediata a la UOF de Recursos Humanos, cuando se vea interrumpido el normal funcionamiento de sus unidades orgánicas a causa de la ausencia o deficiencias presentadas en un determinado puesto de trabajo.



**X. ANEXO**

- Flujograma del Procedimiento de Desvinculación Laboral.
- Flujograma de Actividades para la Entrega de Cargo.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: GRH-04-01

Página 8 de 9

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS

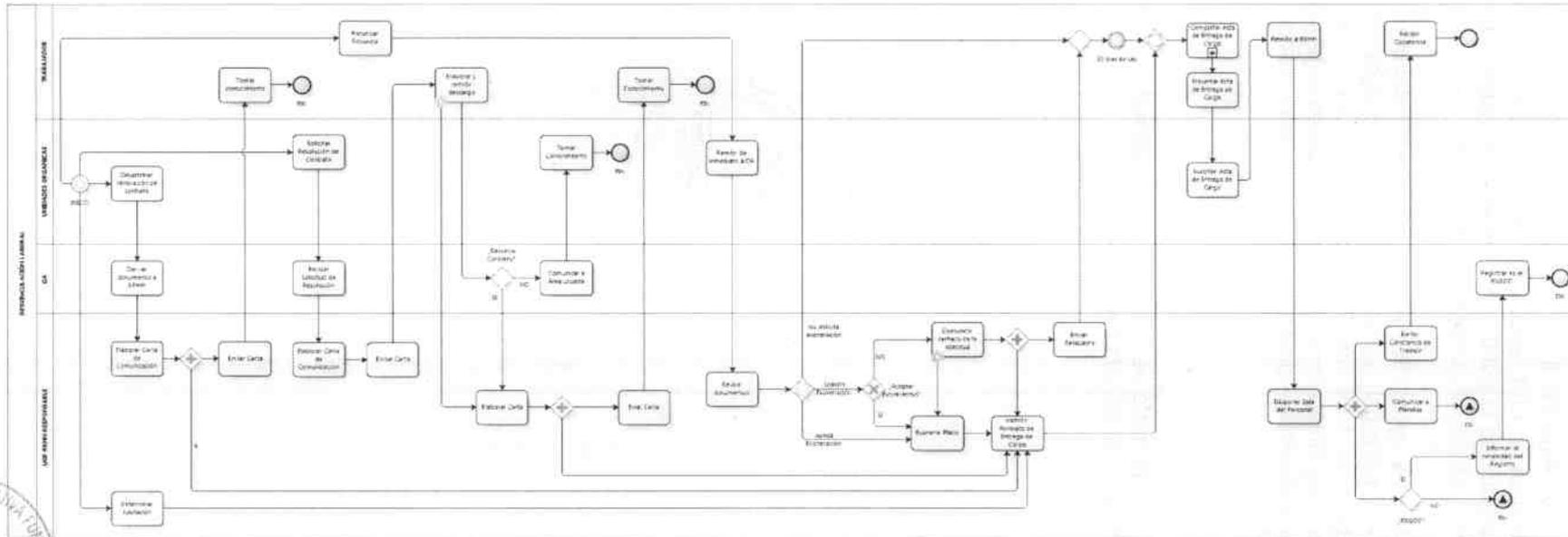
Evaluación y Desvinculación

VERSIÓN: 1.00

Desvinculación Laboral

FECHA: 20/03/2014

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN LABORAL



*[Handwritten signature]*



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: GRH-04-01
	Página 9 de 9
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Evaluación y Desvinculación</b>
	<b>Desvinculación Laboral</b>
	VERSIÓN: 1.00 FECHA: 20/03/2014

**FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ENTREGA DE CARGO.**

