



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



Código: PS02.01.02.02

Versión: 01

## Procedimiento: “*Desvincular al personal*”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	
Validado por:	Oficina de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>

**I. OBJETIVO**

- Establecer las actividades para llevar a cabo la desvinculación del personal del OSCE, por renuncia, fallecimiento, cese por jubilación, periodo de prueba, no renovación del contrato o por sanción.

**II. ALCANCE**

- Es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos.

**III. RESPONSABLE**

- La/El Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de velar por el presente procedimiento.

**IV. BASE NORMATIVA**

1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
2. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
3. Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19 y el Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
4. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
5. Resolución N° 177-2019-OSCE/PRE, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles –RIS del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
6. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/SGE, Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**V. SIGLAS Y DEFINICIONES**

1. **DSEACE:** Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
2. **INTEGRIX:** Software en el que se efectúa el registro de los contratos y adendas, conceptos de planillas, entre otros datos de personal, es de uso exclusivo de la Unidad de Recursos Humanos.
3. **OTI:** Oficina de Tecnologías de Información.
4. **OAD:** Oficina de Administración.
5. **O/UO:** Órgano / Unidad Orgánica.
6. **SGE:** Secretaría General.
7. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
8. **UREH:** Unidad de Recursos Humanos.

**VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

Proveedor	Entrada
- PS05 Atender al usuario.	Carta de renuncia o Carta de no renovación.
- Personal del OSCE.	
- PS02.01.02.01 Elaborar adendas.	Documento de no renovación del O/UO. Documento de no superar el periodo de prueba.
- PS02.01.02.03 Gestionar las denuncias y/o reportes.	Notificación de sanción (inhabilitación).
- Familiar del personal del OSCE	Acta de defunción.
Salida	Usuario
- O/UO - DSEACE - PS01.01.04 Administrar acceso informático. - Proceso PS02.03 Gestionar las compensaciones. - Proceso PS03.04 Administrar los bienes patrimoniales.	Proveído
- Proceso PS02.03 Gestionar las compensaciones.	Informe de conclusión de vínculo laboral

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
Realizar:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite por jubilación: Ir a la actividad N°1.</li> <li>• Otros: Ir a la actividad N°6.</li> </ul>				
01	<b>Comunicar la proximidad de los 70 años del personal</b>  2 meses antes de que el personal cumpla los 70 años, comunica por correo a la jefatura para realizar los trámites requeridos.	UREH	Auxiliar de archivo	Correo
02	<b>Elaborar carta de comunicación de jubilación</b>  Procede a elaborar carta que comunica la jubilación del personal y trámites.	UREH	Especialista legal	SGD

<b>VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
03	<p><b>Firmar la carta y derivar</b></p> <p>Firma la carta y procede a derivar al personal.</p> <p>Luego, próximo a la fecha del cumplimiento de año del personal ir a la siguiente actividad.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
04	<p><b>Elaborar resolución de cese</b></p> <p>Procede a proyectar resolución de cese y deriva.</p>	UREH	Especialista legal	SGD
05	<p><b>Revisar y derivar</b></p> <p>Revisa la resolución de cese y procede a derivar para su traslado a SGE.</p> <p>Luego, ir a la actividad N°9.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
06	<p><b>Recibir y derivar</b></p> <p>Recibe mediante SGD o correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de renuncia, o</li> <li>• Acta de defunción, o</li> <li>• Carta de no renovación del personal, o</li> <li>• Documento de no renovación del O/UO, o</li> <li>• Documento de no superar el periodo de prueba, o</li> <li>• Notificación de sanción (Inhabilitación).</li> </ul> <p>Verifica solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Defunción: Ir a la actividad N°7.</li> <li>• No superar el periodo de prueba: Tipo de régimen: <b>N°728:</b> Ir a la actividad N°10. <b>CAS:</b> ¿Es una renuncia con 30 días de anticipación al vencimiento del contrato?  <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si: Ir a la actividad N°11.</li> <li>○ No: Ir a la actividad N°12.</li> </ul> </li> <li>• Renuncia o No renovación: ¿Es una renuncia con 30 días de anticipación al vencimiento del contrato?</li> </ul>	UREH	Jefa/e	SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si: Ir a la actividad N°11.</li> <li>○ No: Ir a la actividad N°12.</li> <li>• Inhabilitación: ¿El periodo es superior a 3 meses?               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir a la actividad N°15.</li> <li>○ No: Se deriva la notificación al proceso <b>PS02.03 Gestionar las compensaciones y fin del procedimiento.</b></li> </ul> </li> </ul>			
07	<p><b>Elaborar informe</b></p> <p>Procede a elaborar informe para comunicar la defunción del personal.</p>	UREH	Especialista Legal	SGD
08	<p><b>Firmar y derivar</b></p> <p>Firma el informe y deriva para su traslado a SGE.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
09	<p><b>Recibir y elaborar documento para trasladar</b></p> <p>Recibe la resolución o informe, para proceder a trasladar a SGE y se pueda emitir la Resolución.</p> <p>Después de la emisión de SGE ir en paralelo a la actividad N°22 y 23.</p>	OAD	Jefa/e	SGD
10	<p><b>Elaborar y firmar informe para desvincular</b></p> <p>Elabora informe para comunicar desvinculación a la SGE quien emite la carta correspondiente.</p> <p>Después de la emisión de SGE ir en paralelo a la actividad N°22 y 23.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
11	<p><b>Revisar carta de renuncia / no renovación</b></p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	SGD

<b>VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
	Se revisa el nombre del servidor y la fecha de renuncia o fecha final de su última adenda.  Ir a la actividad N°15.			
12	<b>Elaborar proveído para consultar exoneración de plazo de los 30 días</b>  Procede a elaborar proveído para consultar al O/VO la exoneración de plazo de los 30 días calendario.	UREH	Jefa/e	SGD
13	<b>Firmar y derivar proveído</b>  Firma el proveído y deriva al O/VO.  Después de la respuesta del O/VO deriva para tomar acción e ir a la siguiente actividad.	UREH	Jefa/e	SGD
14	<b>Revisar exoneración</b>  Revisa el nombre del personal, fecha de renuncia y si se exonera del plazo al personal.	UREH	Analista / Asistente / Especialista	SGD
15	<b>Elaborar carta de desvinculación</b>  Se elabora la carta de desvinculación que contiene:  - N° de contrato. - Fecha de último día de labores. - Dirección domiciliaria. - Solicitud de entrega de cargo.  Se procede a derivar.	UREH	Analista / Asistente / Especialista	SGD
16	<b>Recibir y revisar</b>  Recibe y revisa la carta de desvinculación:  ¿Es conforme?  • No: Ir a la actividad N°17. • Sí: Ir a la actividad N°18.	UREH	Jefa/e	SGD

<b>VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
17	<p><b>Devolver</b></p> <p>Procede a devolver el documento.</p> <p>Ir a la actividad N°15.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
18	<p><b>Firmar y derivar</b></p> <p>Firma la carta de desvinculación, y la deriva para notificar al personal del OSCE.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
19	<p><b>Notificar</b></p> <p>Notifica al personal de manera presencial o por correo la carta de desvinculación, después de la derivación ir a la siguiente actividad.</p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	Notificación
20	<p><b>Elaborar proveído para notificar desvinculación a los O/UO involucrados</b></p> <p>Elabora proveído donde se adjunta la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de desvinculación.</li> <li>- Notificación (acuse recibo).</li> </ul>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	SGD
21	<p><b>Recibir y firmar</b></p> <p>Procede a recibir y firmar.</p> <p>Se deriva a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O/UO donde pertenece el personal.</li> <li>- DSEACE.</li> <li>- Proceso <b>PS01.01.04 Administrar accesos informáticos.</b> (Proceso de OTI)</li> <li>- Proceso <b>PS02.03 Gestionar las compensaciones.</b></li> <li>- Proceso <b>PS03.04 Administrar los bienes patrimoniales.</b></li> </ul> <p>Para conocimiento y fines.</p> <p>Luego ir en paralelo a la actividad N°22 y 23.</p>	UREH	Jefa/e	SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
22	<p><b>Dar de baja en el sistema</b></p> <p>Se procede a dar de baja en los sistemas INTEGRIX e INTRANET.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	INTEGRIX e Intranet
23	<p><b>Revisar la lista de altas y bajas</b></p> <p>Mediante SGD recibe comunicación de la desvinculación, y se completa el formato de informe de conclusión vínculo laboral, el cual indica las vacaciones pendientes (sistema INTEGRIX) y trucas (se define desde el año en que genera el nuevo periodo hasta la fecha fin de las labores).</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de administración de personal	Sistema de control de asistencia
24	<p><b>Firmar el informe de conclusión vínculo laboral</b></p> <p>Firmar el informe de conclusión vínculo laboral y derivar al proceso de <b>PS02.03 Gestionar la compensación.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de administración de personal	SGD

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Nº	Documento
-	--

**IX. PROCESO**

Nombre	Tipo
PS02.01.02 Efectuar acciones del personal	Soporte

**X. SEGUIMIENTO**

---
-----

**XI. INDICADOR**

<b>Nombre</b>	<b>Fórmula</b>
---	---

**XII. ANEXOS**

1. Diagrama de flujo.

**XIII. OTROS**

---

Anexo N°1 Diagrama de flujo

