



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS02.01.02.05

Versión: 01

Procedimiento: *“Realizar los desplazamientos y suplencias del 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	



Procedimiento: Realizar los desplazamiento y suplencias del personal

Código: PS02.01.02.05

Versión: 01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
1	--	Nuevo documento

	Procedimiento: Realizar los desplazamiento y suplencias del personal	
	Código: PS02.01.02.05	Versión: 01

I. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo los desplazamientos y suplencias de todo el personal del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE.

II. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> Es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos.

III. RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de velar por el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA
<ol style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. 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. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.</p>

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Desplazamientos:** Es la facultad de introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestaciones de las labores, así como el sistema y organización del trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio y observando el criterio de razonabilidad y el marco legal vigente.
Tipos de desplazamiento:
 - a. Rotación.
 - b. Encargo.
 - c. Designación temporal.
 - d. Comisión de servicio.
2. **Suplencia de funciones:** Los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante, a través de la designación temporal.
3. **O/UO:** Órgano / Unidad Orgánica
4. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
5. **UREH:** Unidad de Recursos Humanos

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Secretaría General	Proveído de designación temporal Encargatura
Órgano / Unidad Orgánica	Documento de rotación Comisión de servicio
Salida	Usuario
Informe	Órgano / Unidad Orgánica
Resolución	Proceso "Administrar legajo"

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
01	<p>Recibir, revisar y derivar</p> <p>Mediante SGD recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de rotación (de mencionar el periodo), o - Comisión de servicio, o - Proveído de designación temporal, o - Encargatura, <p>Revisa y deriva la solicitud.</p>	UREH	Jefa/e	SGD

02	<p>Recibir y revisar</p> <p>Recibe la solicitud y revisa de acuerdo con el: Tipo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisión de servicio mayor a 10 días calendario: Ir a la actividad N°3. • Designación temporal / Encargatura: Ir a la actividad N°7 • Rotación: Ir a la actividad N°16 	UREH	Especialista legal	SGD
03	<p>Elaborar informe de comisión de servicio</p> <p>Procede a elaborar informe de comisión de servicio mayor a 10 días calendario. Deriva.</p>	UREH	Especialista legal	SGD
04	<p>Recibir y revisar</p> <p>Recibe el informe y revisa</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°5. • Sí: Ir a la actividad N°6. 	UREH	Jefa/e	SGD
05	<p>Devolver informe</p> <p>Devuelve el informe por SGD para subsanar la observación. Ir a la actividad N°3.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
06	<p>Firmar el informe y derivar</p> <p>Firma el informe y deriva</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
07	<p>Verificar perfil del puesto</p> <p>Procede a verificar el perfil del puesto de las/os servidoras/res.</p>	UREH	Especialista legal	
08	<p>Elaborar informe de viabilidad</p> <p>De acuerdo a la verificación elabora el informe de viabilidad o no de la designación, encargatura o suplencia, sustentando la opinión emitida.</p>	UREH	Especialista legal	SGD

09	<p>Recibir y revisar</p> <p>Recibe y revisa el informe de viabilidad.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°10. • Sí: <ul style="list-style-type: none"> ¿El informe indica viabilidad? • No: Ir a la actividad N°11. • Sí: Ir a la actividad N°12. 	UREH	Jefa/e	SGD
10	<p>Devolver documento</p> <p>Devuelve el informe por SGD para subsanar la observación.</p> <p>Ir a la actividad N°9.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
11	<p>Comunicar que no es viable</p> <p>Procede a comunicar mediante SGD al O/UO de destino que no es viable la solicitud de designación, encargatura o suplencia.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
12	<p>Firmar y derivar</p> <p>Firma informe y derivar para su traslado a la SG.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
13	<p>Elaborar y firmar memorando y derivar para trasladar informe</p> <p>Procede a elaborar y firmar memorando para trasladar el informe.</p> <p>Deriva.</p>	OAD	Jefa/e	SGD
14	<p>Revisar y proyectar resolución</p> <p>Revisa el informe y procede a proyectar la resolución para que sea aprobada por la PRE.</p> <p>Ir a la siguiente actividad.</p>	OAJ	Especialista legal	SGD
15	<p>Derivar a legajo</p> <p>Con la resolución de Presidencia se procede a derivar al proceso</p>	UREH	Especialista legal	SGD

	<p>PS02.01.03 Administrar legajos para su almacenamiento.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			
16	<p>Elaborar proveído para consultar el periodo y aceptación de rotación</p> <p>De acuerdo con la solicitud de rotación se procede a consultar mediante un proveído el periodo y aceptación al O/VO de origen.</p> <p>Deriva.</p>	UREH	Especialista legal	SGD
17	<p>Revisar, firmar y derivar</p> <p>Revisa el proveído, luego procede a firmar y derivar.</p> <p>Después de la respuesta del O/VO de origen:</p> <p>¿Valida rotación?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°18. Sí: Ir a la actividad N°22. 	UREH	Jefa/e	SGD
18	<p>Elaborar informe para derivar al O/VO solicitante</p> <p>Al no ser validado la rotación procede a elaborar informe para derivar al O/VO solicitante la conclusión.</p> <p>Deriva.</p>	UREH	Especialista legal	SGD
19	<p>Recibir y revisar</p> <p>Recibe el informe y revisa</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°20. Sí: Ir a la actividad N°21. 	UREH	Jefa/e	SGD
20	<p>Devolver documento</p> <p>Devuelve el informe por SGD para subsanar la observación.</p> <p>Ir a la actividad N°18.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
21	<p>Firmar el informe y derivar</p> <p>Procede a firmar el informe y deriva al O/VO solicitante.</p>	UREH	Jefa/e	SGD

	Fin del procedimiento.			
22	<p>Evaluar condición de rotación</p> <p>Evalúa las condiciones de rotación que consisten en el plazo, condiciones, entre otros.</p>	UREH	Especialista legal	---
23	<p>Emitir informe de rotación</p> <p>De acuerdo con la evaluación se procede a emitir el informe de rotación que contiene la opinión de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Deriva.</p>	UREH	Especialista legal	SGD
24	<p>Recibir y revisar</p> <p>Mediante SGD se procede a recibir el informe y revisa.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°25. Sí: Ir a la actividad N°26. 	UREH	Jefa/e	SGD
25	<p>Devolver documento</p> <p>Devuelve el informe por SGD para subsanar la observación.</p> <p>Ir a la actividad N°23.</p>	UREH	Jefa/e	
26	<p>Firmar y derivar</p> <p>Firma informe y derivar para su traslado a la SG.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
27	<p>Elaborar y firmar memorando y derivar para trasladar informe</p> <p>Procede a elaborar y firmar memorando para trasladar el informe.</p> <p>Deriva.</p>	OAD	Jefa/e	SGD
28	<p>Revisar y proyectar memorando</p> <p>Revisa el informe y procede a proyectar el memorando que dispone la rotación, para que sea aprobada por la SG.</p>	OAJ	Especialista legal	SGD

	Procedimiento: Realizar los desplazamiento y suplencias del personal	
	Código: PS02.01.02.05	Versión: 01

	Ir a la siguiente actividad.			
29	Derivar a legajos Con la resolución se procede a derivar al proceso PS02.01.03 “Administrar legajos” para su almacenamiento. Fin del procedimiento.	UREH	Especialista legal	SGD

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nº	Documento
-	--

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PS02.01.02 Efectuar acciones del personal	Soporte

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS

Anexo N°1 Diagrama de flujo

