



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



Código: PS02.01.02.02

Versión: 02

## 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>
1	-	Nuevo documento.
2	I. Objetivo	Se modificó el objetivo del procedimiento.
	II. Alcance	Se modificó el alcance del procedimiento.
	III. Responsable	Se agregó a la OAD.
	IV. Base Normativa	Se agregó N°3, 5 y 7.
	V. Siglas y Definiciones	Se agregó N°2 y 7.
	VII. Actividades del procedimiento	Se realizó reordenamiento de todas las actividades.
	XII. Anexo	Se modificó el diagrama de flujo.

**I. OBJETIVO**

- Establecer lineamientos para llevar a cabo la desvinculación del personal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, por renuncia, fallecimiento, cese por jubilación, período de prueba, no renovación del contrato o por sanción (inhabilitación).

**II. ALCANCE**

- El presente procedimiento es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos.

**III. RESPONSABLE**

- La/El Jefa/e de la Oficina de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- 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.
3. Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
4. 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 del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.
5. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
6. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
7. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que prueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
8. 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.
9. 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. **DU:** Decreto de Urgencia
3. **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.
4. **OTI:** Oficina de Tecnologías de Información.
5. **OAD:** Oficina de Administración.
6. **O/UO:** Órgano / Unidad Orgánica.
7. **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
8. **SGE:** Secretaría General.
9. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
10. **UREH:** Unidad de Recursos Humanos.

## VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
- Proceso "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 - Proceso "Administrar acceso informático". - Proceso "Gestionar las compensaciones". - Proceso "Administrar los bienes patrimoniales". - Proceso "PS02.04.02 Realizar las capacitaciones del personal". - Proceso "PS02.01.02.04 Programar y controlar las vacaciones del personal".	Proveído
- Proceso "Gestionar las compensaciones".	Informe de conclusión de vínculo laboral

<b>VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
<b>Realizar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite por jubilación (Régimen D.Leg. N° 728): 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 de edad del personal</b>  Dos (2) meses antes de que el personal cumpla los 70 años de edad, comunica por correo a la jefatura y especialista legal para realizar los trámites requeridos.	UREH	Especialista en Gestión de compensaciones	Correo
02	<b>Elaborar carta de comunicación de jubilación</b>  Procede a elaborar la carta que comunica la jubilación del personal y trámites.	UREH	Especialista legal	SGD
03	<b>Firmar la carta y derivar</b>  Firma la carta y procede a derivar al personal.  Luego, próximo a la fecha del cumplimiento de 70 años del personal ir a la siguiente actividad N°4.	UREH	Jefa/e	SGD
04	<b>Elaborar informe</b>  Procede a proyectar informe que indica la Resolución de incorporación al régimen D. Leg. N°728 y se adjunta ficha RENIEC. Derivar por SGD.	UREH	Especialista legal	SGD
05	<b>Revisar y derivar</b>  Revisa informe y firma el documento para trasladar a OAD.  Luego, ir a la actividad N°13.	UREH	Jefa/e	SGD
06	<b>Recibir y derivar</b>  Recibe mediante SGD o correo: <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> </ul>	UREH	Jefa/e	SGD

## VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de sanción (Inhabilitación). Verifica solicitud:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• No superar el periodo de prueba: Tipo de régimen:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>CAS / CAS en el marco del DU:</b> Ir a la actividad N°7.</li> <li>○ <b>D. Leg. N°728:</b> Ir a la actividad N°10.</li> </ul> </li> <li>• Defunción: Ir a la actividad N°11.</li> <li>• Renuncia o No renovación: ¿Es una renuncia con treinta (30) días de anticipación al vencimiento del contrato?                   <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si: Ir a la actividad N°16.</li> <li>○ No: Ir a la actividad N°17.</li> </ul> </li> <li>• Inhabilitación: ¿El periodo es superior a tres (3) meses?                   <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir a la actividad N°20.</li> <li>○ No: Se deriva la notificación al proceso <b>Gestionar las compensaciones y fin del procedimiento.</b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			
07	<p><b>Recibir y elaborar informe</b></p> <p>Recibe el documento donde indica que el/la servidor/a del régimen CAS regulado por el D.Leg N°1057 / CAS en el marco de los DUs no ha superado el periodo de prueba, elabora y firma el informe, adjuntando proyecto de carta de desvinculación y lo remite vía SGD.</p>	UREH	Especialista Legal	SGD
08	<p><b>Recibir y derivar</b></p> <p>Revisa el informe y traslada el documento con un memorando a la Jefa/e de OAD.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
09	<p><b>Recibir y emitir la carta de desvinculación</b></p>	OAD	Jefa/e	SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Recibir y emitir la carta de desvinculación por no superar el periodo de prueba.</p> <p>Ir a la actividad N°24.</p>			
10	<p><b>Elaborar y firmar informe para desvincular</b></p> <p>Elabora informe para comunicar desvinculación a la SGE quien emite la carta de no superar el periodo de prueba correspondiente.</p> <p><b>Ir a la actividad N°13.</b></p>	UREH	Jefa/e	SGD
11	<p><b>Elaborar informe</b></p> <p>Procede a elaborar informe para comunicar la defunción del personal.</p>	UREH	Especialista Legal	SGD
12	<p><b>Firmar y derivar</b></p> <p>Firma el informe y deriva a la OAD.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
13	<p><b>Recibir y elaborar documento para trasladar</b></p> <p>La OAD remite informe de la UREH a la SGE, para que este lo derive a la OAJ para su revisión y elaboración de proyecto de resolución o carta.</p> <p>Luego, la SGE emite la resolución de desvinculación por jubilación automática o cese por fallecimiento o carta de no superar el periodo de prueba y la notifica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El/La servidor/a (no aplica para cese por fallecimiento)</li> <li>- O/UO involucrados</li> </ul> <p>Tipo de tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Defunción: Ir a la actividad N°27 y 28.</li> <li>• Jubilación o no superar el periodo de prueba: Ir a la actividad N°14.</li> </ul>	OAD	Jefa/e	SGD
14	<p><b>Elaborar carta para solicitar entrega de cargo</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>
	Con la resolución de desvinculación por jubilación o carta de no superar el periodo de prueba se elabora carta para solicitar la entrega de cargo y se le informa que tiene el beneficio de continuar con el Seguro Vida Ley.			
15	<p><b>Recibir y firmar carta para solicitar entrega de cargo</b></p> <p>Revisar documento, firmar.</p> <p>Luego ir a la actividad N°24.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
16	<p><b>Revisar carta de renuncia / no renovación</b></p> <p>Se revisa el nombre de el/la servidor/a y la fecha de renuncia o fecha final de su última adenda.</p> <p>Ir a la actividad N°20.</p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	SGD
17	<p><b>Elaborar proveído para consultar exoneración de plazo</b></p> <p>Procede a elaborar proveído para consultar al O/UO la exoneración de plazo de los treinta (30) días calendario.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
18	<p><b>Firmar y derivar proveído</b></p> <p>Firma el proveído y deriva al O/UO.</p> <p>Después de la respuesta del O/UO deriva para tomar acción e ir a la siguiente actividad.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
19	<p><b>Revisar exoneración</b></p> <p>Revisa el nombre del personal, fecha de renuncia y si se exonera del plazo al personal.</p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	SGD
20	<p><b>Elaborar carta de desvinculación</b></p> <p>Se elabora la carta de desvinculación que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de contrato.</li> <li>- Fecha de último día de labores.</li> <li>- Dirección domiciliaria.</li> <li>- Solicitud de entrega de cargo.</li> </ul>	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>
	<p>- Seguro de Vida Ley (solo aplica para régimen D.Leg. N°728).</p> <p>Se procede a derivar.</p>			
21	<p><b>Recibir y revisar</b></p> <p>Recibe y revisa la carta de desvinculación:</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°22.</li> <li>• Sí: Ir a la actividad N°23.</li> </ul>	UREH	Jefa/e	SGD
22	<p><b>Devolver</b></p> <p>Procede a devolver el documento.</p> <p>Ir a la actividad N°20.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
23	<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
24	<p><b>Notificar</b></p> <p>Notifica al personal de manera presencial o por correo personal la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de desvinculación, o</li> <li>- Carta para solicitar entrega de cargo (aplica para trámite de jubilación o no super el periodo de prueba del régimen D.Leg. N°728)</li> </ul> <p>Después de la derivación, ir a la siguiente actividad.</p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	Notificación
25	<p><b>Elaborar proveído para notificar desvinculación o solicitud de entrega de cargo 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, o solicitud de entrega de cargo.</li> <li>- Notificación (acuse recibo).</li> </ul>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	SGD
26	<p><b>Recibir y firmar</b></p> <p>Procede a recibir y firmar.</p>	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>
	<p>Se deriva a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O/UE donde pertenece el personal.</li> <li>- DSEACE.</li> <li>- Proceso “Administrar accesos informáticos”. (Proceso de OTI)</li> <li>- Proceso “Gestionar las compensaciones”.</li> <li>- Proceso “Administrar legajos”.</li> <li>- Proceso “PS02.04.02 Realizar las capacitaciones del personal”.</li> <li>- Proceso “PS02.01.02.04 Programar y controlar las vacaciones del personal”.</li> <li>- Proceso “Administrar los bienes patrimoniales”.</li> </ul> <p>Para conocimiento y fines.</p> <p>Luego ir en paralelo a la actividad N°27 y 28.</p>			
27	<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
28	<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 truncas (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
29	<p><b>Firmar el informe de conclusión vínculo laboral</b></p> <p>Firmar el informe de conclusión vínculo laboral y derivar al proceso de “Gestionar la compensación”.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de administración de personal	Correo

**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

