



PROCEDIMIENTO

PRO-GRE-RHH-035

DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA O PERSONAL DE DIRECCIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N° XXX-2019-SMV/02	dd/mm/2019	Se aprueba el procedimiento: <i>"Designación y contratación de personal de confianza o personal de dirección de libre designación"</i>

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA O PERSONAL DE DIRECCIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN		

1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias para realizar la designación y contratación de personal de confianza o personal de dirección de libre designación en la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV, de acuerdo a la normativa vigente.

2. Alcance

Macro proceso: Gestión de Recursos.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos.

Sub proceso: Reclutamiento

Inicio del procedimiento: El Superintendente del Mercado de Valores brinda al Técnico Administrativo del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores, los datos de contacto de la persona propuesta para ingresar a laborar como personal de confianza o personal de dirección de libre designación.

Fin del procedimiento: El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, dispone al Analista Principal de Capacitación y Compensaciones, la elaboración del memorándum de asignación de remuneración para la persona designada.

3. Responsables

- Superintendente del Mercado de Valores.
Secretario General.
- Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración (en adelante, Superintendente Adjunto de la OGA).
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Jefe de la Unidad de Finanzas.
- Coordinador Legal de la Oficina General de Administración (en adelante, Coordinador Legal de la OGA).
- Analista Senior de Ejecución Presupuestal.
- Fedatario Institucional.
- Analista Senior de Secretaría General.
- Técnico Administrativo del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores.
- Técnico Administrativo designado de la Unidad de Recursos Humanos (en adelante, Técnico Administrativo designado de RRHH).
- Técnico Administrativo del Órgano donde laborará la persona designada.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA O PERSONAL DE DIRECCIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN		

- Persona que ingresa a laborar como personal de confianza o personal de dirección de libre designación (en adelante, persona designada).

4. Documentos de consulta

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SMV vigente y sus modificatorias.
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la SMV vigente y sus modificatorias.
- Clasificador de Cargos Estructurales de la SMV vigente y sus modificatorias.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la SMV vigente y sus modificatorias.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la SMV vigente y sus modificatorias.
- Ley Marco del Empleo Público, aprobada por la Ley N° 28175 y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente y sus modificatorias.
- Ley de Fortalecimiento de la Supervisión del Mercado de Valores, aprobada por la Ley N° 29782 y sus modificatorias.

5. Descripción

5.1. El Superintendente del Mercado de Valores proporciona al Técnico Administrativo de su Despacho, los datos de contacto de la persona propuesta para ser designada como personal de confianza o personal de dirección de libre designación.

Si la persona propuesta tiene vínculo laboral con la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), se continúa con la actividad 5.3. En caso contrario, se continúa con la actividad 5.2.

5.2. El Técnico Administrativo del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores coordina con la persona propuesta el envío de su hoja de vida.

5.3. El Técnico Administrativo del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores elabora el memorándum dirigido al Superintendente Adjunto de la OGA, con el cual se solicita verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de la persona propuesta para el cargo a ocupar.

5.4. El Superintendente del Mercado de Valores, revisa, firma y envía al Superintendente Adjunto de la OGA el memorándum adjuntando, de ser el

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA O PERSONAL DE DIRECCIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN		

caso, la hoja de vida a través del SMVDoc. De requerirse modificaciones las coordina con el Técnico Administrativo del Despacho del Superintendente del Mercado de Valores.

- 5.5. El Superintendente Adjunto de la OGA toma conocimiento y deriva el memorándum al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a través del SMVDoc.
- 5.6. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos toma conocimiento y remite el memorándum mediante subflujo a través del SMVDoc, al Técnico Administrativo que designe, para que revise la hoja de vida de la persona propuesta (de ser el caso) y realice las verificaciones que correspondan.
- 5.7. El Técnico Administrativo designado de RRHH, toma conocimiento, revisa, de ser el caso, la hoja de vida de la persona propuesta y realiza las siguientes verificaciones:
 - i) Si se cuenta con plaza vacante en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional.
 - ii) Si la plaza se encuentra considerada en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
 - iii) La disponibilidad presupuestal respectiva para la contratación.
 - iv) El cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Clasificador de Cargos y en el Manual de Organización y Funciones – MOF respectivo o, cuando corresponda, el Perfil del Puesto.
 - v) Si la persona propuesta se encuentra registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).
 - vi) Si la persona propuesta se encuentra registrado con inhabilitación en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), el Sistema de Consulta RENAESPPE Ley N° 30794, y, cuando corresponda, el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS).
 - vii) Los títulos profesionales o grados académicos deben encontrarse inscritos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU); o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

Si la persona propuesta está registrada en el REDAM, se deberá proceder conforme con lo establecido por los numerales 12.4 y 12.8 del artículo 12° del

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA O PERSONAL DE DIRECCIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN		

Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, finalizada esa acción se continua con la actividad 5.10.

Si la persona propuesta cumple con todos los requisitos mínimos y no tuviera ninguna sanción vigente y ninguna controversia pendiente respecto a los registros señalados en los numerales vi) y vii) anteriormente mencionados, se continúa con la actividad 5.10. Caso contrario se continúa con la actividad 5.8.

- 5.8. El Técnico Administrativo designado de RRHH, elabora el memorándum respectivo a través del SMVDoc, informando que la persona propuesta no cumple con todos los requisitos o tiene alguna sanción vigente o alguna controversias de los numerales vi) y vii) anteriormente mencionados.
- 5.9. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, revisa, firma el memorándum, envía a través del SMVDoc y comunica al Superintendente del Mercado de Valores. Culmina el procedimiento.
- 5.10. El Técnico Administrativo designado de RRHH, coordina con el Analista Principal de Capacitación y Compensaciones la proyección del incremento del gasto de personal por la designación y elabora un memorándum dirigido al Jefe de la Unidad de Finanzas solicitando la disponibilidad presupuestal para la contratación requerida y lo remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a través del SMVDoc.
- 5.11. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos revisa, firma y envía a través del SMVDoc, el memorándum de disponibilidad presupuestal. En caso de requerirse modificaciones, las coordina con el Técnico Administrativo designado de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.12. El Jefe de la Unidad de Finanzas toma conocimiento del memorándum y lo deriva, a través del SMVDoc al Analista Senior de Ejecución Presupuestal.
- 5.13. El Analista Senior de Ejecución Presupuestal verifica la disponibilidad de recursos económicos en el presupuesto institucional.

En caso de que no exista presupuesto para dicha contratación, se prosigue con la actividad 5.14. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.15.

- 5.14. El Analista Senior de Ejecución Presupuestal coordina una modificación presupuestal con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante OPP). Se prosigue según lo establecido en el procedimiento: **Modificaciones presupuestales** y luego con la actividad 5.13.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA O PERSONAL DE DIRECCIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN		

5.15. Si existe presupuesto, el Analista Senior de Ejecución Presupuestal elabora un memorándum señalando la disponibilidad presupuestal y lo remite a través del SMVDoc, al Jefe de la Unidad de Finanzas.

5.16. El Jefe de la Unidad de Finanzas, revisa, firma el memorándum con la disponibilidad presupuestal y lo remite a través del SMVDoc a la Unidad de Recursos Humanos. Se anexa el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF que valida la disponibilidad de los recursos económicos. En caso de requerirse modificaciones las coordina con el Analista Senior de Ejecución Presupuestal.

5.17. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, toma conocimiento y remite el memorándum al Técnico Administrativo designado de RRHH.

Si la persona propuesta no tiene vínculo laboral con la SMV, se continúa con la actividad 5.18. En caso contrario, se continúa con la actividad 5.25.

5.18. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos se comunica con la persona propuesta, le informa las condiciones de empleo y coordina su fecha de ingreso.

5.19. El Técnico Administrativo designado de RRHH, se comunica con la persona propuesta a fin de solicitarle la documentación sustentatoria según lo consignado en su hoja de vida. Adicionalmente esta persona debe adjuntar los siguientes formatos:

- Formato de Declaraciones juradas para postulantes a la SMV - FOR-GRE-RHH-005.
- Formato de Declaración de datos personales – FOR-GRE-RHH-006.
- Formato de Hoja de control de antecedentes previsionales de trabajadores nuevos FOR-GRE-RHH-007.
- Formato de Declaración jurada sobre actividades profesionales adicionales realizadas - FOR-GRE-RHH-008.
- Formato de Programa de inducción de personal - FOR-GRE-RHH-009.
- Formato de Declaraciones Juradas para el personal que ingresa a la SMV – FOR-GRE-RHH-011.
- Formato: Hoja de datos sobre depósitos de Compensación de Tiempo de Servicio - CTS y Haber Mensual - FOR-GRE-RHH-034.
- Formato: Declaración jurada de no haber percibido renta de 5ta. Categoría - FOR-GRE-RHH-035.
- Formato: Check list de documentos que entrega a la SMV - FOR-GRE-RHH-036.

5.20. La persona propuesta completa los formatos y los envía a la Unidad de Recursos Humanos conjuntamente con los documentos originales que sustentan su hoja de vida.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA O PERSONAL DE DIRECCIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN		

- 5.21.** El Técnico Administrativo designado de RRHH recibe los documentos, realiza el fotocopiado, los envía al Fedatario Institucional para su certificación
- 5.22.** El Fedatario Institucional recibe, revisa y certifica los documentos.
- 5.23.** El Fedatario Institucional devuelve la documentación (originales y copias certificadas) a la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.24.** El Técnico Administrativo designado de RRHH, archiva las copias certificadas por el Fedatario en el Legajo Personal de la persona a ser designada.
- 5.25.** El Técnico Administrativo designado de RRHH, elabora el proyecto de memorándum al Superintendente Adjunto de la OGA que sustenta la contratación, proyecto de Resolución de Superintendente y lo remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a través del SMVDoc.
- 5.26.** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos revisa y firma el memorándum, luego visa el proyecto de Resolución de Superintendente y lo remite al Coordinador Legal de la OGA. En caso de requerirse modificaciones las coordina con el Técnico Administrativo designado de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.27.** El Coordinador Legal de la OGA revisa y visa el proyecto de Resolución de Superintendente y lo remite al Superintendente Adjunto de la OGA. En caso de requerirse modificaciones las coordina con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.28.** El Superintendente Adjunto de la OGA revisa y firma el proveído del memorándum remitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, visa y eleva el proyecto de resolución al Superintendente del Mercado de Valores. En caso de requerirse modificaciones las coordina con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.29.** El Superintendente del Mercado de Valores revisa la documentación y firma la resolución. La firma de la resolución es comunicada al Superintendente Adjunto de la OGA y al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.30.** El Analista Senior de Secretaría General elabora la transcripción de la Resolución de Superintendente.
- 5.31.** El Secretario General firma en físico la transcripción de la Resolución de Superintendente.
- 5.32.** El Analista Senior de Secretaría General remite la transcripción de la Resolución de Superintendente a la persona designada y entrega el cargo de

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA O PERSONAL DE DIRECCIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN		

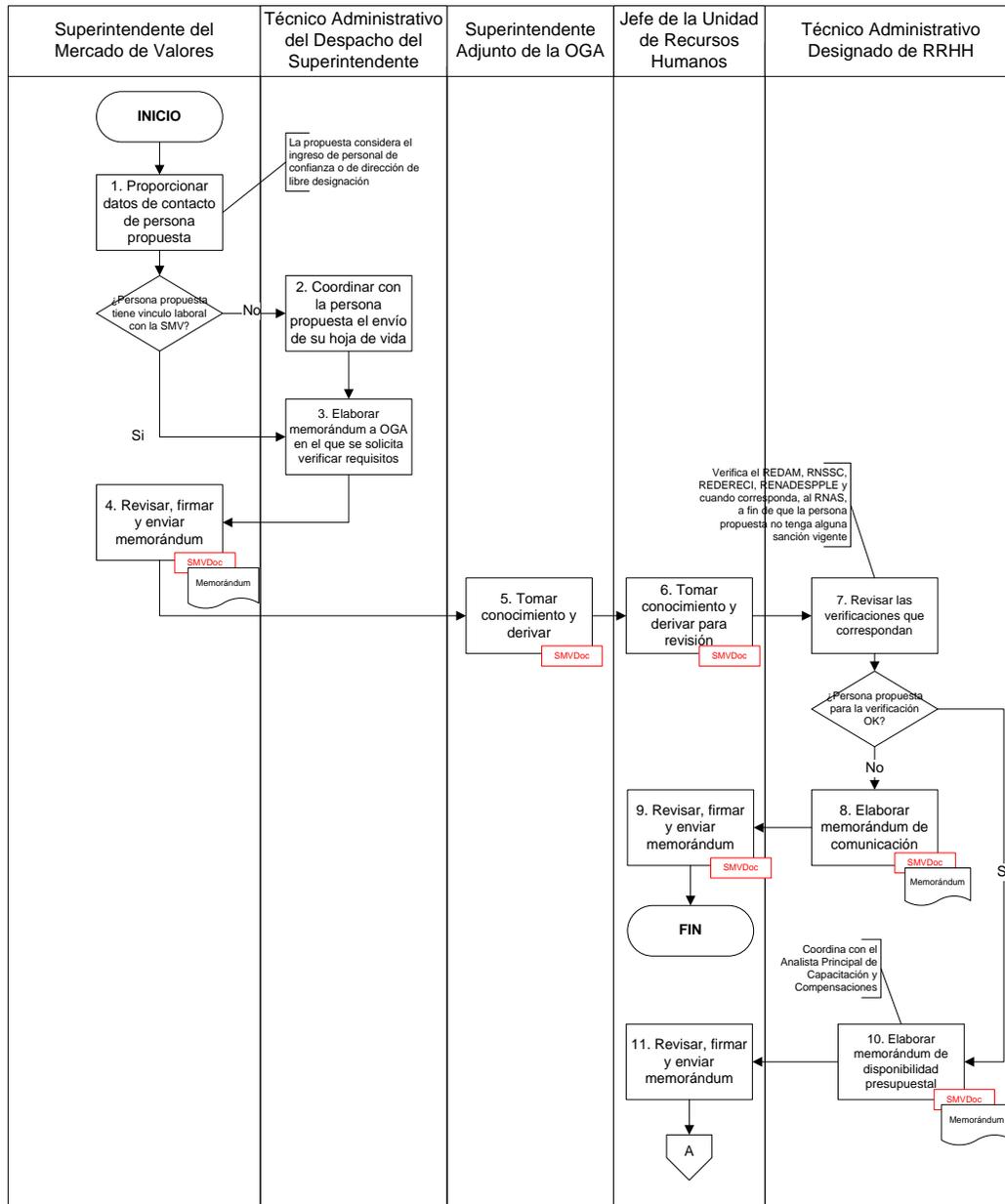
recepción al Analista de Trámite Documentario para su digitalización a través del SMVDoc.

Si la persona designada ya tenía vínculo laboral con la SMV, se continúa con la actividad 5.35. En caso contrario, se continúa con la actividad 5.33.

- 5.33.** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos coordina con el Jefe de la OPP la charla de seguridad de la información a la persona designada.
- 5.34.** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos incorpora en el programa de inducción de personal, a la persona designada y posteriormente lo contacta con el Titular del Órgano para que inicie sus labores.
- 5.35.** El Técnico Administrativo designado de RRHH registra a la persona designada en los aplicativos informáticos externos de la SUNAT (T-Registro) y del MEF (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público), o en el mecanismo que lo sustituya. En caso de que se presenten inconvenientes en el registro, se realizan las respectivas coordinaciones, con el MEF y la SUNAT, según corresponda.
- 5.36.** El Técnico Administrativo designado de RRHH registra a la persona designada en el Sistema Integrado de Administración - SIA.
- 5.37.** El Técnico Administrativo del órgano donde laborará la persona designada, envía a la Mesa de Servicios, mediante correo electrónico, el formato *SGSI-FORM-33 Solicitud de Creación y Modificación de Cuenta de Usuario*, solicitando las aplicaciones, software y accesos a los sistemas informáticos básicos de la entidad y para gestionar el certificado de firma digital.
- 5.38.** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicita al Analista Principal de Capacitación y Compensaciones, la elaboración del memorándum de asignación de remuneración para la persona designada. Se prosigue según lo establecido en el procedimiento: **Determinación de la remuneración asignada al personal nuevo** o el procedimiento: **Determinación de la remuneración asignada al personal por promociones**, según corresponda. Culmina el presente procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA O PERSONAL DE DIRECCIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN		

6. Diagrama de Flujo



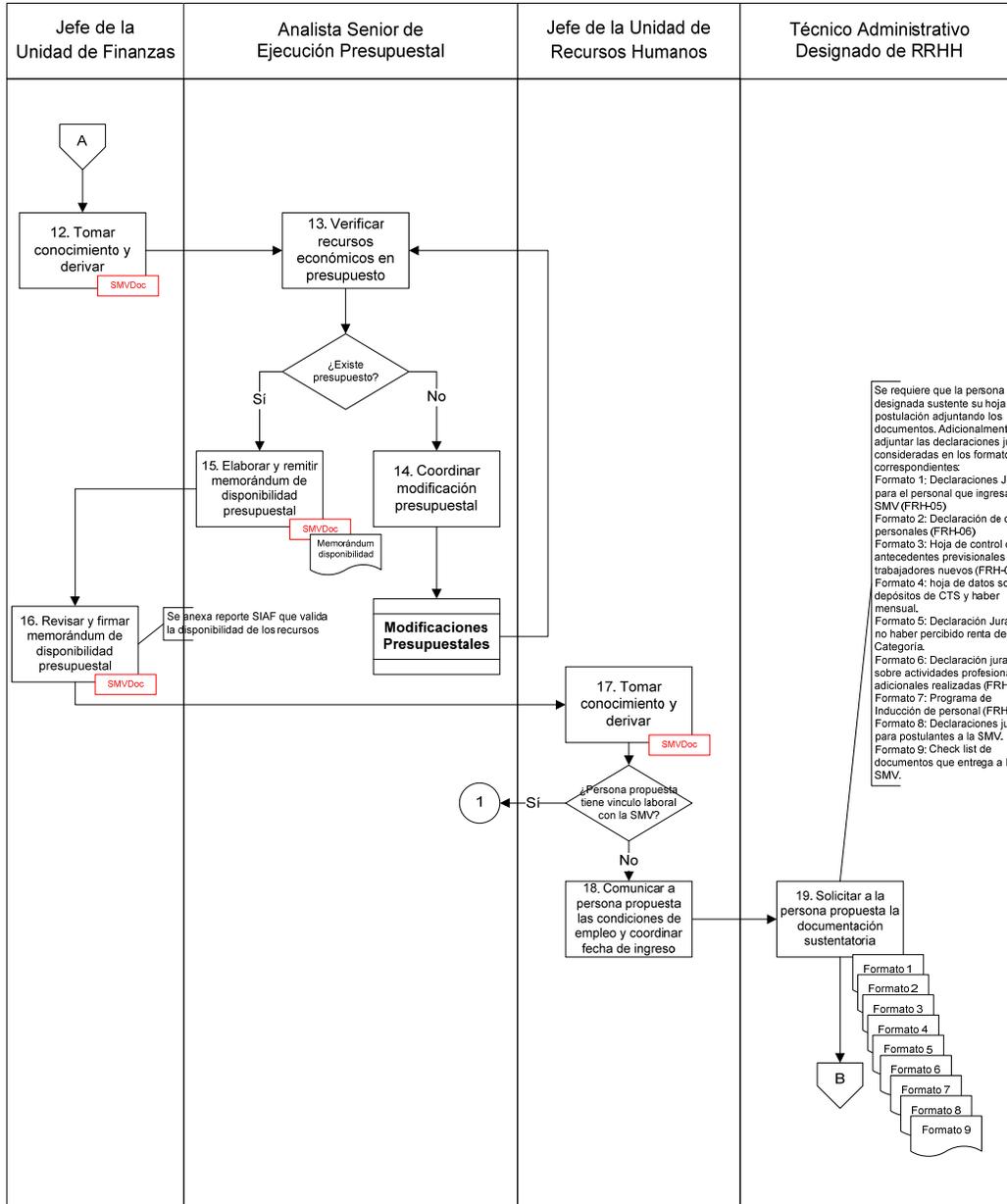


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-GRE-RHH-035

Versión: 01

**DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA
O PERSONAL DE DIRECCIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN**



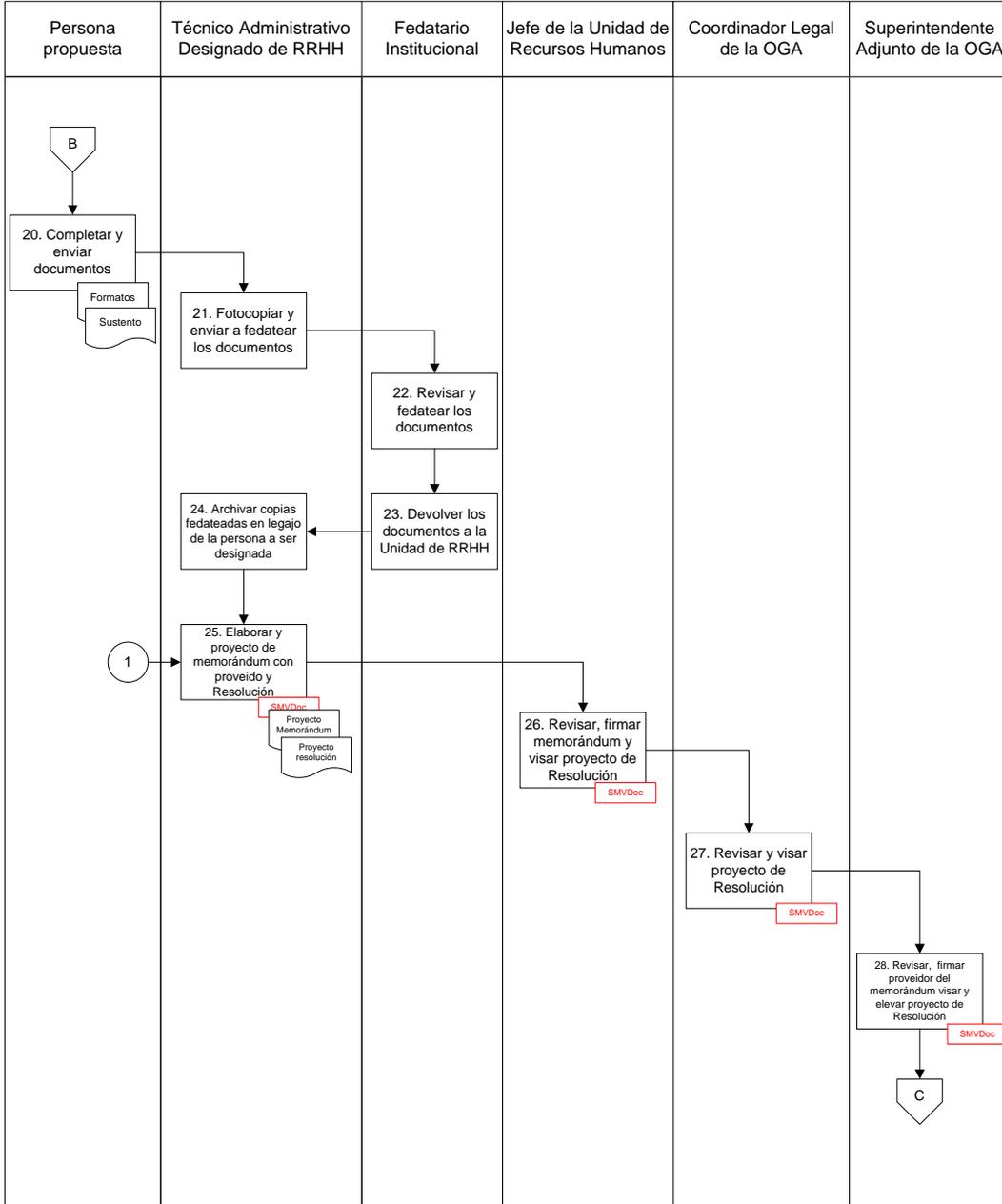


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-GRE-RHH-035

Versión: 01

**DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA
O PERSONAL DE DIRECCIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN**



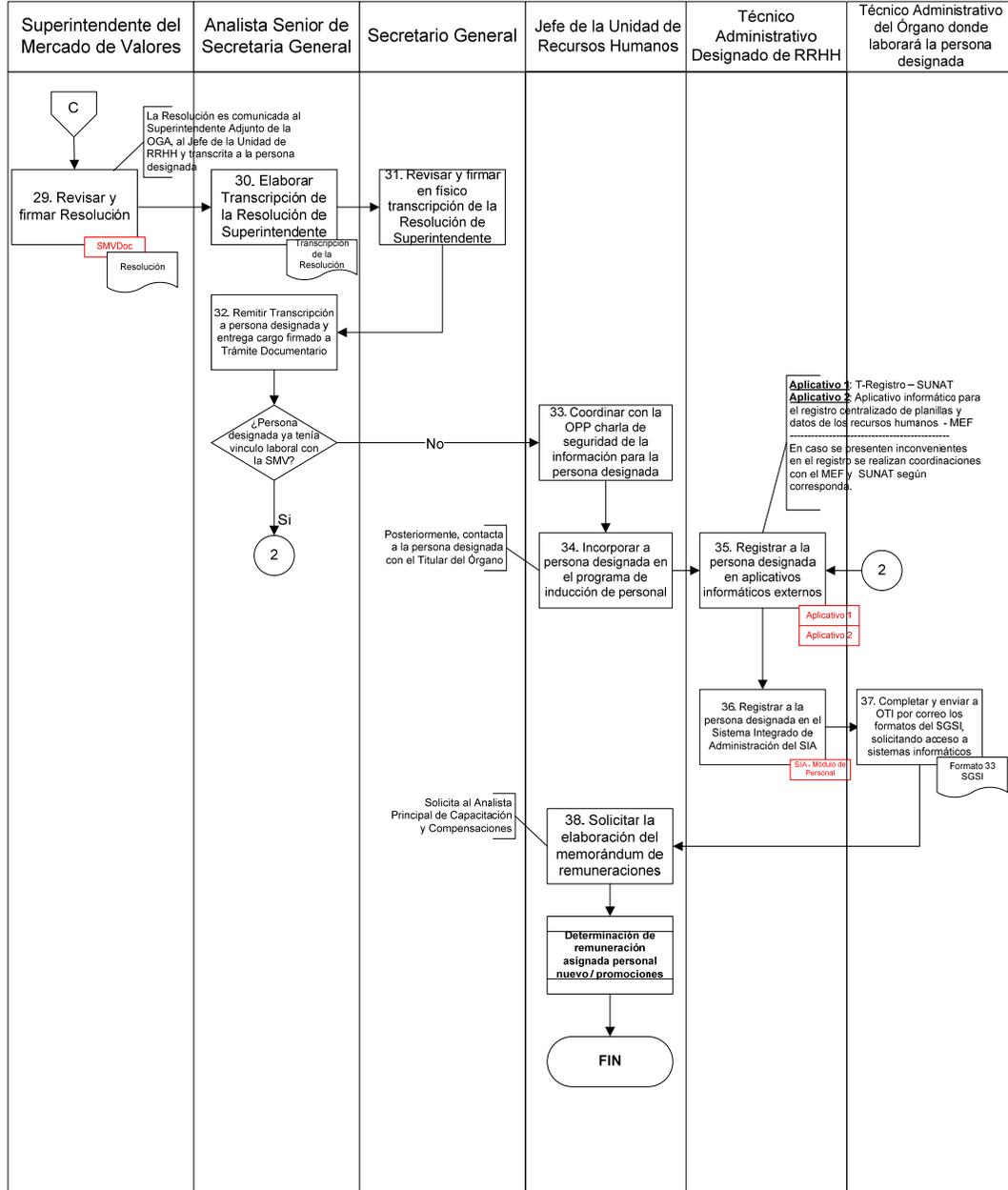


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-GRE-RHH-035

Versión: 01

**DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA
O PERSONAL DE DIRECCIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN**



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA O PERSONAL DE DIRECCIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN		

7. Formatos y modelos asociados

Formatos:

- Declaraciones juradas para postulantes a la SMV - FOR-GRE-RHH-005.
- Declaración de datos personales – FOR-GRE-RHH-006.
- Hoja de control de antecedentes previsionales de trabajadores nuevos FOR-GRE-RHH-007.
- Declaración jurada sobre actividades profesionales adicionales realizadas - FOR-GRE-RHH-008.
- Programa de inducción de personal - FOR-GRE-RHH-009.
- Declaraciones Juradas para el personal que ingresa a la SMV – FOR-GRE-RHH-011.
- Hoja de datos sobre depósitos de Compensación de Tiempo de Servicio - CTS y Haber Mensual - FOR-GRE-RHH-034.
- Declaración jurada de no haber percibido renta de 5ta. Categoría - FOR-GRE-RHH-035.
- Check list de documentos que entrega a la SMV - FOR-GRE-RHH-036.
- Solicitud de Creación y Modificación de Cuenta de Usuario - SGSI-FORM-33

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 01
DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA O PERSONAL DE DIRECCIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN		

Modelos:

No aplica.

Elaborado por:	
 <small>Firmado por: CAYCHO PAREDES Mabel Rosa FAU 201311 Razón:</small>	 <small>Firmado por: REYNA CISNEROS Victor Manuel FAU 2013 Razón:</small>
Revisado por:	
 <small>Firmado por: FERNANDEZ NUÑEZ Jean Carlos FAU 2013 Razón:</small>	 <small>Firmado por: NOBLECILLA CASTRO DE VASQUEZ Ada I Razón:</small>
Conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
 <small>Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela FAU 201310 Razón:</small>	 <small>Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Maraluisa F Razón:</small>
Aprobado por:	
 <hr/>	