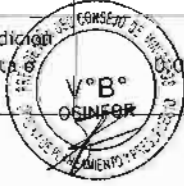


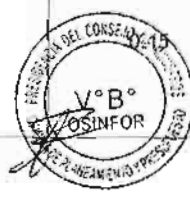
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Rendición y Revisión de Fondos por Encargo (Unidades Operativas)	2. Código	A3.9	
3. Objetivo		Liquidar los fondos otorgados por encargo que fueron empleados por los trabajadores o funcionarios autorizados por el OSINFOR (comisionado)			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería / Jefe de la Unidad Operativa			
5. Requisitos		- Comprobantes de Pago			
6. Formatos		- Formatos de Rendición			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
3	Generar los formatos de rendición de cuentas según Directiva, imprimirlo y entregarlo al responsable de firma para su firma	0.50	Coordinador Administrativo	Unidad Operativa	Formato de Rendición
24	Recepcionar y firmar los formatos de rendición de gastos	0.08	Responsable del Fondo	Unidad Operativa	
25	Generar el informe de rendición	1.00	Responsable del Fondo	Unidad Operativa	
26	Presentar informe de rendición en mesa de partes de la Unidad Operativa (03 días hábiles después del término de la ejecución)	0.05	Responsable del Fondo	Unidad Operativa	
27	Recepcionar informe de rendición de fondos por encargo	0.05	Secretaria	Unidad Operativa	
28	Entregar informe a Coordinador Administrativo para consolidar rendición de transferencia	0.03	Secretaria	Unidad Operativa	
29	Consolidar rendición y elaborar informe consolidado de ejecución de gastos del mes	1.20	Coordinador Administrativo	Unidad Operativa	
30	Dirigir V°B° a rendiciones y firmar informe de ejecución de gastos.	0.15	Jefe de Unidad Operativa	Unidad Operativa	
31	Disponer se envíe a la Oficina de Administración de la Sede Central por el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y en físico. (Plazo máximo: 15 días del mes siguiente)	0.08	Jefe de Unidad Operativa	Unidad Operativa	
32	Remitir a Sede Central Procedimiento: Servicio de Mensajería	2.58	Secretaria	Unidad Operativa	
33	Recepción de documentación de rendición de cuenta y entrega del documento al Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.08	Secretaria	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Informe de rendición de transferencia
	Revisar documentación de rendición de cuentas y derivar al sectorista	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Informe de rendición de transferencia



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Rendición y Revisión de Fondos por Encargo (Unidades Operativas)		2. Código	A3.9
3. Objetivo		Liquidar los fondos otorgados por encargo que fueron empleados por los trabajadores o funcionarios autorizados por el OSINFOR (comisionado)			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería / Jefe de la Unidad Operativa			
5. Requisitos		- Comprobantes de Pago			
6. Formatos		- Formatos de Rendición			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
35	Revisar y visar la documentación recibida de rendición de cuenta y la ejecución del gasto. ¿Documentación conforme? a) Sí: Ir a la actividad N° 37. b) No: Ir a la actividad siguiente.	0.05	Técnico Administrativo / Asistente Contable / Analista de Control Previo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Comprobantes de pago de rendición transferencia (boletas, facturas, recibos por honorarios, etc)
36	Subsanar observaciones a la rendición de cuenta	4.00	Responsable del Fondo	Rol interno	Memorándum de observaciones
37	Generar nota de liquidación en el Módulo de Rendiciones	1.00	Técnico Administrativo / Asistente Contable / Analista de Control Previo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sistema de Rendiciones
38	Registrar fase de rendición en el SIAF	1.00	Técnico Administrativo / Asistente Contable / Analista de Control Previo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Registro de Nota de Liquidación en el SIAF
39	Elaborar informe de análisis de la rendición de ejecución mensual de cada unidad Operativa a la Jefatura SOCT	4.00	Técnico Administrativo / Asistente Contable / Analista de Control Previo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Informe de análisis del cheque
40	Contabilizar las devoluciones y rendición en el SIAF	0.17	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Registro Contable
41	Emitir Memorándum a la Dirección de Línea correspondiente	0.15	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum
42	Recibir Memorándum con rendiciones y derivar a Director de Línea	0.05	Secretaría	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum
43	Derivar con proveído al Coordinador Administrativo	0.05	Director DSCFFS / Director DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
	Revisar y visar documentos de cumplimiento de gastos y formular observaciones de ser el caso		Coordinador Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	

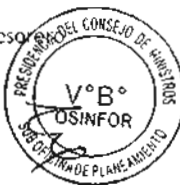


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Rendición y Revisión de Fondos por Encargo (Unidades Operativas)		2. Código		A3.9	
3. Objetivo		Liquidar los fondos otorgados por encargo que fueron empleados por los trabajadores o funcionarios autorizados por el OSINFOR (comisionado)					
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería / Jefe de la Unidad Operativa					
5. Requisitos		- Comprobantes de Pago					
6. Formatos		- Formatos de Rendición					
7. Secuencia de Actividades							
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica		Registro	
45	Visar formatos de rendición y genera Memorándum de devolución a la SOCT	0.10	Director DSCFFS / Director DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		Memorándum	
46	Recepcionar Memorándum de la Dirección de Línea con rendiciones visadas	0.05	Secretaria	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
47	Verificar comprobantes de las rendiciones con documentos sustentarios y enviar al archivo. Finaliza procedimiento	0.10	Técnico Administrativo / Asistente Contable / Analista de Control Previo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		27.68					

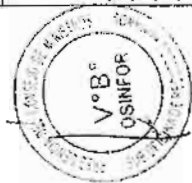
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.
2. El Coordinador Administrativo de la Unidad Operativa hará las veces de Tesorero.



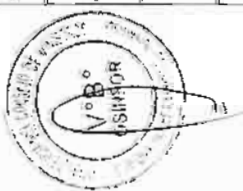
Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Gestión del Talento Humano	2. Código	A4	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Adquirir, mantener y motivar una fuerza de trabajo para la creación y entrega de valor, considerando a las personas como un activo importante para la institución.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos					
6. Indicadores	- Porcentaje de trabajadores que superaron el periodo de prueba - Rotación del personal - Cantidad de horas de capacitación per cápita					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Cientes
- SUNAT - AFP - ESSALUD - MEF - SERVIR - Unidades Orgánicas del OSINFOR - Empresas del Sistema Financiero - Poder Judicial	- Cronograma SUNAT - Cronograma AFP - Control de Asistencia - Descanso Médico - Certificado de Incapacidad Temporal (CITT) - Ingreso de personal - Subsidio - Marcación del Personal - Documentos de vacaciones - Papeletas - Cartas de renuncia - Entrega de cargo - Resoluciones de cese - Mandato Judicial - Solicitud de descuento	A4.1	Gestión de planillas	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	- Planilla de remuneraciones - Constancia de presentación y archivo de pago (PDT) - Tickets AFP (AFPNet) - Ingreso al MGRHH (MEF) - Constancia de Alta T-Registro - Certificado de rentas y retenciones - Reporte de asistencia - Reporte de vacaciones - Control de vacaciones - Liquidación	- Personal del OSINFOR - SUNAT - AFP - MEF - Empresas del Sistema Financiero - Poder Judicial - A3. Gestión Financiera
- Unidades Orgánicas del OSINFOR - SERVIR - A4.4 Evaluación del Desempeño	- Normatividad de Recursos Humanos - Necesidades de capacitación - Informe de Resultados de evaluación del desempeño (anteriores) - MOF, TDR	A4.2	Desarrollo de personas	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	- Plan de Desarrollo de Personas (PDP) - Capacitaciones - Líneas de Carrera actualizadas - Información de puestos actualizada - Perfiles de puesto	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Personal del OSINFOR - SERVIR
- Unidades Orgánicas del OSINFOR - ESSALUD	- Encuesta de clima laboral - Estudio de clima laboral - Normatividad de Seguridad Social - Descansos médicos - CITT - Formatos ESSALUD - Emergencias - Necesidades del personal - Cronogramas de prevención de salud	A4.3	Bienestar social	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	- Plan de Bienestar - Eventos de bienestar social - Acciones para mejorar el clima laboral - Cobro de subsidios - Incidencia atendida - Personal atendido	- Personal del OSINFOR - Familiares y/o Derechohabientes



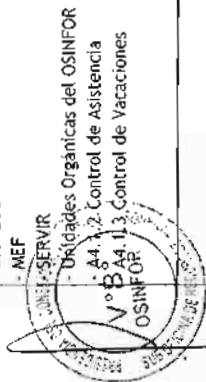
Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Gestión del Talento Humano	2. Código	A4	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Adquirir, mantener y motivar una fuerza de trabajo para la creación y entrega de valor, considerando a las personas como un activo importante para la institución.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos					
6. Indicadores	- Porcentaje de trabajadores que superaron el periodo de prueba - Rotación del personal - Cantidad de horas de capacitación per cápita					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Personal del OSINFOR	- Información de las actividades de los colaboradores - Perfiles de Puesto y Competencias - Informe de Resultados de evaluación del desempeño (anteriores) - Informe de ejecución PDF año anterior	A4.4	Evaluación del desempeño	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	- Informe de Resultados de evaluación del desempeño - Informe de procesos disciplinarios	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Personal del OSINFOR - A4.2 Desarrollo de Personas
Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Requerimientos de recursos humanos - Directiva CAS	A4.5	Incorporación de personal	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	- Actas y Files del proceso - Personal contratado - Legajo armado	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Essalud - Empresas del Sistema Financiero - MEF - SUNAT
Unidades Orgánicas del OSINFOR	Requerimientos de investigación de procesos disciplinarios	A4.6	Gestión de procesos disciplinarios	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Informes de procesos disciplinarios	Unidades Orgánicas del OSINFOR
Unidades Orgánicas del OSINFOR	Necesidades de modificación	A4.7	Diseño de puestos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Puestos rediseñados	Unidades Orgánicas del OSINFOR
Unidades Orgánicas del OSINFOR	Requerimientos	A4.8	Atención de requerimientos relacionados al personal	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Requerimientos atendidos	Unidades Orgánicas del OSINFOR



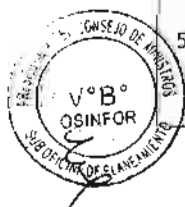
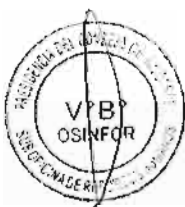
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de planillas	2. Código	A4.1	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Registrar los movimientos y rotación del personal, así como administrar el sistema de pagos al personal con la finalidad de cumplir con la retribución económica y compensaciones según los dispositivos legales vigentes.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
• SUNAT • AFP • ESSALUD • MEF • SERVIR • Unidades Organicas del OSINFOR • A4.1.2 Control de Asistencia • A4.1.3 Control de Vacaciones	• Cronograma SUNAT • Cronograma AFP • Control de Asistencia • DM • Certificado de Incapacidad Temporal (CIT) • Ingreso de personal • Subsidio • Reporte de asistencia • Reporte de vacaciones • Control de vacaciones	A4.1.1	Formulación de planillas de pago	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	• Planilla de remuneraciones • Constancia de presentación y archivo de pago (PDT) • Tickets AFP (AFPNet) • Ingreso al MGRHH (MEF) • Constancia de Alta T-Registro • Certificado de rentas y retenciones	• Personal del OSINFOR • SUNAT • AFP • MEF • A3. Gestión Financiera
Personal del OSINFOR	• Marcación del Personal • Documentos de vacaciones • Papeletas • CIT, descansos médicos	A4.1.2	Control de asistencia	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	• Reporte de asistencia	• A4.1.1 Formulación de Planillas de Pago
Personal del OSINFOR	• Documentos de vacaciones	A4.1.3	Control de vacaciones	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	• Reporte de vacaciones • Control de vacaciones	• A4.1.1 Formulación de Planillas de Pago
Personal del OSINFOR	• Cartas de renuncia • Entrega de cargo • Resoluciones de cese	A4.1.4	Liquidación de beneficios	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	• Liquidación	• Personal del OSINFOR



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Formulación de planillas de pago	2. Código	A4.1.1		
3. Objetivo	Elaborar las planillas de pago del personal de OSINFOR				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Cronograma SUNAT - Cronograma AFP - Control de Asistencia - DM - Certificado de Incapacidad Temporal (CIT) - Ingreso de personal - Subsidio - Reporte de asistencia - Reporte de vacaciones - Control de vacaciones				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Revisar el registro de asistencia del personal en los módulos informáticos de recursos humanos: SISPER - Sistema de Información del Personal, SUNAT - PLAME, AIRHSP - Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planilla y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, MCPP - Módulo de Control de Pago de Planillas.	0.03	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Colaboradores de OSINFOR
2	Elaborar el cuadro de pagos de personal en todas sus modalidades.	0.03	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Colaboradores de OSINFOR
3	Realizar las certificaciones y los compromisos en el SIAF.	2.00	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Certificación y Compromiso SIAF
4	Revisar el reporte de control de incidencias del mes anterior en el Sistema de Información del Personal (SISPER).	3.00	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reporte de control de incidencias
5	Elaborar planilla de pagos (trabajadores, practicantes y vacaciones truncas), imprimir y colocar V°B°.	24.00	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Grupo de planillas (trabajadores, practicantes y vacaciones truncas)



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Formulación de planillas de pago	2. Código	A4.1.1		
3. Objetivo	Elaborar las planillas de pago del personal de OSINFOR				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Cronograma SUNAT - Cronograma AFP - Control de Asistencia - DM - Certificado de Incapacidad Temporal (CIT) - Ingreso de personal - Subsidio - Reporte de asistencia - Reporte de vacaciones - Control de vacaciones				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
6	Firmar la planilla de pagos y enviar a la Oficina de Administración. Nota: Conservar una copia de la planilla de pagos.	0.33	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Grupo de planillas (trabajadores, practicantes y vacaciones truncas)
7	Recibir documentos y entregar a Jefe de la Oficina de Administración.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Grupo de planillas (trabajadores, practicantes y vacaciones truncas)
8	Visar la planilla de pagos.	0.42	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Juegos de planillas (trabajadores, practicantes y descanso físicos no gozado)
9	Enviar la planilla de pagos a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para la revisión y pago. Finaliza el procedimiento.	0.33	Secretaria	Oficina de Administración	Grupo de planillas (trabajadores, practicantes y vacaciones truncas) juegos
Total de tiempo del procedimiento (horas)		30.18			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



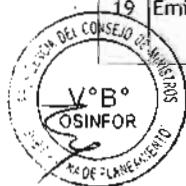
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Control de asistencia	2. Código	A4.1.2	
3. Objetivo		Gestionar de manera eficiente el control de asistencia del personal.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Marcación del Personal - Documentos de vacaciones - Papeletas - CIT, descansos médicos			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Marcar la huella digital en el reloj de control de asistencia. Nota: Esta actividad se realiza a la hora de entrada y de salida (comisión). Caso solicita permiso: Ir a la actividad N° 2. Caso solicita licencia: Ir a la actividad N° 4. Caso no solicita permiso ni licencia: Ir a la actividad N° 27.	0.00	Personal de la Entidad	Rol interno	Marcaciones de asistencia
2	Caso solicita permiso: Elaborar la papeleta electrónica de permiso.	0.50	Personal de la Entidad	Rol interno	Permisos de personal
3	Aprobar la papeleta electrónica de permiso.	0.17	Jefe inmediato del Personal de la Entidad	Órgano / Unidad Orgánica	Permisos de personal
4	Caso solicita licencia: Solicitar licencia a jefe inmediato. Nota: Previamente se coordina con el jefe inmediato.	0.50	Personal de la Entidad	Rol interno	Solicitudes de licencia de personal
5	Enviar la solicitud de licencia a la Oficina de Administración mediante memorándum.	0.25	Jefe inmediato del Personal de la Entidad	Órgano / Unidad Orgánica	Solicitudes de licencia de personal
6	Recepcionar la solicitud de licencia y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Solicitudes de licencia de personal
7	Tomar conocimiento de la solicitud de licencia y derivar a la Sub Oficina de Recursos Humanos	0.33	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Solicitudes de licencia de personal
8	Enviar solicitud de licencia a la Sub Oficina de Recursos Humanos	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Solicitudes de licencia de personal
9	Recibir la solicitud de licencia y enviar al Especialista en Planillas de Remuneración	0.05	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Solicitudes de licencia de personal



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Control de asistencia	2. Código		A4.1.2
3. Objetivo		Gestionar de manera eficiente el control de asistencia del personal.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		• Marcación del Personal • Documentos de vacaciones • Papeletas • CIT, descansos médicos			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Revisar la solicitud de licencia. ¿La licencia está dentro de lo normado o regulado? a) No: Ir a la actividad N° 11. b) Sí: Ir a la actividad N° 12.	0.33	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Solicitudes de licencia de personal
11	Elaborar memorándum relacionado a la solicitud de licencia. (continúa en la actividad N° 12)	0.50	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Solicitudes de licencia de personal - no normado ni regulado
12	Elevar la solicitud de licencia a la Oficina de Administración.	0.25	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Solicitudes de licencia de personal
13	Recibir la solicitud de licencia y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Solicitudes de licencia de personal
14	Revisar la solicitud de licencia. ¿Es caso fortuito o fuerza mayor o capacitación al exterior? a) Si: Ir a la actividad N° 15. b) No: Ir a la actividad N° 23.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Solicitudes de licencia personal
15	Elevar solicitud de licencia para evaluación legal.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Solicitudes de licencia de personal - fortuitos
16	Recibir la documentación y enviar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Solicitudes de licencia de personal - fortuitos
17	Recibir la documentación y derivar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.17	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Solicitudes de licencia de personal - fortuitos
18	Derivar documentación al especialista legal.	0.33	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Solicitudes de licencia de personal - fortuitos
19	Emitir opinión legal.	2.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Solicitudes de licencia de personal - fortuitos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Control de asistencia	2. Código	A4.1.2	
3. Objetivo		Gestionar de manera eficiente el control de asistencia del personal.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Marcación del Personal - Documentos de vacaciones - Papeletas - CIT, descansos médicos			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
20	Enviar opinión Legal a Secretario General.	0.25	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Solicitudes de licencia de personal - fortuitos
21	Evaluar solicitud y comunicar respuesta a la Oficina de Administración.	1.00	Secretario General	Secretaría General	Solicitudes de licencia de personal - fortuitos
22	Recibir documentación y derivar al jefe de la Oficina de Administración.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Solicitudes de licencia de personal - fortuitos
23	Derivar documentación a la Sub Oficina de Recursos Humanos con proveído.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Solicitudes de licencia de personal
24	Recibir documentación y enviar al Especialista en Recursos Humanos.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Solicitudes de licencia de personal
25	Comunicar la respuesta al solicitante mediante memorándum ¿Se otorga licencia? a) Sí: Ir a la actividad N° 26. b) No: Finaliza el procedimiento.	0.50	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Solicitudes de licencia de personal
26	Registrar la licencia en el sistema de control de asistencia. (continúa en la actividad N° 32)	0.17	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Solicitudes de licencia de personal
27	Verificar la asistencia diaria. Caso tardanzas: Ir a la actividad N° 28. Caso faltas: Ir a la actividad N° 30. Caso asistencia completa: Ir a la actividad N° 32.	2.00	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Registro de asistencia
28	Verificar si aplica descuento por las tardanzas. ¿Se aplica descuento? a) Sí: Ir a la actividad N° 29. b) No: Ir a la actividad N° 32.	2.00	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Verificación de tardanzas
29	Registrar el descuento en el Sistema de Control de Asistencia. (continúa en la actividad N° 32)	1.00	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Registro de descuentos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Control de asistencia	2. Código	A4.1.2		
3. Objetivo	Gestionar de manera eficiente el control de asistencia del personal.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Marcación del Personal - Documentos de vacaciones - Papeletas - CIT, descansos médicos				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
30	Verificar el correo electrónico de justificación enviado por jefe inmediato. Nota: Plazo 24 horas ¿Existe justificación? a) Sí: Ir a la actividad N° 31. b) No: Ir a la actividad N° 29.	1.00	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Verificación de justificación de faltas
31	Revisar documentos y registrar la justificación.	0.08	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Documentos de justificación de faltas
32	Nota: Al culminar el mes. Generar reporte de control de asistencia para el pago de planilla. Finaliza el procedimiento.	3.00	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reporte de control de asistencia
Total de tiempo del procedimiento (horas)		17.43			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Control de vacaciones	2. Código	A4.1.3	
3. Objetivo		Gestionar de manera eficiente el proceso de programación y control de vacaciones del personal para otorgar el respectivo descanso físico			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Documentos de cronograma de vacaciones de los órganos y Unidades Orgánicas			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recibir documentación del cronograma de vacaciones de las Unidades Orgánicas.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Cronograma de vacaciones por Unidad Orgánica
2	Derivar cronograma de vacaciones de las Unidades Orgánicas a la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Cronograma de vacaciones por Unidad Orgánica
3	Recibir documentación del cronograma de vacaciones de las Unidades Orgánicas y enviar a la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Cronograma de vacaciones por Unidad Orgánica
4	Recibir documentación del cronograma de vacaciones de las Unidades Orgánicas y enviar al Especialista en Planillas de Remuneración	0.05	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Cronograma de vacaciones por Unidad Orgánica
5	Elaborar cuadro de vacaciones de las Unidades Orgánicas consolidado.	0.17	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Cuadro de vacaciones del personal consolidado
6	Recibir comunicación de las vacaciones del mes. ¿Cambio de vacaciones? a) Sí: Ir a la actividad N° 7. b) No: Ir a la actividad N° 11.	0.08	Jefe y Director de los Órganos del OSINFOR	Todos los Órganos del OSINFOR	Cuadro de vacaciones del personal consolidado
7	Comunicar a la Oficina de Administración la cantidad de personas que requieren postergar sus vacaciones y las nuevas fechas de las mismas. (continúa en la actividad N° 12).	0.17	Jefe y Director de los Órganos del OSINFOR	Todos los Órganos del OSINFOR	Comunicaciones de reprogramación de las vacaciones del personal
8	Firmar solicitud de autorización de vacaciones.	0.25	Jefe y Director de los Órganos del OSINFOR	Todos los Órganos del OSINFOR	Vacaciones del personal



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Control de vacaciones	2. Código	A4.1.3	
3. Objetivo		Gestionar de manera eficiente el proceso de programación y control de vacaciones del personal para otorgar el respectivo descanso físico			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Documentos de cronograma de vacaciones de los órganos y Unidades Orgánicas			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Hacer uso del descanso físico por vacaciones.	160.00	Personal de la Entidad	Rol interno	Vacaciones del personal
10	Retomar a su puesto de trabajo. Nota: Culminado su periodo de vacaciones Finaliza el procedimiento.	0.17	Personal de la Entidad	Rol interno	Vacaciones del personal
11	Recibir comunicación de la postergación de las vacaciones y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Cronograma de vacaciones por Unidad Orgánica
12	Tomar conocimiento de la comunicación de la postergación de las vacaciones y trasladar a la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Comunicaciones de reprogramación de las vacaciones del personal
13	Recibir comunicación de la postergación de las vacaciones y entregar al Especialista en Planillas de Remuneración.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Comunicaciones de reprogramación de las vacaciones del personal
14	Registrar y actualizar el cronograma cuadro de vacaciones del personal. Finaliza el procedimiento.	0.17	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Cuadro de vacaciones del personal actualizado
Total de tiempo del procedimiento (horas)		161.78			

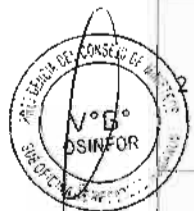
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



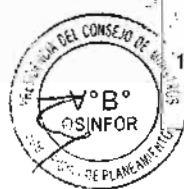
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Liquidación de beneficios	2. Código	A4.1.4	
3. Objetivo		Calcular los beneficios sociales de los colaboradores que no continúen laborando en la Entidad.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Cartas de renuncia o no renovación de contrato. - Entrega de cargo - Resoluciones de cese			
6. Formatos		- Formato de entrega de cargo. - Formato de certificado de trabajo.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	a) Caso no se renueve contrato del trabajador: Comunicar no renovación de contrato del trabajador.	0.25	Jefe y Director de los Órganos del OSINFOR	Todos los Órganos del OSINFOR	Carta de no renovación de contrato
2	Elaborar carta de no renovación de contrato y remitir al trabajador. (continúa en la actividad N° 6).	0.08	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Carta de no renovación de contrato
3	b) Caso que el trabajador renuncia: Presentar carta de renuncia a jefe inmediato.	0.50	Personal de la Entidad	Rol interno	Renuncias de personal
4	Enviar carta con respuesta de aceptación de renuncia a la Sub Oficina de Recursos Humanos. Nota: Se acepta la renuncia de dos maneras: - Con exoneración de 30 días de plazo ley. - Sin exoneración de plazo de ley.	0.25	Jefe inmediato, Jefe y Director de los Órganos del OSINFOR	Todos los Órganos del OSINFOR	Renuncias de personal
5	Comunicar a trabajador que hasta que no regularice su entrega de cargo no procede la liquidación de beneficios y la entrega de certificado de trabajo solicitado.	0.08	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Renuncias de personal
6	Elaborar entrega de cargo a Jefe inmediato o a quien se delegue. ¿Entrega de cargo conforme? a) Sí: Ir a la actividad N° 8. b) No: Ir a la actividad N° 7	1.00	Personal de la Entidad	Rol interno	Renuncias de personal
7	Subsanar el Informe de la entrega de cargo. Ir a la actividad 6		Personal de la Entidad		



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Liquidación de beneficios	2. Código	A4.1.4	
3. Objetivo		Calcular los beneficios sociales de los colaboradores que no continúen laborando en la Entidad.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Cartas de renuncia o no renovación de contrato. - Entrega de cargo - Resoluciones de cese			
6. Formatos		- Formato de entrega de cargo. - Formato de certificado de trabajo.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Remitir memorándum de entrega de cargo a la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.25	Jefe y Director de los Órganos del OSINFOR	Todos los Órganos del OSINFOR	Renuncias de personal
9	Firmar formato de entrega de cargo.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Formato de entrega de cargo - renuncias de trabajador
10	Entregar una copia de formato de entrega de cargo al Especialista en Planillas de Remuneración y al Especialista en Recursos Humanos.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Formato de entrega de cargo - renuncias de trabajador
11	Archivar una copia de formato de entrega de cargo en legajo del interesado.	0.08	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Formato de entrega de cargo - renuncias de trabajador
12	Preparar la liquidación de beneficios y enviar a la Oficina de Administración.	0.50	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Liquidación de beneficios
13	Recibir la planilla de pago de los beneficios y remite a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería Procedimiento: Formulación de Planillas de Pagos		Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	
14	Preparar certificado de trabajo a pedido del interesado y enviar al Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.25	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Certificados de trabajo
15	Revisar certificado de trabajo a pedido del interesado y derivar a la Oficina de Administración para su firma.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Certificados de trabajo



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

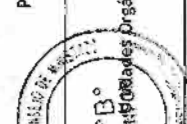
1. Denominación del Procedimiento	Liquidación de beneficios	2. Código	A4.1.4		
3. Objetivo	Calcular los beneficios sociales de los colaboradores que no continúen laborando en la Entidad.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Cartas de renuncia o no renovación de contrato. - Entrega de cargo - Resoluciones de cese				
6. Formatos	- Formato de entrega de cargo. - Formato de certificado de trabajo.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
16	Recibir certificado de trabajo a pedido del interesado y enviar al Jefe de la Oficina de Administración para su firma.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Certificados de trabajo
17	Firmar certificado de trabajo.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Certificados de trabajo
18	Enviar certificado de trabajo firmado a la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Certificados de trabajo
19	Entregar certificado de trabajo a interesado. Finaliza el procedimiento.	0.33	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Certificados de trabajo
Total de tiempo del procedimiento (horas)		4.18			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Desarrollo de personas	2. Código	A4.2	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Administrar las actividades de capacitación y desarrollo personal, orientadas a desarrollar y fortalecer capacidades de los colaboradores de OSINFOR para el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
 - Unidades Orgánicas del OSINFOR - SERVIR - A4.4 Evaluación del Desempeño	Necesidades de capacitación	A4.2.1	Formulación y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Plan de Desarrollo de Personas	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - SERVIR
- Unidades Orgánicas del OSINFOR - SERVIR - A4.4 Evaluación del Desempeño	- Normatividad de Recursos Humanos - Necesidades de capacitación - Informe de Resultados de evaluación del desempeño (anteriores)	A4.2.2	Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	- Plan de Desarrollo de Personas (PDP) - Líneas de Carrera actualizadas	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - SERVIR
- Unidades Orgánicas del OSINFOR - SERVIR - A4.2.2 Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas	- Normatividad de Recursos Humanos - Plan de Desarrollo de Personas (PDP) - Líneas de Carrera actualizadas	A4.2.3	Inducción al personal	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	- Capacitaciones - Informe de resultado de capacitaciones	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - A4.4 Evaluación del Desempeño



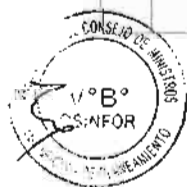
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Formulación y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas		2. Código	A4.2.1
3. Objetivo		Formular el plan que contiene las capacitaciones y demás actividades para el desarrollo del personal			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Encuestas resueltas de PDP			
6. Formatos		- Plan de Desarrollo de Personas - PDP - Encuesta de PDP			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar encuesta de necesidades de capacitación y enviar a los Jefes de las Unidades Orgánicas	10.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Formato de encuesta de PDP
2	Consolidar la información de las encuestas de necesidades de capacitación.	8.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Encuestas resueltas de PDP
3	Elaborar el Proyecto de Plan de Desarrollo de Personas y el Proyecto de Resolución.	16.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - PDP
4	Revisar y colocar V°B° al Proyecto de Plan de Desarrollo de Personas.	2.00	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - PDP
5	Elevar el Proyecto de Plan y el Proyecto de Resolución al Comité de Plan de Desarrollo de Personas. Nota: El Comité de Plan de Desarrollo de Personas está conformado por el titular o un representante de: - Secretaría General - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Sub Oficina de Recursos Humanos	1.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - PDP
6	Colocar el V°B° al Plan de Desarrollo de Personas, elaborar y firmar el Acta de Comité de Desarrollo de Personas. ¿Plan Quinquenal o Anual? 4.1) Quinquenal: Ir a la actividad N° 7 4.2) Anual: Ir a la actividad N° 9 Nota: La actividad la realiza el Comité de Desarrollo de Personas	2.00	Secretario General, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Sub Oficina de Recursos Humanos	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - PDP
	Recibir documentos y entregar al Jefe la Oficina de Administración.	0.05	Secretaría	Oficina de Administración	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - PDP



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Formulación y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas	2. Código	A4.2.1		
3. Objetivo	Formular el plan que contiene las capacitaciones y demás actividades para el desarrollo del personal				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Encuestas resueltas de PDP				
6. Formatos	- Plan de Desarrollo de Personas - PDP - Encuesta de PDP				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Revisar y colocar V°B° al Proyecto de Plan de Desarrollo de Personas y Resolución. (continúa en la actividad N°12)	1.00	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - PDP
	Recibir documentos y enviar a la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.08	Secretaria	Oficina de Administración	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - PDP
10	Solicitar la previsión del crédito presupuestario. Nota: La actividad la realiza el secretario del Comité de Desarrollo de Personas.	2.00	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - PDP
11	Evaluar la previsión del crédito presupuestario.	4.00	Especialista en Presupuesto	Sub Oficina de Presupuesto	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - PDP
12	Revisar el Proyecto de Plan y el Proyecto de Resolución y elaborar Informe.	2.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Informe de Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución (OPP) - PDP
13	Aprobar la previsión del crédito presupuestario (de ser el caso), colocar V°B° y firmar el informe.	0.50	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución (OPP) - PDP
14	Recibir documentos y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.50	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - PDP
15	Derivar al responsable legal.	0.33	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - PDP
16	Revisar el Proyecto de Plan y el Proyecto de Resolución y elaborar Informe.	2.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución (OAJ) - PDP
17	Colocar V°B° al Proyecto de Plan y de Resolución.	0.33	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución (OAJ) - PDP
18	Recibir documentos y entregar al Secretario General.	0.33	Secretaria	Secretaría General	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución revisados - PDP



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Formulación y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas		2. Código	A4.2.1
3. Objetivo		Formular el plan que contiene las capacitaciones y demás actividades para el desarrollo del personal			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Encuestas resueltas de PDP			
6. Formatos		- Plan de Desarrollo de Personas - PDP - Encuesta de PDP			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
19	Colocar V°B° y enviar documentos a Presidencia Ejecutiva.	0.33	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución revisados - PDP
	Firmar Resolución y entregar la respectiva copia al Comité de Plan de Desarrollo de Personas o a la Oficina de Administración, y a la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.33	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Resolución PDP firmada
21	Archivar Resolución y entregar la respectiva copia al Comité de Plan de Desarrollo de Personas o a la Oficina de Administración, y a la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.33	Secretario General	Secretaría General	Resolución PDP firmada
22	Recibir Resolución.	0.17	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Resolución PDP firmada
23	Enviar el Plan de Desarrollo de Personas a SERVIR vía correo electrónico. Finaliza el procedimiento.	0.50	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Plan de Desarrollo de Personas - PDP
Total de tiempo del procedimiento (horas)		53.80			

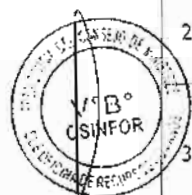
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas		2. Código	A4.2.2
3. Objetivo		Realizar y controlar las acciones necesarias para brindar las capacitaciones al personal del OSINFOR			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Normatividad de Recursos Humanos - Necesidades de capacitación - Informe de Resultados de evaluación del desempeño (anteriores)			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Identificar la necesidad de capacitación y los posibles proveedores.	8.00	Jefe, Director de los Órganos de OSINFOR	Órganos de OSINFOR	Identificación de capacitaciones por Órgano o Unidad Orgánica
2	Solicitar capacitación para su personal.	1.00	Jefe, Director de los Órganos de OSINFOR	Órganos de OSINFOR	Capacitaciones
3	Recibir documentos de solicitud de capacitaciones y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria	Oficina de Administración	Capacitaciones
4	Derivar la solicitud de capacitación a la Sub Oficina de Recursos Humanos mediante proveído.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Capacitaciones
5	Recibir la solicitud de capacitaciones y enviar a la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.08	Secretaria	Oficina de Administración	Capacitaciones
6	Recibir la solicitud de capacitaciones y enviar al Especialista en Recursos Humanos.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Capacitaciones
7	Validar inclusión en el Plan de Desarrollo de Personas anual.	0.25	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Capacitaciones
8	Elaborar el memorándum de respuesta de inclusión de la capacitación en el PDP.	0.50	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Memorándum de respuesta - capacitaciones
9	Firmar el memorándum de respuesta de inclusión de la capacitación en el PDP y derivar a la Oficina de Administración.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Memorándum de respuesta - capacitaciones



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas	2. Código	A4.2.2		
3. Objetivo	Realizar y controlar las acciones necesarias para brindar las capacitaciones al personal del OSINFOR				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Normatividad de Recursos Humanos - Necesidades de capacitación - Informe de Resultados de evaluación del desempeño (anteriores)				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Recibir y tomar conocimiento del memorándum de respuesta de inclusión de la capacitación en el PDP. Procedimiento de Selección y Contratación de Bienes y Servicios.	0.50	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorándum de respuesta - capacitaciones
11	Elaborar carta de compromiso del trabajador Nota: El trabajador se compromete a aprobar el curso, caso contrario deberá pagar el costo del mismo.	0.08	Personal de la Entidad	Sub Oficina de Recursos Humanos	Personas capacitadas
12	Firmar carta compromiso.	0.08	Personal de la Entidad	Rol interno	Personas capacitadas
13	En paralelo: Asistir a la capacitación solicitada. (continúa en la actividad N° 15).	24.00	Personal de la Entidad	Rol interno	Personas capacitadas
	En paralelo: Realizar seguimiento a la ejecución de la capacitación. (continúa en la actividad N° 15).	1.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Capacitaciones
15	Remitir las constancia de notas de la capacitación a la Sub Oficina de Recursos Humanos. ¿Aprobó el curso? a) Si: Ir a la actividad N° 16. b) No: Ir a la actividad N° 18.		Proveedor	Externo	No aplica
16	Fotocopiar certificados.	0.08	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Personas capacitadas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas	2. Código	A4.2.2	
3. Objetivo		Realizar y controlar las acciones necesarias para brindar las capacitaciones al personal del OSINFOR			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Normatividad de Recursos Humanos - Necesidades de capacitación - Informe de Resultados de evaluación del desempeño (anteriores)			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
17	Adjuntar la copia de certificado al legajo del personal. (continúa en la actividad N° 22).	0.08	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Personas capacitadas
18	Elaborar memorándum comunicando la devolución del costo de la capacitación.	0.25	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Devoluciones de costos de capacitación
19	Firmar memorándum comunicando la devolución del costo de la capacitación y enviar al personal.	0.33	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Devoluciones de costos de capacitación
20	Coordinar las cuotas en las que se efectuará la devolución.	2.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Devoluciones de costos de capacitación
21	Actualizar la base de datos (hoja electrónica) con resultados de la capacitación y los costos por persona. (continúa en la actividad N° 22).	0.50	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Capacitaciones
22	Nota: Al fin de cada trimestre. Elaborar informe trimestral de ejecución del PDP.	5.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Informe de ejecución del PDP
23	Revisar, validar y enviar el informe trimestral de ejecución del PDP al Comité de PDP. Finaliza el procedimiento.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Informe de ejecución del PDP
Total de tiempo del procedimiento (horas)		44.75			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Inducción al personal	2. Código	A4.2.3	
3. Objetivo		Lograr la adaptación y ambientación inicial del nuevo trabajador de la institución.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Normatividad de Recursos Humanos - Plan de Desarrollo de Personas (PDP) - Líneas de Carrera actualizadas			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Invitar a personal nuevo y al jefe inmediato, de ser posible, a reunión de inducción.	0.05	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Personal nuevo total
2	Preparar el kit de bienvenida a la inducción para el personal nuevo. Kit de bienvenida Nota: El contenido es el siguiente: • 01 bolso con logo del OSINFOR. • 01cuaderno. • 01 lapicero. • 01 Revista Institucional • 01 USB de 8 GB (en el están grabados: el Plan y Manual de Inducción, Reglamento Interno de los Servidores Civiles del OSINFOR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Código de Ética del OSINFOR, el Código de Ética de la Función Pública, La Ley del Código de Ética, el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR).	0.08	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Personal nuevo total
3	Asistir a reunión de inducción.	1.00	Personal de la Entidad	Rol interno	Reuniones de inducción
4	Brindar información sobre aspectos internos de la entidad y entrega de kit de bienvenida.	1.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reuniones de inducción
5	Brindar información sobre los objetivos de la dependencia y presenta a compañeros.	2.00	Jefe, Director de los Órganos de OSINFOR	Órganos de OSINFOR	Personal nuevo total
6	Aplicar la encuesta de percepción de inducción.	0.08	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Encuesta por reunión de inducción
7	Registrar resultados en la base de datos (hoja electrónica). Finaliza el procedimiento.	1.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reuniones de inducción
Total de tiempo del procedimiento (horas)		5.22			

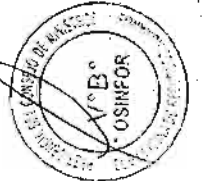
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Bienestar social	2. Código	A4.3	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Elaborar Planes de acción asistencial, promoción social mediante la implementación de Programas en bien de los colaboradores y su familia					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
• Unidades Orgánicas del OSINFOR	• Necesidades de bienestar social	A4.3.1	Formulación y evaluación del Plan de Bienestar	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	• Plan de Bienestar	• Unidades Orgánicas del OSINFOR
• Unidades Orgánicas del OSINFOR • ESSALUD	• Normatividad de Seguridad Social • Descansos médicos - CIT • Formatos ESSALUD	A4.3.2	Atención de trámites ante ESSALUD y prestaciones económicas	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	• Cobro de subsidios	• Personal
• Unidades Orgánicas del OSINFOR	• Emergencias • Necesidades del personal	A4.3.3	Atención de incidencias	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	• Incidencia atendida	• Personal
• Unidades Orgánicas del OSINFOR	• Cronogramas de prevención de salud	A4.3.4	Ejecución de actividades de prevención de salud	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	• Personal atendido	• Personal
• Unidades Orgánicas del OSINFOR	• Necesidades de bienestar social	A4.3.5	Ejecución de otras actividades de bienestar social	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	• Actividades de bienestar diversas	• Unidades Orgánicas del OSINFOR
• Unidades Orgánicas del OSINFOR	• Información del clima laboral	A4.3.6	Gestión del clima laboral	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	• Reporte de clima laboral	• Unidades Orgánicas del OSINFOR



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Formulación y evaluación del Plan de Bienestar	2. Código	A4.3.1	
3. Objetivo		Formular el plan que contiene las actividades de bienestar social.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Necesidades de bienestar social.			
6. Formatos		- Plan de Bienestar.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar el Proyecto de Plan y el Proyecto de Resolución.	8.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - Plan de Bienestar Social
2	Revisar y colocar V°B° al Proyecto de Plan.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - Plan de Bienestar Social
3	Elevar el Proyecto de Plan de Resolución a la Oficina de Administración para su revisión.	1.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - Plan de Bienestar Social
4	Recibir documentos y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.05	Secretaría	Oficina de Administración	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - Plan de Bienestar Social
5	Revisar y colocar V°B° al Proyecto de Plan de Bienestar Social y Resolución.	1.00	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - Plan de Bienestar Social
6	Recibir documentos y enviar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.05	Secretaría	Oficina de Administración	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - Plan de Bienestar Social
7	Revisar el Proyecto de Plan y el Proyecto de Resolución y elaborar Informe.	3.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Informe de Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución (OPP) - Plan Bienestar Social
8	Aprobar la previsión del crédito presupuestario (de ser el caso), colocar V°B° y firmar el informe.	0.50	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución (OPP) - Plan Bienestar Social
9	Recibir documentos y entregar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.50	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - Plan de Bienestar Social
10	Derivar al responsable legal.	0.33	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - Plan de Bienestar Social



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Formulación y evaluación del Plan de Bienestar	2. Código	A4.3.1	
3. Objetivo		Formular el plan que contiene las actividades de bienestar social.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Necesidades de bienestar social.			
6. Formatos		- Plan de Bienestar.			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
11	Revisar el Proyecto de Plan y el Proyecto de Resolución y elaborar Informe.	2.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución (OAJ) - Plan Bienestar Social
12	Colocar V°B° al Proyecto de Plan y de Resolución.	0.33	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución (OAJ) - Plan Bienestar Social
13	Recibir documentos y entregar al Secretario General.	0.33	Secretaria	Secretaría General	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - Plan de Bienestar Social
14	Colocar V°B° y enviar documentos a Presidencia Ejecutiva.	0.33	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de Plan y Proyecto de Resolución - Plan de Bienestar Social
15	Firmar Resolución y entregar la respectiva copia a la Oficina de Administración, y a la Sub Oficina de Recursos Humanos. Procedimiento: Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales	0.33	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Resolución Plan de Bienestar Social firmada
16	Evaluar el avance de los planes, elaborar informe y remitir a la Oficina de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Finaliza el procedimiento.	12.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Informe de avance del Plan de Bienestar Social
Total de tiempo del procedimiento (horas)		30.77			

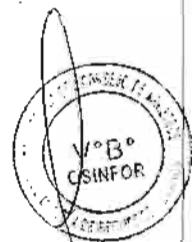
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de trámites ante ESSALUD y prestaciones económicas		2. Código	A4.3.2	
3. Objetivo	Lograr que el personal acceda a los beneficios de salud y a las prestaciones económicas a los que tienen derecho según ley.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Normatividad de Seguridad Social - Descansos médicos - CIT - Formatos ESSALUD				
6. Formatos	Formatos 8002, Formato 8001 y Formato1010				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Inscribir a los derechohabientes de los trabajadores al Seguro Social	1.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Personal nuevo
2	Verificar en portal de ESSALUD la activación en el seguro. Caso registro de derechohabientes: Ir a la actividad N° 3. Caso prestación económica con Certificado de Incapacidad Temporal: Ir a la actividad N° 7	0.08	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Verificaciones en portal de ESSALUD
3	Caso registro de derechohabientes: Llenar los formatos de ESSALUD y adjuntar la documentación de sustento.	0.17	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Formato de ESSALUD - llenado
4	Llevar la documentación a ESSALUD y entregar para su registro.	1.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Entrega de formatos de ESSALUD
5	Entregar la copia sellada de registro del trámite al trabajador.	0.17	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Formato de ESSALUD - tramitado
6	Verificar afiliación de derechohabientes en portal de ESSALUD. Finaliza el procedimiento.	0.25	Personal de la Entidad	Rol interno	Formato de ESSALUD - tramitado
7	Caso prestación económica con Certificado de Incapacidad Temporal: Cambiar el certificado médico por el formato CIT (Certificado de Incapacidad Temporal)	0.33	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Certificados de Incapacidad Temporal (CIT)
8	Entregar los certificados y los documentos que sustenten al CEVIT de ESSALUD.	1.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Certificados de Incapacidad Temporal (CIT)



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de trámites ante ESSALUD y prestaciones económicas	2. Código	A4.3.2		
3. Objetivo	Lograr que el personal acceda a los beneficios de salud y a las prestaciones económicas a los que tienen derecho según ley.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Normatividad de Seguridad Social - Descansos médicos - CIT - Formatos ESSALUD				
6. Formatos	Formatos 8002, Formato 8001 y Formato1010				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Entregar la copia de registro con indicaciones para el cobro de la prestación al trabajador.	0.17	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Registros de cobro de prestación económica
10	Cobrar en el banco en la fecha indicada. Finaliza el procedimiento.	2.00	Personal de la Entidad	Rol interno	Registros de cobro de prestación económica
Total de tiempo del procedimiento (horas)		6.17			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de incidencias	2. Código	A4.3.3		
3. Objetivo	Dar a conocer las acciones a tomar en caso de incidencias que ocasionen lesiones al personal y/o a visitantes.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	Incidencias: - Emergencias - Necesidades del personal				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Comunicar incidencia.	0.50	Jefe o Director de Órganos del OSINFOR	Órganos del OSINFOR	Incidencias
2	Acompañar al accidentado al centro de salud y facilitar su atención.	5.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Incidencias
3	Informar a los familiares del accidentado la obligatoriedad de presentar descanso médico.	0.17	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Incidencias
4	Realizar el seguimiento hasta la recuperación del accidentado.	2.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Incidencias
5	Elaborar informe de la incidencia.	1.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Incidencias
6	Presentar informe al Jefe de la Unidad Orgánica del OSINFOR correspondiente mediante memorándum. Finaliza el procedimiento.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Incidencias
Total de tiempo del procedimiento (horas)		9.67			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de actividades de prevención de salud	2. Código	A4.3.4		
3. Objetivo	Prevenir la aparición de enfermedades en los colaboradores reduciendo los factores de riesgo relacionados.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Cronogramas de prevención de salud				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Determinar las necesidades de prevención de salud.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reuniones
2	Definir las actividades de prevención relacionadas a las necesidades.	1.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Actividad de prevención de salud
3	Identificar los proveedores que podrían promocionar servicios afines.	0.50	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Actividad de prevención de salud
4	Coordinar la realización de actividades con los proveedores.	2.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Actividad de prevención de salud
5	Controlar la ejecución de las actividades de prevención.	2.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Actividad de prevención de salud
6	Evaluar el desarrollo de las actividades de prevención. Finaliza el procedimiento	1.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Actividad de prevención de salud
Total de tiempo del procedimiento (horas)		7.50			

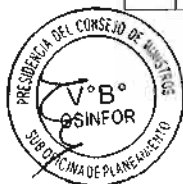
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de otras actividades de bienestar social	2. Código	A4.3.5		
3. Objetivo	Realizar diversas actividades de integración entre los colaboradores				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Necesidades de bienestar social				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Establecer convenios con entidades públicas y privadas que cubran el apoyo económico y social y presten servicios sociales no cubiertos.	3.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Convenios para apoyo económico y social
2	Coordinar los programas de seguridad social a través de la contratación de distintos tipos de seguro colectivo (EPS,SCTR, seguros de vida y servicios funerales).	3.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Seguros colectivos
3	Implemetar el programa de escolaridad para los los colaboradores y su familia.	0.08	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Acciones del programa de escolaridad
4	Implementar la directiva para el lactario.	2.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Directiva para el lactario
5	Registrar y actualizar la información del personal y de su familia.	2.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Información de personal actualizado
6	Elaborar los planes de acción y promoción social.	6.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Plan de acción y promoción social
7	Implementar el apoyo social, de salud y económico a los colaboradores y a su familia.	2.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Acciones de apoyo social, de salud y económico
8	Atender las consultas de apoyo social.	0.50	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Consultas de apoyo social
9	Atender los primeros auxilios a los colaboradores en coordinación con los centros de salud.	3.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Requerimientos de primeros auxilios
10	Enviar el correo de saludo de cumpleaños de los colaboradores	0.17	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Correos de cumpleaños



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de otras actividades de bienestar social	2. Código	A4.3.5		
3. Objetivo	Realizar diversas actividades de integración entre los colaboradores				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Necesidades de bienestar social				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
11	Implementar el programa de bienestar laboral mediante los cuales se atienden las necesidades de protección, recreación, identidad, aprendizaje del colaborador y su familia. Para mejorar los niveles de salud, economía e imagen institucional,	4.00	Asistente Social	Sub Oficina de Recursos Humanos	Actividades de bienestar laboral
12	Realizar el registro y control del personal con cobertura de seguro complementario de trabajo de riesgo. Finaliza el procedimiento.	2.00	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Registro y control (supervisores y notificadores)
Total de tiempo del procedimiento (horas)		27.75			

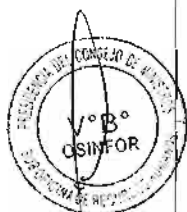
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión del clima laboral	2. Código	A4.3.6	
3. Objetivo		Mantener un adecuado ambiente laboral para los colaboradores del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Información del clima laboral			
6. Formatos		Cuestionarios de Clima Laboral			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Evaluar propuestas de proveedores especialistas en medición de clima laboral y seleccionar al proveedor.	8.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Metodología de clima laboral
2	Validar la metodología a aplicar para la medición del clima laboral.	8.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Metodología de clima laboral
3	Informar sobre convocatoria a encuestas de clima laboral.	1.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Convocatorias Clima laboral
4	Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para definir las fechas para la aplicación de las encuestas.	0.17	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Convocatorias Clima laboral
5	Enviar los formatos de evaluación de clima laboral a las Oficinas Desconcentradas.	0.17	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Encuestas de clima laboral - OD
6	Aplicar la encuesta de clima laboral a los colaboradores de la Entidad.	0.33	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Encuestas de clima laboral
7	Realizar el seguimiento a la aplicación de encuestas de clima.	5.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Encuestas de clima laboral
8	Consolidar la información (cuadros) y elaborar el informe de clima laboral.	16.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Encuestas de clima laboral
9	Revisar y dar conformidad al informe de clima laboral.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Informe de clima laboral
10	Proponer acciones correctivas para mejorar el clima laboral.	1.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Acciones correctivas de clima laboral
11	Derivar a la Alta Dirección el informe de acciones correctivas.	1.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Acciones correctivas de clima laboral



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Gestión del clima laboral	2. Código	A4.3.6		
3. Objetivo	Mantener un adecuado ambiente laboral para los colaboradores del OSINFOR.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Información del clima laboral				
6. Formatos	Cuestionarios de Clima Laboral				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Difundir los resultados y las acciones correctivas relacionadas a mejorar el clima laboral.	0.50	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Informe de clima laboral
13	Difundir los resultados y las acciones correctivas relacionadas a mejorar el clima laboral.	0.50	Secretario General	Secretaría General	Informe de clima laboral
14	Hacer seguimiento a la implementación de acciones correctivas. Finaliza el procedimiento.	1.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Acciones correctivas de clima laboral - seguimiento
Total de tiempo del procedimiento (horas)		43.17			

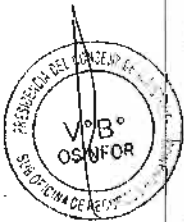
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



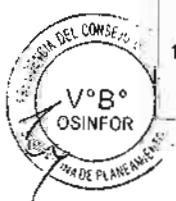
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del desempeño	2. Código	A4.4		
3. Objetivo	Identificar el avance entre lo logrado por los colaboradores en comparación a lo esperado para su perfil, a fin de definir medidas para cerrar las brechas.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Información de las actividades de los colaboradores - Perfiles de Puesto y Competencias - Informe de Resultados de evaluación del desempeño (anteriores) - Informe de ejecución PDP año anterior				
6. Formatos	- Formato de evaluación de personal				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar formato de evaluación de desempeño e instructivo de llenado.	18.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Grupos ocupacionales
2	Enviar formato de evaluación de desempeño e instructivo de llenado mediante memorándum múltiple al Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.50	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Memorándum múltiple
3	Recibir y enviar formato de evaluación de desempeño e instructivo de llenado mediante memorándum múltiple.	0.05	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Capacitaciones
4	Recibir el formato de evaluación de desempeño e instructivo de llenado mediante memorándum múltiple y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Capacitaciones
5	Derivar formato de evaluación de desempeño e instructivo a las Unidades Orgánicas.	0.50	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorándum múltiple
6	Entregar el formato de evaluación de desempeño e instructivo de llenado a las Unidades Orgánicas.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Capacitaciones
7	Aplicar evaluación de desempeño al personal en el plazo establecido.	0.33	Jefe Inmediato de Órganos del OSINFOR	Órganos del OSINFOR	Ocupantes de la entidad
8	Entregar evaluación del personal a cargo (confidencial).		Jefe Inmediato de Órganos del OSINFOR	Órganos del OSINFOR	Evaluación del personal



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Evaluación del desempeño	2. Código	A4.4	
3. Objetivo		Identificar el avance entre lo logrado por los colaboradores en comparación a lo esperado para su perfil, a fin de definir medidas para cerrar las brechas.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Información de las actividades de los colaboradores - Perfiles de Puesto y Competencias - Informe de Resultados de evaluación del desempeño (anteriores) - Informe de ejecución PDP año anterior			
6. Formatos		- Formato de evaluación de personal			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Recibir la evaluación del personal a cargo (confidencial).	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Evaluaciones del personal por U.O.
10	Tomar conocimiento la evaluación del personal y derivar a la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.25	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Evaluaciones del personal por U.O.
11	Recibir la evaluación del personal a cargo (confidencial) y entregar a la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Capacitaciones
12	Recibir la evaluación del personal a cargo (confidencial) y entregar al Especialista en Recursos Humanos	0.05	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Capacitaciones
13	Analizar los resultados de la evaluación del personal.	0.17	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Ocupantes de la entidad
	Elaborar los informes de resultados de evaluación de desempeño.	0.33	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Evaluaciones del personal
15	Elaborar informe consolidado de desempeño y enviar al Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos.	3.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Informe consolidado de evaluación del personal
16	Revisar el informe consolidado de desempeño y enviar a la Oficina de Administración.	3.00	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Informe consolidado de evaluación del personal
17	Recibir informe de evaluación del desempeño consolidado y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Informe consolidado de evaluación del personal



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del desempeño	2. Código	A4.4		
3. Objetivo	Identificar el avance entre lo logrado por los colaboradores en comparación a lo esperado para su perfil, a fin de definir medidas para cerrar las brechas.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Información de las actividades de los colaboradores - Perfiles de Puesto y Competencias - Informe de Resultados de evaluación del desempeño (anteriores) - Informe de ejecución PDP año anterior				
6. Formatos	- Formato de evaluación de personal				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
18	Tomar conocimiento y enviar informe consolidado de evaluación de desempeño y recomendaciones a la Alta Dirección. Finaliza el procedimiento	0.50	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Informe consolidado de evaluación del personal
Total de tiempo del procedimiento (horas)		27.10			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Incorporación de personal	2. Código	A4.5	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Proporcionar el personal calificado mediante un proceso efectivo de reclutamiento, selección y contratación, a fin de atender la demanda de personal de las diferentes Unidades Orgánicas del OSINFOR.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
• Unidades Orgánicas del OSINFOR	• Requerimientos de recursos humanos • Directiva CAS	A4.5.1	Contratación y renovación de personal	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	• Actas y Files del proceso • Personal contratado • Legajo aprobado	• Unidades Orgánicas del OSINFOR
• Unidades Orgánicas del OSINFOR	• Requerimientos de recursos humanos	A4.5.2	Contratación de practicantes	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	• Actas y Files del proceso • Personal contratado • Legajo aprobado	• Unidades Orgánicas del OSINFOR



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento).

1. Denominación del Procedimiento		Contratación y renovación de personal		2. Código	A4.5.1
3. Objetivo		Proporcionar el personal calificado, mediante un efectivo Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación, a fin de atender la demanda de personal de las diferentes Unidades Orgánicas del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Requerimientos de recursos humanos - Directiva CAS			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar requerimiento de personal (incluyendo los términos de referencia) mediante memorándum.	1.00	Jefe Inmediato de los Órganos del OSINFOR	Órganos del OSINFOR	Requerimientos de personal nuevo
2	Firmar el memorándum (anexo con los términos de referencia) y enviar a la Oficina de Administración.	0.17	Jefe, Director de los Órganos del OSINFOR	Órganos del OSINFOR	Memorándum de requerimiento de personal
3	Recibir el memorándum de requerimiento de personal y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Evaluaciones del personal por U.O.
4	Recibir el memorándum de requerimiento de personal y derivar a la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorándum de requerimiento de personal
5	Enviar el memorándum de requerimiento de personal a la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Evaluaciones del personal por U.O.
6	Recibir y enviar el memorándum de requerimiento de personal al Especialista en Recursos Humanos.	0.05	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Evaluaciones del personal por U.O.
7	Enviar consulta sobre la certificación presupuestal a Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.08	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Memorándum de requerimiento de personal
8	Revisar el presupuesto para personal CAS y aprobar certificación.	0.50	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum de requerimiento de personal
9	Evaluar el requerimiento de personal CAS. ¿Se aprueba el requerimiento? a) Si: Ir a la actividad N° 10. b) No: Ir a la actividad N° 1.		Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Memorándum de requerimiento de personal

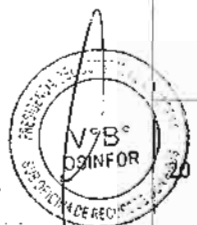


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Contratación y renovación de personal	2. Código	A4.5.1	
3. Objetivo		Proporcionar el personal calificado, mediante un efectivo Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación, a fin de atender la demanda de personal de las diferentes Unidades Orgánicas del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Requerimientos de recursos humanos - Directiva CAS			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Elaborar documentos para el proceso de selección (Términos de Referencia, cronograma, bases del proceso)	0.33	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Requerimiento de personal
11	Elaborar, firmar y enviar al Ministerio de Trabajo el oficio de oportunidades de empleo incluyendo los documentos para el proceso de selección. Solicitar la publicación en el portal del Ministerio de Trabajo por 10 días previos a la convocatoria.	0.17	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Oficio de proceso de selección
12	Conformar el comité evaluador.	1.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Comité evaluador - Contratación CAS
13	Enviar documento para publicación en el portal institucional. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales	0.17	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Requerimiento de publicación - Contratación CAS
14	Revisar la convocatoria.	0.00	Postulantes	Externo	No aplica
15	Enviar documentos según requisitos para que se realice el Trámite documentario. Procedimiento de Trámite Documentario.	0.00	Postulantes	Externo	No aplica
16	Realizar seguimiento a la fecha de presentación de la documentación de los postulantes.	0.17	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proceso de Selección - Contratación CAS
17	Recepcionar los documentos de los postulantes y enviar el formato de evaluación a las Unidades Orgánicas solicitantes.	0.17	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proceso de Selección - Contratación CAS

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Contratación y renovación de personal	2. Código	A4.5.1	
3. Objetivo		Proporcionar el personal calificado, mediante un efectivo Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación, a fin de atender la demanda de personal de las diferentes Unidades Orgánicas del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Requerimientos de recursos humanos - Directiva CAS			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
18	Evaluar la ficha resumen de los postulantes.	0.03	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Postulantes de los proceso de Selección - Contratación CAS
19	Elaborar el cuadro resumen y enviar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación en el portal web. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales	0.42	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Postulantes de los proceso de Selección - Contratación CAS
20	Solicitar a la unidad orgánica, el examen de conocimientos (en fotocopias o versión digital)	0.25	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proceso de Selección - Contratación CAS
21	Aplicar el examen de conocimiento a los postulantes.	1.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proceso de Selección - Contratación CAS
22	Solicitar a la unidad orgánica, la evaluación del examen de conocimientos (en fotocopias).	0.50	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proceso de Selección - Contratación CAS
23	Elaborar el cuadro resumen y enviar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación en el portal web. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales	0.50	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proceso de Selección - Contratación CAS
24	Realizar las entrevistas personales a los postulantes.	0.50	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Postulantes de los proceso de Selección - Contratación CAS



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Contratación y renovación de personal	2. Código	A4.5.1	
3. Objetivo		Proporcionar el personal calificado, mediante un efectivo Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación, a fin de atender la demanda de personal de las diferentes Unidades Orgánicas del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Requerimientos de recursos humanos - Directiva CAS			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
25	Elaborar informe final de resultados y enviar a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación en el portal web. Enviar cuadro con datos personales del ganador para la elaboración del contrato. Procedimiento de Administración del Portal Institucional, de la Intranet y de las Redes Sociales	0.33	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proceso de Selección - Contratación CAS
26	Coordinar con el ganador la presentación de los documentos.	0.08	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proceso de Selección - Contratación CAS
27	Fedatear los documentos del postulantes	0.08	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Contratos CAS
28	Amar legajo de personal nuevo.	0.17	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Legajos del personal
29	Elaborar Cuadro de candidatos seleccionados	1.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Cuadro de candidatos seleccionados
30	Elaborar contrato administrativo a ganador de proceso.	0.17	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Contratos CAS
31	Firmar contrato CAS.	0.00	Postulantes	Externo	No aplica
32	Firmar el contrato CAS.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Contratos CAS
33	Realizar el control de la ejecución del presupuesto CAS.	0.50	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Control CAS - Contratos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Contratación y renovación de personal		2. Código	A4.5.1
3. Objetivo		Proporcionar el personal calificado, mediante un efectivo Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación, a fin de atender la demanda de personal de las diferentes Unidades Orgánicas del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Requerimientos de recursos humanos - Directiva CAS			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
34	Nota: Un mes antes de finalizar el contrato. Solicitar a las Unidades Orgánicas del OSINFOR correspondientes la renovación o no del personal CAS mediante memorándum a la Oficina de Administración.	0.17	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Memorándum de solicitud de renovación de personal CAS
35	Comunicar renovación o no renovación de contrato (considerar personal de las Oficinas Desconcentradas) ¿Solicitar renovación o modificación de contrato? a) Caso renovación (prórroga): Ir a la actividad N° 37. b) Caso modificación de contrato (adenda): Ir a la actividad N° 36. c) No: Ir a la actividad N° 46.	0.17	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Comunicación de renovación de personal CAS
36	Elaborar las adendas de contrato del trabajador. (continúa en la actividad N° 40).	0.17	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Addenda del contrato
37	Elaborar las prórrogas de contrato del trabajador, incluyendo la compaginación de impresos. (continúa en la actividad N° 38).	0.25	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Prórrogas de contratos
38	Colocar el sello de V°B a las prórrogas de contrato.	0.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Prórrogas de contratos
39	Dar V°B a las prórrogas de contrato.	0.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Prórrogas de contratos
40	Enviar los contratos al Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	0.08	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Grupo de prórrogas de contratos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Contratación y renovación de personal	2. Código	A4.5.1	
3. Objetivo		Proporcionar el personal calificado, mediante un efectivo Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación, a fin de atender la demanda de personal de las diferentes Unidades Orgánicas del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Requerimientos de recursos humanos - Directiva CAS			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
41	Recibir los contratos de prórrogas y firmar	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Administración	Prórrogas de contratos
42	Enviar los contratos de prórrogas firmados al Especialista en Recursos Humanos.	0.05	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Prórrogas de contratos
43	Clasificar los contratos para entrega.	2.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Prórrogas de contratos
44	Distribuir los contratos a los colaboradores de la Sede Central. (continúa en la actividad N° 48).	2.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Prórrogas de contratos
45	Distribuir los contratos a los colaboradores de las Oficinas Desconcentradas. (continúa en la actividad N° 48).	0.08	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Sobre con prórroga de contratos
46	Elaborar carta de no renovación del contrato del trabajador (continúa en la actividad N° 48).	0.17	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Carta de no renovación del contrato
47	Remitir carta de no renovación del contrato del trabajador	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	
48	Realizar el control de la ejecución del presupuesto CAS. Finaliza el procedimiento.	0.50	Especialista en Planillas de Remuneración	Sub Oficina de Recursos Humanos	Control CAS - Renovación
Total de tiempo del procedimiento (horas)		15.82			

Notas:

El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Contratación de practicantes		2. Código	A4.5.2
3. Objetivo		Proporcionar a las unidades orgánicas del OSINFOR el personal que mediante el aprendizaje y el entrenamiento laboral pueda apoyar en los objetivos de su dependencia.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Requerimientos de practicantes.			
6. Formatos		Los señalados en la Directiva de Prácticas Pre Profesionales, Profesionales y Técnicas del OSINFOR			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar requerimiento de las prácticas.	0.50	Jefe Inmediato de los Órganos del OSINFOR	Órganos del OSINFOR	Proceso de selección - Prácticas
2	Recibir el requerimiento de prácticas y enviar al Jefe de la Oficina de Adminsitración.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Proceso de selección - Prácticas
3	Evaluar el requerimiento de prácticas. ¿Se aprueba el requerimiento de prácticas? a) Si: Ir a la actividad N° 4 b) No: Ir a la actividad N° 1	0.50	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Proceso de selección - Prácticas.
4	Enviar el requerimiento de prácticas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Proceso de selección - Prácticas
5	Revisar la meta presupuestal y aprobar certificación.	2.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proceso de selección - Prácticas
6	Recibir requerimiento de prácticas y enviar al Especialista en Recursos Humanos.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proceso de selección - Prácticas
7	Elaborar documento para la publicación.	0.50	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proceso de selección - Prácticas
8	Enviar documento para publicación en el portal institucional. Procedimiento de Actualización del Portal Institucional.	0.05	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proceso de selección - Prácticas
9	Revisar convocatoria.	0.00	Postulantes	Externo	No aplica
10	Enviar documentos según requisitos Procedimiento de Trámite Documentario		Postulantes	Externo	No aplica



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Contratación de practicantes		2. Código	A4.5.2
3. Objetivo		Proporcionar a las unidades orgánicas del OSINFOR el personal que mediante el aprendizaje y el entrenamiento laboral pueda apoyar en los objetivos de su dependencia.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Requerimientos de practicantes.			
6. Formatos		Los señalados en la Directiva de Prácticas Pre Profesionales, Profesionales y Técnicas del OSINFOR			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
11	Realizar seguimiento a la fecha de presentación de la documentación de los postulantes.	0.17	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Prácticas pre y profesionales
12	Recepcionar los documentos de los postulantes.	0.17	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Prácticas pre y profesionales
13	Evaluar curriculum de postulantes	1.00	Jefe, Director de los Órganos del OSINFOR	Órganos del OSINFOR	
14	Publicar resultados de evaluación curricular.	0.33	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	
15	Realizar entrevista al practicante. Procedimiento Publicación en el Portal Web	0.50	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Prácticas pre y profesionales
16	Elaborar convenio de práctica por 3 meses y derivar a Secretaría	1.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Prácticas pre y profesionales
17	Recibir el convenio de práctica por 3 meses y enviar al Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	0.05	Secretaria	Sub Oficina de Recursos Humanos	Convenio de prácticas pre y profesionales
18	Firmar el convenio de prácticas pre profesionales y profesionales.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Convenio de prácticas pre y profesionales
19	Recibir el convenio de práctica firmado y enviar a la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Convenio de prácticas pre y profesionales



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Contratación de practicantes	2. Código	A4.5.2		
3. Objetivo	Proporcionar a las unidades orgánicas del OSINFOR el personal que mediante el aprendizaje y el entrenamiento laboral pueda apoyar en los objetivos de su dependencia.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Requerimientos de practicantes.				
6. Formatos	Los señalados en la Directiva de Prácticas Pre Profesionales, Profesionales y Técnicas del OSINFOR				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
20	Nota: Al término de las prácticas Determinar si se extiende el plazo del convenio de prácticas. ¿Se extiende el plazo del convenio? a) Sí: Ir a la actividad N° 21. b) No: Ir a la actividad N° 23.	1.00	Jefe, Director de los Órganos del OSINFOR	Órganos del OSINFOR	Términos del convenio de prácticas pre y profesionales
21	Recibir el convenio de práctica firmado y enviar al Especialista en Recursos Humanos.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Adenda de modificación al convenio de prácticas.
22	Elaborar adenda del convenio de prácticas. (continúa en la actividad N° 16).	0.50	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Adenda de modificación al convenio de prácticas.
23	Elaborar informe final de prácticas el cual es visado por su supervisor y enviar al Jefe del Órgano o Unidad Orgánica.	0.00	Postulantes	Externo	No aplica
24	Enviar informe final de prácticas a la Oficina de Administración.	0.50	Jefe, Director de los Órganos del OSINFOR	Órganos del OSINFOR	Informe de culminación de prácticas
25	Recibir informe final de prácticas y enviar al Jefe de la Oficina de Admnsitración.	0.05	Secretaria	Oficina de Administración	Convenio de prácticas pre y profesionales
26	Disponer la emisión de la constancia de prácticas.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Constancia de prácticas
27	Comunicar la necesidad de emisión de la constancia de prácticas a la Sub Oficina de Recursos Humanos.	0.05	Secretaría	Oficina de Administración	Convenio de prácticas pre y profesionales

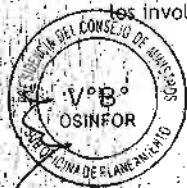


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Contratación de practicantes	2. Código	A4.5.2		
3. Objetivo	Proporcionar a las unidades orgánicas del OSINFOR el personal que mediante el aprendizaje y el entrenamiento laboral pueda apoyar en los objetivos de su dependencia.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	· Requerimientos de practicantes.				
6. Formatos	Los señalados en la Directiva de Prácticas Pre Profesionales, Profesionales y Técnicas del OSINFOR				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
28	Recibir el requerimiento de emisión de constancia de prácticas y enviar al Especialista en Recursos Humanos.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Adenda de modificación al convenio de prácticas.
29	Elaborar constancia de práctica y entregar al interesado. Finaliza el procedimiento.	0.25	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Constancia de prácticas
Total de tiempo del procedimiento (horas)		11.01			

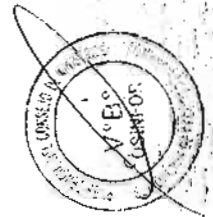
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



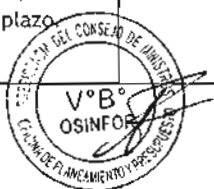
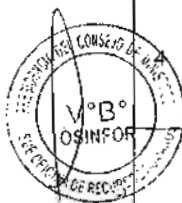
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión de procesos disciplinarios	2. Código	A4.6	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas de los colaboradores, que conlleven al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos o conflicto de intereses.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
- Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Reporte de hechos	A4.6.1	Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Sub Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	- Resoluciones de procesos disciplinarios	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - SERVIR
- Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Reporte de hechos	A4.6.2	Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Comisión de procesos disciplinarios	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	- Resoluciones de procesos disciplinarios	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - SERVIR
- Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Reporte de hechos	A4.6.3	Ejecución del Procedimiento Administrativo Disciplinario - Ley SERVIR	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	- Resoluciones de procesos disciplinarios	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - SERVIR
- Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Información de procesos disciplinarios	A4.6.4	Seguimiento y control de los Procesos Disciplinarios	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	- Informe de estado de procesos disciplinarios	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - SERVIR



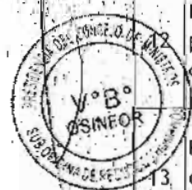
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Sub Oficina de Recursos Humanos	2. Código	A4.6.1	
3. Objetivo		Ejecutar procesos disciplinarios según el Código de Ética			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Reporte de hechos de presunta falta			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar y enviar informe de conocimiento de hechos sobre una presunta falta.	2.00	Jefe, Director de los Órganos del OSINFOR	Órganos del OSINFOR	Reportes de infracción
2	Evaluar el informe de conocimiento de hechos sobre una presunta falta.	5.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reportes de infracción
3	Requerir información adicional a la unidad orgánica mediante memorándum.	2.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reportes de infracción con información adicional
4	Remitir información adicional al informe de conocimiento de hechos.	1.00	Jefe, Director de los Órganos del OSINFOR	Órganos del OSINFOR	Reportes de infracción con información adicional
5	Buscar el expediente con la información adicional en el archivo. ¿Existe falta? a) Si: Ir a la actividad N° 7. b) No: Ir a la actividad N° 6.	2.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reportes de infracción con información adicional - archivo
6	Elaborar informe de no abrir proceso disciplinario. Finaliza el procedimiento.	1.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Informe de no abrir proceso disciplinario
7	Calificar la falta del trabajador y elaborar carta de comunicación de cargos detallando el sustento.	1.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Carta de comunicación de cargos
8	Revisar y firmar la carta de comunicación de cargos.	0.25	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Carta de comunicación de cargos
9	Notificar la carta de comunicación de cargos al colaborador. Nota: Esperar 5 días para presentar el descargo (3 o 4 días en provincias). De ser es posible solicitar ampliación de plazo.	3.00	Chofer	Sub Oficina de Logística	Carta de comunicación de cargos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Sub Oficina de Recursos Humanos		2. Código	A4.6.1
3. Objetivo		Ejecutar procesos disciplinarios según el Código de Ética			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Reporte de hechos de presunta falta			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Presentar descargo escrito.	2.00	Personal de la Entidad	Rol interno	Descargos
11	Evaluar el descargo y buscar documentación sustentatoria adicional.	4.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Descargos
12	Elaborar el informe final del proceso disciplinario y el proyecto de Resolución Presidencial.	16.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Informe final - Proceso disciplinario
13	Revisar y firmar el informe final del proceso disciplinario y enviar a Presidencia Ejecutiva.	0.25	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Resolución Presidencial - Proceso disciplinario
14	Recepcionar el proyecto de Resolución Presidencial del proceso disciplinario.	0.08	Secretaría 3	Secretaría General	Resolución Presidencial - Proceso disciplinario
15	Emitir y enviar el informe legal sobre el trámite del proyecto de Resolución Presidencial del proceso disciplinario.	1.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución Presidencial - Proceso disciplinario
16	Recibir y firmar la Resolución Presidencial del proceso disciplinario.	0.17	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Resolución Presidencial - Proceso disciplinario
17	Notificar la Resolución Presidencial del proceso disciplinario.	4.00	Chofer	Sub Oficina de Logística	Notificación de proceso disciplinario - Sede Central
18	Notificar la Resolución Presidencial del proceso disciplinario.	4.00	Notificador	Oficina Desconcentrada	Notificación de proceso disciplinario - Oficinas Desconcentradas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Sub Oficina de Recursos Humanos	2. Código	A4.6.1	
3. Objetivo		Ejecutar procesos disciplinarios según el Código de Ética			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Reporte de hechos de presunta falta			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
19	Nota: Es posible apelar a los 15 días. ¿Existe apelación? a) Sí: Presentar apelación al proceso disciplinario ¿Lugar de presentación? a.1) SERVIR: Ir a la actividad N° 20. a.2) La Entidad: Ir a la actividad N° 21. b) No: Finaliza el procedimiento.	2.00	Personal de la Entidad	Rol interno	Apelaciones a procesos disciplinarios
20	Remitir la información del expediente del proceso disciplinario a SERVIR.	2.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Apelaciones a procesos disciplinarios - SERVIR
21	Elevar la apelación a SERVIR, copiar y fedatear el expediente del proceso disciplinario.	0.50	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Apelaciones a procesos disciplinarios - Entidad
22	Visar el oficio de elevación de la apelación al proceso disciplinario a SERVIR.	0.25	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Apelaciones a procesos disciplinarios - Entidad
23	Entregar el oficio de elevación de la apelación al proceso disciplinario a SERVIR. Finaliza el procedimiento.	2.00	Chofer	Sub Oficina de Logística	Apelaciones a procesos disciplinarios - Entidad
Total de tiempo del procedimiento (horas)		55.50			

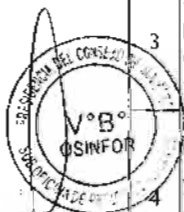
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



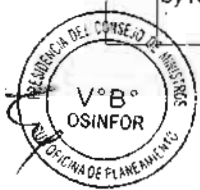
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Comisión de procesos disciplinarios		2. Código	A4.6.2
3. Objetivo		Ejecutar procesos disciplinarios a través de la Comisión de Procesos Disciplinarios.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Reporte de hechos de infracción			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar y enviar informe de conocimiento de hechos sobre una presunta falta.	0.50	Jefe, Director de los Órganos del OSINFOR	Órganos del OSINFOR	Reportes de infracción
2	Evaluar el informe de conocimiento de hechos sobre una presunta falta.	1.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reportes de infracción
3	Recopilar información probatoria para el informe de conocimiento de hechos sobre una presunta falta.	1.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reportes de infracción
4	Precalificar la falta del trabajador y elaborar el proyecto de carta de comunicación de cargos detallando el sustento.	1.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reportes de infracción
5	Participar en la sesión de instalación y elaborar el acta de instalación.	2.00	Especialista en Procesos Disciplinarios, Comisión de Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos, Rol interno	Sesión de instalación - Comisión de Procesos Disciplinarios
6	Participar en la sesión de definición de cargos, elaborar y firmar la carta de apertura del proceso administrativo disciplinario.	3.00	Especialista en Procesos Disciplinarios, Comisión de Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos, Rol interno	Sesión de definición Comisión de Procesos Disciplinarios
7	Notificar la carta de resultado del proceso al colaborador. Nota: Esperar 5 días para presentar el descargo (3 o 4 días en provincias). De ser es posible solicitar ampliación de plazo.	3.00	Chofer	Sub Oficina de Logística	Carta de resultado del proceso disciplinario
8	Presentar descargo escrito.	2.00	Personal de la Entidad	Rol interno	Descargos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Comisión de procesos disciplinarios	2. Código	A4.6.2		
3. Objetivo	Ejecutar procesos disciplinarios a través de la Comisión de Procesos Disciplinarios.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Reporte de hechos de infracción				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Recopilar información probatoria adicional al proceso disciplinario.	32.00	Comisión de Procesos Disciplinarios	Rol interno	Información complementaria al proceso disciplinario
10	Participar en la sesión de evaluación del descargo, elaborar el informe final del proceso disciplinario, visar y enviar a Presidencia Ejecutiva.	3.00	Especialista en Procesos Disciplinarios, Comisión de Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos, Rol interno	Sesión de descargo - Comisión de Procesos Disciplinarios
11	Recepcionar el proyecto de Resolución Presidencial del proceso disciplinario.	0.08	Secretaria 3	Secretaría General	Resolución Presidencial - Proceso disciplinario
12	Emitir y enviar el informe legal sobre el trámite del proyecto de Resolución Presidencial del proceso disciplinario.	1.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución Presidencial - Proceso disciplinario
13	Firmar la Resolución Presidencial del proceso disciplinario.	0.17	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Resolución Presidencial - Proceso disciplinario
14	Notificar la Resolución Presidencial del proceso disciplinario.	4.00	Chofer, Notificador	Sub Oficina de Logística, Oficina Desconcentrada	Notificación de proceso disciplinario - Sede Central
15	Nota: Es posible apelar a los 15 días. ¿Existe apelación? a) Si: Presentar apelación al proceso disciplinario Ir a la actividad N° 16. b) No: Finaliza el procedimiento.	2.00	Personal de la Entidad	Rol interno	Apelaciones a procesos disciplinarios



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de procesos disciplinarios según el Código de Ética - Comisión de procesos disciplinarios		2. Código	A4.6.2	
3. Objetivo	Ejecutar procesos disciplinarios a través de la Comisión de Procesos Disciplinarios.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Reporte de hechos de infracción				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
16	Elaborar el oficio de elevación del recurso de apelación a SERVIR, copiar y fedatear el expediente del proceso disciplinario.	0.50	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Apelaciones a procesos disciplinarios - Entidad
17	Visar el oficio de elevación de la apelación al proceso disciplinario a SERVIR.	0.25	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Apelaciones a procesos disciplinarios - Entidad
18	Entregar el oficio de elevación de la apelación al proceso disciplinario a SERVIR. Finaliza el procedimiento.	2.00	Chofer	Sub Oficina de Logística	Apelaciones a procesos disciplinarios - Entidad
Total de tiempo del procedimiento (horas)		58.50			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



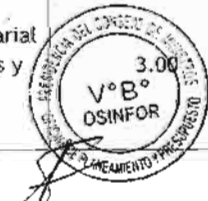
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Ejecución del Procedimiento Administrativo Disciplinario - Ley SERVIR	2. Código	A4.6.3	
3. Objetivo		Ejecutar procesos disciplinarios según la Ley SERVIR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Reporte de hechos de infracción			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar y enviar el informe de conocimiento de hechos.	2.00	Jefe, Director de los Órganos del OSINFOR, Ciudadano o Entidad Pública o Privada	Órganos del OSINFOR, Externo	Reportes de infracción
2	Recepcionar y solicitar información adicional (informe escalafonario - laboral, devolución).	2.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reportes de infracción
3	Evaluar el informe Legal del Secretario Técnico. ¿Existe suspensión o destitución (inhabilitación)? a) Sí: Ir a la actividad N° 4. b) No: Ir a la actividad N° 26.	6.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reportes de infracción
4	Iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario.	4.00	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proyecto de carta de suspensión o destitución
5	Elaborar el proyecto de carta de inicio de PAD.	2.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proyecto de carta de suspensión o destitución
6	Evaluar el proyecto de carta de apertura de PAD, firmar y dar V°B°.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proyecto de carta de suspensión o destitución
7	Notificar al servidor el inicio del PAD o al no haber mérito para el PAD, notificar a la Sede Central.	1.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Apertura o archivo de PAD - Sede Central
8	Notificar al servidor el inicio del PAD o al no haber mérito para el PAD, notificar a la Oficina Desconcentrada y a otras ciudades.	3.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Apertura o archivo de PAD - Oficinas Desconcentradas
9	Realizar el descargo como parte del PAD.	0.00	Personal de la Entidad	Rol interno	Apertura o archivo de PAD - Oficinas Desconcentradas



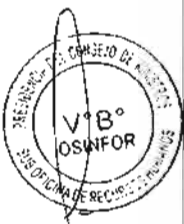
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Ejecución del Procedimiento Administrativo Disciplinario - Ley SERVIR		2. Código	A4.6.3
3. Objetivo		Ejecutar procesos disciplinarios según la Ley SERVIR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Reporte de hechos de infracción			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Solicitar información a las Direcciones de Línea, Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo.	0.25	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Memo de solicitud de expedientes - PAD
11	Elaborar el informe final del PAD, Proyecto de Resolución Secretarial	8.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Informe final de PAD - suspensión o destitución
12	Emitir y enviar el informe legal sobre informe final del PAD, Proyecto de Resolución Secretarial	1.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe final de PAD - suspensión o destitución
13	Recepcionar el informe final del PAD y derivar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe final de PAD - suspensión o destitución
14	Evaluar el informe final del PAD, emitir el informe legal y proyectar la Resolución Secretarial	4.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe final de PAD - suspensión o destitución
15	Firmar el informe legal relacionado al proceso disciplinario y dar cuenta a la Secretaría General	0.25	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución Presidencial - suspensión o destitución
16	Firmar y emitir la Resolución Secretarial del proceso disciplinario.	0.25	Secretario General	Secretaría General	Resolución Presidencial - suspensión o destitución
17	Notificar la Resolución Secretarial a la Sede Central.	1.50	Secretario Técnico del PAD	Oficina de Administración	Notificación de proceso disciplinario - Sede Central
18	Notificar la Resolución Secretarial a las Oficinas Desconcentradas y otras ciudades.	3.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Notificación de proceso disciplinario - Oficinas Desconcentradas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Ejecución del Procedimiento Administrativo Disciplinario - Ley SERVIR		2. Código	A4.6.3
3. Objetivo		Ejecutar procesos disciplinarios según la Ley SERVIR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Reporte de hechos de infracción			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro.
19	Nota: Es posible apelar a los 15 días. ¿Existe apelación? a) Si: Presentar apelación al proceso disciplinario ¿Lugar de presentación? a. 1) SERVIR: Ir a la actividad N° 20. a. 2) La Entidad: Ir a la actividad N° 21. b) No: Ir a la actividad N° 25.	2.00	Personal de la Entidad	Rol interno	Apelación - PAD
20	Remitir la información del expediente del proceso disciplinario a SERVIR. Finaliza el procedimiento.	2.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Información adicional - apelación PAD
21	Proyectar el oficio de apelación, copiar y fedatear el expediente del proceso disciplinario.	2.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Oficio de apelación al PAD y expediente
22	Remitir el oficio de apelación del proceso disciplinario y remitir al Tribunal de Servicio Civil.	0.50	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Oficio de apelación al PAD y expediente
23	Entregar el oficio de apelación al proceso disciplinario a SERVIR.	2.00	Chofer	Sub Oficina de Logística	Oficio de apelación al PAD y expediente
24	Recepcionar la resolución de Tribunal de Servicio Civil a fin de ejecutar su pronunciamiento y archivar. Finaliza el procedimiento.	0.25	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Resoluciones del Tribunal de Servicio Civil
25	Archivar e inscribir las sanciones en el Registro Nacional de Despidos y Destituciones de SERVIR. Finaliza el procedimiento.	0.33	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos, Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Registro en RNDD

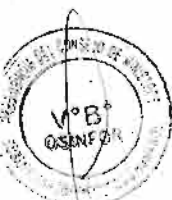


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Ejecución del Procedimiento Administrativo Disciplinario - Ley SERVIR		2. Código	A4.6.3
3. Objetivo		Ejecutar procesos disciplinarios según la Ley SERVIR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		- Reporte de hechos de infracción			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
26	Recibir, revisar el informe final del PAD del órgano instructor	8.00	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Proyecto de carta de PAD
27	Notificar el informe final del PAD del órgano instructor y la carta a la Sede Central.	1.50	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de carta de PAD
28	Notificar el informe final del PAD del órgano instructor y la carta a las Oficinas Desconcentradas.	3.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de carta de PAD
29	Nota: Es posible apelar a los 15 días. ¿Existe apelación? a) Sí: Presentar apelación al proceso disciplinario. Ir a la actividad N° 30. b) No: ir a la actividad 32	2.00	Personal de la Entidad	Rol interno	Apelación - PAD
30	Proyectar el informe final de sanción o absolución.	2.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Oficio de apelación - PAD
31	Firmar el informe final de sanción o absolución.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Oficio de apelación - PAD
32	Archivar el expediente del PAD y adjuntar copia al legajo del colaborador. Finaliza el procedimiento.	0.33	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Copia de expediente
Total de tiempo del procedimiento (horas)		69.92			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento y control de los Procesos Disciplinarios	2. Código	A4.6.4		
3. Objetivo	Verificar el avance y correcta ejecución de los procesos disciplinarios.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos				
5. Requisitos	- Información de procesos disciplinarios en curso				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Realizar el seguimiento de los procesos administrativos, disciplinarios, cautelando el debido proceso y los plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable; así como lo establecido en las directivas internas de la entidad.	16.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Consultas a los procesos administrativos disciplinarios en curso
2	Administrar los archivos que se originen del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad. Finaliza el procedimiento.	1.00	Especialista en Procesos Disciplinarios	Sub Oficina de Recursos Humanos	Procesos disciplinarios
Total de tiempo del procedimiento (horas)		17.00			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Diseño de puestos	2. Código	A4.7	
3. Objetivo		Lograr la elaboracion, modificación y actualización del diseño de puestos.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		Requerimiento de nuevo puesto con propuesta de perfil.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Enviar el requerimiento de nuevo puesto incluyendo la propuesta de perfil.	1.00	Directores y Jefes	Unidades Orgánicas	Modificación de perfiles de puesto
2	Evaluar los nuevos diseños de puesto de acuerdo a la necesidad, de oficio o a pedido de parte.	3.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Modificación de perfiles de puesto.
3	Presentar un informe preliminar a fin de determinar si el pedido es justificable, al Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos.	1.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Modificación de perfiles de puesto
4	Revisar el informe preliminar de actualización de perfiles de puesto. De estar conforme, solicitar opinión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y comunicar al Órgano o Unidad Orgánica. Procedimiento de Administración del ROF, CPE, MPP.	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Modificación de perfiles de puesto
Total de tiempo del procedimiento (horas)		6.00			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de requerimientos relacionados al personal	2. Código	A4.8	
3. Objetivo		Atender solicitudes relacionados a los recursos humanos del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos			
5. Requisitos		No aplica			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar certificado de trabajo de ex trabajadores.	0.33	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Certificado de trabajo extrabajadores
2	Atender las solicitudes de ex trabajadores. Nota: Incluyen copias fedateadas de boletas de pago, copias de contratos y sus prórrogas.	2.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Solicitudes - extrabajadores
3	Emitir constancias de trabajo o cartas de presentación de personal activo.	0.33	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Constancias de trabajo y cartas de presentación - trabajadores actuales
4	Responder a solicitudes de información que realizan otras unidades orgánicas (p.e. registro de capacitaciones).	8.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Solicitudes de información de recursos humanos.
5	Coordinar la elaboración de fotochecks .	8.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Grupos de fotochecks.
6	Actualización de legajos de personal (incorporación de nuevos documentos)	0.08	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Legajo actualizado
7	Responder a las solicitudes de información que realizan otras entidades públicas. (Ej: PCM, MINJUS, etc.)	7.00	Especialista en Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Bancos de datos personales.
8	Participar en reuniones con los colaboradores de la Entidad para absolver preguntas relacionadas a los recursos humanos.	0.50	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reuniones con colaboradores - consultas de RRHH
	Participar en reuniones con terceros (compañía de seguros, bancos, capacitadores, clínicas, etc.)	1.00	Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos	Sub Oficina de Recursos Humanos	Reuniones con teceros - recursos humanos
Total de tiempo del procedimiento (horas)		27.25			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Gestión de las Tecnologías de la Información			2. Código	A5	3. Clasificación / Tipo	De soporte
4. Objetivo	Desarrollar, implementar, operar, mantener y realizar seguimiento de los sistemas informáticos y brindar soporte técnico a los usuarios de los equipos informáticos. Proporcionar información relevante, confiable y oportuna a las áreas internas e involucrados externos.						
5. Responsable	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información						
6. Indicadores	- Avance de desarrollo de aplicativos - Actualizaciones del portal web al mes - Avance del POI (Informático) - Incidentes críticos al mes relacionados a TI						
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes	
E1. Planeamiento y Control de Gestión	Plan Estratégico Institucional (PEI)	A5.1	Gestión estratégica de las tecnologías de la información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)	Unidades Orgánicas del OSINFOR	
Unidades Orgánicas del OSINFOR E1. Gestión Estratégica	Plan Estratégico Institucional (PEI)	A5.2	Gestión operativa de las tecnologías de la información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Plan Operativo Informático (POI) aprobado	Unidades Orgánicas del OSINFOR ONGEI	
	Requerimientos de equipos informáticos y software				Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)		
	Requerimientos de uso de equipos informáticos y software				Inventario de equipos informáticos y software		
	Requerimientos de servicios de Internet, Telefonía				Informe técnico / opinión técnica de requerimientos (compra de software, compra de hardware, tareas de mantenimientos, servicios)		
Titulares de Derechos Habilitantes Sociedad Civil	Solicitud de acceso a la información	A5.3	Atención de solicitudes de acceso a la información pública	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitud de acceso a la información pública atendida	Titulares de Derechos Habilitantes Sociedad Civil Presidencia de Consejo de Ministros (PCM)	
E1. Gestión Estratégica	Plan Estratégico Institucional (PEI)	A5.4	Análisis, diseño e implementación de nueva tecnología	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Propuesta e implementación de nueva tecnología	Unidades Orgánicas del OSINFOR	
Unidades Orgánicas del OSINFOR	Requerimientos de equipos informáticos y software	A5.5	Desarrollo, actualización e implementación de sistemas	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Desarrollo de aplicaciones	Unidades Orgánicas del OSINFOR	
	Requerimientos de uso de equipos informáticos y software				Infraestructura TI		
Unidades Orgánicas del OSINFOR	Requerimientos de servicios de Internet, Telefonía	A5.6	Soporte informático	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Capacitación	Unidades Orgánicas del OSINFOR Sociedad Civil	
	Requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas				Mantenimiento de Sistemas		
Unidades Orgánicas del OSINFOR	Solicitud de atención a usuario (creación de usuarios, correos)	A5.7	Administración del portal institucional, de la intranet y de las redes sociales	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitud de usuario atendida	Unidades Orgánicas del OSINFOR	
Unidades Orgánicas del OSINFOR PCM Órgano de Control Institucional (OCI) ONGEI	Incidentes	A5.8	Administración de redes	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Incidentes atendidos	Unidades Orgánicas del OSINFOR Sociedad Civil Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) Órgano de Control Institucional (OCI)	
	Requerimientos de actualización del Portal Web				Portal web actualizado		
Unidades Orgánicas del OSINFOR	Requerimientos de mantenimiento de sistemas				Información del portal Transparencia actualizada	Unidades Orgánicas del OSINFOR	
Unidades Orgánicas del OSINFOR	Requerimientos de mantenimiento de sistemas	A5.9	Administración de redes	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Copias de respaldo	Unidades Orgánicas del OSINFOR	
	Requerimientos de actualización del Portal Web				Plan de seguridad y continuidad de sistemas		
Unidades Orgánicas del OSINFOR	Requerimientos de actualización del Portal Web				Acciones de seguridad y continuidad de sistemas	Unidades Orgánicas del OSINFOR	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión estratégica de las tecnologías de la información	2. Código	A5.1	
3. Objetivo		Contar con un instrumento que determina la dirección estratégica de las tecnologías de la información, definiendo objetivos e indicadores que soporten la estrategia institucional del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		· Plan Estratégico Institucional (PEI)			
6. Formatos		· Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Coordinar y realizar seguimiento al avance del proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).	36.00	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información
2	Revisar, validar y realizar ajustes al proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y elaborar el proyecto de Resolución Presidencial.	120.00	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial
3	Revisar y colocar V°B° al proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y al proyecto de Resolución Presidencial.	15.00	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información / Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial
4	Remitir el PETI a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la revisión y registrar en el Sistema Informático de Trámite Documentario.	1.50	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial
5	Recibir el proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y el proyecto de Resolución Presidencial y derivar al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial
6	Derivar el proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y el proyecto de Resolución Presidencial al especialista.	0.17	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Gestión estratégica de las tecnologías de la información	2. Código	A5.1		
3. Objetivo	Contar con un instrumento que determina la dirección estratégica de las tecnologías de la información, definiendo objetivos e indicadores que soporten la estrategia institucional del OSINFOR.				
4. Responsable	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información				
5. Requisitos	- Plan Estratégico Institucional (PEI)				
6. Formatos	- Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
7	Revisar el proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). ¿PETI conforme? a) Si: Ir a la actividad N° 10. b) No: Ir a la actividad N° 8.	8.00	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial
8	Remitir las observaciones al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) a la Oficina de Tecnologías de la Información para su modificación.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial
9	Modificar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). (continúa en la actividad N° 2).	32.00	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial
10	Colocar V°B° al proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y al proyecto de Resolución Presidencial y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.25	Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento	Sub Oficina de Planeamiento	Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial
11	Recibir documento de proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y proyecto de Resolución Presidencial y derivar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial
12	Derivar documento de proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y proyecto de Resolución Presidencial al especialista.	0.17	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Gestión estratégica de las tecnologías de la información	2. Código	A5.1	
3. Objetivo		Contar con un instrumento que determina la dirección estratégica de las tecnologías de la información, definiendo objetivos e indicadores que soporten la estrategia institucional del OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Plan Estratégico Institucional (PEI)			
6. Formatos		- Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
13	Revisar el proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y proyecto de Resolución Presidencial.	16.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial
14	Colocar V°B° al proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y al proyecto de Resolución Presidencial y remitir a la Secretaría General.	0.08	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial
15	Colocar V°B° al proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y al proyecto de Resolución Presidencial.	0.08	Secretario General	Secretaría General	Proyecto de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial
16	Firmar la Resolución Presidencial de aprobación del PETI.	0.08	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial
17	Remitir copia de la Resolución Presidencial de aprobación del PETI a todas las Unidades Orgánicas.	0.25	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial
18	Enviar el PETI a la ONGEI y publicar en el portal institucional. Procedimiento de Actualización del portal institucional. Finaliza el procedimiento.	1.50	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Proyecto de Resolución Presidencial
Total de tiempo del procedimiento (horas)		231.32			



1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Gestión operativa de las tecnologías de la información		2. Código	A5.2	3. Clasificación / Tipo	De soporte
4. Objetivo	Definir la dirección de las tecnologías de la información en OSINFOR y controlar el uso de los recursos informáticos de la entidad.					
5. Responsable	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
- E1. Gestión Estratégica	- PEI	A5.2.1	Formulación y aprobación del Plan Operativo Informático (POI)	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	- Plan Operativo Informático	- Unidades Orgánicas del OSINFOR
- Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Inventario de Equipos Informáticos y del software instalado del año anterior	A5.2.2	Inventario de equipos informáticos	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	- Inventario de equipos informáticos y software	- Unidades Orgánicas del OSINFOR
- Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Requerimientos de equipos informáticos y software - Requerimientos de servicios de Internet, Telefonía, Consultorías, Mantenimientos	A5.2.3	Atención de requerimientos para la adquisición de equipos informáticos	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	- Informe técnico / opinión técnica de requerimientos (compra hardware/software, tareas de mantenimientos, servicios)	- Unidades Orgánicas del OSINFOR



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Formulación y aprobación del Plan Operativo Informático (POI)	2. Código	A5.2.1	
3. Objetivo		Identificar las acciones a implementarse en el corto y mediano plazo desde TI, como un soporte efectivo a la Entidad.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Plan Estratégico Institucional del OSINFOR.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar propuestas del POI y proyecto de RP Nota: en el mes de Febrero	80.00	Gestor de Proyectos de TI	Oficina de Tecnologías de la Información	Proyecto de POI
2	Revisar y dar visto bueno a la propuesta de POI	1.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	
3	Remitir POI informático a la OPP para revisión y registro en el SITD	1.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorándum
4	Recibir y derivar al Jefe de OPP	0.08	Asistente Administrativo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
5	Derivar documento a Especialista	0.08	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
6	Revisar POI Informático	8.00	Especialista de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
7	¿POI es conforme? Sí, colocar visto y remitir a OAJ, ir a la actividad 9 No, remitir a OTI con las observaciones para ser subsanadas, ir a la actividad 8.	1.00	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum
8	Modificar POI según las observaciones. Ir a la actividad 2.	1.00	Gestor de Proyectos de TI	Oficina de Tecnologías de la Información	Proyecto de POI
9	Recibir documentos y derivar al Jefe de OAJ	0.08	Asistente Administrativo	Oficina de Asesoría Jurídica	
10	Derivar documento a Especialista	0.08	Jefe de OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	
11	Revisar POI Informático y proyecto de RP	8.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	POI y RP
12	Dar V°B° y remitir a Secretaría General	1.00	Jefe de OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum
13	Revisar y dar visto bueno	0.08	Secretario General	Secretaría General	Nota de Elevación



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Formulación y aprobación del Plan Operativo Informático (POI)	2. Código	A5.2.1		
3. Objetivo	Identificar las acciones a implementarse en el corto y mediano plazo desde TI, como un soporte efectivo a la Entidad.				
4. Responsable	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información				
5. Requisitos	- Plan Estratégico Institucional del OSINFOR.				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
14	Firmar RP de aprobación del POI Informático	1.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	
15	Remitir copia a todas las Unidades Organicas	2.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	
16	Enviar POI Informático a la ONGEI y publicarlo en el portal institucional. Procedimiento de Actualización del portal institucional. Fin del procedimiento	16.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		120.42			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Inventario de equipos informáticos	2. Código	A5.2.2	
3. Objetivo		Mantener la base de datos de los equipos informáticos actualizado a fin de controlarlos y poder actuar rápidamente en caso de imprevistos.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Inventario de Equipos Informáticos y del software instalado del año anterior			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar el formato de registro de datos de los equipos y del software. Nota: se realiza una vez al año.	2.00	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de inventario de equipos informáticos
2	Recopilar la información de equipos y software y llenar formato.	80.00	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de inventario de equipos informáticos - Sede Central y OD's
3	Analizar los resultados obtenidos y derivar al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.	3.50	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Inventario de equipos informáticos - Sede Central y OD's
4	Procesar los resultados obtenidos y derivar al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.	0.50	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Inventario de equipos informáticos - Sede Central y OD's
5	Elaborar el informe de resultados del inventario de equipos informáticos.	2.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Inventario de equipos informáticos - Consolidado
6	Remitir listado de equipos informáticos vía correo a la Sub Oficina de Logística.	0.50	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Inventario de equipos informáticos - Consolidado
7	Requerir Información por correo electrónico de forma digital la valorización de Software y equipos de cómputo a la sub Oficina de contabilidad.	0.50	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Inventario de equipos informáticos - Consolidado



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Inventario de equipos informáticos	2. Código	A5.2.2		
3. Objetivo	Mantener la base de datos de los equipos informáticos actualizado a fin de controlarlos y poder actuar rápidamente en caso de imprevistos.				
4. Responsable	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información				
5. Requisitos	- Inventario de Equipos Informáticos y del software instalado del año anterior				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8.	Firmar y presentar el informe de inventario de equipos informáticos a la Secretaría General con copia a la Sub Oficina de Logística. Finaliza el procedimiento	0.50	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de inventario de equipos informáticos
Total de tiempo del procedimiento (horas)		89.50			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de requerimientos para la adquisición de equipos informáticos		2. Código	A5.2.3
3. Objetivo		Brindar el asesoramiento adecuado para la adquisición de equipos informáticos y/o de servicios con el objetivo de que los usuarios tengan a disposición los equipos adecuados y/o servicios para ejecutar las funciones encomendadas.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Solicitud de requerimientos de equipos informáticos y software - Solicitud de requerimientos de servicios de Internet, Telefonía, Consultorías, Mantenimientos.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar opinión o evaluación técnica en tecnologías de la información.	0.50	Directores y Jefes	Unidades Orgánicas	Solicitud de opinión o evaluación técnica - tecnologías de la información
2	¿Adquisición de equipo es viable? Sí, ir a la actividad siguiente. No, comunicar negativa de solicitud a la U.O. mediante memorándum. Fin del procedimiento	4.50	Especialista	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe técnico / Memorándum
3	Recibir, evaluar la solicitud de opinión o evaluación técnica y elaborar el informe técnico (redes).	3.50	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe técnico de redes y comunicaciones
4	Recibir, evaluar la solicitud de opinión o evaluación técnica y elaborar el informe técnico (soporte y equipamiento).	3.50	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe técnico de equipamiento informático e impresiones
5	Recibir, evaluar la solicitud de opinión o evaluación técnica y elaborar el informe técnico (equipamiento TIC).	8.00	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe técnico de validación de equipos informáticos de mejora tecnológica
6	Revisar el informe técnico y colocar V°B°.	0.50	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Informes técnicos TI
7	Remitir el informe técnico y registrar en el Sistema Informático de Trámite Documentario.	0.50	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Informes técnicos TI



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de requerimientos para la adquisición de equipos informáticos		2. Código	A5.2.3
3. Objetivo		Brindar el asesoramiento adecuado para la adquisición de equipos informáticos y/o de servicios con el objetivo de que los usuarios tengan a disposición los equipos adecuados y/o servicios para ejecutar las funciones encomendadas.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Solicitud de requerimientos de equipos informáticos y software - Solicitud de requerimientos de servicios de Internet, Telefonía, Consultorías, Mantenimientos.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Recibir la documentación del informe técnico, elaborar proyecto de memorándum y derivar al encargado de la Unidad Orgánica.	0.25	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Informes técnicos TI
9	Firmar el memorándum de requerimiento de equipo informático, adjuntar informe técnico y derivar a la Oficina de Administración.	0.17	Directores y Jefes	Unidades Orgánicas	Informes técnicos TI
10	Recibir documentación de requerimiento de equipo informático y derivar al Jefe de Oficina de Administración.	0.08	Secretaria 1	Oficina de Administración	Informes técnicos TI
11	Autorizar la adquisición del equipo informático y remitir a la Sub Oficina de Logística. Procedimiento de Selección y contratación de bienes y servicios. Procedimiento de Recepción y conformidad de la contratación de bienes.	0.17	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Informes técnicos TI
12	Revisar y configurar el equipo informático. Procedimiento de Distribución de bienes. Finaliza el procedimiento.	4.00	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Informes técnicos TI
Total de tiempo del procedimiento (horas).		25.67			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de solicitudes de acceso a la información pública		2. Código	A5.3
3. Objetivo		Establecer los lineamientos generales que debe seguir el personal, con relación al derecho de acceso a la información pública que produzca o tenga en su potestad la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. Dar cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806 - y su Reglamento.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Solicitud de acceso a la información			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Requerir información que posee el OSINFOR, puede iniciar la solicitud de manera presencial o vía correo electrónico ¿Medio de solicitud? a) Vía correo electrónico: Ir a la actividad N° 2. b) Presencial: Ir a la actividad N° 3.	-	Persona Natural o Persona Jurídica	Externo	No aplica
2	Descargar la solicitud de la página web e imprimir. (continúa en la actividad N° 4).	-	Persona Natural o Persona Jurídica	Externo	No aplica
3	Solicitar la solicitud a la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo. (continúa en la actividad N° 4).	-	Persona Natural o Persona Jurídica	Externo	No aplica
4	Entregar la solicitud de acceso a la información pública para que el administrado registre su pedido.	0.17	Especialista Administrativo	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Solicitudes de acceso a la información pública
5	Llenar los datos en la solicitud y entregar a la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo. Procedimiento de Trámite documentario.	0.50	Persona Natural o Persona Jurídica	Externo	No aplica
6	Recibir la solicitud de acceso a la información pública y derivar al especialista.	0.20	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitudes de acceso a la información pública
7	Derivar la solicitud de acceso a la información pública a la Unidad Orgánica que posee la información.	0.50	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitudes de acceso a la información pública



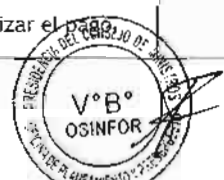
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de solicitudes de acceso a la información pública		2. Código	A5.3
3. Objetivo		Establecer los lineamientos generales que debe seguir el personal, con relación al derecho de acceso a la información pública que produzca o tenga en su potestad la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. Dar cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806 - y su Reglamento.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Solicitud de acceso a la información			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Recibir solicitud de acceso a la información pública y derivar al especialista de la Unidad Orgánica.	0.08	Asistentes Administrativos	Unidades Orgánicas	Solicitudes de acceso a la información pública
9	Recibir y analizar si solicitud de acceso a la Información pública, podrá ser proporcionada en 7 días hábiles. Sí, ir a actividad 13 No, ir a actividad siguiente.	0.50	Especialistas	Unidades Orgánicas	Solicitudes de acceso a la información pública
10	Elaborar memorándum solicitando ampliación de tiempo a la Oficina de Tecnologías de la Información.	0.08	Directores - Jefes	Unidad Orgánica	Solicitudes de acceso a la información pública con costo
11	Recibir y elaborar Oficio de respuesta al ciudadano, solicitando ampliación. Nota: 5 días hábiles adicional a los 7 días hábiles de ley.	1.00	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	
12	Firmar y derivar Oficio de respuesta al ciudadano. Nota: se realizar vía correo electrónico o telefónico.	0.25	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	
13	Recibir y revisar solicitud de acceso a la información pública. ¿Información incurre en costo? a) No: Ir a la actividad N° 14. b) Si: Ir a la actividad N° 15. NOTA: revisar TUPA en coordinación con la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.25	Especialista	Unidad Orgánica	Solicitudes de acceso a la información pública



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de solicitudes de acceso a la información pública		2. Código	A5.3
3. Objetivo		Establecer los lineamientos generales que debe seguir el personal, con relación al derecho de acceso a la información pública que produzca o tenga en su potestad la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. Dar cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806 - y su Reglamento.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Solicitud de acceso a la información			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
14	Reproducir la información solicitada y remitir al responsable de acceso a la información pública. (continúa en la actividad N° 16).	1.00	Especialista	Unidad Orgánica	Solicitudes de acceso a la información pública sin costo.
15	Remitir correo electrónico al responsable de acceso a la información pública indicando el costo de reproducción. (Continúa actividad 17)	0.08	Especialista	Unidad Orgánica	Solicitudes de acceso a la información pública con costo
16	Firmar y remitir memorándum con respuesta a la Oficina de Tecnologías de la Información. (continúa actividad 17) Nota: se incluye información solicitada por el ciudadano.	0.08	Directores - Jefes	Unidades Orgánicas	Solicitudes de acceso a la información pública con costo
17	Comunicar al administrado el costo total por la información solicitada. Nota: En el caso provenga de una Oficina Desconcentrada se le remite el costo vía correo electrónico. La Oficina Desconcentrada entrega al administrado constancia de pago por reproducción, lo digitaliza y lo remite vía email a OTI. ¿Acepta pagar el costo de reproducción? a) Sí: Ir a la actividad N° 18. b) No: Finaliza el procedimiento.	0.25	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitudes de acceso a la información pública con costo
18	Ir a OSINFOR a realizar el pago	0.00	Persona Natural o Persona Jurídica	Externo	No aplica



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de solicitudes de acceso a la información pública	2. Código	A5.3		
3. Objetivo	Establecer los lineamientos generales que debe seguir el personal, con relación al derecho de acceso a la información pública que produzca o tenga en su potestad la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. Dar cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806 - y su Reglamento.				
4. Responsable	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información				
5. Requisitos	- Solicitud de acceso a la información				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
19	Entregar al administrado pre-liquidación del costo de reproducción.	0.50	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitudes de acceso a la información pública con costo
20	Entregar al administrado constancia por el pago de reproducción.	0.50	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitudes de acceso a la información pública con costo
21	Elaborar el oficio de respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.	0.45	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitud de Acceso a la Información Pública
22	Recibir copia de la constancia de pago	0.33	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitud de Acceso a la Información Pública
23	Enviar correo electrónico autorizando reproducción	0.17	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitud de Acceso a la Información Pública
24	Reproducir la información solicitada (impreso, CD ó e-mail) y elabora memorándum.	1.00	Especialista	Unidad Orgánica	Solicitudes de acceso a la información pública con costo
25	Firmar memorándum y remitir a OTI	0.17	Directores - Jefes	Unidad Orgánica	Solicitudes de acceso a la información pública con costo
26	Revisar información y analizar forma de envío. ¿Es por correo electrónico? a) Si: Ir a la actividad N° 27. b) No: Ir a la actividad N° 28.	0.45	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitud de Acceso a la Información Pública



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de solicitudes de acceso a la información pública		2. Código	A5.3
3. Objetivo		Establecer los lineamientos generales que debe seguir el personal, con relación al derecho de acceso a la información pública que produzca o tenga en su potestad la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. Dar cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806 - y su Reglamento.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Solicitud de acceso a la información			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
27	Remitir al administrado la información solicitada. Finaliza el procedimiento.	0.45	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitud de Acceso a la Información Pública
28	Ejecutar: Procedimiento de Servicio de mensajería.	-	-	-	-
29	Firmar cargo de oficio de respuesta a la solicitud de acceso a la información pública y remitir a OSINFOR. Procedimiento de Servicio de mensajería.	0.17	Persona Natural o Persona Jurídica	Externo	No aplica
30	Recibir cargo de oficio de respuesta a la solicitud de acceso a la información pública y archivar. Finaliza el procedimiento.	0.25	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitud de Acceso a la Información Pública
Total de tiempo del procedimiento (horas)		9.38			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Análisis, diseño e implementación de nueva tecnología	2. Código	A5.4		
3. Objetivo	Incorporar tecnología como innovación a los procesos de la Entidad.				
4. Responsable	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información				
5. Requisitos	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Requerimientos de equipos informáticos y software - Requerimientos de uso de equipos informáticos y software - Requerimientos de servicios de Internet, Telefonía				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recibir y delegar requerimiento de las UO	0.50	Jefe de OTI	Oficina de Tecnologías de la Información	Nueva tecnología
2	Analizar nueva tecnología y elaborar informe técnico (incluye el análisis de mercado).	40.00	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Nueva tecnología
3	¿El requerimiento es viable? No, ir a la actividad siguiente Sí, ir a la actividad 5	0.50	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Nueva tecnología
4	Elaborar Memorandum, adjuntando informe técnico a las UO solicitantes. Fin del procedimiento.	1.00	Jefe de OTI	Oficina de Tecnologías de la Información	Nueva tecnología
5	Elaborar y presentar el proyecto de implementación.	4.00	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Nueva tecnología
6	Elaborar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y se remite a la UO solicitante.	6.00	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Nueva tecnología
7	Ejecutar: Procedimiento de Selección y contratación de bienes y servicios. Procedimiento de Recepción y conformidad de la contratación de bienes.				
8	Gestionar la implementación de nueva tecnología.	16.00	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Nueva tecnología seguimiento



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Análisis, diseño e implementación de nueva tecnología	2. Código	A5.4		
3. Objetivo	Incorporar tecnología como innovación a los procesos de la Entidad.				
4. Responsable	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información				
5. Requisitos	- Plan Estratégico Institucional (PEI) - Requerimientos de equipos informáticos y software - Requerimientos de uso de equipos informáticos y software - Requerimientos de servicios de Internet, Telefonía				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Documentar la nueva tecnología implementada.	2.00	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Nueva tecnología - seguimiento
10	Realizar el seguimiento a la implementación de la nueva tecnología.	8.00	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Nueva tecnología - seguimiento
Total de tiempo del procedimiento (horas)		77.50			

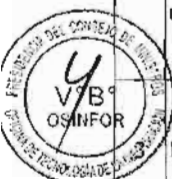
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Desarrollo, actualización e implementación de sistemas			2. Código	A5.5
3. Objetivo	Mantener un seguimiento sistemático a los resultados de los Sistemas de Información con el objetivo de adecuarlos y ajustarlos a los objetivos establecidos.				
4. Responsable	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información				
5. Requisitos	- Requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar el desarrollo o actualización de aplicativos.	1.00	Directores y Jefes	Unidades Orgánicas	Necesidades y mejoras - aplicaciones - total
2	Coordinar con la Unidad Orgánica solicitante la identificación de necesidades.	1.50	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información / Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Necesidades y mejoras - aplicaciones
	Elaborar propuesta de aplicación	16.00	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Propuestas de aplicaciones
4	Revisar propuesta de aplicación	3.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Propuestas de aplicaciones
5	Presentar la aplicación a la Unidad Orgánica interesada	4.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información / Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Necesidades y mejoras - aplicaciones
6	Evaluar la propuesta de aplicación. ¿Propuesta aceptada? a) Sí: Ir a la actividad N° 8. b) No: Ir a la actividad N° 7	1.00	Directores y Jefes	Unidades Orgánicas	Propuestas de aplicaciones - total
7	Proponer mejoras y/o requerimientos adicionales a la aplicación. (continúa en la actividad N° 2).	1.00	Directores y Jefes	Unidades Orgánicas	Propuestas de aplicaciones - no aprobadas
	Aprobar propuesta de aplicación		Directores y Jefes	Unidades Orgánicas	Propuestas de aplicaciones - aprobadas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Desarrollo, actualización e implementación de sistemas		2. Código	A5.5
3. Objetivo		Mantener un seguimiento sistemático a los resultados de los Sistemas de Información con el objetivo de adecuarlos y ajustarlos a los objetivos establecidos.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Elaborar el plan de trabajo para el desarrollo o actualización de la aplicación	3.00	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Plan de trabajo - desarrollo de sistemas
10	Desarrollar la aplicación.	320.00	Analista Programador	Oficina de Tecnologías de la Información	Actas de avance modelamiento, desarrollo de aplicación, base de datos
11	Supervisar y coordinar con los usuarios los avances del desarrollo o actualización de la aplicación.	2.00	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Actas de avance modelamiento, desarrollo de aplicación, base de datos
12	Presentar a los interesados del área usuaria el producto final	5.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información / Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información / Analista Programador	Oficina de Tecnologías de la Información	Actas de avance modelamiento, desarrollo de aplicación, base de datos
13	Verificar la funcionalidad de la aplicación. ¿Módulo y/o aplicación aceptado? a) Sí: Ir a la actividad N° 15. b) No: Ir a la actividad N° 14.	10.00	Directores y Jefes	Unidades Orgánicas	Actas de conformidad de aplicación
14	Realizar las correcciones a la aplicación.	64.00	Analista Programador	Oficina de Tecnologías de la Información	Actas de conformidad de aplicación
15	Hacer uso de la aplicación registrando los datos reales.	8.00	Especialista de la Unidad Orgánica	Rol interno	Actas de conformidad de aplicación
16	Hacer uso de la aplicación registrando los datos reales.	8.00	Analista Programador	Oficina de Tecnologías de la Información	Actas de conformidad de aplicación



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Desarrollo, actualización e implementación de sistemas		2. Código	A5.5
3. Objetivo		Mantener un seguimiento sistemático a los resultados de los Sistemas de Información con el objetivo de adecuarlos y ajustarlos a los objetivos establecidos.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
17	Realizar los ajustes necesarios a la aplicación.	24.00	Analista Programador	Oficina de Tecnologías de la Información	Actas de conformidad de aplicación
18	Convocar a taller de capacitación de la aplicación y registrar en el Sistema de Trámite Documentario.	3.00	Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Acta de capacitación
	Recibir documento, proyectar memorándum para el taller de capacitación en la aplicación y derivar al Jefe.	0.50	Personal administrativo	Unidades Orgánicas	Acta de capacitación
20	Firmar memorándum y adjuntar lista de asistentes y remitir a la Oficina de Tecnologías de la Información. Acudir posteriormente a capacitación.	0.50	Directores y Jefes	Unidades Orgánicas	Acta de capacitación
21	Capacitar en el uso de la aplicación.	4.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información / Gestor de Proyectos de Tecnología de la Información / Analista Programador	Oficina de Tecnologías de la Información	Acta de capacitación
22	Elaborar y difundir los lineamientos de uso de los aplicativos desarrollados por la institución Finaliza el procedimiento.	4.00	UO / Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	UO / Oficina de Tecnologías de la Información	Lineamientos para el uso de aplicativos
Total de tiempo del procedimiento (horas)		483.67			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Soporte Informático	2. Código	A5.6	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Prevenir y/o solucionar problemas técnicos de hardware y software en los equipos que utiliza el personal de OSINFOR.					
5. Responsable	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
- Unidades Orgánicas del OSINFOR	- Solicitud de atención a usuario (creación de usuarios, correos) - Incidentes	A5.6.1	Atención de requerimientos para mantener la operatividad de los equipos informáticos	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	- Solicitud de usuario atendida - Incidentes atendidos - Hardware/Software instalado	- Unidades Orgánicas del OSINFOR - Sociedad Civil
- E1. Gestion Estratégica	- Plan Estratégico Institucional (PEI)	A5.6.2	Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	- Equipos Informáticos en condiciones óptimas de seguridad y productividad	- Unidades Orgánicas del OSINFOR



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de requerimientos para mantener la operatividad de los equipos informáticos		2. Código	A5.6.1	
3. Objetivo	Solucionar y orientar al personal de las Unidades Orgánicas en las dificultades que tienen con los aplicativos utilizados en desarrollo de sus funciones.				
4. Responsable	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información				
5. Requisitos	- Solicitud de atención a usuario (creación de usuarios, correos) - Incidentes				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar la atención de requerimientos a la Oficina de Tecnología de la Información. Nota: la solicitud se realiza por teléfono o correo electrónico.	0.08	Personal de la Entidad	Unidades Orgánicas	Solicitudes de atención de requerimientos de TI
2	Recibir la solicitud de atención de requerimientos de TI.	0.20	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitudes de atención de requerimientos de TI
3	Llevar a cabo la comunicación con el usuario.	0.25	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitudes de atención de requerimientos de TI
4	Dar a conocer las características específicas del problema.	0.25	Personal de la Entidad	Unidades Orgánicas	Solicitudes de atención de requerimientos de TI
5	Atender el problema del usuario. Nota: problema puede ser Software o Hardware Nota: Sede Central u Oficinas Desconcentradas	0.50	Asistente TI / Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Solución de problemas de TI
6	Asesorar al usuario via teléfono en la Sede Central y Oficinas Desconcentradas. Nota: problema puede ser Software o Hardware	0.50	Asistente TI / Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Atender y solicitar via telefónica
7	¿Resuelve problema via teléfono? a) Sí: Ir a la actividad N° 10. b) No: Ir a la actividad N° 8.	0.50	Personal de la Entidad	Unidades Orgánicas	Solicitudes de atención de requerimientos de TI
8	Visitar al usuario y atender el problema.	0.25	Asistente TI	Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitudes de atención de requerimientos de TI
9	Recibir asesoramiento in situ. ¿Resuelve problema? a) Sí: Ir a la actividad N° 10. b) No: Ir a la actividad N° 8.	0.25	Personal de la Entidad	Unidades Orgánicas	Solicitudes de atención de requerimientos de TI



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de requerimientos para mantener la operatividad de los equipos informáticos		2. Código	A5.6.1
3. Objetivo		Solucionar y orientar al personal de las Unidades Orgánicas en las dificultades que tienen con los aplicativos utilizados en desarrollo de sus funciones.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Solicitud de atención a usuario (creación de usuarios, correos) - Incidentes			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Comunicar al usuario la solución del requerimiento. Finaliza el procedimiento.	0.08	Asistente TI	Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitudes de atención de requerimientos de TI
11	Solicitar los servicios de terceros para la solución del requerimiento. Procedimiento de Requerimiento para la contratación de bienes y servicios. Procedimiento de Selección y contratación de bienes y servicios. Procedimiento de Recepción y conformidad de la contratación de bienes. Finaliza el procedimiento.	0.50	Asistente TI	Oficina de Tecnologías de la Información	Solicitudes de atención de requerimientos de TI
Total de tiempo del procedimiento (horas)		3.37			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos	2. Código	A5.6.2	
3. Objetivo		Prevenir problemas técnicos de hardware y software en los equipos que utiliza el personal de OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Plan Estratégico Institucional (PEI)			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Elaborar el informe técnico de los equipos y deriva al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.	8.00	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe técnico de equipos TI
2	Firmar el memorándum solicitando el mantenimiento preventivo de los equipos y registrar en el Sistema Informático de Trámite Documentario.	0.50	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorándum de mantenimiento preventivo
3	Recibir el memorándum de mantenimiento preventivo de los equipos y derivar al Jefe del Órgano o Unidad Orgánica.	0.08	Personal Administrativo	Unidades Orgánicas	Memorándum de mantenimiento preventivo
4	Derivar el memorándum de mantenimiento preventivo de los equipos a la Sub Oficina de Logística. Procedimiento de Requerimiento para la contratación de bienes y servicios. Procedimiento de Selección y contratación de bienes y servicios.	0.20	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorándum de mantenimiento preventivo
5	Brindar el servicio de mantenimiento e ir a la Oficina de Tecnologías de la Información. Nota: Antes de empezar con el Trabajo se acerca a la OTI para coordinar.		Empresa de Mantenimiento	Externo	No aplica
6	Presentar al personal de mantenimiento a los trabajadores de las unidades.	0.25	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR
7	Mostrar los equipos al personal de mantenimiento.	1.25	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos		2. Código	A5.6.2
3. Objetivo		Prevenir problemas técnicos de hardware y software en los equipos que utiliza el personal de OSINFOR.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Plan Estratégico Institucional (PEI)			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Terminar el mantenimiento requerido, elaborar el informe de mantenimiento y enviar el informe de mantenimiento a la Oficina de Tecnologías de la Información.	-	Empresa de Mantenimiento	Externo	No aplica
9	Recibir el informe de mantenimiento preventivo del trabajo realizado.	0.25	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de mantenimiento preventivo - equipos TI
10	Elaborar el informe de mantenimiento preventivo consolidado de la Sede Central.	3.00	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de mantenimiento preventivo - equipos TI
11	Elaborar el informe de mantenimiento preventivo consolidado de las Oficinas Desconcentradas. Procedimiento de Prestación y conformidad de la contratación de servicios. Finaliza el procedimiento.	3.00	Especialista en Mantenimiento de Equipos de Cómputo	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de mantenimiento preventivo - equipos TI
Total de tiempo del procedimiento (horas)		16.53			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración del portal institucional, de la intranet y de las redes sociales	2. Código	A5.7	
3. Objetivo		Mantener actualizado el Portal Institucional garantizando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Requerimientos de actualización del Portal Web.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Remitir la información a publicar a la Oficina de Tecnologías de la Información. Nota: La información puede ser en medio físico o lógico (resoluciones, manuales, datos personales, logísticos, presupuestales, contables, entre otros).	0.25	Especialistas	Unidades Orgánicas	Correos con noticia, documento digital a través del SITD, y/o impresos para publicación
2	Recibir la información a publicar en el portal institucional, intranet o redes sociales ¿Tipo de medio? a) Medio físico: Ir a la actividad N° 3. b) Medio lógico: Ir a la actividad N° 4.	0.12	Especialista en WebMaster	Oficina de Tecnologías de la Información	Correos con noticia, documento digital a través del SITD, y/o impresos para publicación
3	Escanear el documento a publicar en el portal institucional, intranet o redes sociales. (continúa en la actividad N° 6).	0.25	Especialista en WebMaster	Oficina de Tecnologías de la Información	Documentos impresos para publicación
4	Dar formato al documento y mostrar los archivos con la información procesada a publicar en el portal institucional, intranet o redes sociales.	1.00	Especialista en WebMaster	Oficina de Tecnologías de la Información	Correos con noticia, documento digital a través del SITD, y/o impresos para publicación en el portal
5	Realizar el diseño gráfico de las publicaciones. (continúa en la actividad N° 6)	2.00	Especialista en WebMaster	Oficina de Tecnologías de la Información	Requerimientos de diseño para la web
6	Publicar la información actualizada en el portal web institucional.	0.25	Especialista en WebMaster	Oficina de Tecnologías de la Información	Noticia, resolución, aviso - Web
7	Publicar la información actualizada en la intranet	0.25	Especialista en WebMaster	Oficina de Tecnologías de la Información	Noticia, resolución, aviso - Intranet



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Administración del portal institucional, de la intranet y de las redes sociales	2. Código	A5.7		
3. Objetivo	Mantener actualizado el Portal Institucional garantizando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.				
4. Responsable	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información				
5. Requisitos	- Requerimientos de actualización del Portal Web.				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Publicar la información actualizada en las redes sociales.	0.42	Especialista en WebMaster	Oficina de Tecnologías de la Información	Noticia, resolución, aviso - Redes sociales
9	Comunicar la publicación realizada a la Unidad Orgánica via telefónica o correo electrónico.	0.08	Especialista en WebMaster	Oficina de Tecnologías de la Información	Comunicado de confirmación de publicación en portal institucional
10	Realizar la modificación del portal web institucional (programación) Nota: De ser el caso Finaliza el procedimiento.	2.50	Especialista en WebMaster	Oficina de Tecnologías de la Información	Requerimientos de modificación del portal web
Total de tiempo del procedimiento (horas)		7.12			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración de Infraestructura y bases de datos	2. Código	A5.8	
3. Objetivo		Garantizar que todos los equipos de comunicaciones y computadoras de los usuarios finales, servidores estén disponibles para los usuarios de acuerdo a sus necesidades.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Requerimientos de mantenimiento de las redes			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Instalar, configurar y administrar los servicios de directorio activo y correo electrónico.	1.00	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Instalación, configuración y administración de los servicios de directorio activo y correo electrónico
2	Instalar y configurar los gestores de bases de datos a nivel de servidor	5.00	Administrador de BD	Oficina de Tecnologías de la Información	Configuración de servidores de bases de datos
3	Instalar y configurar los gestores de bases de datos a nivel usuario	0.50	Asistente TI	Oficina de Tecnologías de la Información	Configuración de servidores de bases de datos
4	Modificar la base de datos del SIGO.	2.00	Administrador de BD	Oficina de Tecnologías de la Información	Modificaciones a la base de datos SIGO
5	Realizar el backup y la restauración de la base de datos del SIGO.	0.50	Administrador de BD	Oficina de Tecnologías de la Información	Restauración de la base de datos SIGO
6	Supervisar la instalación y configuración de los gestores de bases de datos.	2.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información / Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Configuración de servidores de bases de datos
7	Implementar las políticas de grupo y permisos para el acceso a la información a nivel de servidor	1.00	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Cambio en la política de permisos de usuarios establecido
8	Implementar las políticas de grupo y permisos para el acceso a la información a nivel de usuarios	0.50	Asistente TI	Oficina de Tecnologías de la Información	Cambio en la política de permisos de usuarios establecido



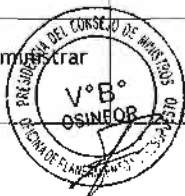
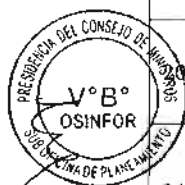
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración de infraestructura y bases de datos	2. Código	A5.8	
3. Objetivo		Garantizar que todos los equipos de comunicaciones y computadoras de los usuarios finales, servidores estén disponibles para los usuarios de acuerdo a sus necesidades.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		Requerimientos de mantenimiento de las redes			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Planificar y administrar los sistemas de seguridad informática (antivirus, antispam, cortafuegos, soluciones de backup y afines).	4.00	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Cambio en los sistemas de seguridad informática (antivirus, antispam, cortafuegos, soluciones de backup y afines)
10	Supervisar la planificación y administración de los sistemas de seguridad informática (antivirus, antispam, cortafuegos, soluciones de backup y afines).	1.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Cambio en los sistemas de seguridad informática (antivirus, antispam, cortafuegos, soluciones de backup y afines)
11	Formular e implementar los planes de contingencia necesarios para la conservación y seguridad de la información generada por el OSINFOR.	3.00	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Acciones de contingencia necesarias para la conservación y seguridad de la información generada por el OSINFOR.
12	Supervisar la formulación e implementación de los planes de contingencia necesarios para la conservación y seguridad de la información generada por el OSINFOR.	1.00	Coordinador del Comité del Sistema de Seguridad de la Información (Gestor de Proyectos)	Oficina de Tecnologías de la Información	Supervisiones de plan de contingencia y continuidad de negocio
13	Supervisar el seguimiento del plan de contingencia y de continuidad del negocio.	4.00	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe del seguimiento del plan de contingencia



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración de Infraestructura y bases de datos	2. Código	A5.8.	
3. Objetivo		Garantizar que todos los equipos de comunicaciones y computadoras de los usuarios finales, servidores estén disponibles para los usuarios de acuerdo a sus necesidades.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Requerimientos de mantenimiento de las redes			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
14	Administrar las políticas de copias de seguridad y planes de recuperación y contingencia	5.00	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Cambio de las política de seguridad
15	Monitorear el rendimiento de los sistemas a nivel de servidor (recursos asignados)	2.00	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Monitoreos del rendimiento de los sistemas (recursos asignados)
16	Monitorear el rendimiento de los sistemas a nivel de usuarios (recursos asignados)	0.25	Asistente TI	Oficina de Tecnologías de la Información	Monitoreos del rendimiento de los sistemas (recursos asignados)
17	Documentar los procedimientos de administración y configuración de redes.	2.00	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de procedimientos de administración y configuración de redes.
18	Brindar respuestas a las consultas técnicas sobre la administración y los sistemas en redes.	1.00	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Consultas técnicas sobre redes
19	Responder a las consultas técnicas sobre la administración y los sistemas en redes.	0.50	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Consultas técnicas sobre redes - OCI
20	Instalar, configurar y administrar las redes de datos	1.50	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Actividades de administración de redes de datos
21	Instalar, configurar y administrar las redes de telefonía IP.	1.00	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Actividades de administración de redes de telefonía IP
22	Instalar, configurar y administrar los servidores físicos.	5.00	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Actividades de administración de servidores físicos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Administración de Infraestructura y bases de datos	2. Código	A5.8	
3. Objetivo		Garantizar que todos los equipos de comunicaciones y computadoras de los usuarios finales, servidores estén disponibles para los usuarios de acuerdo a sus necesidades.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información			
5. Requisitos		- Requerimientos de mantenimiento de las redes			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
23	Instalar, configurar y administrar los servidores virtuales.	1.50	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Actividades de administración de servidores virtuales
24	Instalar, configurar y administrar el centro de datos de la institución.	2.00	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Actividades de administración de centro de datos
25	Instalar, configurar y administrar los sistemas de almacenamiento físico y replicación.	1.50	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Actividades de administración del almacenamiento físico y replicación
26	Instalar, configurar y administrar el hardware y el software de seguridad informática.	1.00	Especialista en Administración de Redes	Oficina de Tecnologías de la Información	Actividades de administración de la seguridad informática
Total de tiempo del procedimiento (horas)		49.75			

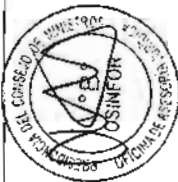
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Asesoramiento Legal	2. Código	A6	3. Clasificación / Tipo	De soporte	
4. Objetivo	Prestar asesoramiento legal a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas del OSINFOR, así como verificar la legalidad de los proyectos normativos o convenios. Tomar medidas preventivas y de facilitación para que los procesos en giro tengan el éxito esperado.					
5. Responsable	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica					
6. Indicadores	• Porcentaje de opiniones legales emitidas / solicitudes.					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
• Órganos del OSINFOR • Unidades Orgánicas del OSINFOR • Oficinas Desconcentradas • Otras Instituciones Públicas, de corresponder	• Consultas legales • Proyectos normativos, convenios y contratos	A6.1	Emisión de opinión legal sobre proyectos de actos administrativos y de administración	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	• Informes Legales (que contemplan las opiniones emitidas) y/o pronunciamientos (Memorandum, oficios, cartas u otros).	• Alta Dirección • Unidades Orgánicas del OSINFOR • Oficinas Desconcentradas de OSINFOR • Otras Instituciones Públicas, de corresponder
• El Peruano	• Normas legales	A6.2	Difusión de dispositivos legales	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	• Reportes de normas legales	• Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Emisión de opinión legal sobre proyectos de actos administrativos y de administración		2. Código	A6.1
3. Objetivo		Prestar asesoramiento legal a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR, así como revisar proyectos normativos o convenios.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica			
5. Requisitos		- Consultas legales - Proyectos normativos, convenios y contratos.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Enviar solicitud de opinión, asesoramiento legal o revisión de proyecto normativo o convenio.	2.00	Directores y Jefes	Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas	Consultas para opinión legal
2	Recibir documentación y verificar el Sistema de Trámite Documentario para aceptar el documento.	0.25	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Consultas para opinión legal
3	Revisar la solicitud y designar abogado que revisará solicitud.	0.17	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Consultas para opinión legal
4	Entregar la solicitud de consulta con el cargo respectivo.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Consultas para opinión legal
5	Recibir, revisar y analizar la documentación. ¿Requiere información adicional? Sí: Ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 10.	1.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Consultas para opinión legal
6	Solicitar información adicional. ¿Solicita la información a un tercero? Sí: Procedimiento de Servicio de Mensajería. Ir a la actividad 7. No: Ir a la actividad 7.	0.25	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Consultas para opinión legal - requieren información adicional
7	Remitir la información adicional solicitada para la consulta de opinión legal.	1.00	Directores y Jefes	Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas	Consultas para opinión legal - requieren información adicional
8	Recibir la información adicional para la emisión de opinión legal.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Consultas para opinión legal - requieren información adicional



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Emisión de opinión legal sobre proyectos de actos administrativos y de administración		2. Código	A6.1
3. Objetivo		Prestar asesoramiento legal a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR, así como revisar proyectos normativos o convenios.			
4. Responsable		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica			
5. Requisitos		· Consultas legales · Proyectos normativos, convenios y contratos.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Recibir y revisar la información adicional para la emisión de opinión legal.	1.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Consultas para opinión legal - requieren información adicional
10	Proyectar el informe legal.	1.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Informes legales y/o documentos revisados
	Revisar, firmar informe legal o memorando y colocar V°B° en documentación, proyecto normativo o convenio.	0.67	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informes legales y/o documentos revisados
12	Imprimir, escanear, fotocopiar cargos, registrar en el Sistema de Trámite Documentario y remitir la documentación de respuesta al solicitante. Finaliza el procedimiento.	0.33	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Informes legales y/o documentos revisados
Total de tiempo del procedimiento (horas)		7.84			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Difusión de dispositivos legales	2. Código	A6.2		
3. Objetivo	Recabar, clasificar y difundir normatividad legal de interés para el OSINFOR				
4. Responsable	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica				
5. Requisitos	- Información legal general del Diario Oficial El Peruano.				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Revisar e identificar las normas legales publicadas en el diario El Peruano, de interés para la entidad.	0.75	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Reportes de normas legales relevantes
2	Elaborar sumillado de normas legales relevantes para la entidad	0.50	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Reportes de normas legales relevantes
3	Comunicar vía correo electrónico las normas legales relevantes a los involucrados de la institución.	0.25	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Reportes de normas legales relevantes
Total de tiempo del procedimiento (horas)		1.50			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

