



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



10. REQUISITOS:

- a) Usuario presenta documento en Secretaría General – Mesa de Partes.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCION
1	SG.	El usuario presenta documento en mesa de partes	½ día	
2	OGP	La Secretaria de la OGP Recepciona y registra el documento.	2'	
3	OGP	El Director de la OGP revisa y dispone las acciones pertinentes – Derivando Área Técnica Normativa.	15'	
4	OGP	Área Técnica Normativa registra la documentación y deriva al especialista.	3'	
5	OGP	Especialista analiza el pedido para emitir el Proyecto de Resolución.	1 día	
6	OGP	El Especialista elabora la Resolución y deriva al Director de la OGP.	1 día	
7	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Aprueba la Resolución y remite a la Secretaria para continuar el trámite caso contrario ordena rectificación	30'	
8	OGP	Secretaria de la OGP., Recepciona y Registra Documento	3'	
9	OGP	Secretaria de la OGP., Rotula la Resolución.	5'	

FORMATO N° 2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desplazamiento de Personal: Rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios.
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-010_____
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Regular los procesos y acciones de personal que son comunes en toda la organización pública, a fin de dar unidad, coherencia, racionalidad y eficiencia a la gestión administrativa tanto a nivel institucional como de conjunto.
- CLASES:

a). Sustantivo ☒

b). Adjetivo ☐
- VIGENCIA:

a). Vigente ☐

b). Propuesto ☒
- TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
6		
- FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	2		





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



10. REQUISITOS:

a) Solicitud del Interesado

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	SG.	El usuario presenta documento en mesa de partes	½ día	
2	OGP	La Secretaría de la OGP Recepciona y registra el documento.	3'	
3	OGP	El Director de la OGP revisa y dispone las acciones pertinentes – Derivando Área Técnica Normativa.	15'	
4	OGP	Área Técnica Normativa registra la documentación y deriva al especialista.	3'	
5	OGP	Especialista analiza el pedido para emitir el Proyecto de Resolución.	2 días	
6	OGP	El Especialista elabora la Resolución y deriva al Director de la OGP.	2 días	
7	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Aprueba la Resolución y remite a la Secretaría para continuar el trámite caso contrario ordena rectificación	30'	
8	OGP	Secretaría de la OGP., Recepciona y Registra Documento	5'	
9	OGP	Secretaría de la OGP., Rotula la Resolución.	5'	

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bonificación y beneficios a los Servidores Públicos sujetos al Decreto Legislativo N° 276 y otros.
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-011 _____
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar a los servidores públicos las remuneraciones adicionales al Haber Básico correspondientes por Compensación Vacacional, asignación por cumplir 25 a 30 años de servicios, bonificación personal, familiar y otros establecidos por Ley.
- CLASES:
 - Sustantivo ☒
 - Adjetivo ☐
- VIGENCIA:
 - Vigente ☐
 - Propuesto ☒
- TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
3		
- FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			6



10. REQUISITOS:

a) Solicitud del Interesado

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	SG.	El usuario presenta documento en mesa de partes	½ día	
2	OGP	La Secretaria de la OGP Recepciona y registra el documento.	3'	
3	OGP	El Director de la OGP revisa y dispone las acciones pertinentes – Derivando Área Técnica Normativa.	15'	
4	OGP	Área Técnica Normativa registra la documentación y deriva al especialista.	3'	
5	OGP	Especialista analiza el pedido para emitir el Proyecto de Resolución.	1 día	
6	OGP	El Especialista elabora la Resolución y deriva al Director de la OGP.	1 día	
7	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Aprueba la Resolución y remite a la Secretaría para continuar el trámite caso contrario ordena rectificación	30'	
8	OGP	Secretaría de la OGP., Recepciona y Registra Documento	5'	
9	OGP	Secretaría de la OGP., Rotula la Resolución.	5'	

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Presupuesto Analítico y Cuadro Nominativo de Personal.
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-012_
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Disponer de Documentos de Gestión que permitan consignar adecuadamente el monto de los servicios específicos del personal permanente y eventual, así como la ubicación física de los mismos en cada unidad orgánica, para un adecuado control.
- CLASES:

a). Sustantivo ☒

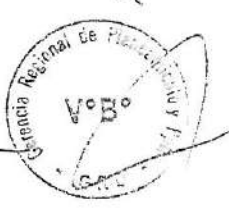
b). Adjetivo ☐
- VIGENCIA:

a). Vigente ☐

b). Propuesto ☒
- TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
3		
- FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1



10. REQUISITOS:

a) Área Funcional de Planificación de Recursos Humanos Elabora Propuesta.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1		Área Funcional de Planeamiento de Recursos Humanos de la OGP Elabora propuesta del PAP y remite al Director Ejecutivo.	2 días	
2	OGP	Director Ejecutivo de la OGP Recepciona la propuesta del PAP Institucional	30'	
3	OGP	Director Ejecutivo de la OGP Evalúa Propuesta Técnica	1 día	
4	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. PAP y remite a la Secretaría para continuar el trámite caso contrario ordena rectificación.	15'	
5	OGP	Secretaría de la OGP. Recepciona y Registra PAP	3'	
6		Secretaría de la OGP. Rotula la Resolución.	5'	
7	OGP	Secretaría de la OGP. remite a la Administración General para continuar el trámite respectivo.	10'	

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Directivas
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-013 _____
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Regular las normas de carácter general, adecuándolas a la realidad institucional y a la normatividad vigente.
- CLASES:

a). Sustantivo ☒

b). Adjetivo ☐
- VIGENCIA:

a). Vigente ☐

b). Propuesto ☒
- TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
	5	
- FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10. REQUISITOS:

a) Presentación de propuesta





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	OGP	Área Funcional de Planificación de la OGP. Elabora propuesta de Directiva relacionada al sistema	6 días	
2	OGP	Director Ejecutivo de la OGP. Recepciona la propuesta de Informe de Directiva	10'	
3	OGP	Evalúa Propuesta, si se detecta errores se procede a la subsanación respectiva	5 días	
4	OGP	Proyecta directiva final	4 días	
5	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Da V°B° a la directiva final	1 día	
6	OGP	La secretaria de la OGP. Recepciona, registra Propuesta Directiva	10'	
7	OGP	La secretaria de la OGP. Rotula Propuesta de Directiva	3'	
8	OGP	Archiva Copia	5'	
9	OGP	La secretaria de la OGP. Remite Directiva a la Administración para su trámite respectivo	10'	

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal.
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-014_____
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Documento técnico-normativo de gestión institucional que contiene los cargos de la entidad el cual prevé como necesarios para su normal funcionamiento en base a la estructura orgánica vigente y durante un periodo.
- CLASES:
 - Sustantivo ☒
 - Adjetivo ☐
- VIGENCIA:
 - Vigente ☐
 - Propuesto ☒
- TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
	3	

- FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

- REQUISITOS:

a) Propuesta de C.A.P. por el Área Funcional de Planificación de Recursos Humanos





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	OGP	Área Funcional de Planificación de Recursos Humanos elabora propuesta del C.A.P.	6 días	
2	OGP	El Director de la OGP Recepciona la propuesta de CAP elaborada.	10'	
3	OGP	El Director de la OGP revisa y evalúa la propuesta.	5 días	
4	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP remite a la Secretaría para continuar el trámite caso contrario ordena rectificación.	2 días	
5	OGP	Secretaría de la OGP, Recepciona y Registra CAP	10'	
6	OGP	Secretaría de la OGP, Rotula la Resolución.	10'	
7	OGP	Secretaría de la OGP, remite a la Administración General para continuar el trámite respectivo.	10'	

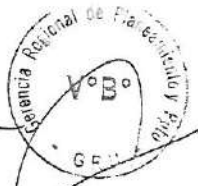
FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Procesos de Convocatorias de Concursos Públicos para contratos de servicios.
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-015 _____
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Realizar los procesos de convocatorias de acuerdo a las normas legales vigentes con total transparencia.
- CLASES:
 - Sustantivo ☒
 - Adjetivo ☐
- VIGENCIA:
 - Vigente ☐
 - Propuesto ☒
- TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
8		
- FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		4	
- REQUISITOS:
 - Requerimiento del Área Usuaria





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	OGP	Área Usuaria presenta el requerimiento de convocatoria.	½ día	
2	OGP	Secretaría de la OGP. Recepciona y Registra Requerimiento	3'	
3	OGP	El Director de la OGP revisa y dispone las acciones pertinentes.	15'	
4	OGP	La Comisión de Concurso Evalúa pedido del Área Usuaria si cuenta con la Certificación Presupuestal y T.D.R.	1 día	
5	OGP	La Comisión Elabora Bases para Convocatoria si es que el Área Usuaria cumple con todos los requisitos exigidos por Ley; de lo contrario solicita la subsanación respectiva.	1 día	
6	OGP	Escanea Bases de la Convocatoria La Oficina de la Tecnología de la Información Publica las Bases en la página Web del GRU.	10'	
7	OGP	La Comisión de Concursos Desarrolla convocatoria según cronograma de las Bases	3 días	
8	OGP	La Comisión de Concursos Adjudica Convocatoria.	30'	
9	OGP	La Oficina de la Tecnología de la Información Publica los Resultados en la Web	10'	
10	OGP	La Comisión de Concurso remite toda la documentación al Área de Contratos el cual Revisa documentación	15'	
11	OGP	El Área de Contratos Elabora Contrato	10'	
12	OGP	El Adjudicado Firma Contrato	20'	
13	OGP	Se entrega una copia al adjudicado	5'	
14	OGP	Remite a Escalafón	15'	

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
8. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planillas de Personal Nombrado, Funcionarios y Pensionistas.
9. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-016_____
2. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Pago de remuneraciones en la fecha oportuna al personal nombrado, funcionarios y pensionistas.
10. CLASES:
- a). Sustantivo ☒ b). Adjetivo ☐
7. VIGENCIA:
- a). Vigente ☐ b). Propuesto ☒





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
5		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		4	

10. REQUISITOS:

a) Solicitud del Interesado

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD OR- GANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	OGP	Director Ejecutivo deriva al área de Remuneraciones toda la documentación presentada	15'	
2	OGP	Recepciona y verifica la documentación	4 horas	
3	OGP	Ingresa todos los requerimientos presentados al sistema de planillas (SIGA)	2 días	
4	OGP	Elabora las Planillas de remuneraciones del personal Nombrado, Funcionarios, pensionistas	3 días	
5	OGP	Verifica las Planillas	3 horas	
6	OGP	Realiza las correcciones necesarias	2 horas	
7	OGP	Imprime las planillas de remuneraciones	4 horas	
8	OGP	Responsable del Área de Remuneraciones pone el V°B°	2 horas	
9	OGP	Responsable del Área de Remuneraciones realiza la interfase	20'	
10	OGP	Director Ejecutivo da el V°B°, firma las planillas y deriva a la ORA.	2 horas	
11	OGP	La Oficina General de Administración, Ingresa para su certificación y aprobación en el SIAF	2 horas	
12	OGP	La Oficina de Contabilidad Recepciona las Planillas, devenga y registra en el SIAF	10'	
13	OGP	La Oficina de Tesorería Efectúa la fase de girado en el SIAF y transferencia en la cuenta de cada servidor	10'	

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planillas de Personal Contratado.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-017 _____
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Pago de los servicios prestados a la Institución en forma oportuna en forma mensual.
6. CLASES:

a). Sustantivo

☒

b). Adjetivo

☐



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



7. VIGENCIA:

a). Vigente ☐b). Propuesto ☒

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
5		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

10. REQUISITOS:

a) Área Usuaria presenta requerimiento de pago.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	OGP	Director Ejecutivo deriva al área de Remuneraciones toda la documentación presentada	15'	
2	OGP	Recepciona y verifica la documentación	4 horas	
3	OGP	Ingresa todos los requerimientos presentados al sistema de planillas (SIGA)	2 días	
4	OGP	Elabora las Planillas de remuneraciones del personal Nombrado, Funcionarios, pensionistas	3 días	
5	OGP	Verifica las Planillas	3 horas	
6	OGP	Realiza las correcciones necesarias	2 horas	
7	OGP	Imprime las planillas de remuneraciones	4 horas	
8	OGP	Responsable del Área de Remuneraciones pone el V°B°	2 horas	
9	OGP	Responsable del Área de Remuneraciones realiza la interfase	20'	
10	OGP	Director Ejecutivo da el V°B°, firma las planillas y deriva a la ORA.	2 horas	
11	OGP	La Oficina General de Administración, Ingresa para su certificación y aprobación en el SIAF	2 horas	
12	OGP	La Oficina de Contabilidad Recepciona las Planillas, devenga y registra en el SIAF	10'	
13	OGP	La Oficina de Tesorería Efectúa la fase de girado en el SIAF y transferencia en la cuenta de cada servidor	10'	





PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Liquidaciones Previas para pago de aportes Previsionales (AFP's), de Nombrados, funcionarios y contratados.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-018_____
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Verificar y absolver las deudas que se puedan presentar entre el Gobierno Regional de Ucayali y las AFP's.
6. CLASES:
a). Sustantivo ☒ b). Adjetivo ☐
7. VIGENCIA:
a). Vigente ☐ b). Propuesto ☒
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
3		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

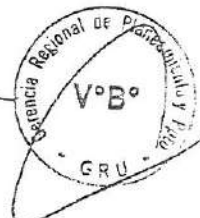
Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

10. REQUISITOS:

a) Copia de las Planillas de pago – Comprobante de pago de planillas.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	OGP	Encargado AFP Net Recepciona documentación requerida	1 día	
2	OGP	Coordina con la Oficina de Tesorería sobre emisión de comprobantes de pago de la planilla	20'	
3	OGP	Consolida los montos retenido de cada comprobante	½ día	
4	OGP	Verifica Monto Total VS. Monto retenido por C.P.	1 hora	
5	OGP	Si está conforme Realiza cruce de información con la AFP Net, de lo contrario realiza las correcciones necesarias.	1 día	
6	OGP	Imprime Planillas y Tickets de pago vía AFP Net	2 horas	
7	OGP	Remite Planillas y Tickets de pago para su cancelación	1 hora	



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
8. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de PDT.
10. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-019_____
1. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar información actualizada del personal en el PDT - PLAME a la Oficina de Tesorería para la información ante SUNAT.

11. CLASES:

a). Sustantivo ☒

b). Adjetivo ☐

7. VIGENCIA:

a). Vigente ☐

b). Propuesto ☒

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
4		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

10. REQUISITOS:

- a) Copia de todas las planillas de pagos del mes.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	OGP	Secretaría de la OGP consolida Copia de Planillas.	½ día	
2	OGP	Profesional responsable Recepciona toda la documentación.	2 horas	
3	OGP	Procesa Información en PDT - PLAME.	5 días	
4	OGP	Compara con el Cuadro Consolidado	4 horas	
5	OGP	Archiva Información.	2 horas	
6	OGP	Pago Electrónico e impresión física	1 hora	
7	OGP	El Área de Tesorería Recepciona información para pago correspondiente	30'	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

12. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

13. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos Con Cargo a Proyectos de Inversión.

14. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-020 _____

2. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Regularizar la vigencia y el pago del personal contratado por servicios personales con cargo a proyectos de inversión, la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.

15. CLASES:

a). Sustantivo ☒b). Adjetivo ☐

7. VIGENCIA:

a). Vigente ☐b). Propuesto ☒

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
8		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

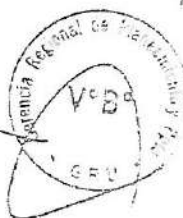
Diario	Semanal	Mensual	Anual
		54	

10. REQUISITOS:

a) Solicitud del Área Usuaria.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	OGP	Director Ejecutivo Revisa Oficio de contratos y dispone acciones pertinentes	1 día	
2	OGP	Revisa Contrato Elaborado	½ día	
3	OGP	Da V°B° al Contrato si es que no contiene errores, de lo contrario solicita de realicen las correcciones del caso.	20'	
4	OGP	Secretaria de la OGP. Recepciona, registra Contratos	5'	
5	OGP	Enumera Contratos	3'	
6	OGP	Archiva Copia	5'	
7	OGP	Remite contrato a destinatario y Escalafon	10'	



FORMATO N° 2

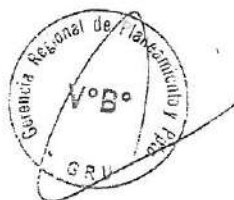
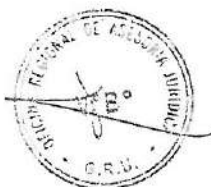
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos Administrativos de Servicios.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-021_____
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Regular una modalidad especial propia del derecho administrativo y privado del Estado, que no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
6. CLASES:
 - a). Sustantivo ☒
 - b). Adjetivo ☐
7. VIGENCIA:
 - a). Vigente ☐
 - b). Propuesto ☒
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
1		
9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		285	
10. REQUISITOS:
 - a) Requerimiento del Área Interesada
11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	OGP	Director Ejecutivo Revisa Oficio de contratos y dispone acciones pertinentes	1 día	
2	OGP	Revisa Contrato Elaborado	½ hora	
3	OGP	Da V°B° al Contrato si es que no contiene errores, de lo contrario solicita de realicen las correcciones del caso.	20'	
4	OGP	Secretaría de la OGP. Recepciona, registra Contratos	5'	
5	OGP	Enumera Contratos	3	
6	OGP	Archiva Copia	5'	
7	OGP	Remite contrato a destinatario y Escalafón	10'	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

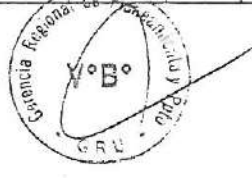
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio y Luto.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-022
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar 2 o 3 remuneraciones totales por fallecimiento y hasta 2 remuneraciones totales mensuales por gastos de sepelio en caso de fallecimiento de servidor o pensionistas así como de los familiares directos del trabajador (cónyuge, padres e hijos).
6. CLASES:
a). Sustantivo ☒ b). Adjetivo ☐
7. VIGENCIA:
a). Vigente ☐ b). Propuesto ☒
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
5		
9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			3
10. REQUISITOS:
a) Solicitud del Interesado presentado en Mesa de Partes.
11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	SG.	Usuario presenta documento en Mesa Partes	½ día	
2	OGP	La Secretaria de OGP. Registra solicitud del recurrente	3'	
3	OGP	El Director Ejecutivo de OGP. Revisa y dispone acciones pertinentes	15'	
4	OGP	El Director Ejecutivo de OGP. Revisa y dispone acciones pertinentes al Área de Escalafón y de Remuneraciones	15'	
5	OGP	El Área Técnica Normativa, Registra y entrega al especialista	5'	
6	OGP	Analiza pedido para Proyectar Resolución	2 días	
7	OGP	Elabora Proyecto de Resolución y deriva al Director Ejecutivo de OGP	1 día	
8	OGP	Revisa Proyecto de Informe Técnico	30'	
9	OGP	Evalúa Consistencia Técnica	15'	
10	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. remite a la Secretaria para continuar el trámite caso contrario ordena rectificación.	10'	
11	OGP	La Secretaria de la OGP. Recepciona y Registra Documentos	5'	
12	OGP	La Secretaria de la OGP Enumera Resolución	3'	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



13	OGP	Archiva Copia	3'	
14	OGP	Remite a Presupuesto para Certificación	10'	
15	OGP	Remite a Destinatario	10'	

FORMATO N° 2

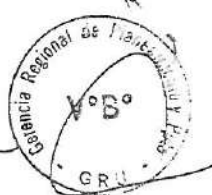
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificados y Constancias de Trabajo a Servidores, Pensionistas y Usuarios.
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-023_____
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Certificar los periodos laborados por el trabajador en la institución, para los fines pertinentes del interesado.
- CLASES:
 - Sustantivo ☒
 - Adjetivo ☐
- VIGENCIA:
 - Vigente ☐
 - Propuesto ☒
- TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
2		
- FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		8	
- REQUISITOS:
 - Solicitud del Interesado presentado por ante la Mesa de Partes.
- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	SG.	El usuario presenta documento en mesa de partes	½ día	
2	OGP	La Secretaria de la OGP Recepciona y registra el documento.	3'	
3	OGP	El Director de la OGP revisa y dispone las acciones pertinentes – Derivando Área de Escalafón.	15'	
4	OGP	Área de Escalafón registra la documentación y deriva al especialista.	5'	
5	OGP	Revisa Legajo y Elabora Certificado de trabajo.	1 día	
6	OGP	Especialista remite Certificado al Director Ejecutivo de la OGP.	2 horas	
7	OGP	Director Ejecutivo revisa, firma y deriva a escalafón	15'	
8	OGP	Entrega Documento al Usuario y Archiva Copia	10'	





PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Pago de Haberes y Descuentos.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-024_____
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Hacer constar los montos percibidos y descuentos respectivos por el trabajador durante el periodo que viene laborando o laboró en la Institución, revisando la planilla única de pago de haberes y descuentos del personal, para los fines pertinentes del interesado.
6. CLASES:
a). Sustantivo ☒ b). Adjetivo ☐
7. VIGENCIA:
a). Vigente ☐ b). Propuesto ☒
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
4		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			4

10. REQUISITOS:

a) Solicitud del Interesado ante Mesa de Partes.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	SG.	El usuario presenta documento en mesa de partes	½ día	
2	OGP	La Secretaría de la OGP Recepciona y registra el documento.	3'	
3	OGP	El Director de la OGP revisa y dispone las acciones pertinentes – Derivando Área de Escalafón.	10'	
4	OGP	Área de Escalafón registra la documentación y deriva al especialista.	5'	
5	OGP	Especialista Revisa Legajo y Elabora Constancia de Pagos de Haberes y Descuentos.	3 días	
6	OGP	El Especialista elabora Constancia de Pagos de Haberes y Descuentos y remite al Director de la OGP.	3 horas	
7	OGP	Director Ejecutivo revisa, firma y deriva al Área de escalafón	1 hora	
8	OGP	El Área de Escalafón Entrega Documento al Usuario y Archiva Copia	20'	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia y Permanencia del Personal Nombrado y Contratado.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-025_____
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar el control y evaluación de asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y servidores de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos dentro de un ambiente de disciplina laboral tomando en cuenta la necesidad de servicio.
6. CLASES:
- a). Sustantivo ☒ b). Adjetivo ☐
7. VIGENCIA:
- a). Vigente ☐ b). Propuesto ☒
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

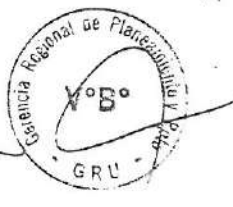
Diario	Semanal	Mensual	Anual
		350	

10. REQUISITOS:

a) Usuario presenta contrato

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1		Usuario presenta Contratos ante la mesa de partes	20'	
2	OGP	Secretaria de la OGP. Recepciona y Registra los Contratos y deriva al Director Ejecutivo de OGP.	5'	
3	OGP	El Director Ejecutivo de OGP. Dispone y deriva al Área de Control de Asistencia.	10'	
4	OGP	El Área de Control de Asistencia Recepciona Contratos	5'	
5	OGP	Dispone Registro en el Sistema	20'	
6	OGP	Apertura Tarjetas de Control de Asistencia	10'	
7	OGP	Revisa Asistencia Diaria	3 horas	
8	OGP	Elabora Informe de Asistencia y remite al Director Ejecutivo de OGP.	1 día	
9	OGP	El Director Ejecutivo de OGP. Recepciona Informe y dispone acciones y deriva al Área de Remuneraciones para su procesamiento en las planillas de pagos.	15'	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo y Administración de Legajos de Personal.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-026_____
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar información real y actualizada de a organización del escalafón de servidores de carrera que permitan resolver asuntos administrativos relacionados a las acciones de personal.

6. CLASES:

a). Sustantivo

☒

b). Adjetivo

☐

7. VIGENCIA:

a). Vigente

☐

b). Propuesto

☒

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
	6	

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	6		

10. REQUISITOS:

- a) Area Usaria reúne documentos personales

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	OGP	El usuario presenta documento ante la Secretaria de la OGP.	15'	
2	OGP	La Secretaria de la OGP Recepciona y deriva al Área de Escalafón	5'	
3	OGP	El Área de Escalafón Recepciona y registra los documentos presentados.	3'	
4	OGP	Responsable Evalúa, verifica, y clasifica la documentación recibida y Deriva para agregar al legajo personal de cada uno de ellos.	3 horas	
5	OGP	Archiva los Documentos en el file Per.	2 horas	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Escalafonarios.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-027 _____
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Brindar información oportuna y real de todos los servidores públicos que forman parte de la carrera administrativa que laboran dentro de nuestra institución, así como de los pensionistas y contratados.
6. CLASES:
- a). Sustantivo ☒ b). Adjetivo ☐
7. VIGENCIA:
- a). Vigente ☐ b). Propuesto ☒
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
2		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

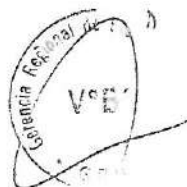
Diario	Semanal	Mensual	Anual
		3	

10. REQUISITOS:

a) Solicitud del Interesado

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	OGP	El usuario presenta documento ante la Secretaria de la OGP.	¼ día	
2	OGP	La Secretaria de la OGP Recepciona y deriva al Director Ejecutivo de la OGP.	3'	
3	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP, dispone de las acciones necesarias- remite a escalafón.	10'	
4	OGP	El Area de Escalafón Recepciona y registra los documentos presentados.	5'	
5	OGP	Responsable Deriva Documento.	10'	
6	OGP	Responsable Evalúa, verifica, y clasifica la documentación del Legajo personal.	1 día	
7	OGP	Responsable elabora Informe Escalafonario	2 horas	
8	OGP	Deriva Informe al Director Ejecutivo de la OGP para su firma. Luego deriva a la Secretaria.	5'	
9		Secretaria Registra, hace entrega al usuario, archiva copia y deriva al área de Escalafón para su legajo personal.	10'	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de Documentos de Practicantes.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-028 _____
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Contribuir la formación profesional del alumno para complementar con la práctica su formación según su especialidad.

6. CLASES:

a). Sustantivo

☒

b). Adjetivo

☐

7. VIGENCIA:

a). Vigente

☐

b). Propuesto

☒

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
2		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

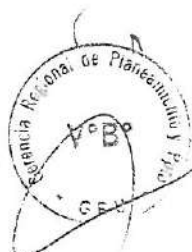
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			10

10. REQUISITOS:

- a) Entrega Carta de Presentación por Mesa de Partes.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	SG.	Practicante Remite solicitud de práctica a la Secretaría de la OGP.	15'	
2	OGP	la Secretaría de la OGP. Recepciona y registra la solicitud recibida.	3'	
3	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Evalúa y dispone acciones necesarias	1 día	
4	OGP	Dispone inserción del practicante a la Unidad Orgánica y remite solicitud de practica al ATN.	10'	
5	OGP	Registra Documento.	5'	
6	OGP	El ATN Elabora contrato de Práctica	2 horas	
7	OGP	El Área de Control de Asistencia Apertura el Registro de asistencia.	30'	
8	OGP	Presentación y entrega de memo	1 hora	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Subsidios ante EsSalud.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-029_____
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Justificar los días no laborados de cada trabajador y recuperar los montos de los días remunerados por días no laborados.

6. CLASES:

a). Sustantivo ☒b). Adjetivo ☐

7. VIGENCIA:

a). Vigente ☐b). Propuesto ☒

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
2		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

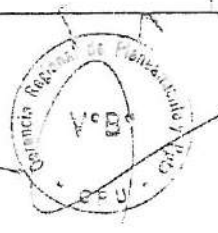
Diario	Semanal	Mensual	Anual
		4	

10. REQUISITOS:

- a) Servidor entrega documentos a la Secretaría de la OGP.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	SG.	El Servidor Genera Oficio con la documentación sustentatoria	20'	
2	OGP	La Secretaría de la OGP. Recepciona y Registra los documentos recibidos. Y deriva a Bienestar Social.	3'	
3	OGP	El Área de Bienestar Social Recepciona y Registra	5'	
4	OGP	Elabora Relación de Subsidios	2 horas	
5	OGP	Remite Relación de Subsidios al Director de la OGP.	20'	
6	OGP	El Director de la OGP. Verifica Relación de Subsidios	10'	
7	OGP	Elabora Acta de Conciliación y remite a EsSalud	15'	
8	OGP	EsSalud Recepciona y verifica relación de subsidios.	1 hora	
9	OGP	Autoriza el pago de prestaciones económicas.	1 día	
10	OGP	Remite relación autorizada para cobro efectivo al Director de la OGP.	30'	
11	OGP	El Director de la OGP Recepciona y autoriza pago de prestaciones económicas y remite al Área de Tesorería.	10'	
12	OGP	Área de Tesorería Recepciona relación	20'	
13	OGP	Archiva Copia	10'	



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización de Fichas Sociales e Información Médico Social de los Trabajadores.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-030_____
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Mantener actualizado el registro social e información general de cada uno de los trabajadores y sus familiares de asistencia social.
6. CLASES:

a). Sustantivo ☒

b). Adjetivo ☐
7. VIGENCIA:

a). Vigente ☐

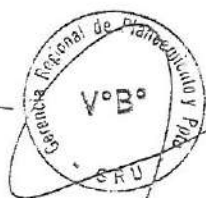
b). Propuesto ☒
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
1		
9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	4		
10. REQUISITOS:

a) Documentación sustentatoria del servidor
11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	OGP	Remite documentación sustentatoria del servidor ante el Área de Bienestar Social.	1 hora	
2	OGP	El Área de Bienestar Social Registra y actualiza ficha social del trabajador	10'	
3	OGP	Archiva Copia	5'	
4	OGP	Genera informe y remite a la Secretaría de la OGP.	3 horas	
5	OGP	La Secretaría de la OGP Recepciona y Registra Informe	5'	
6	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Verifica datos de cada trabajador para fines posteriores	10'	
7	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Deriva documento para archivo	5'	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites de Seguro Médico de Salud ante EsSalud de los Trabajadores y Registro de Derecho Habientes y Beneficiarios.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-031_____
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Registrar a los trabajadores del Gobierno Regional de Ucayali y sus familiares para la atención y tratamiento de la salud en EsSalud.
6. CLASES:
a). Sustantivo ☒ b). Adjetivo ☐
7. VIGENCIA:
a). Vigente ☐ b). Propuesto ☒
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
2		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

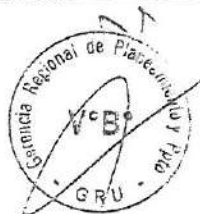
Diario	Semanal	Mensual	Anual
	2		

10. REQUISITOS:

a) Servidor remite la documentación requerida.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	OGP	Trabajadores remiten los documentos requeridos ante el Área de Bienestar Social.	30'	
2	OGP	El Área de Bienestar Social Recepciona documentos para emitir el registro de inscripción.	10'	
3	OGP	El Área de Bienestar Social Elabora registro de inscripción	1 día	
4	OGP	La Secretaría de la OGP Recepciona y Registra ficha de inscripción y documentos requeridos	10'	
5	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Autoriza Ficha de inscripción de Derecho habientes previa verificación	15'	
6	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Una vez autorizado Remite ficha a EsSalud	2 horas	
7	OGP	EsSalud Recepciona Ficha Autorizada	20'	
8	OGP	EsSalud Genera ficha de inscripción titular y familiares y remite al Director Ejecutivo de la OGP.	1 día	
9	OGP	Deriva al Área de Bienestar Social y Archiva Copia.	30'	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

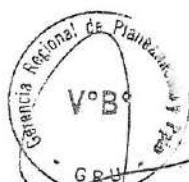
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluación de Casos Sociales y Disciplinarios.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-032
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Verificar el estado de salud de los trabajadores que se encuentran con descanso médico por EsSalud y accidentes de trabajo.
6. CLASES:
a). Sustantivo ☒ b). Adjetivo ☐
7. VIGENCIA:
a). Vigente ☐ b). Propuesto ☒
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
2		
9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	4		
10. REQUISITOS:
a) Documentos sustentatorios
11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	OGP	El Área de Bienestar Social Realiza visita a trabajador al Hospital o Domicilio	1 día	
2	OGP	EsSalud, Hospital, centro de salud o posta médica evalúa el estado de salud y condición en que se encuentra el trabajador	3 horas	
3	OGP	El Área de Bienestar Social Genera informe sobre visita hospitalaria especificando la condición y estado	2 horas	
4	OGP	La Secretaria de la OGP. Recepciona y Registra Informe	5'	
5	CGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Analiza situación de trabajador para disponer acciones pertinentes	1 hora	
6	CGP	En casos disciplinarios, El Director Ejecutivo de la OGP Recepciona documento y deriva al ATN para acciones pertinentes	10'	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programas Preventivos y Promocionales de Salud y Bienestar Social
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: _0732-033_____
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Patrocinar el desarrollo de actividades informativas, recreativas y de interés para los trabajadores del Gobierno Regional de Ucayali.
6. CLASES:
a). Sustantivo ☒ b). Adjetivo ☐
7. VIGENCIA:
a). Vigente ☐ b). Propuesto ☒
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
2		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			4

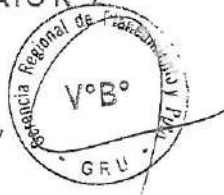
10. REQUISITOS:

a) Plan de actividades

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Formula documento de invitación	1 día	
2	OGP	La Secretaría de la OGP. Recepciona y deriva el documento al Área de Bienestar Social.	5'	
3	OGP	El Área de Bienestar Social Recepciona y Registra el documento	5'	
4	OGP	El Área de Bienestar Social Evalúa viabilidad	2 horas	
5	OGP	El Área de Bienestar Social Prepara Actividad	3 días	
6	OGP	El Área de Bienestar Social Informa Acciones a desarrollar	30'	
7	OGP	La Secretaría de la OGP. Registra y deriva documento	10'	
8	OGP	El Director Ejecutivo de la OGP. Evalúa y deriva documento al Área de Bienestar Social para su ejecución correspondiente.	10'	

FORMATO N° 2



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0732-034
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar objetivamente y con transparencia la labor disciplinaria hacia los servidores públicos, respetando las normas y procedimientos enmarcados en la Ley del Servicio Civil.
6. CLASES:

a). Sustantivo ☒

b). Adjetivo ☐

7. VIGENCIA:

a). Vigente ☐

b). Propuesto ☒

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
15		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		2	

10. REQUISITOS:

a) Informe de presunción de la falta.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	OGP	La Secretaria de la OGP. Recepciona y registra toda la documentación remitida de la presunta falta cometida	10'	
2	OGP	Deriva toda la documentación al Director de la O.G.P.	10'	
3	OGP	El Director Ejecutivo Registra y Verifica toda la documentación recibida por la presunta falta cometida por el servidor público	1 hora	
4	OGP	La Secretaría Técnica de los Órganos Instructores Sancionadores Recepciona y Registra toda la documentación recibida por la presunta falta cometida por el servidor	20'	
5	OGP	Revisa y analiza toda la documentación recepcionada	1 día	
6	OGP	Notifica al Servidor y/o Funcionario público para su descargo	1 día	
7	OGP	Recepciona el descargo del Servidor y/o Funcionario Público	5'	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



8	OGP	El Servidor y/o Funcionario Público Recepciona la notificación respectiva	1 hora	
9	OGP	Elabora el descargo correspondiente	3 días	
10	OGP	La Secretaría Técnica de los Órganos Instructores Sancionadores, Recepciona el descargo del Servidor y/o Funcionario Público	10'	
11	OGP	El O.I. Analiza los actuados para determinar responsabilidades, si es negativo dispone su archivamiento caso contrario remite al Órgano Sancionador.	1 día	
12	OGP	El Órgano Sancionador Recepciona el Informe del Órgano Instructor	20'	
13	OGP	El Órgano Sancionador comunica al Servidor la recepción del Informe	1 día	
14	OGP	El servidor toma conocimiento y solicita Informe Oral	1 día	
15	OGP	El servidor y/o Funcionario solicita Informe Oral	2 horas	
16	OGP	El Órgano Sancionador Programa el Informe Oral	1 día	
17	OGP	El Órgano Sancionador Evalúa sanción, de no existir emite informe y archiva el caso con copia a su legajo personal.	3 días	
18	OGP	Determina Imposición de Sanción	1 día	
19	OGP	Comunica a Servidor de la sanción con el Informe respectivo y remite copia a Escalafón para ser incorporado a su legajo personal.	1 día	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ...0732-001.

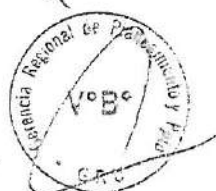
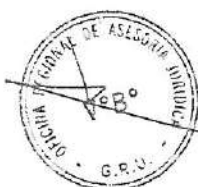
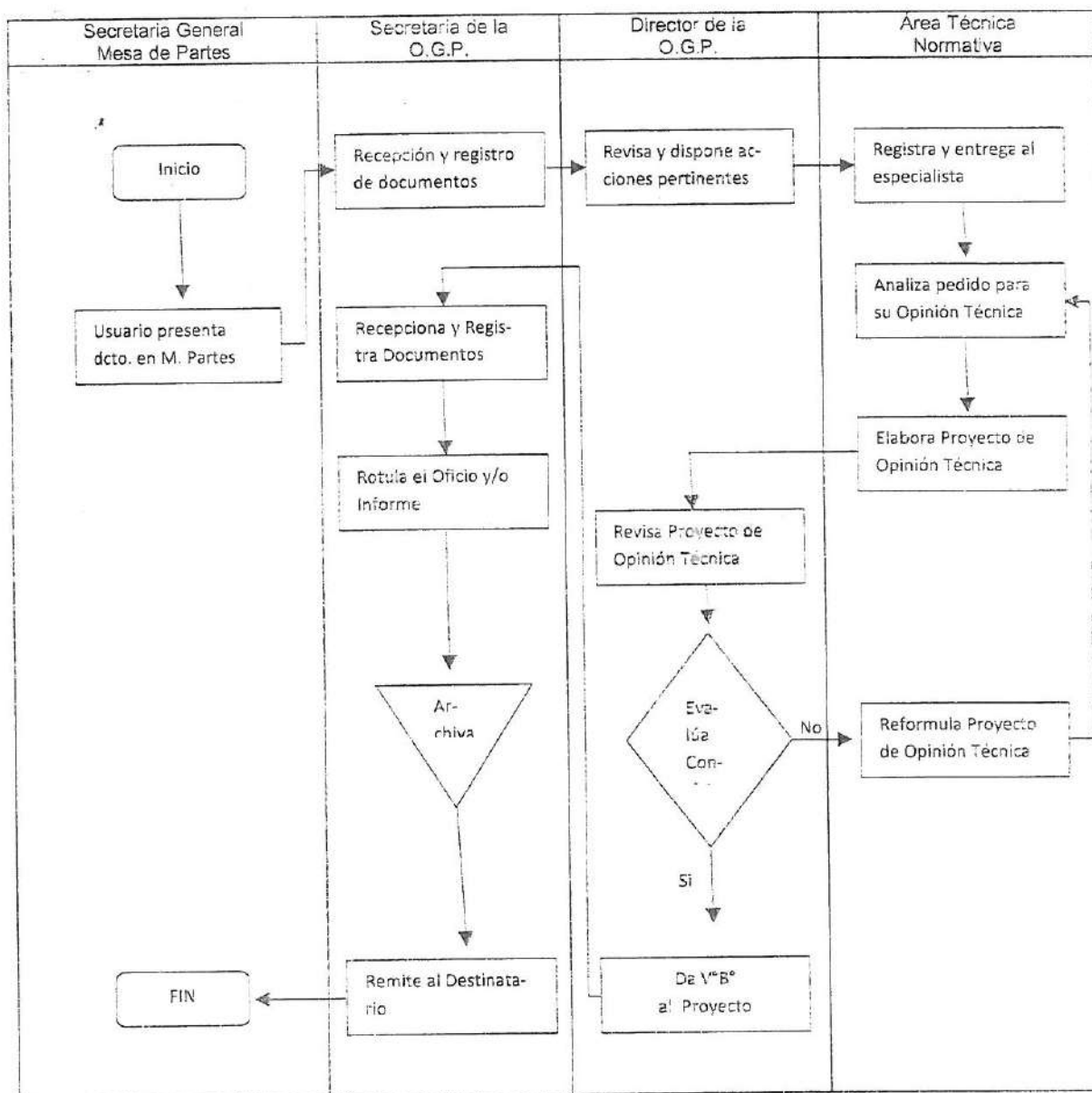
Nombre del Procedimiento: ... Opiniones Técnicas en Materia del Sistema de Personal

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ..0732-002.

Nombre del Procedimiento: .. Absolución de Consultas en Materia del Sistema de Personal

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)



PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ..0732-003.

Nombre del Procedimiento:.....Formulación de Informes y Proyectos de Resoluciones

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FORMATO N° 3</



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ..0732-008.

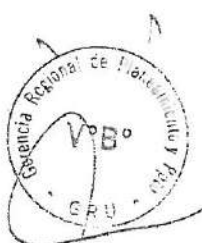
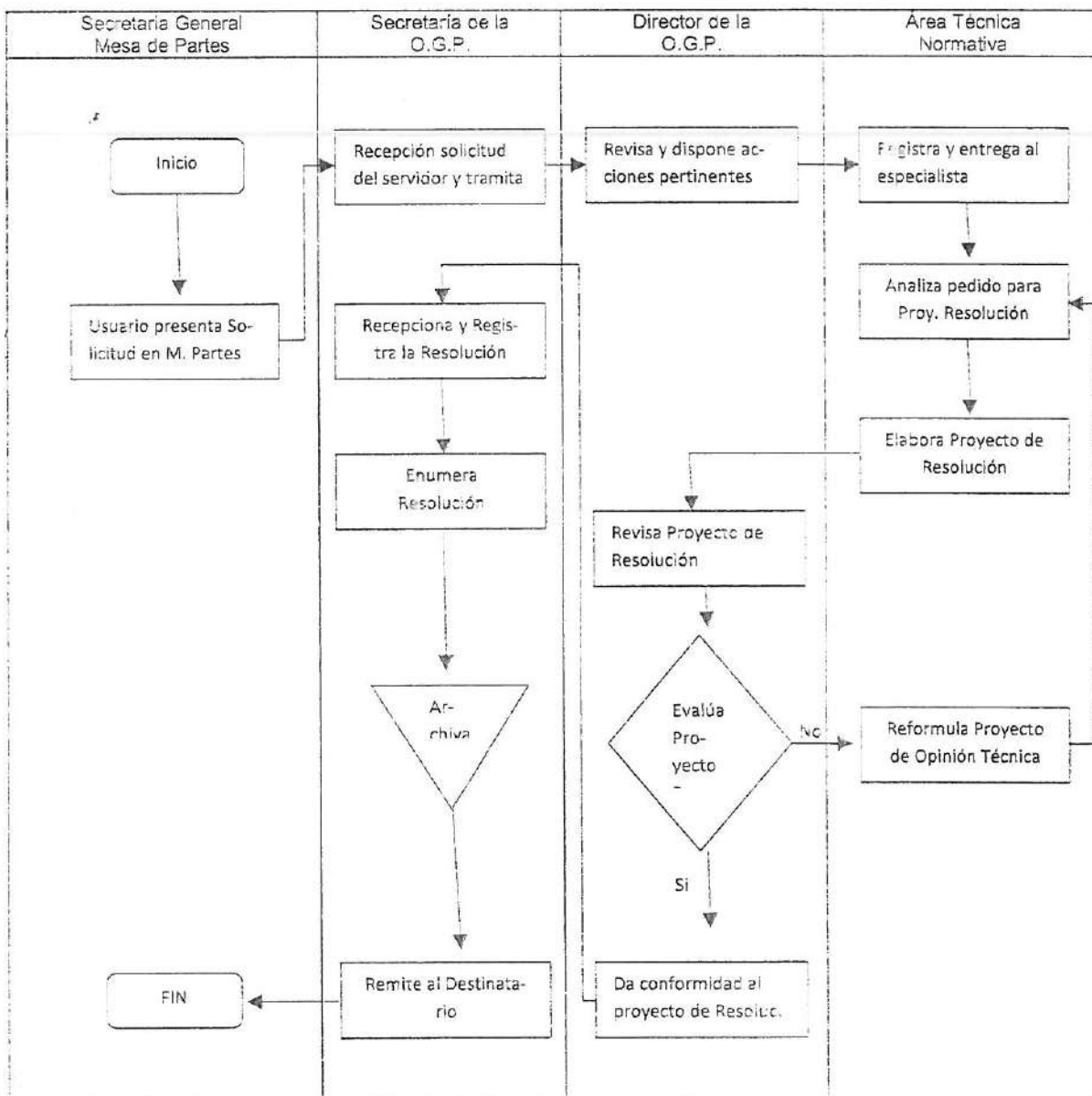
Nombre del Procedimiento: .. Licencia sin Goce de Remuneraciones por motivos particulares, Capacitación no oficializada, cargos de confianza

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ...0732-009.

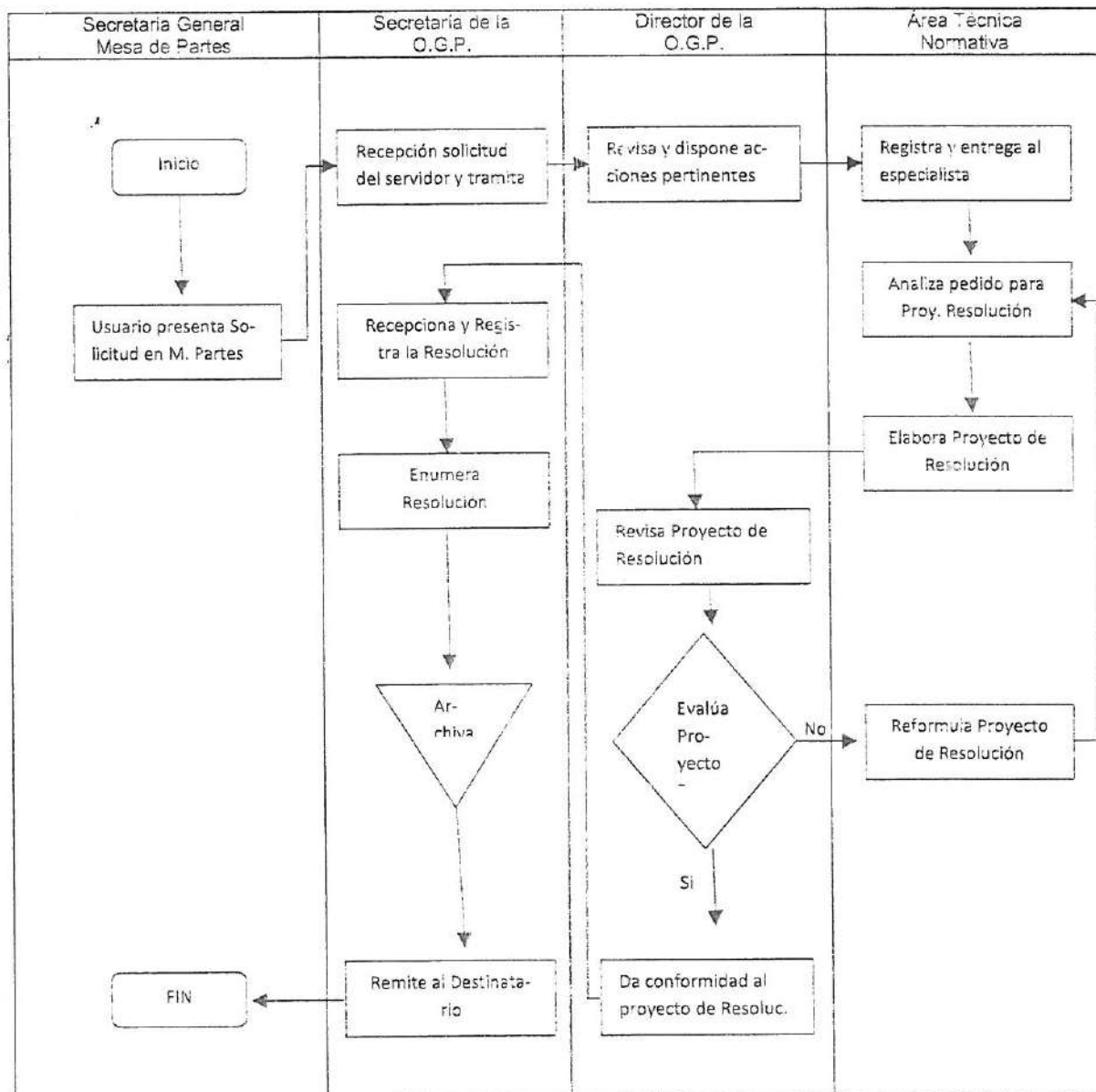
Nombre del Procedimiento: ... Licencia con Goce de Remuneraciones por motivos particulares. Capacitación no oficializada, cargos de confianza

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ..0732-010.

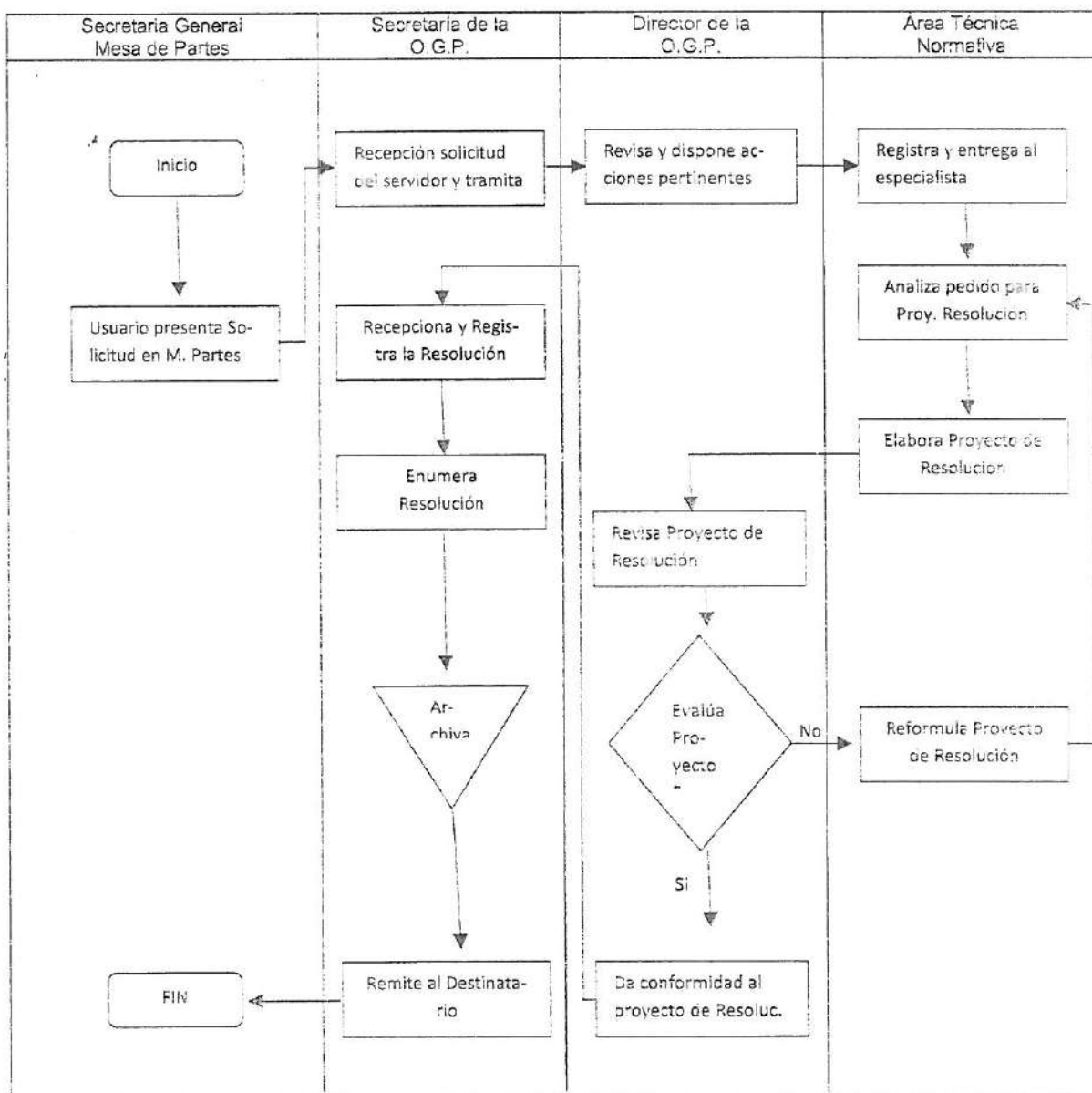
Nombre del Procedimiento: ... Desplazamiento de Personal: Rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de Servicios

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° 0732-011.

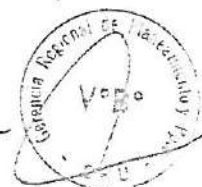
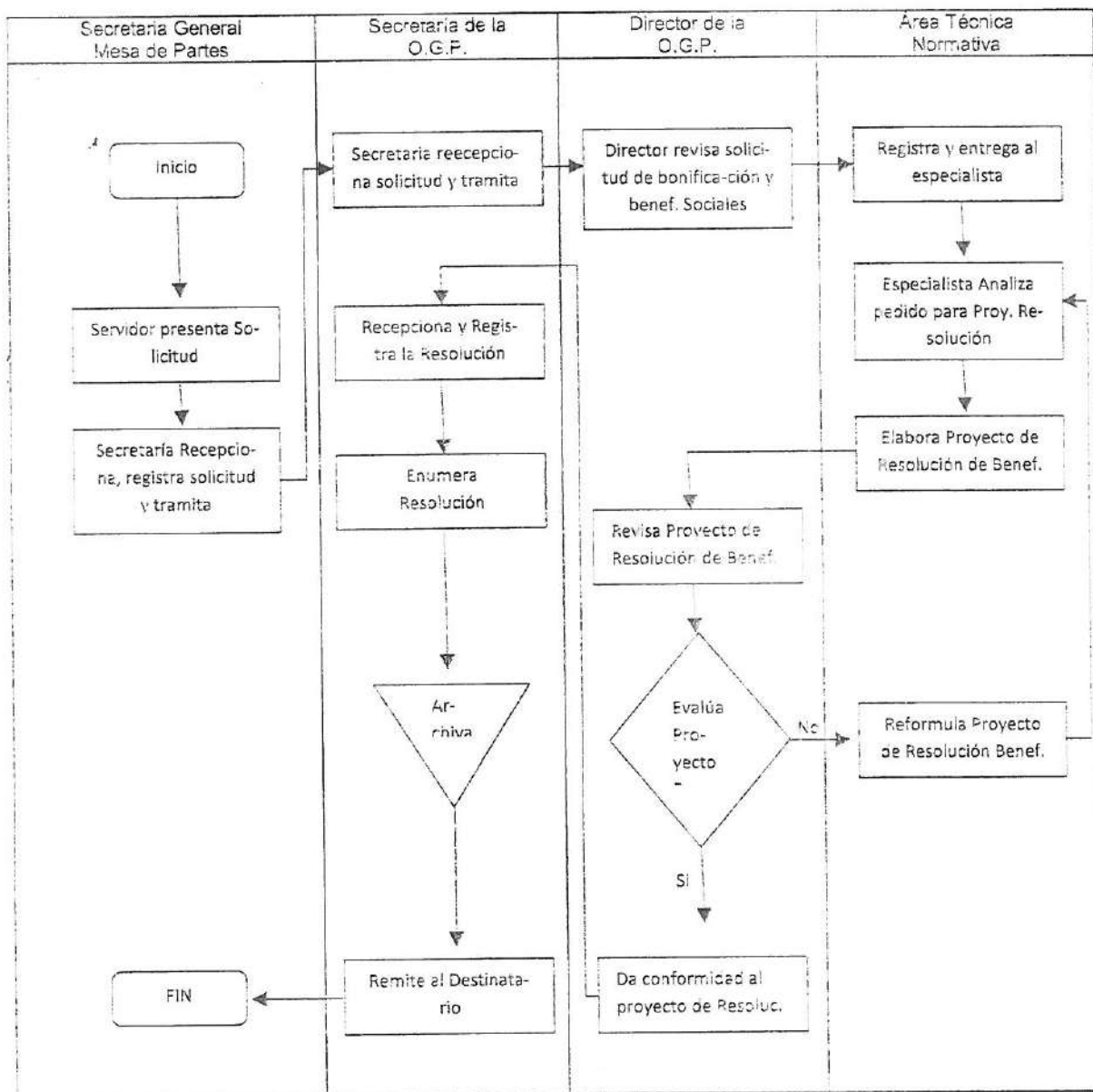
Nombre del Procedimiento: .. Bonificación y Beneficios a los Servidores Públicos sujetos al Decreto Legislativo N° 276 y Otros

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ...0732-012.

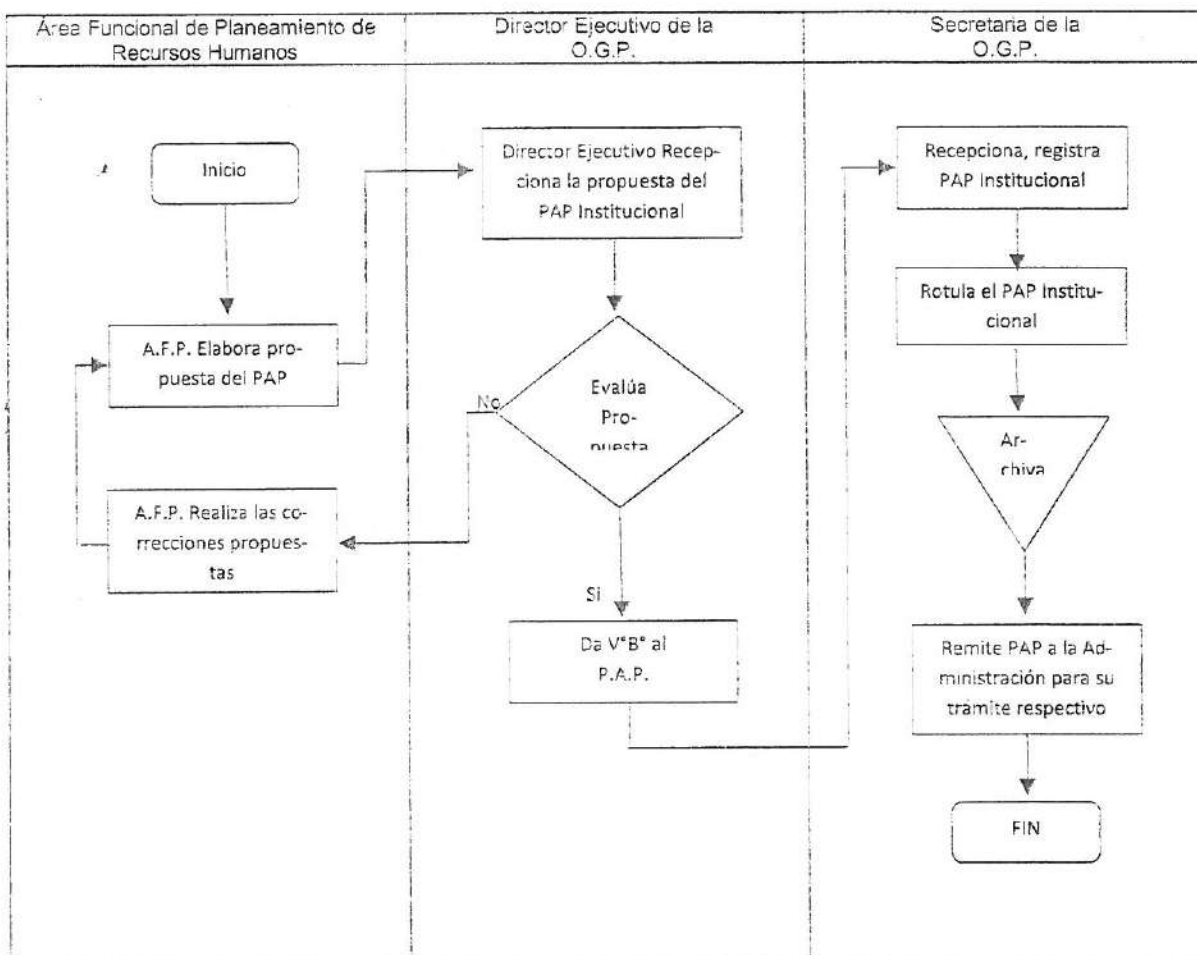
Nombre del Procedimiento: ...Formulación del Presupuesto Analítico y Cuadro Nominativo de Personal

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ..0732-013.

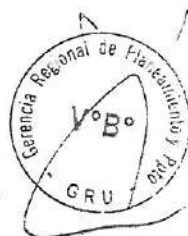
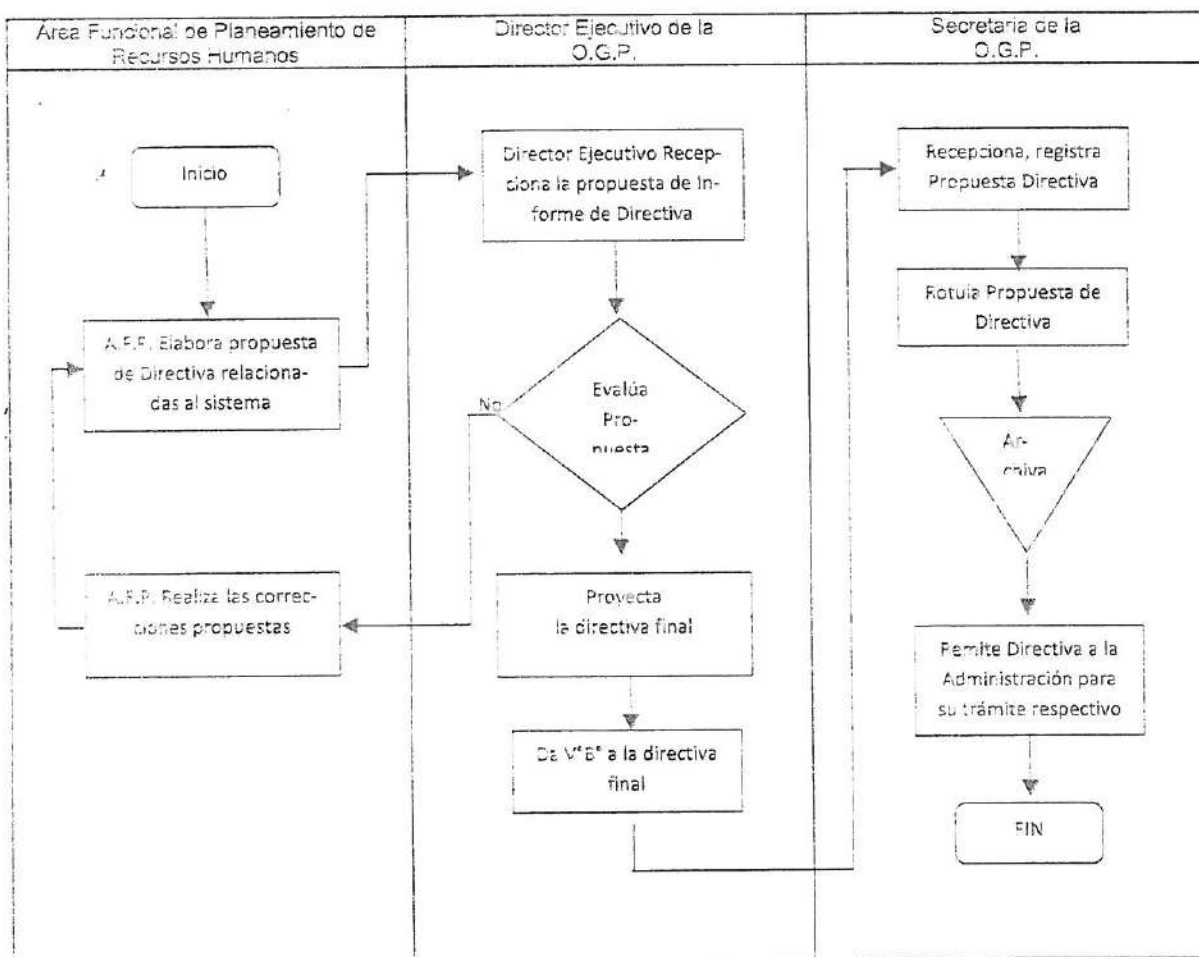
Nombre del Procedimiento: ...Elaboración de Directivas

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ...0732-014.

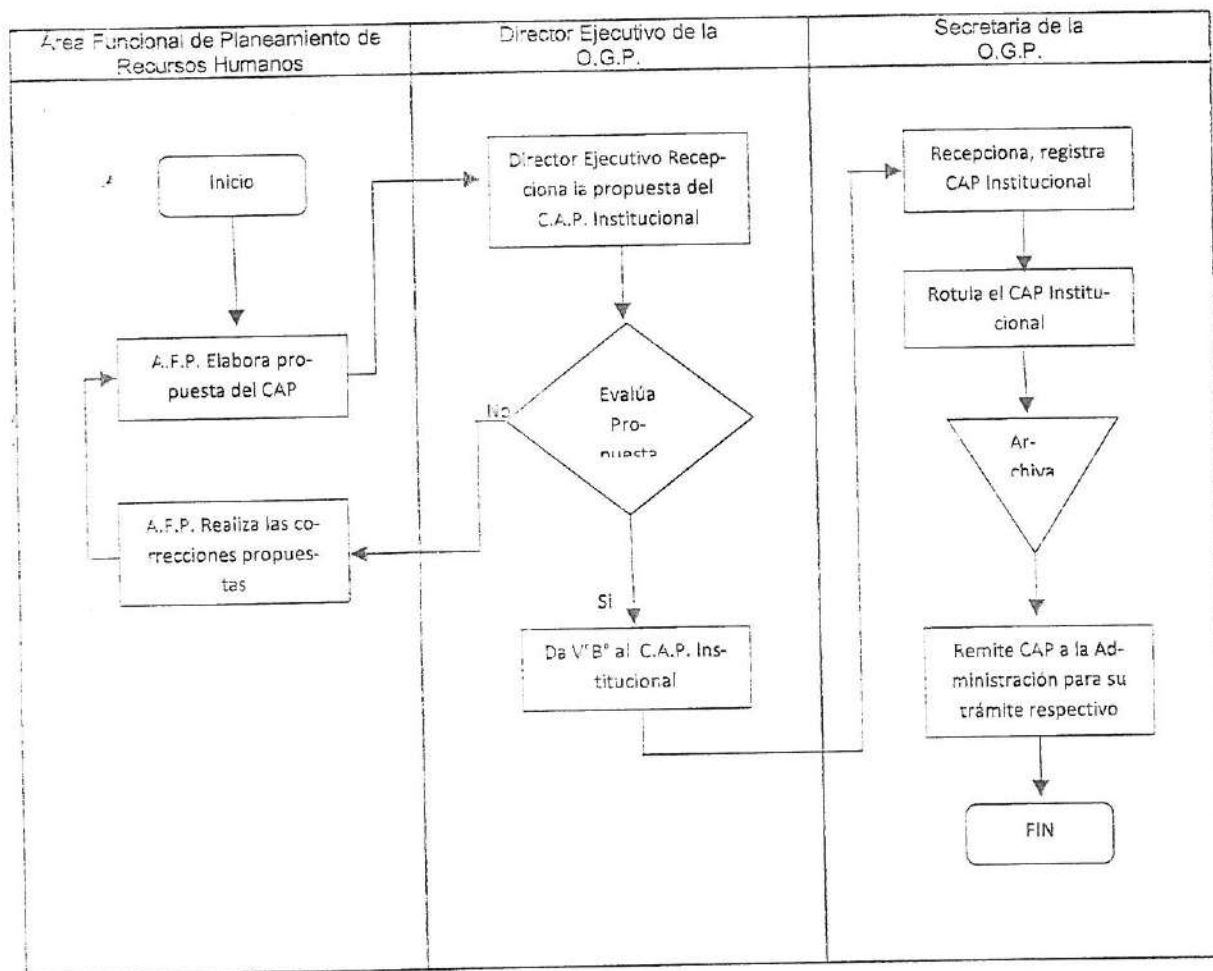
Nombre del Procedimiento: ...Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

FORMATO N° 3



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCEDIMIENTO N° 0732-015

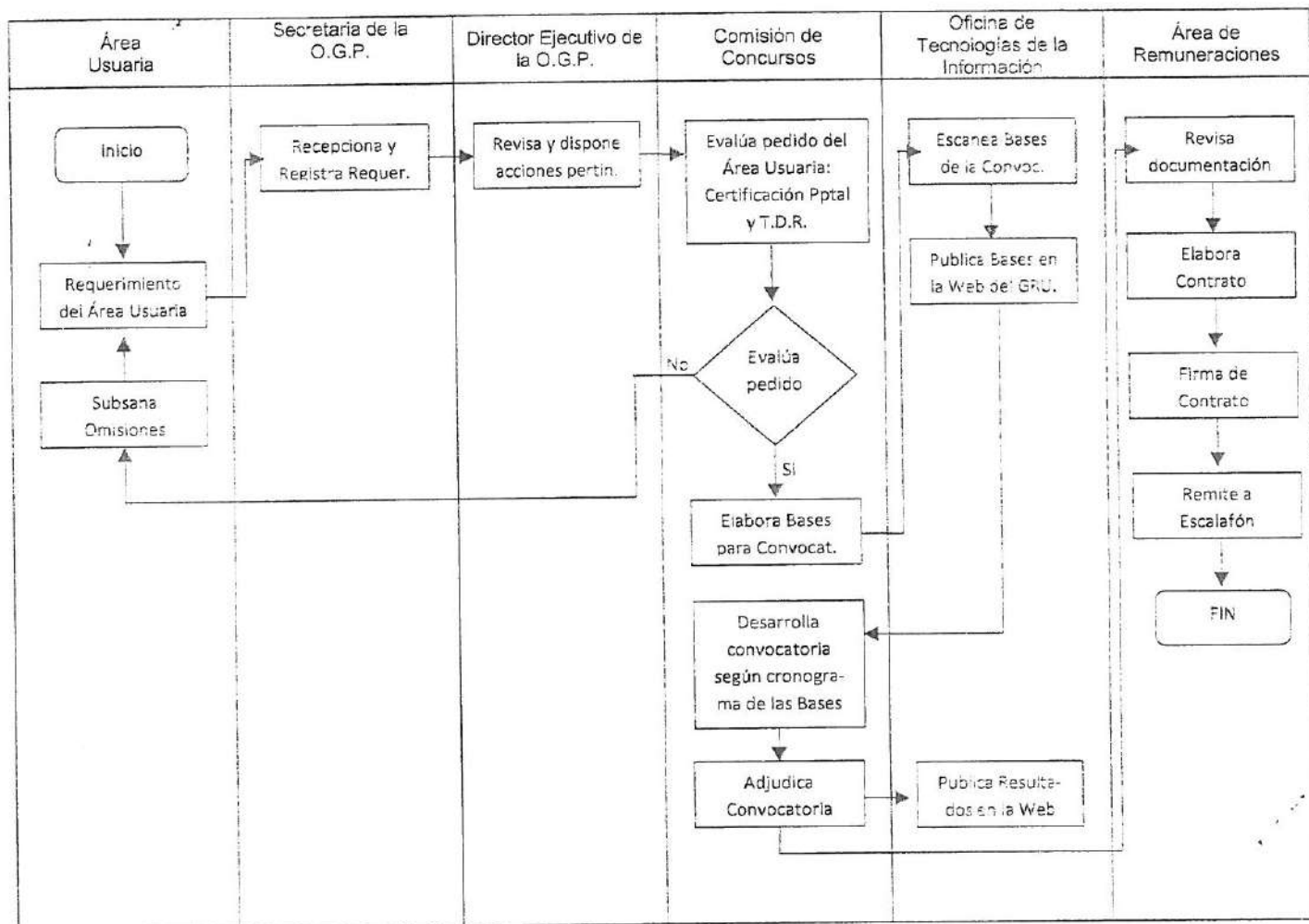
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Procesos de Convocatorias de Concurso Públicos para Contratos de Servicios

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ..0732-016.

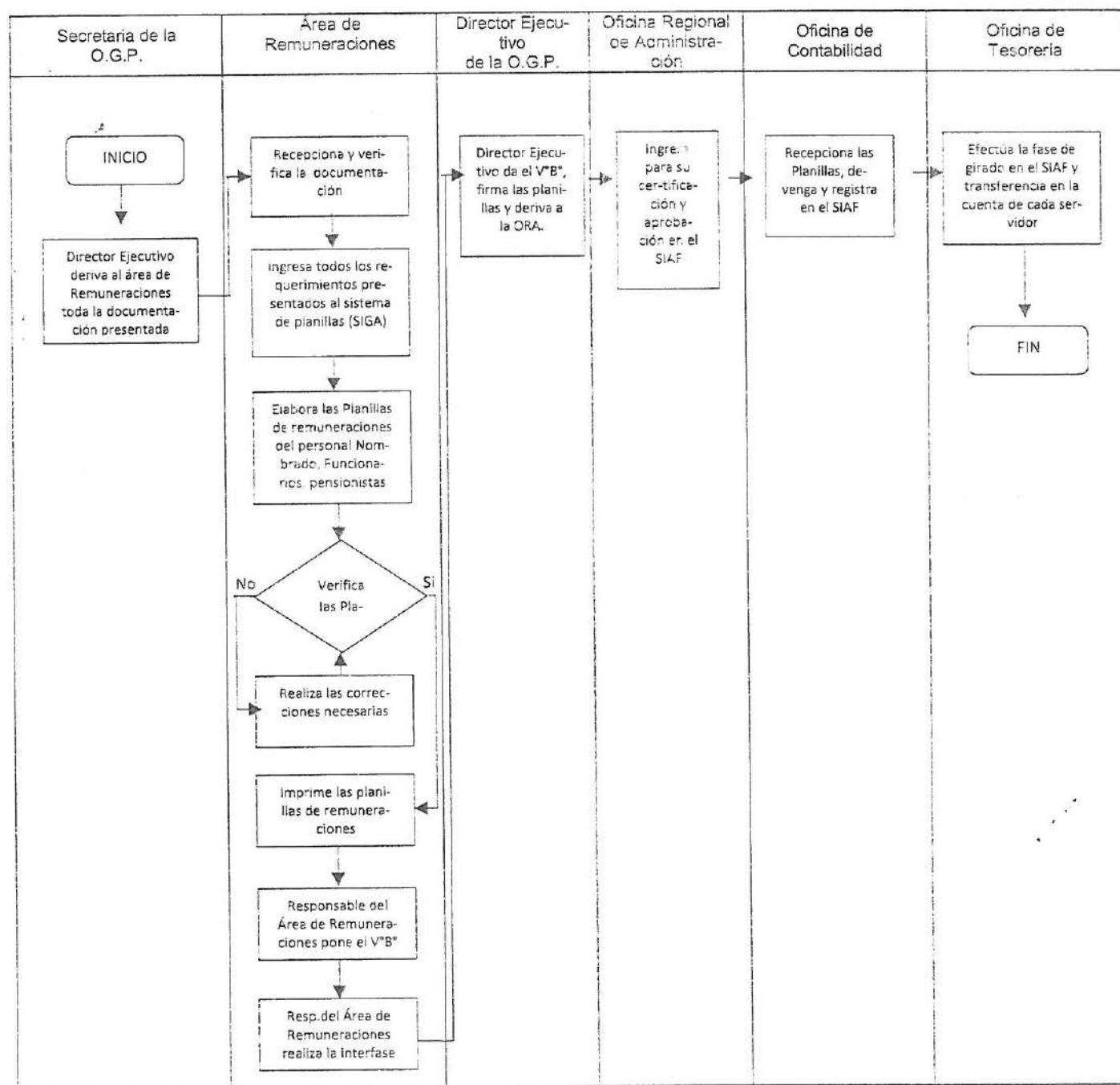
Nombre del Procedimiento: ... Elaboración de Planillas de Nombrados, Funcionarios y Pensionistas

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ..0732-017.

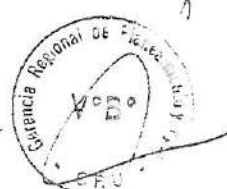
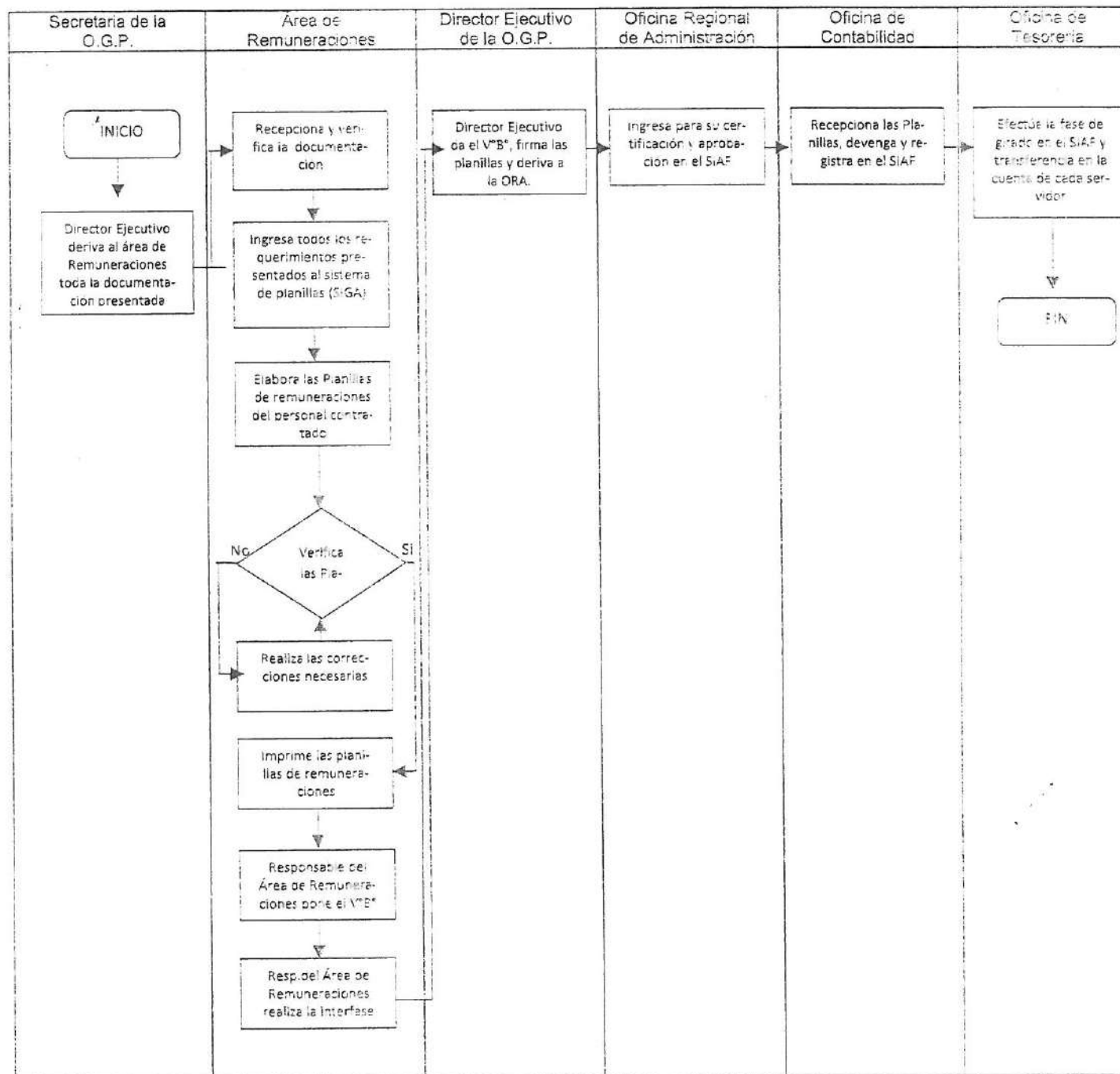
Nombre del Procedimiento: ... Elaboración de Planillas de Personal Contratado

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ...0732-015.

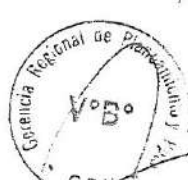
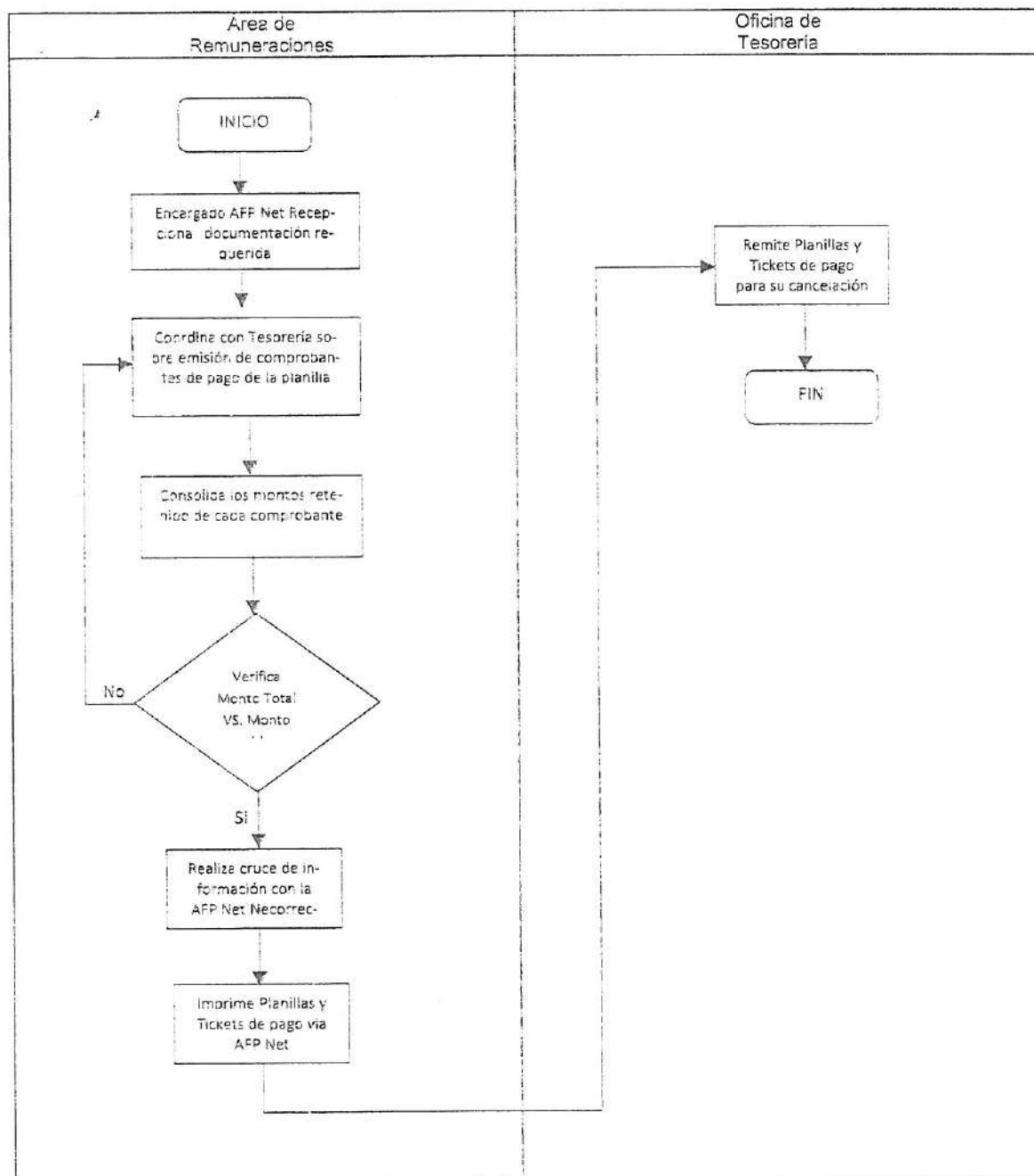
Nombre del Procedimiento: ...Elaboración de Liquidaciones Previas para Pago de Aportes Previsionales (AFP) del Personal Nombrado, Funcionarios y Contratados

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ...0732-019.

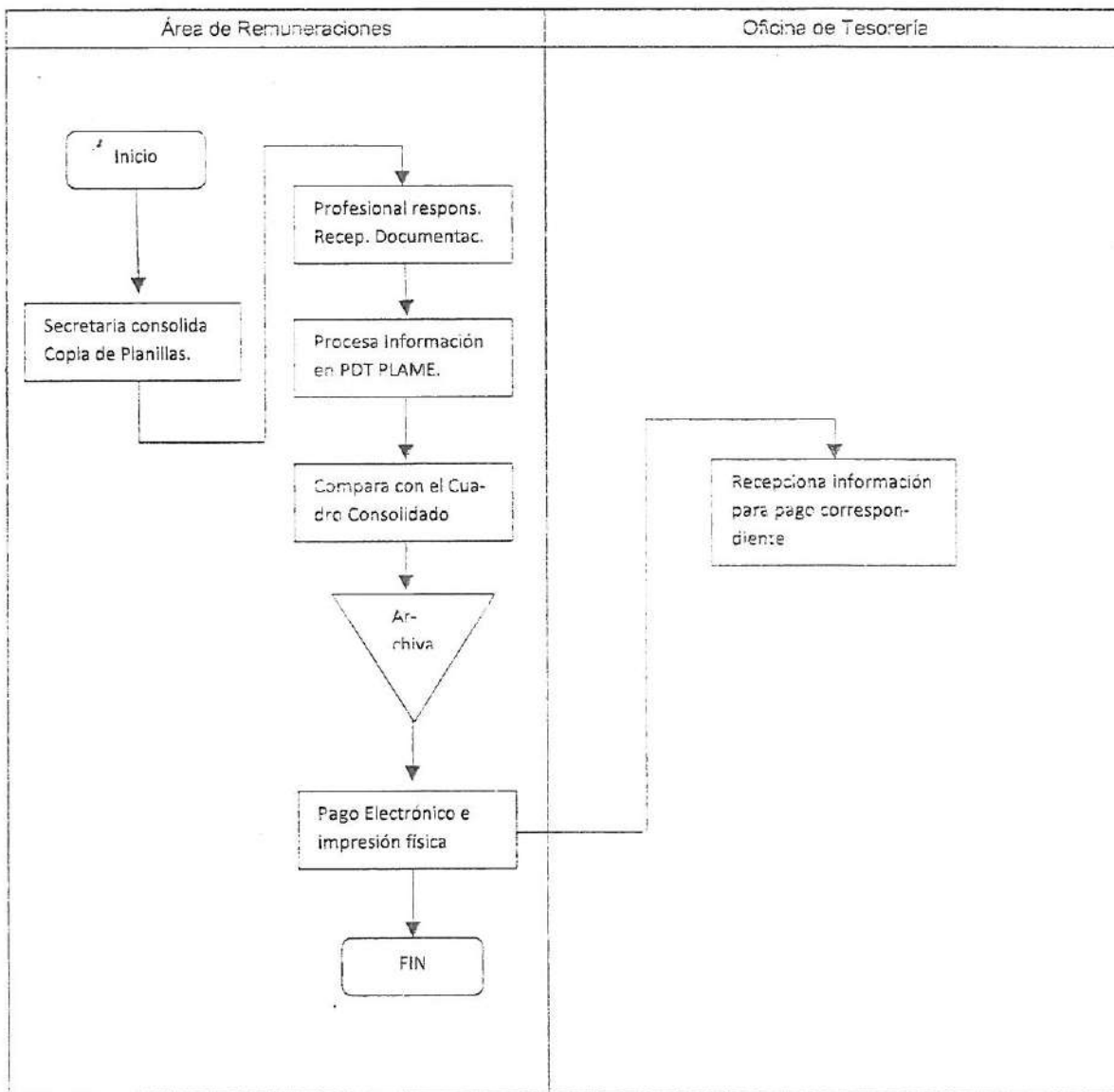
Nombre del Procedimiento: ... Elaboración de PDT

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ..0732-020.

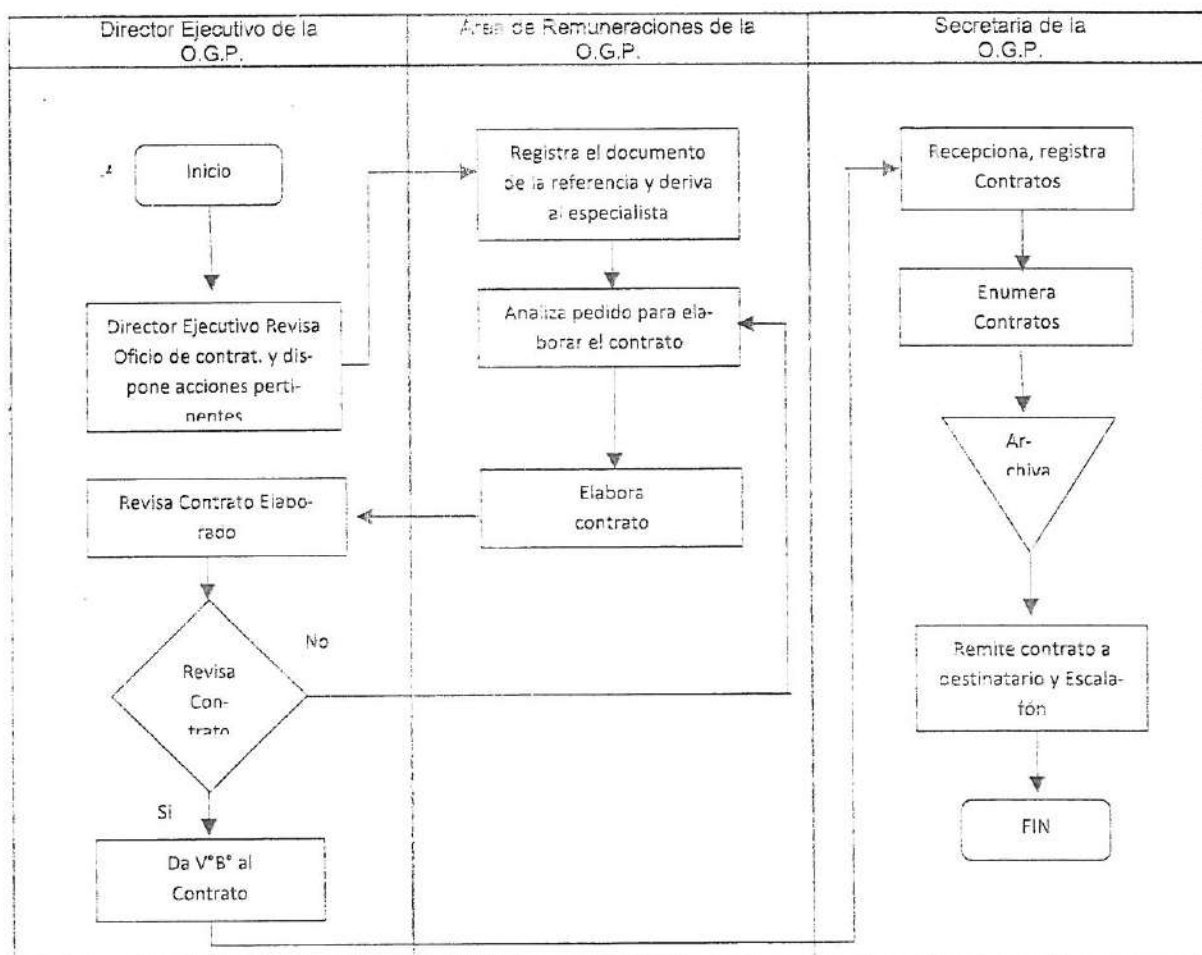
Nombre del Procedimiento: ...Elaboración de Contrato con Cargo a Proyectos de Inversión

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ..0732-021.

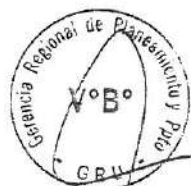
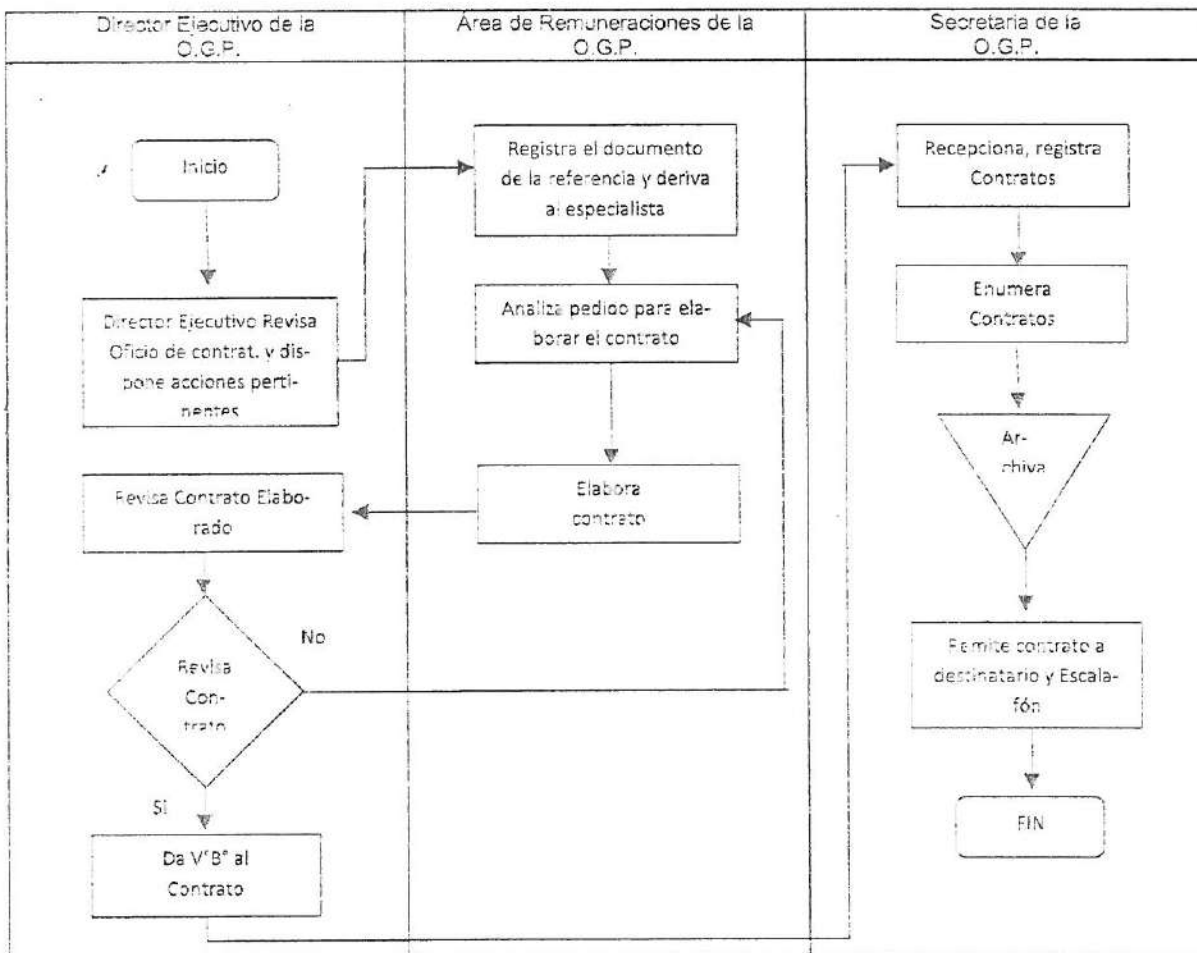
Nombre del Procedimiento: ...Elaboración de Contrato de Servicios Administrativos (C.A.S.)

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ..0732-022.

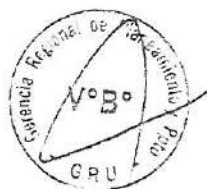
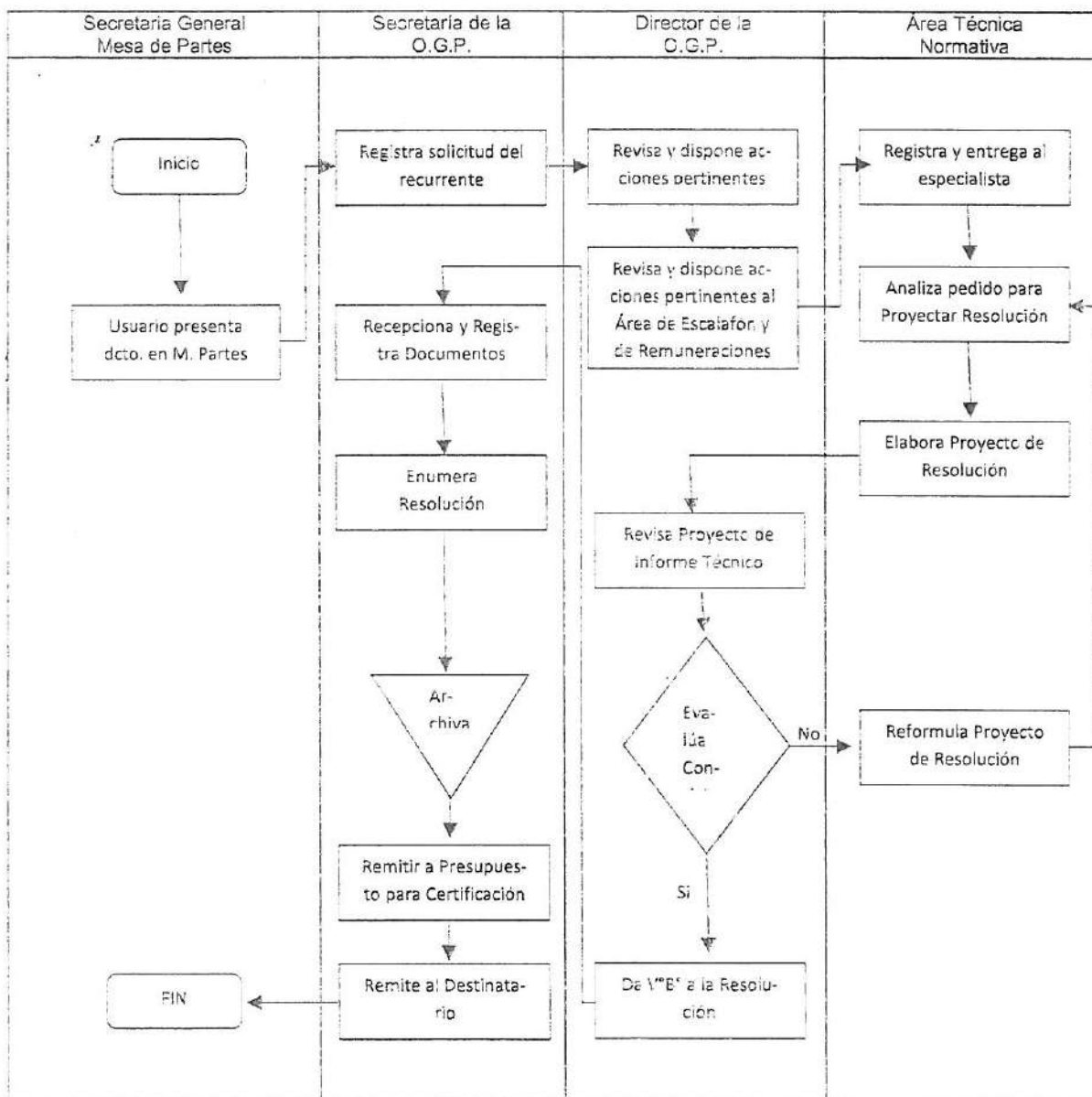
Nombre del Procedimiento: .. Otorga Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio y Luto

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ..0732-023.

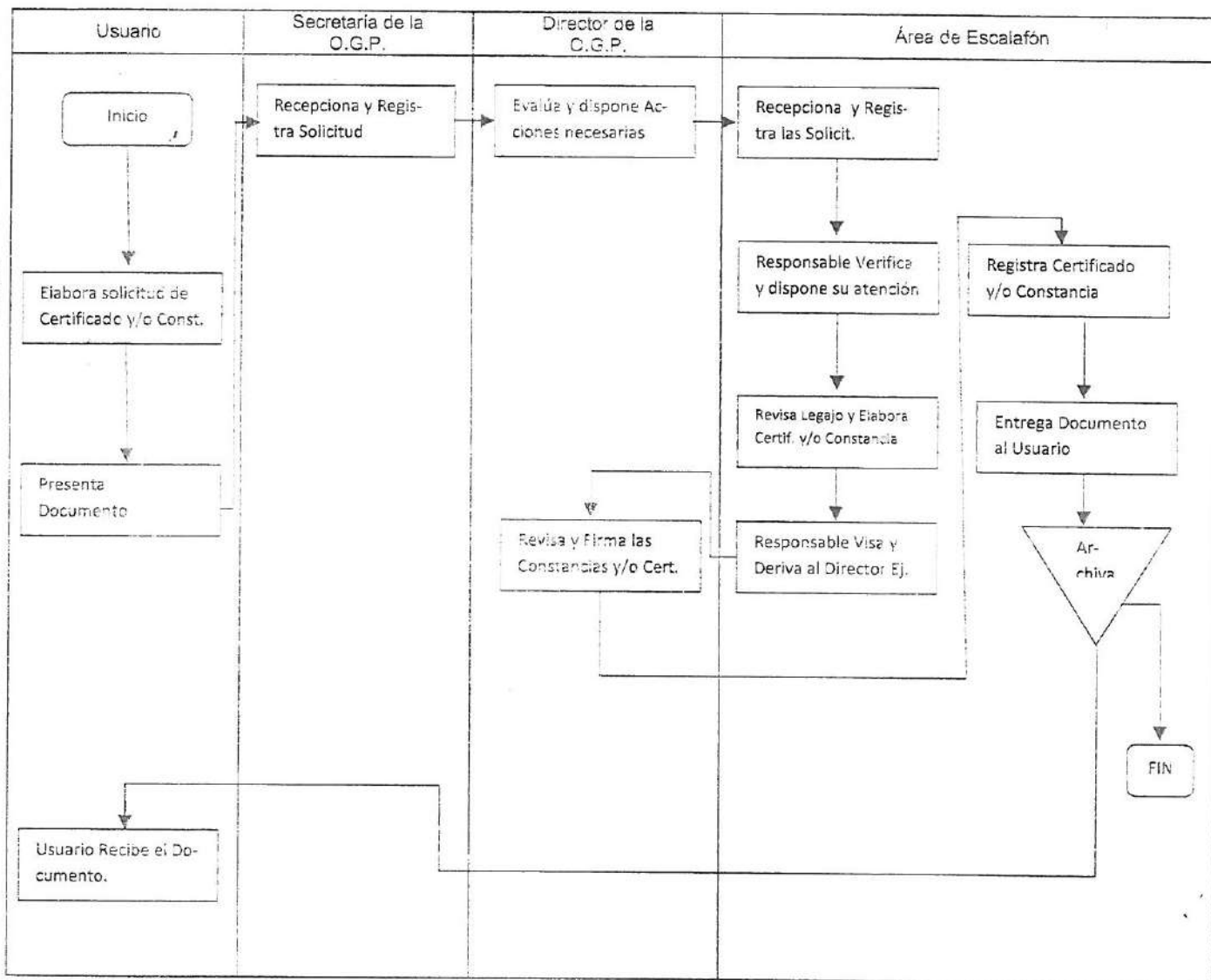
Nombre del Procedimiento: .. Expedición de certificados y Constancias de Trabajo a Servidores, Pensionistas y Usuarios

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ...0732-024.

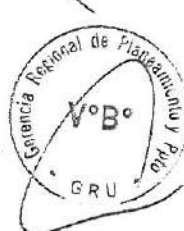
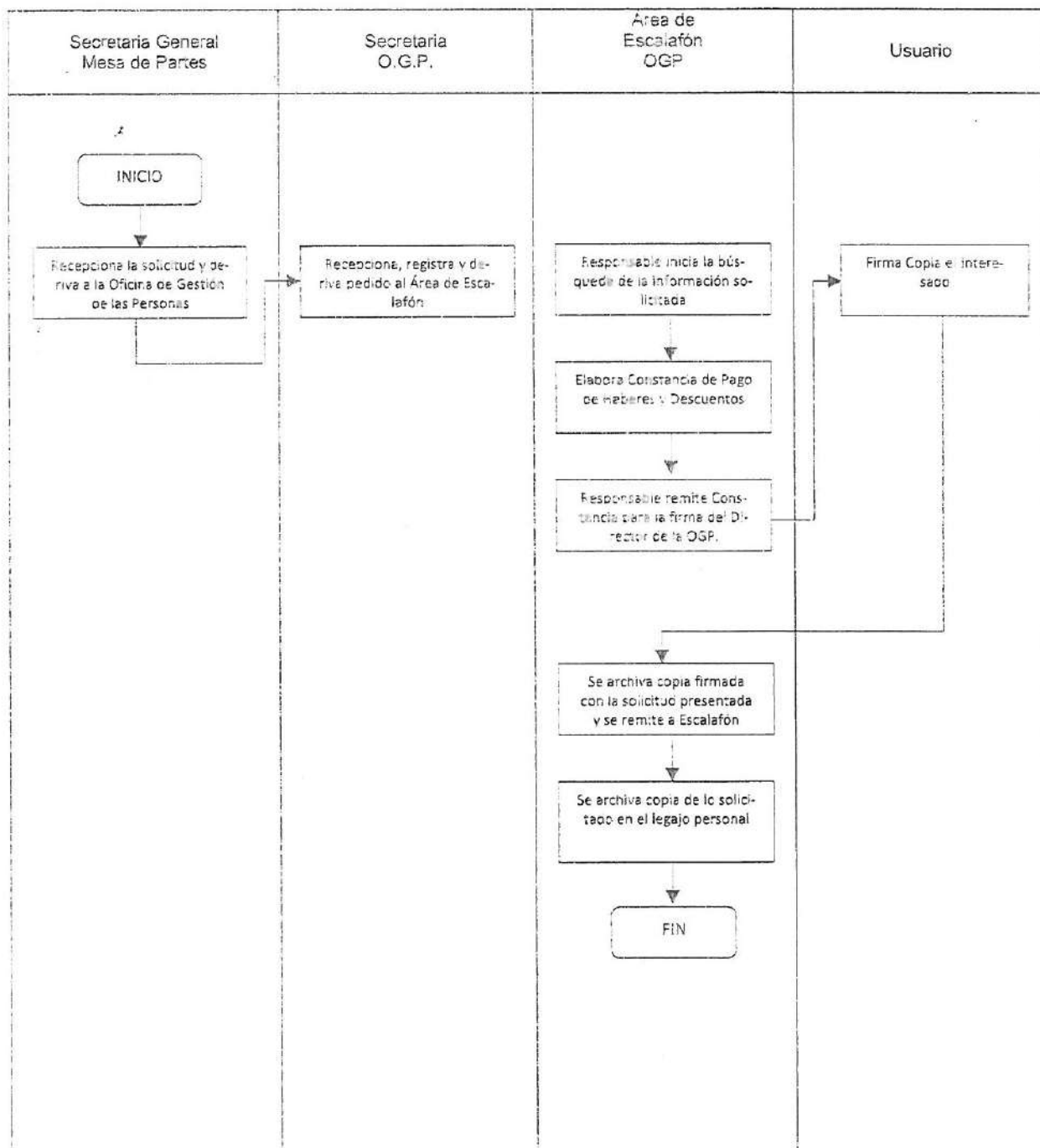
Nombre del Procedimiento: ...Constancia de Pagos de Haberes y Descuentos

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° 00732-025.

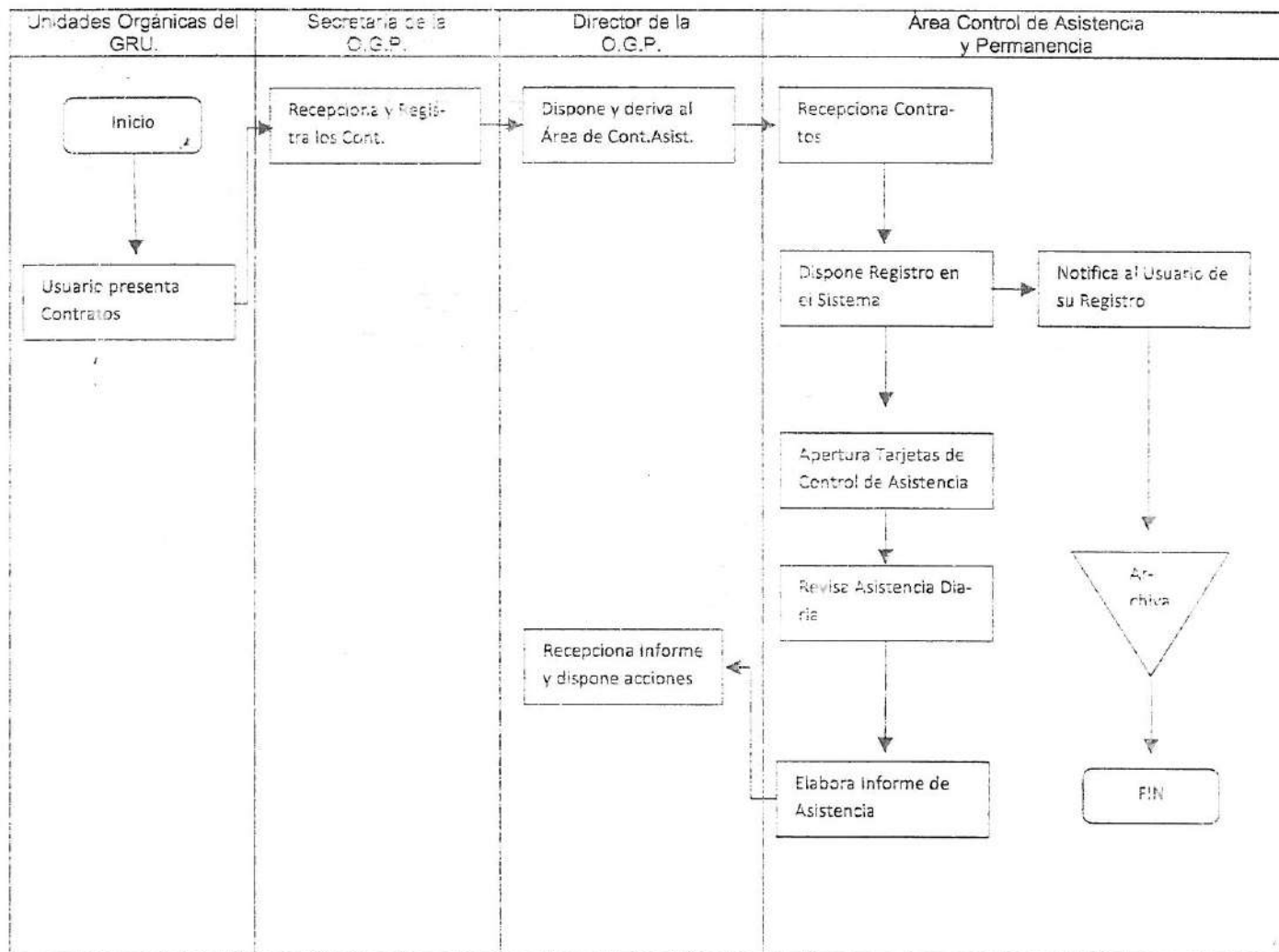
Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia y Permanencia del Personal Nombrado y Contratado

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

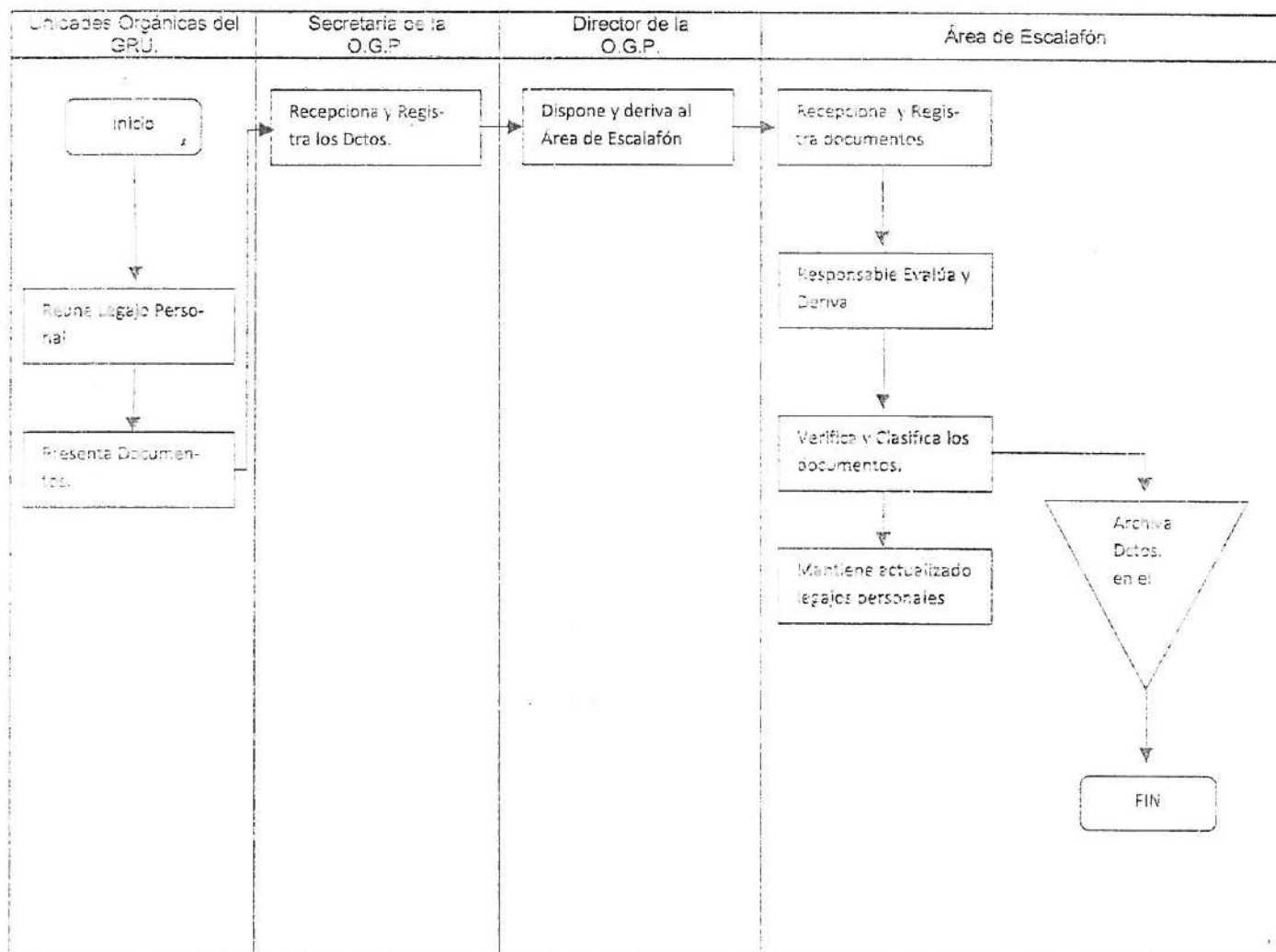
Nombre de la Unidad Orgánica: **OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS**PROCEDIMIENTO N° **0732-026**.Nombre del Procedimiento: **Manejo y Administración de Legajos de Personal**

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ..0732-G27.

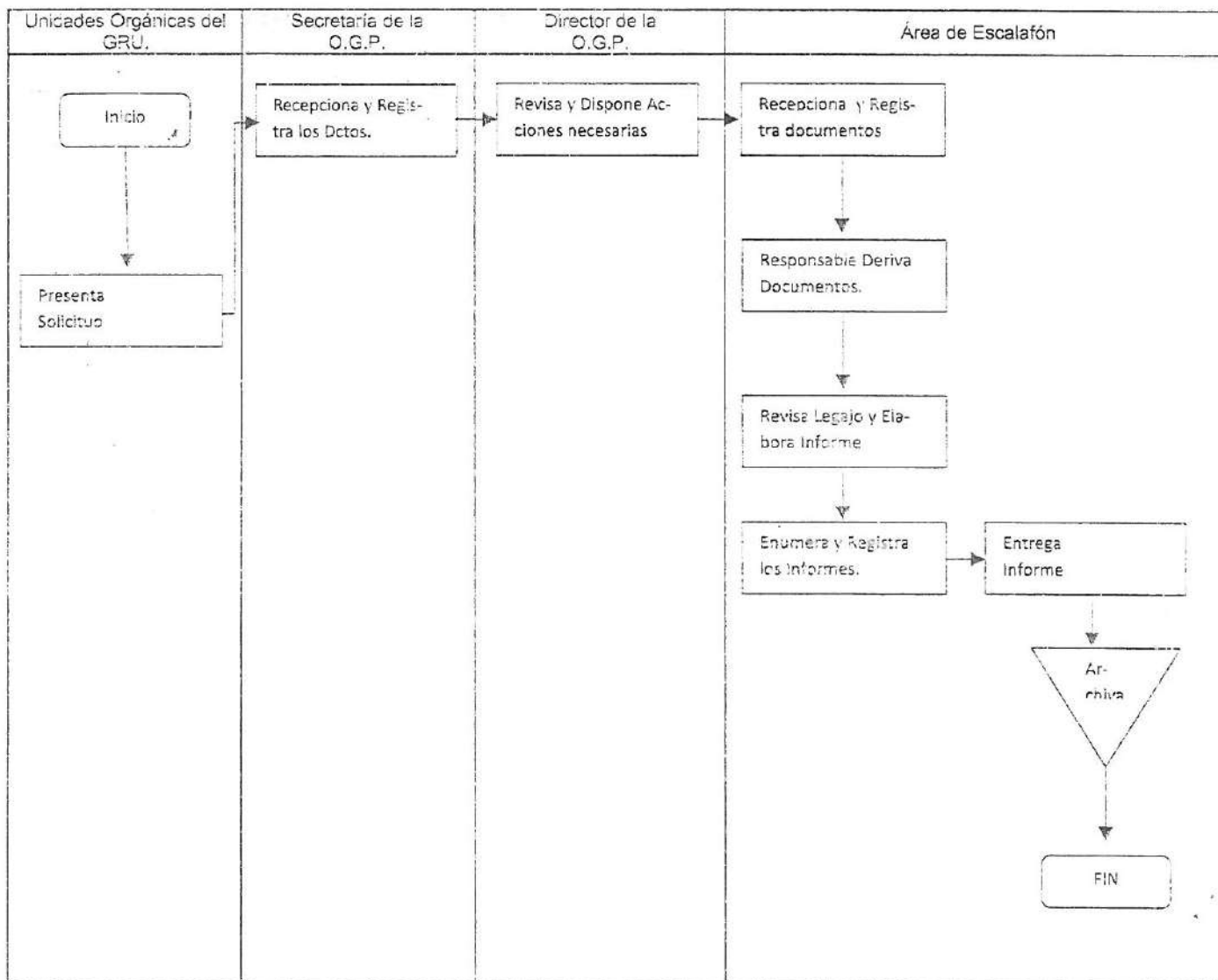
Nombre del Procedimiento: .. Elaboración de Informes Escalonarios

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ..0732-028.

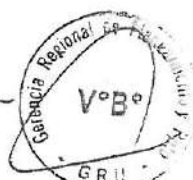
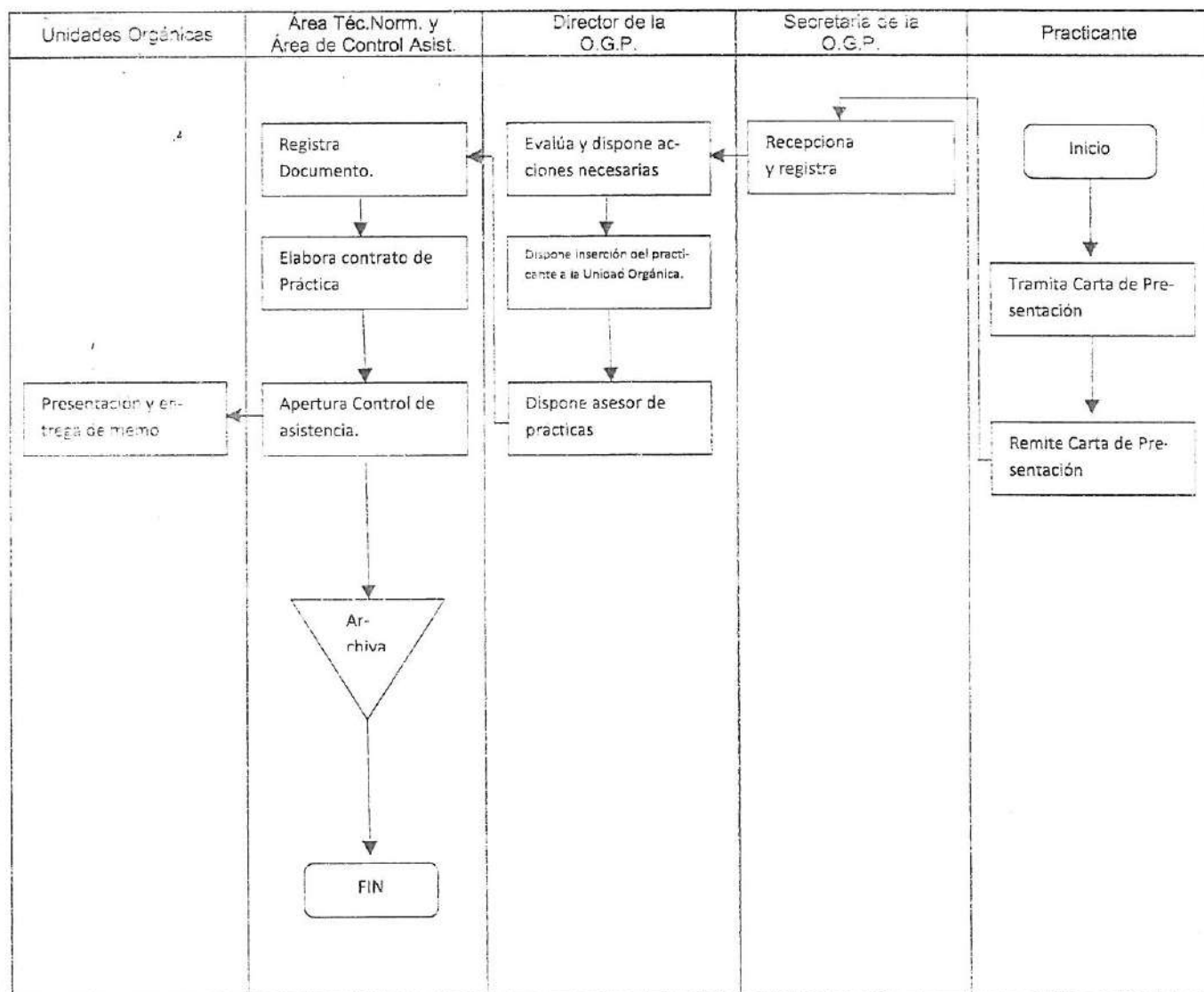
Nombre del Procedimiento: .. Formulación de Documentos de Practicantes

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ...0732-029.

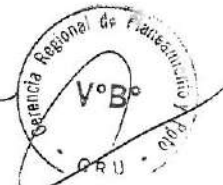
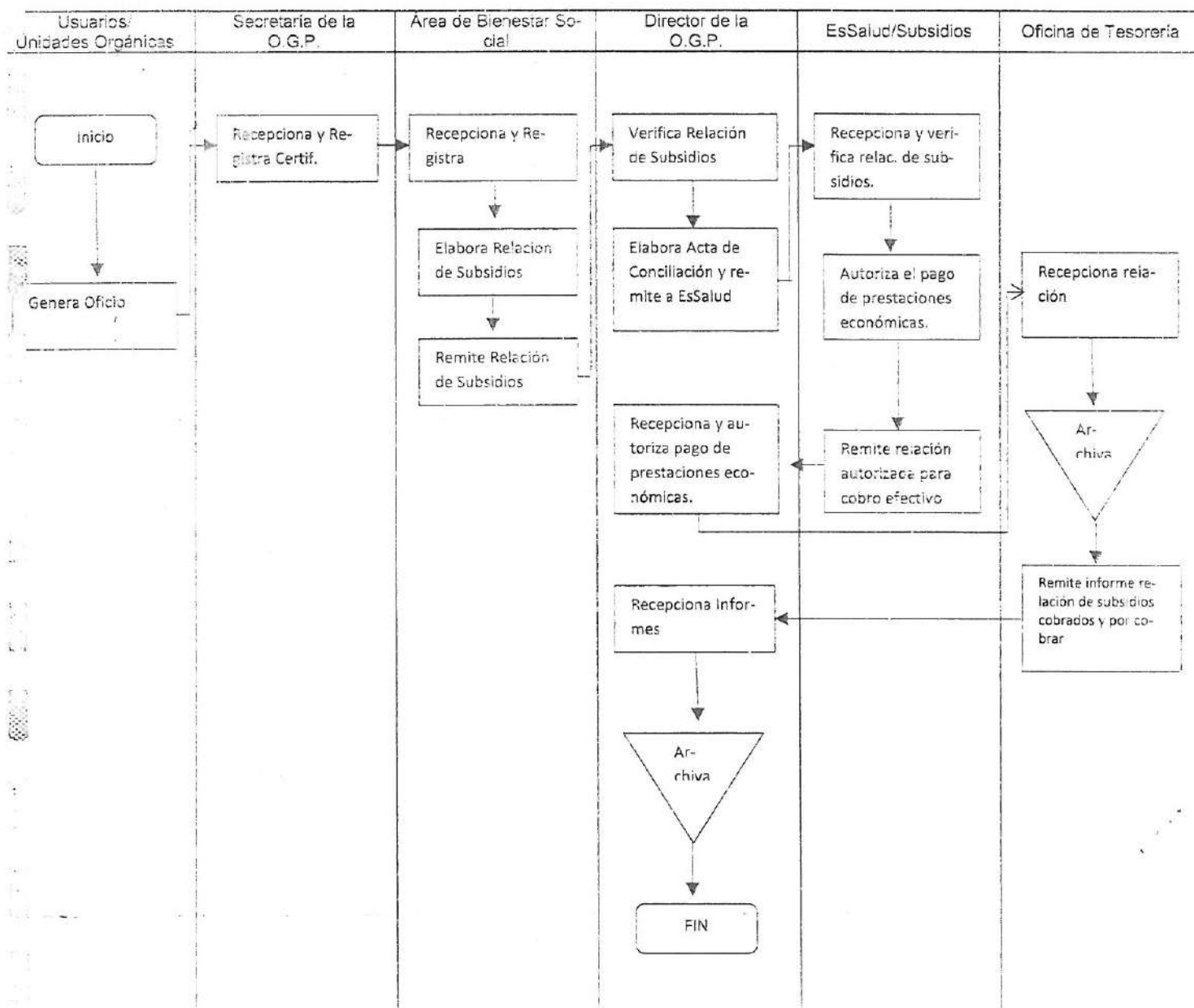
Nombre del Procedimiento: ... Trámite de subsidios ante EsSalud

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ...0732-030.

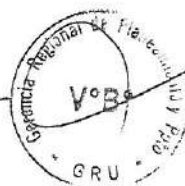
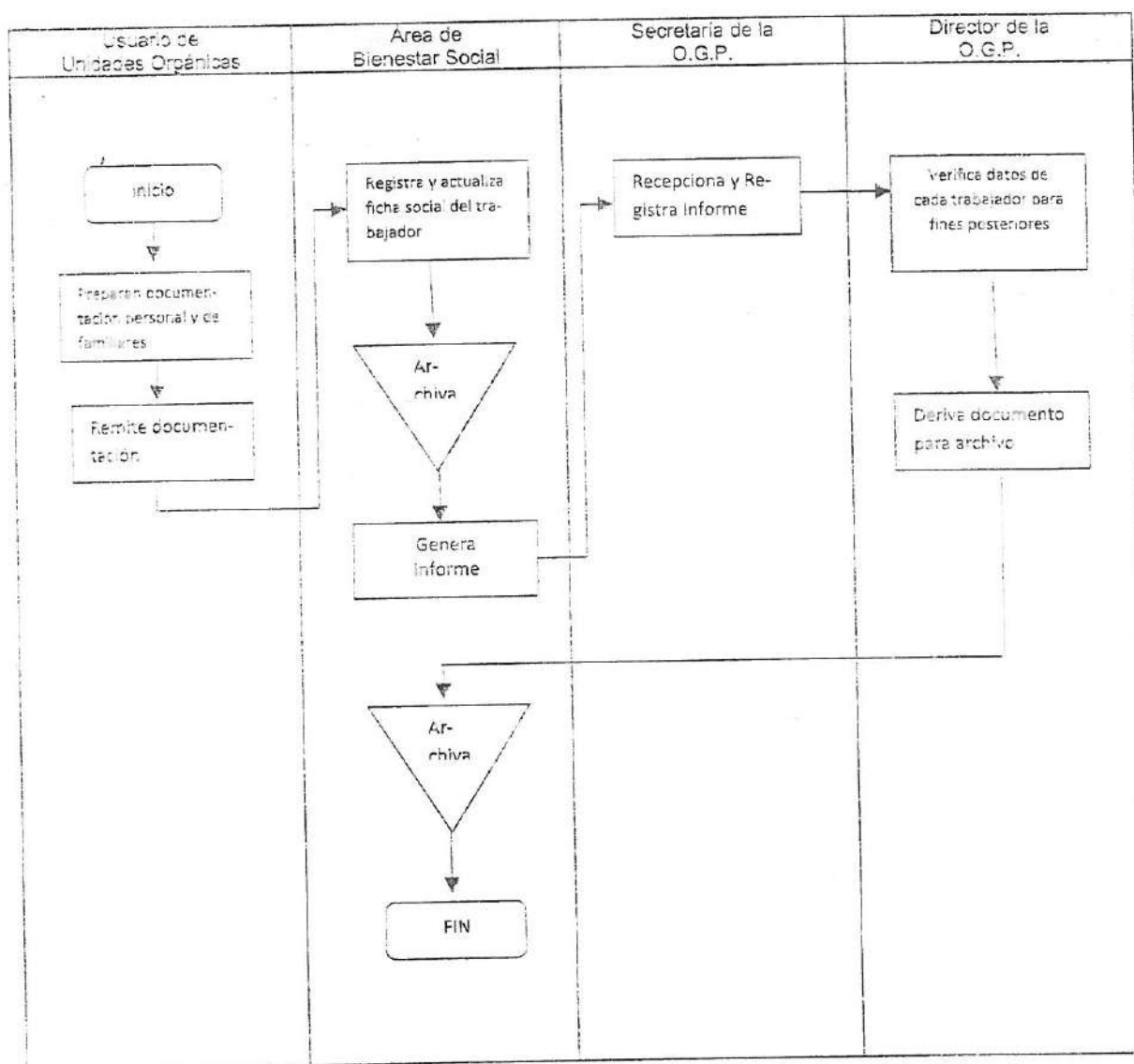
Nombre del Procedimiento:..... Elaboración y Actualización de Fichas Sociales de los Trabajadores

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ..0732-031.

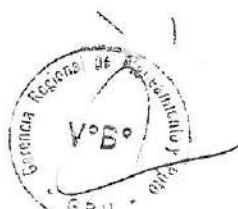
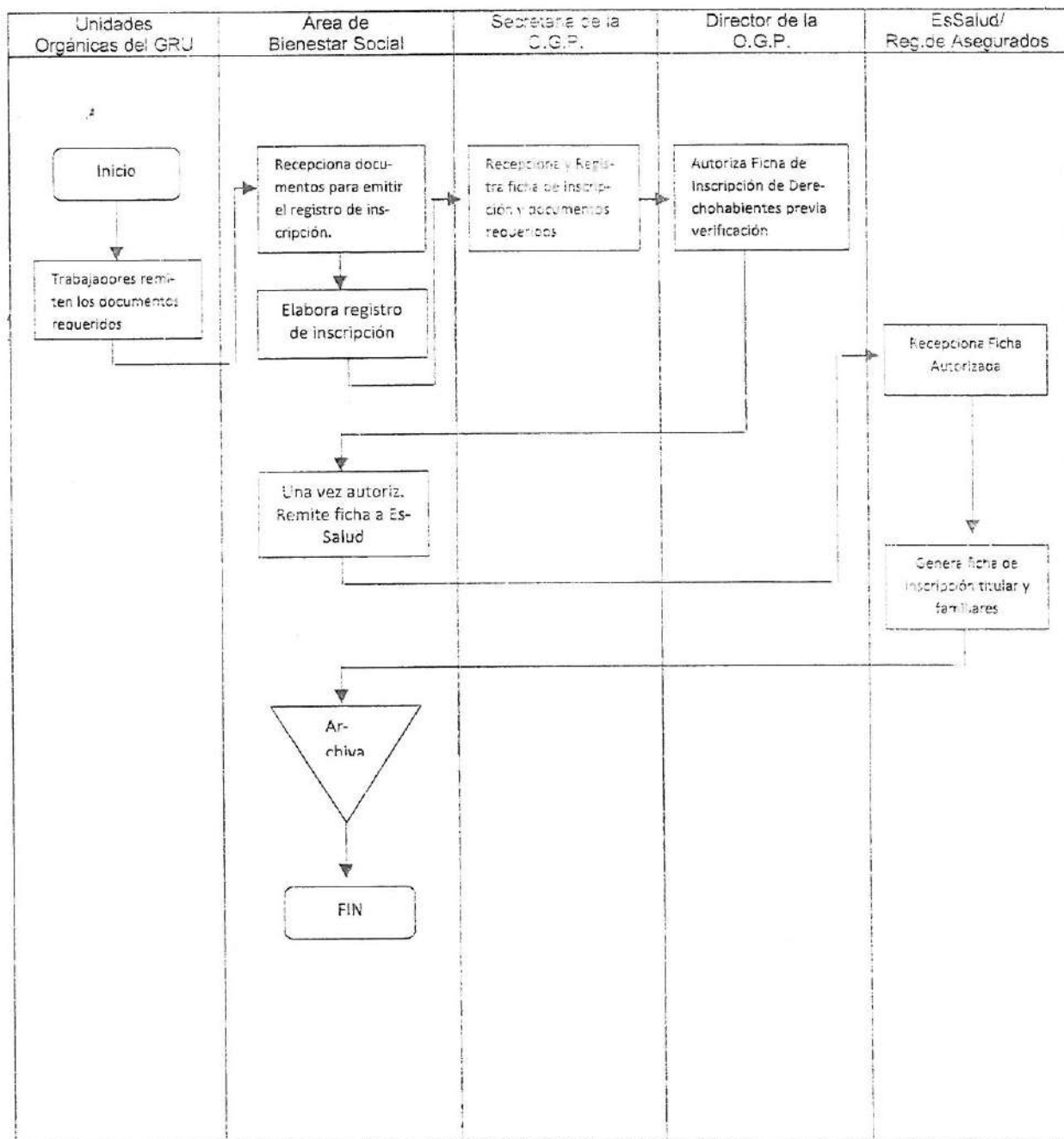
Nombre del Procedimiento: ... Trámites de Seguro Médico de Salud ante EsSalud de los Trabajadores y Registro de Derecho Habientes y Beneficiarios

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Día	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Organizacional: OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° 00732-032.

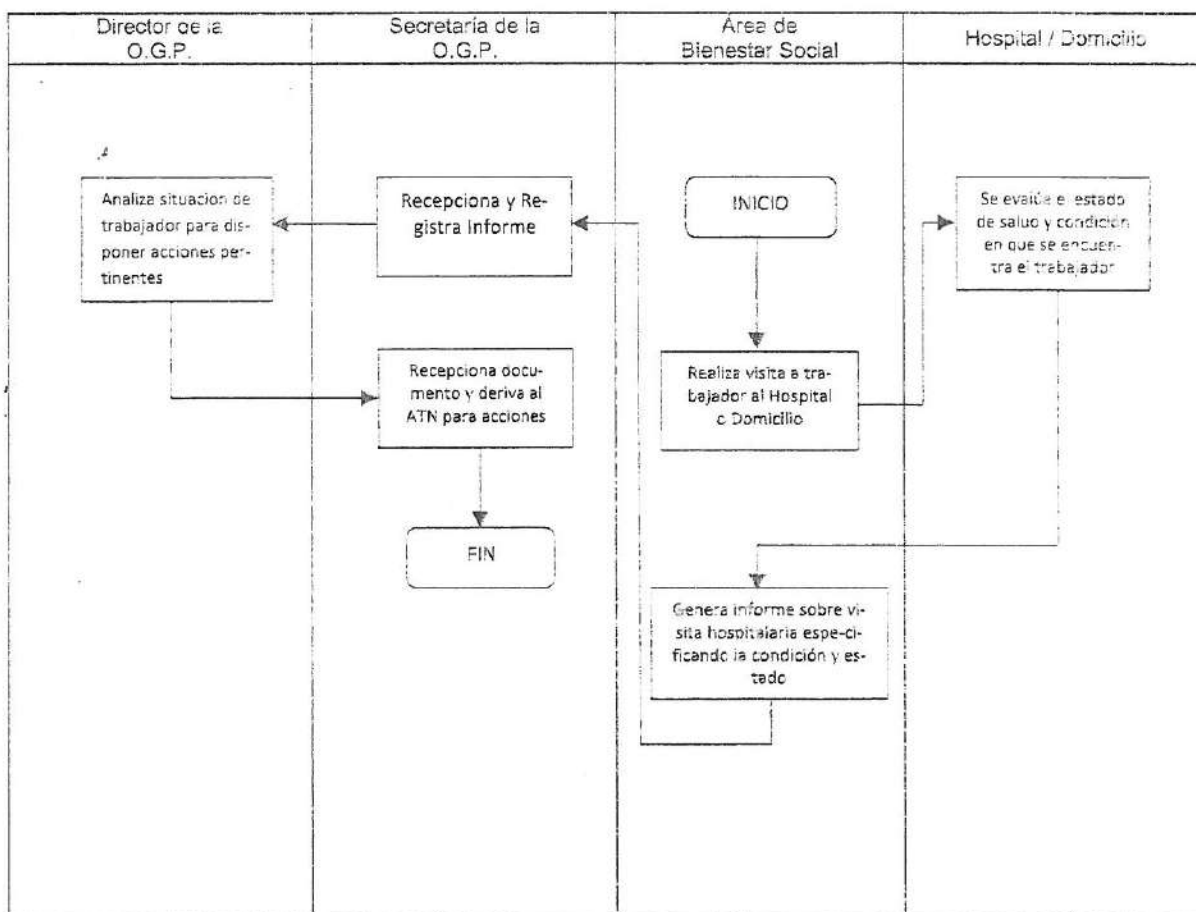
Nombre del Procedimiento: Realizar el seguimiento y evaluación de los casos sociales y disciplinarios

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semanal	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONASPROCEDIMIENTO N° ..0732-033.

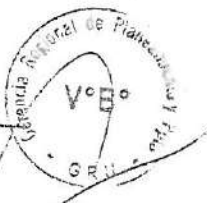
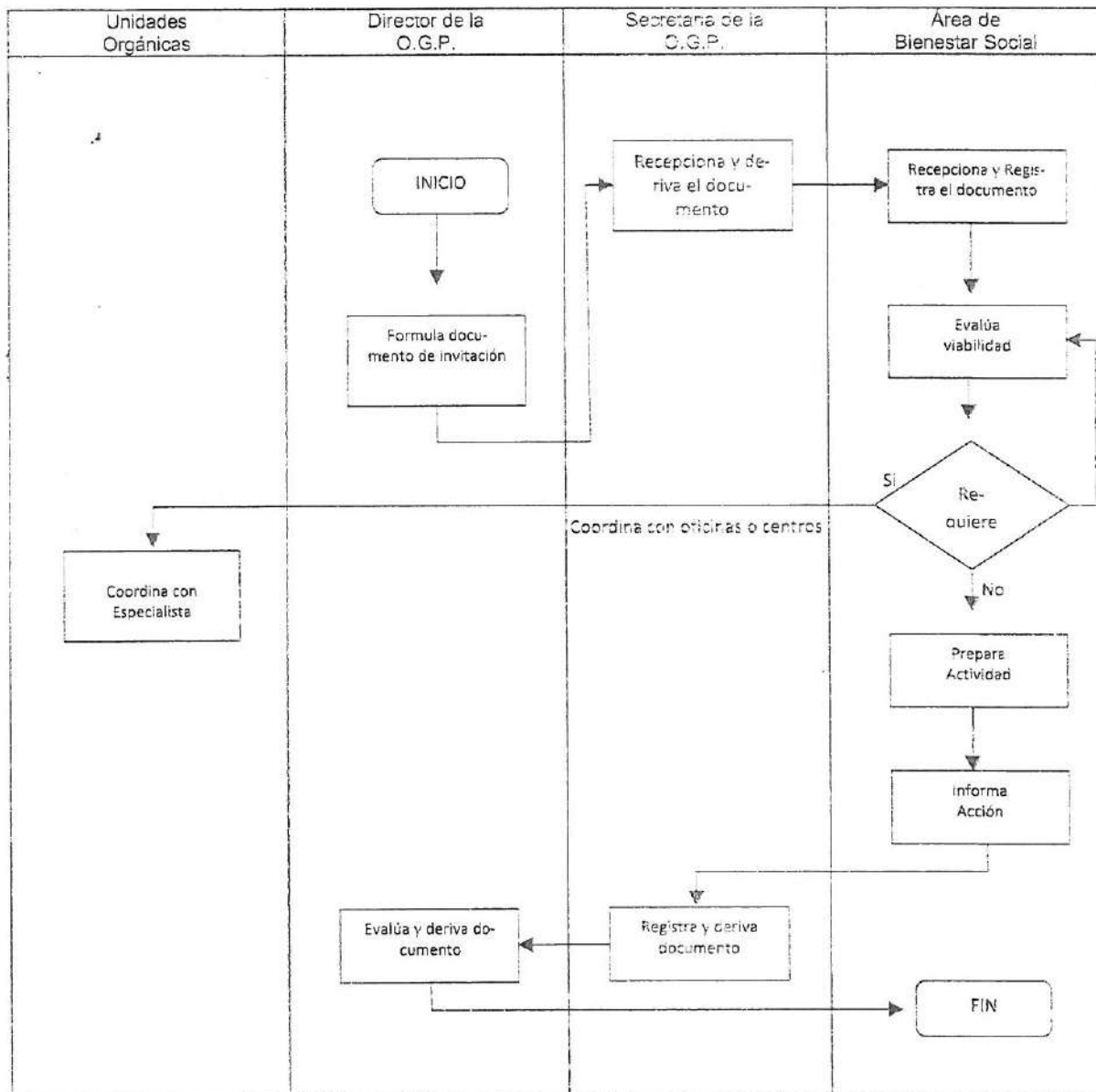
Nombre del Procedimiento:..... Ejecutar Programas Preventivos Promocionales de Salud y Bienestar Social

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Días	Semana	Mensual	Anual





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: ... OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS ... PROCEDIMIENTO N° ... 0732-034.

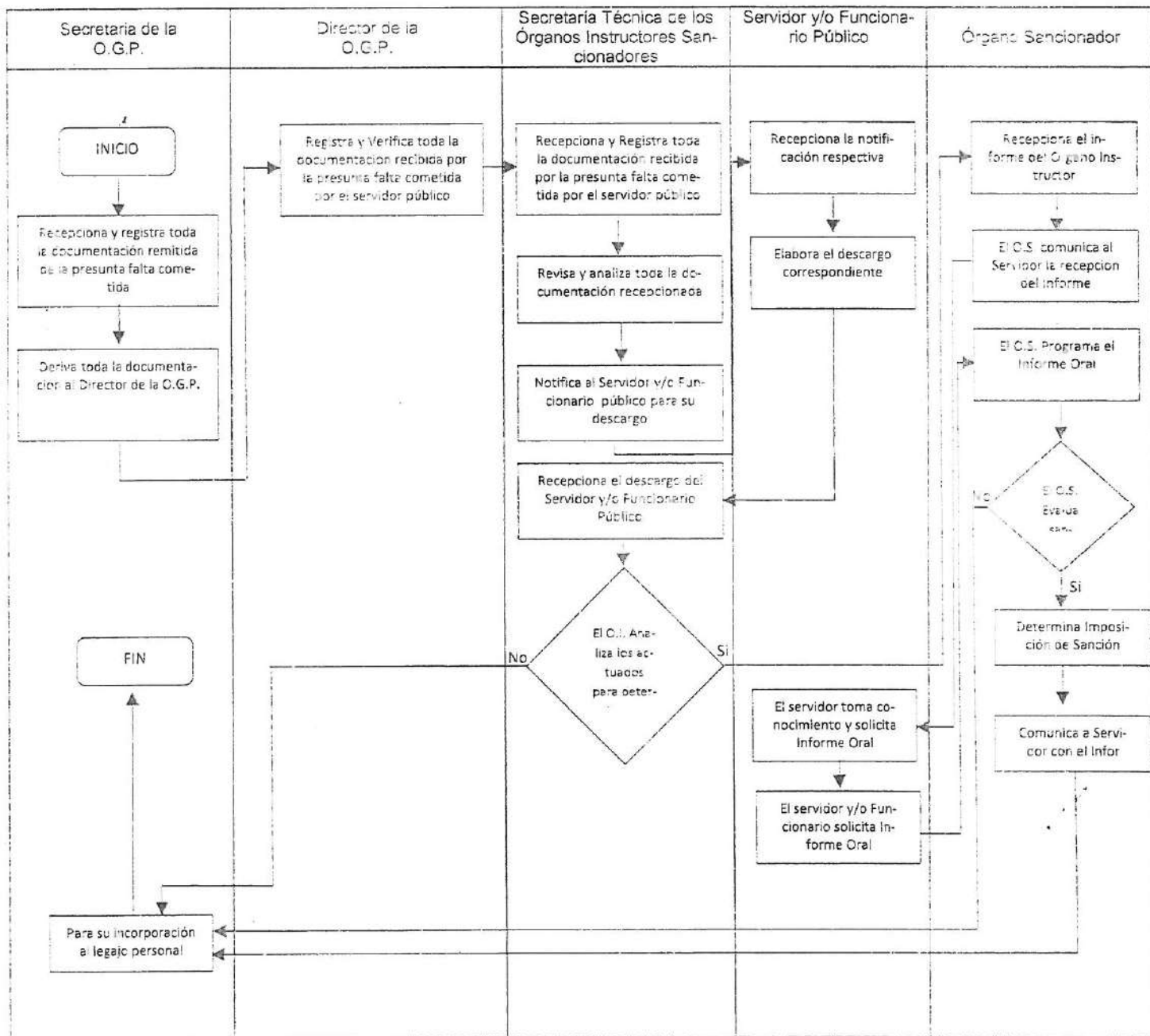
Nombre del Procedimiento: ... Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses

Diario	Semana	Mensual	Anual





PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



0733. OFICINA DE CONTABILIDAD

FORMATO N° 1

CUADRO CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA U OPERATIVA: Sede Central

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Contabilidad

N°	Nombre del Procedimiento	Código y N°	Objetivo	Clases		Duración		Frecuencia		Relaciones externas		Observaciones y Sugerencias
				Sust.	As-jet.	Mes	Días	Tipo	Cant.	Procedente	Destino	
1	Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestario - Sede Central.	0733-01	Elaborar, preparación y presentación de la información contable con periodicidad mensual, trimestral y semestral el cual servirá para formular los avances de resultados de la gestión pública en materia presupuestaria, financiera, económica, patrimonial cumpliendo así las metas de la Sede Central información que servirá para la elaboración de la Cuenta General de la Republica.		X		30	1	12	Órganos de línea y/o Des-concentrados	Oficina de Contabilidad	
2	Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestario - PLIEGO	0733-02	Elaborar, preparación y presentación de la información contable con periodicidad mensual, trimestral y semestral el cual servirá para formular los avances de resultados de la gestión pública en materia presupuestaria, financiera, económica, patrimonial cumpliendo así las metas para la elaboración de la Cuenta General de la Republica.		X	1		3	12	Unidades Ejecutoras	Dirección General de la Contaduría Pública.	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: SEDE CENTRAL
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUESTARIOS DE LA SEDE CENTRAL
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0733-01
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, preparación y presentación de la información contable con prioridad mensual, trimestral y semestral el cual servirá para formular los avances de resultados de la gestión pública en materia presupuestaria, financiera, económica, patrimonial cumpliendo así las metas de la Sede Central información que servirá para la elaboración de la Cuenta General de la Republica.

6. CLASES:

a). Sustantivo ☐

b). Adjetivo ☒

7. VIGENCIA:

a). Vigente ☒

b). Propuesto ☐

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
		12

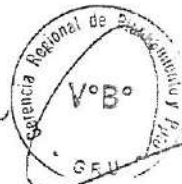
9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			12

10. REQUISITOS: Ninguno

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
01	Oficina de Contabilidad	Diario	Todo los meses	Registros Administrativos en el módulo SIAF
02	Oficina de Contabilidad	Diario	Todos los meses	Contabilización de los registros en el módulo SIAF.
03	Oficina de Contabilidad	mensual	Cada mes	Elaboración y Preparación de los EE.FF.



FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: SEDE CENTRAL
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUESTARIOS A NIVEL PLIEGO
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0733-02
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar, preparación y presentación de la información contable con periodicidad mensual, trimestral y semestral el cual servirá para formular los avances de resultados de la gestión pública en materia presupuestaria, financiera, económica, patrimonial cumpliendo así las metas para la elaboración de la Cuenta General de la Republica.
6. CLASES:

a). Sustantivo ☐

b). Adjetivo ☒
7. VIGENCIA:

a). Vigente ☒

b). Propuesto ☐
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
		12

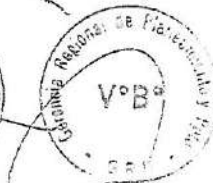
9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			12

10. REQUISITOS:

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
01	Área de Contabilidad de las Unidades Ejecutoras	mensual	Todo los meses	Presentación de los EE.FF vía módulo SIAF y Carpeta Física.
02	Oficina de Contabilidad (Pliego)	Diario	Todos los meses	Revisión y Análisis de la información financiera presentada.
03	Oficina de Contabilidad (Pliego)	mensual	Cada mes	Consolidar la Información presentada por las unidades ejecutoras para la elaboración de los EE.FF a nivel pliego para remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



0734. OFICINA DE TESORERÍA

FORMATO N° 1

CUADRO CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA U OPERATIVA: SEDE CENTRAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TESORERIA

N°	Nombre del Procedimiento	Código y N°	Objetivo	Clases		Duración		Frecuencia		Relaciones externas		Observaciones y Supercendias
				Sustantivo	Adjetivo	Mes	Días	Tipo	Cantidad	Procedente	Destino	
1	Ejecución Financiera de la Sede central del Gobierno Regional de Ucayali	0734-001	Establecer las disposiciones administrativas, competencias, responsabilidades y procedimientos generales, relacionado con la ejecución financiera de la Sede Central		X		2	1	30	Oficina de Contabilidad	Caja	

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2. NOMBRE DE LA ENTIDAD: SEDE CENTRAL

2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TESORERIA

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION FINANCIERA DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0734 - 001

5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECER LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA SEDE DEL GOREU.

6. CLASES:

a). Sustantivo ☐

b). Adjetivo ☒

7. VIGENCIA:

a). Vigente ☐

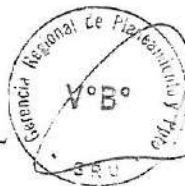
b). Propuesto ☒

8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
02	-	-

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
30	-	-	-



10. REQUISITOS:

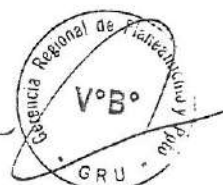
a). DOCUMENTACION COMPLETA.

b). GASTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE DEVENGADO Y AUTORIZADO EN EL REGISTRO SIAF - SP

c). PROVEEDOR DEBE TENER CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA - CCI

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCION
01	OFICINA DE TESORERIA	SECRETARIA	DIA 1	RECEPCION DE DOCUMENTOS
02	OFICINA DE TESORERIA	CONTROL CON-CURRENTE	DIA 1	REVISION Y/O OBSERVACION
03	OFICINA DE TESORERIA	GIRO	DIA 1	FASE DEL GIRO
04	OFICINA DE TESORERIA	COMP/PAGO	DIA 1	ELABORACION DE C/P
05	OFICINA DE TESORERIA	APROBACION DE GIRO	DIA 2	IMPRESION DE C/P
06	OFICINA DE TESORERIA	FIRMAS C/P	DIA 2	FIRMAS: ORA-CONTAB-CON-TROL REVIO Y TES.
07	OFICINA DE TESORERIA	CAJA	DIA 2	PAGO



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: OFICINA DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO N° 0734-001

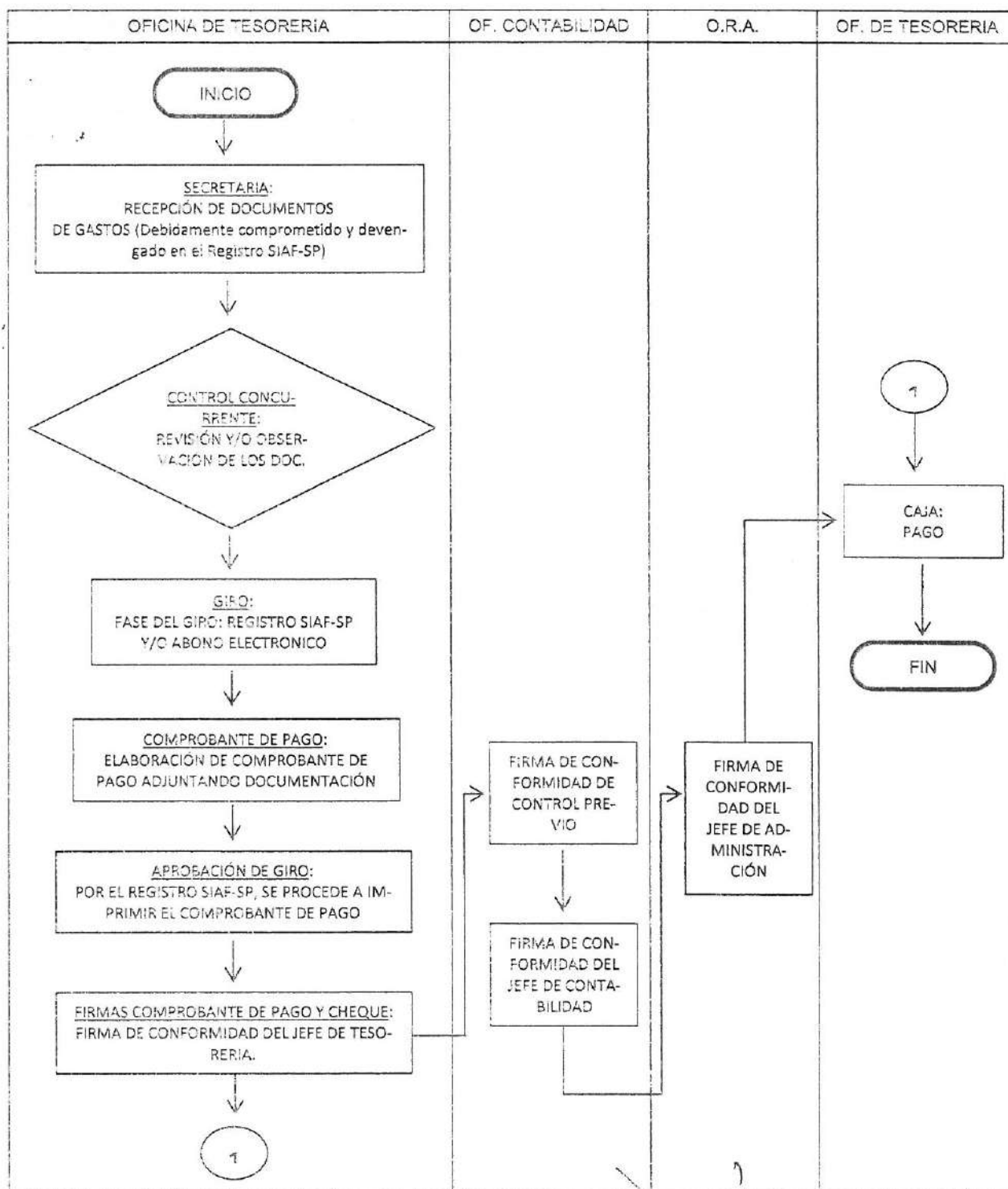
Nombre del Procedimiento: EJECUCION FINANCIERA DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses
02	-	-

Diario	Semanal	Mensual	Anual
30	-	-	-





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

**0811. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
Y COMPETIVIDAD REGIONAL - GRDE**

FORMATO N° 1

CUADRO CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA U OPERATIVA: SEDE CENTRAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y COMPETIVIDAD REGIONAL

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO Y N°	OBJETIVO	CLASES		DURACIÓN		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
				SUS-TAN-TIVO	AD-JE-TIVO	MES	DÍAS	TIPO	CANTI-DAD	PROCE-DENTE	DES-TINO	
1	DESARROLLO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL, FERIAS Y MYPES	0811-01	APOYAR A LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES Y EMPRESAS DE LA REGION PARA PROMOVER LA INVERSION PRIVADA Y LA ARTICULACION COMERCIAL.	X			28	ANUAL	1	GERENCIA GENERAL	AREA DE BIENES Y SERVICIOS	Desarrollar la estructura del llenado de las propuestas de una manera más amigable. Es decir, generar una serie de matrices para un mejor y más fácil llenado de la información, de manera que se pueda cuantificar y procesar el conjunto de datos de una manera más rápida y poder tabular los datos obteniendo información estadística más precisa.

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: SEDE CENTRAL
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES Y COMPETITIVIDAD REGIONAL.
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL, FERIAS Y MYPES
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0811-01
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Tener una base de procedimientos normativos en términos de actividades y acciones a desarrollar, tomando en consideración los tiempos y pasos a seguir para la consecución de los mismos.



6. CLASES:

 a). Sustantivo ☒

 b). Adjetivo ☐
7. VIGENCIA:

 a). Vigente ☒

 b). Propuesto ☐
8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

De acuerdo a la disponibilidad.

Días	Semanas	MeSES
28		

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento)

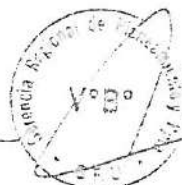
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10. REQUISITOS:

- a). Documento dirigido al Gobernador Regional (carta, oficio u otro) invitando a participar de la Expo Amazónica, Salón del Cacao y Chocolate, otros, por parte de los organizadores.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETA PA	UNIDAD OR- GANICA	SE- CUEN- CIA	TIEMPO DE DU- RACION	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Ge- neral Regional	1	1 día	Analiza el documento de requerimiento presupuestal. Convenios, otros y plan de trabajo y deriva a 2.
II	Oficina Regio- nal de Admi- nistración	2	1 día	De acuerdo al requerimiento hace la deri- vación.
III	Oficina de Lo- gística	3	1 día	Si es compras pasa a Bienes si no pasa a Servicios para atender el requerimiento.
IV	Área de Bie- nes	4	10 días	Realiza las cotizaciones, estudio de mer- cado, realiza las adquisiciones respecti- vas según solicitud.
V	Area de Servi- cios	5	15 días	Realiza los procedimientos establecidos para que se brinde el servicio solicitado.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Promoción de Inversiones y Competitividad Regional Procedimiento: 0811-01

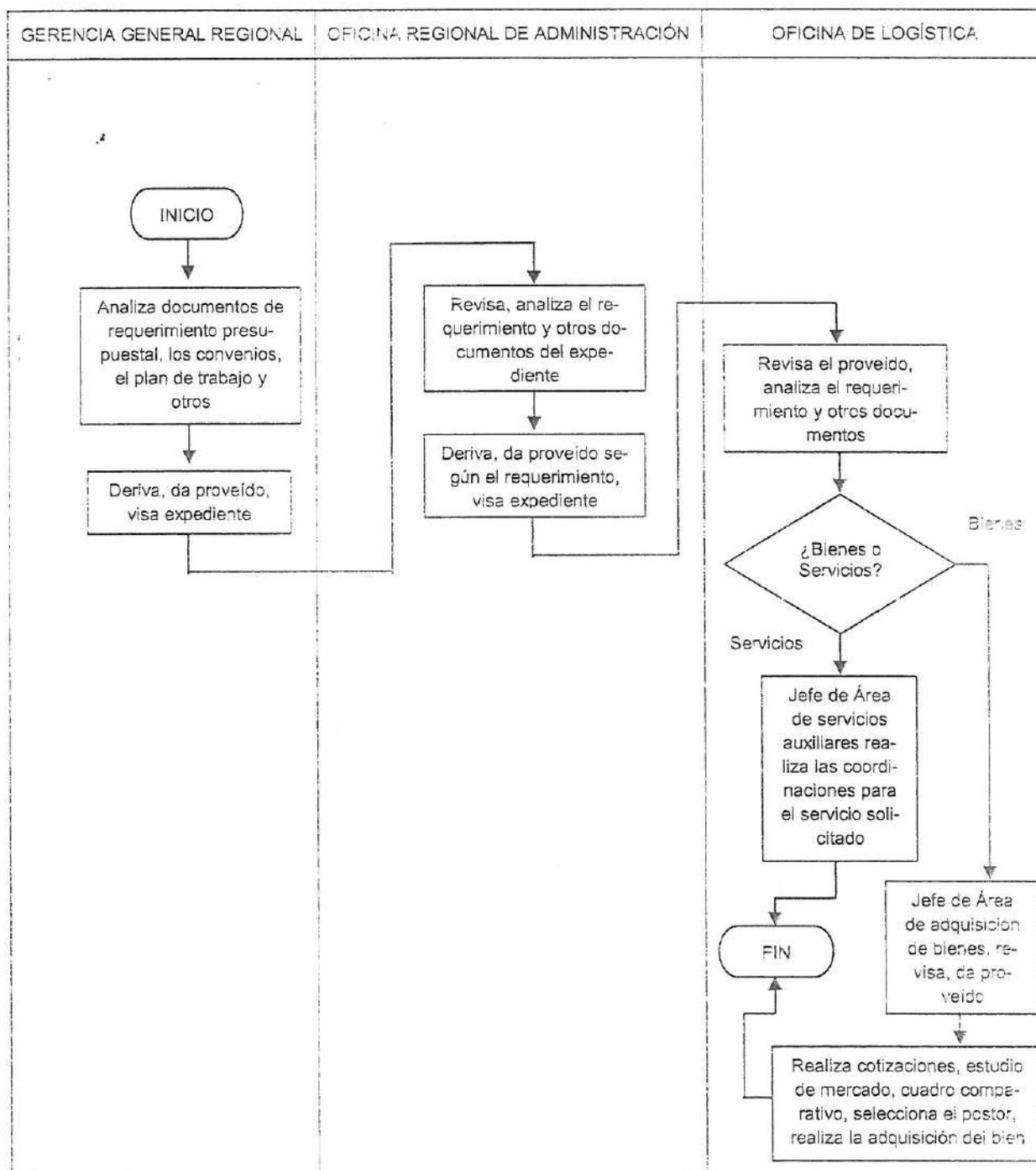
Nombre del Procedimiento: DESARROLLO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL, FERIAS Y MYPES

Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Días	Semanas	Meses
28		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1





PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

**0812. SUB GERENCIA DE POLÍTICAS, SEGUIMIENTO
Y EVALUACIÓN - GRDE**

FORMATO N° 1

CUADRO CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA U OPERATIVA: Sede Central

NOMBRE UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Políticas, Seguimiento y Evaluación.

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO Y N°	OBJETIVO	CLASES		DURACIÓN		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
				SUSTANTIVO	ADJETIVO	MES	DÍAS	TIPO	CANTIDAD	PROCEDENTE	DESTINO	
1	IMPLEMENTACIÓN DEL PROCOMPITE REGIONAL	0812-01	Mejorar la productividad de las cadenas productivas, mediante el desarrollo, adaptación, mejora o transferencia de tecnología	X			11	Anual	1	Agentes económicos organizados	Sub Gerencia de Políticas, Seguimiento y Evaluación	Agilizar los trámites administrativos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de esta forma atender los petitorios en el momento oportuno

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Gerencia Regional de Desarrollo Económico

2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Políticas, Seguimiento y Evaluación.

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del PROCOMPITE regional

4. CODIGO DE LA UNIDAD ORGANICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0812-01.

5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Tener un instrumento descriptivo que regule en forma detallada, las tareas o actividades que ejecuta.

6. CLASES

a) Sustantivo ☒

b) Adjetivo

7. VIGENCIA

a) Vigente ☒

b) Propuesto





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



8. TIEMPO DE DURACION (aproximado)

Horas	Días	Meses
		11

9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
				1

10. REQUISITOS

- a) Previsión presupuestal
- b) Acuerdo del Consejo Regional donde se aprueba los recursos presupuestales.
- c) Aprobación del estudio de identificación y priorización de cadenas y zonas Productivas, siguiendo los lineamientos establecidos.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
1	SGPSE	Aprobación de los recursos	2 meses	Elaborar el informe de sustento de la iniciativa de apoyo a la competitividad en el marco de las potencialidades que representa la ley PROCOMPITE para su ámbito de influencia
2	SGPSE	Identificación, priorización y aprobación	1 mes	Elaborar el Estudio de identificación y priorización de cadenas y zonas productivas, siguiendo los lineamientos establecidos
3	SGPSE	Implementación, convocatoria, calificación y selección	3 meses	Elaborar las Bases para el concurso. Publicar la Convocatoria Pública. Realizar la Inscripción de participantes. Recepcionar la Presentación de las propuestas productivas. Ejecutar la Evaluación de dichas propuestas. Emitir de resolución de propuestas productivas ganadoras.
4	SGPI GRDE	Registro y asignación presupuestal	1 mes	Registro de datos de los planes de negocio aprobados, en el portal SIPROCOMPITE, y asignación de presupuesto
5	GRDE	Ejecución	4 meses	Adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a las especificaciones de los Planes de Negocios. Entrega de los bienes y servicios a los





PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTOS

Nombre de la Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Políticas, Seguimiento y Evaluación. Procedimiento 0812-01

Nombre del Procedimiento: Implementación del PROCOMPITE regional

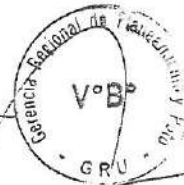
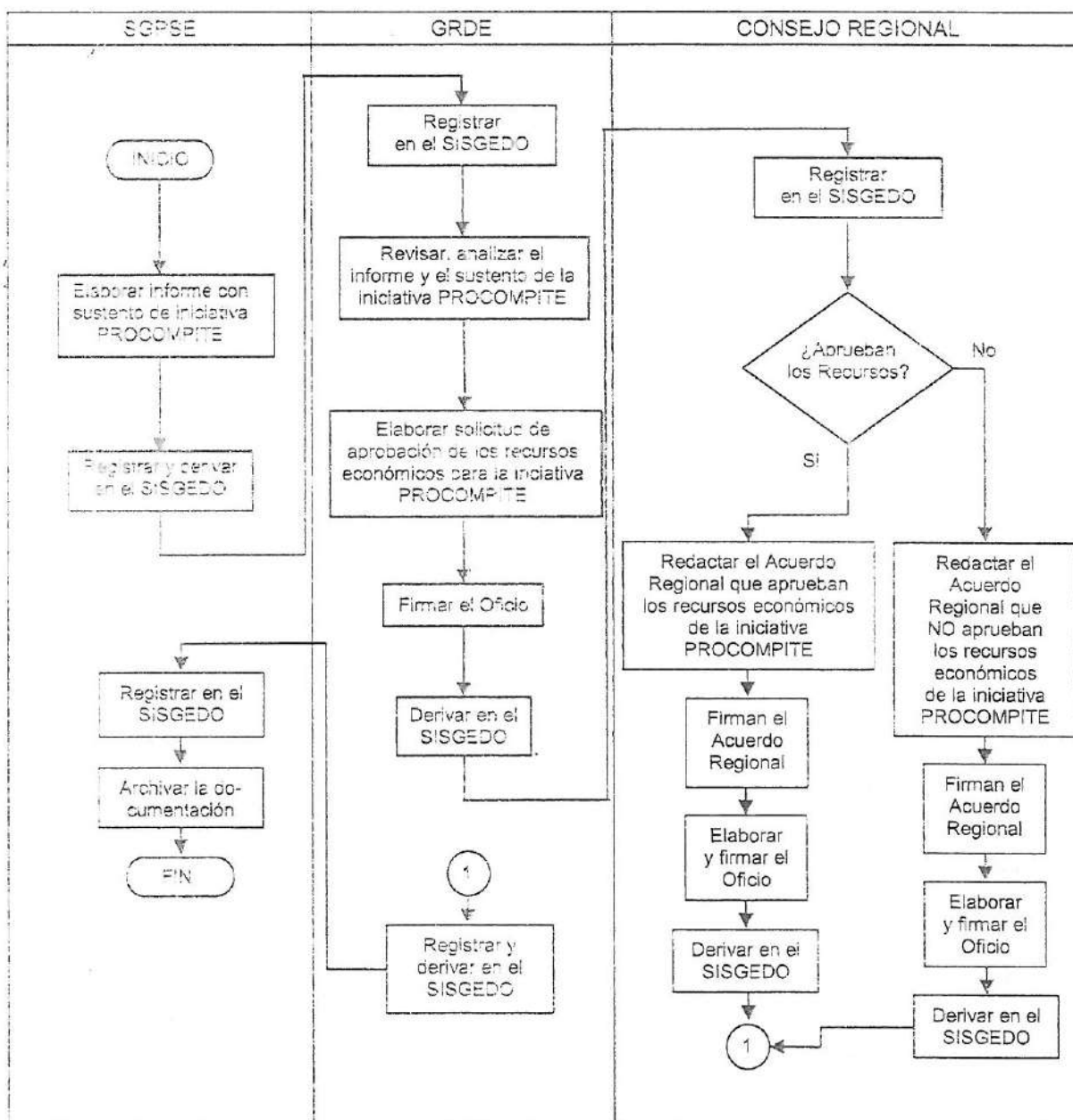
Tiempo de duración:

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento):

Horas	Días	Meses
		11

Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
				1

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Aprobación de los Recursos de la Iniciativa PROCOMPITE en el Gobierno Regional de Ucayali



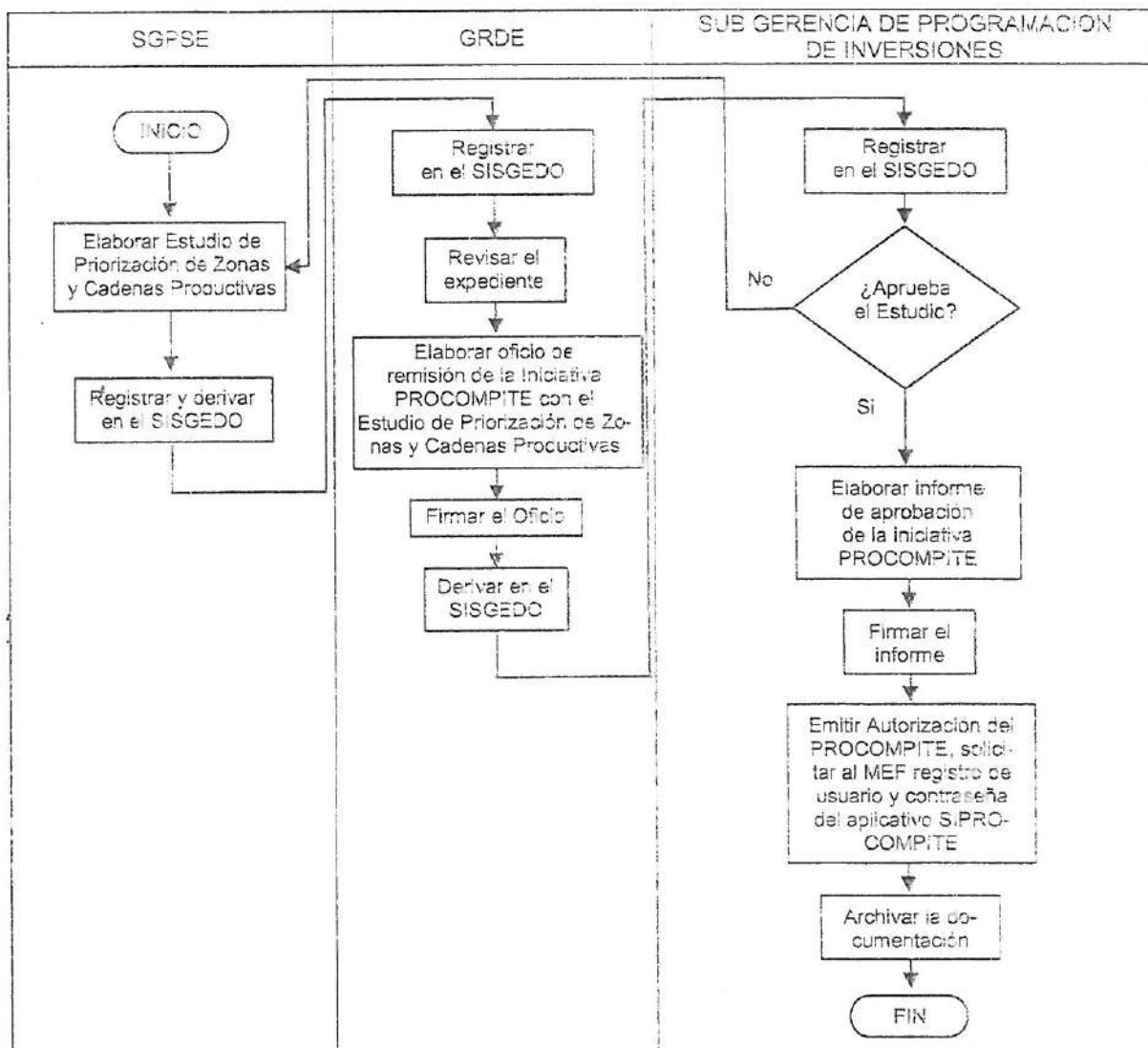


PERÚ

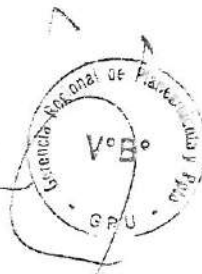
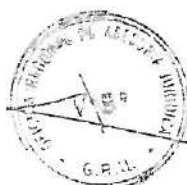
GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Identificación y Priorización de la Iniciativa PROCOMPITE en el Gobierno Regional de Ucayali



[Handwritten signature]



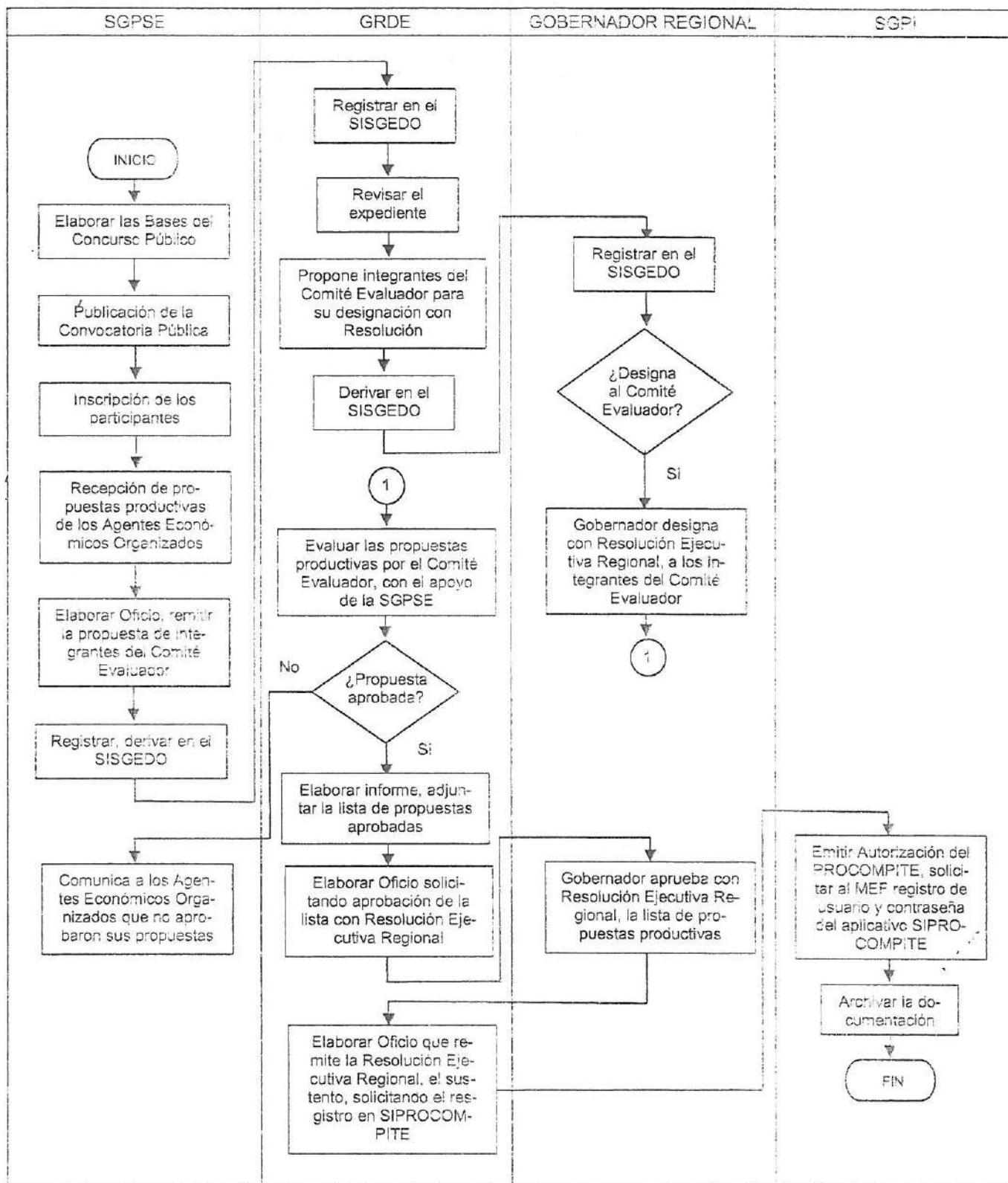


PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementación, Convocatoria, Calificación y Selección De propuestas productivas de la Iniciativa PROCOMPITE en el Gobierno Regional de Ucayali



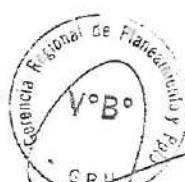
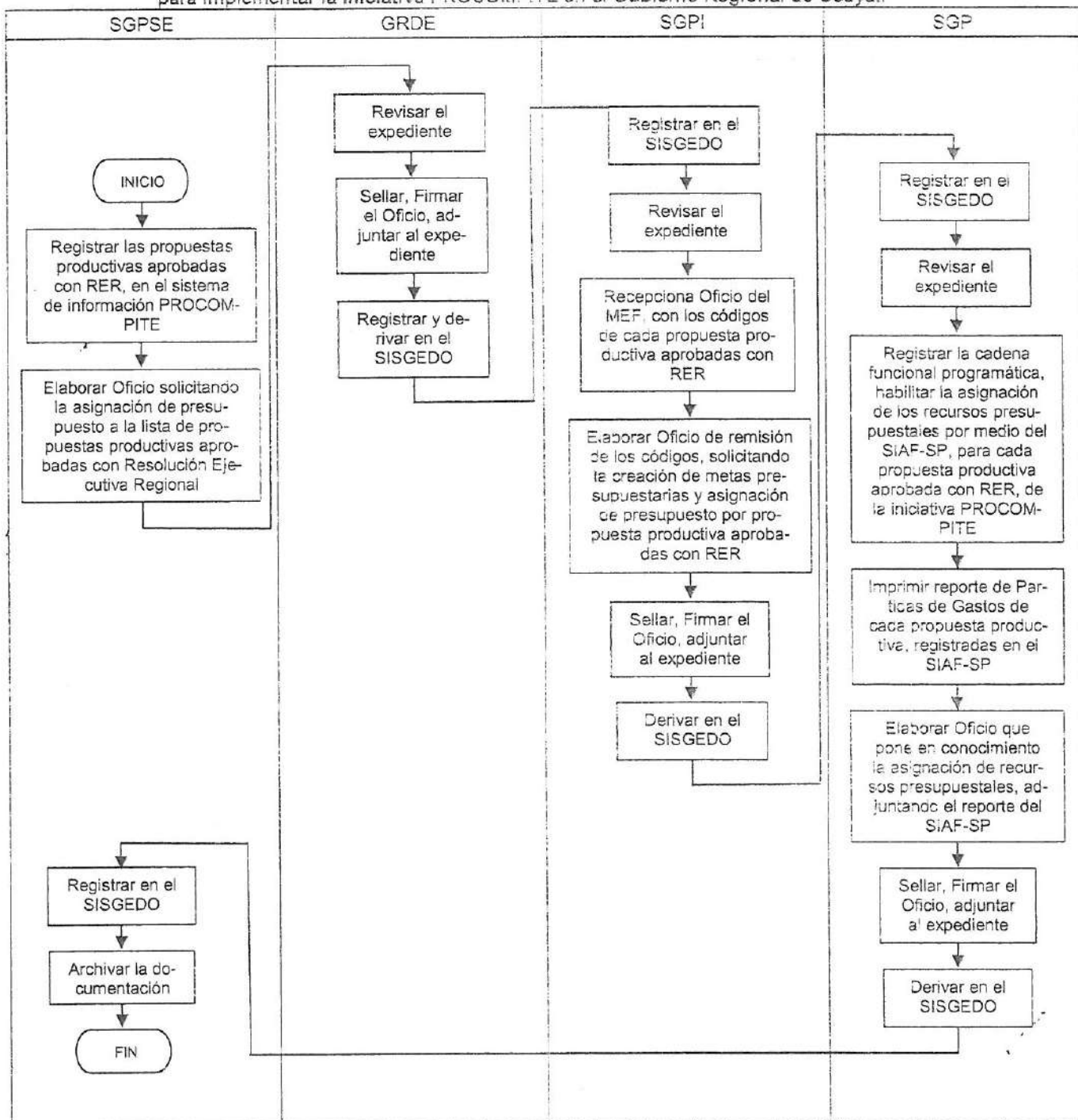


PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



Diagrama de Flujo del Procedimiento de Registro y Asignación Presupuestaria de propuestas productivas para implementar la Iniciativa PROCOMPITE en el Gobierno Regional de Ucayali



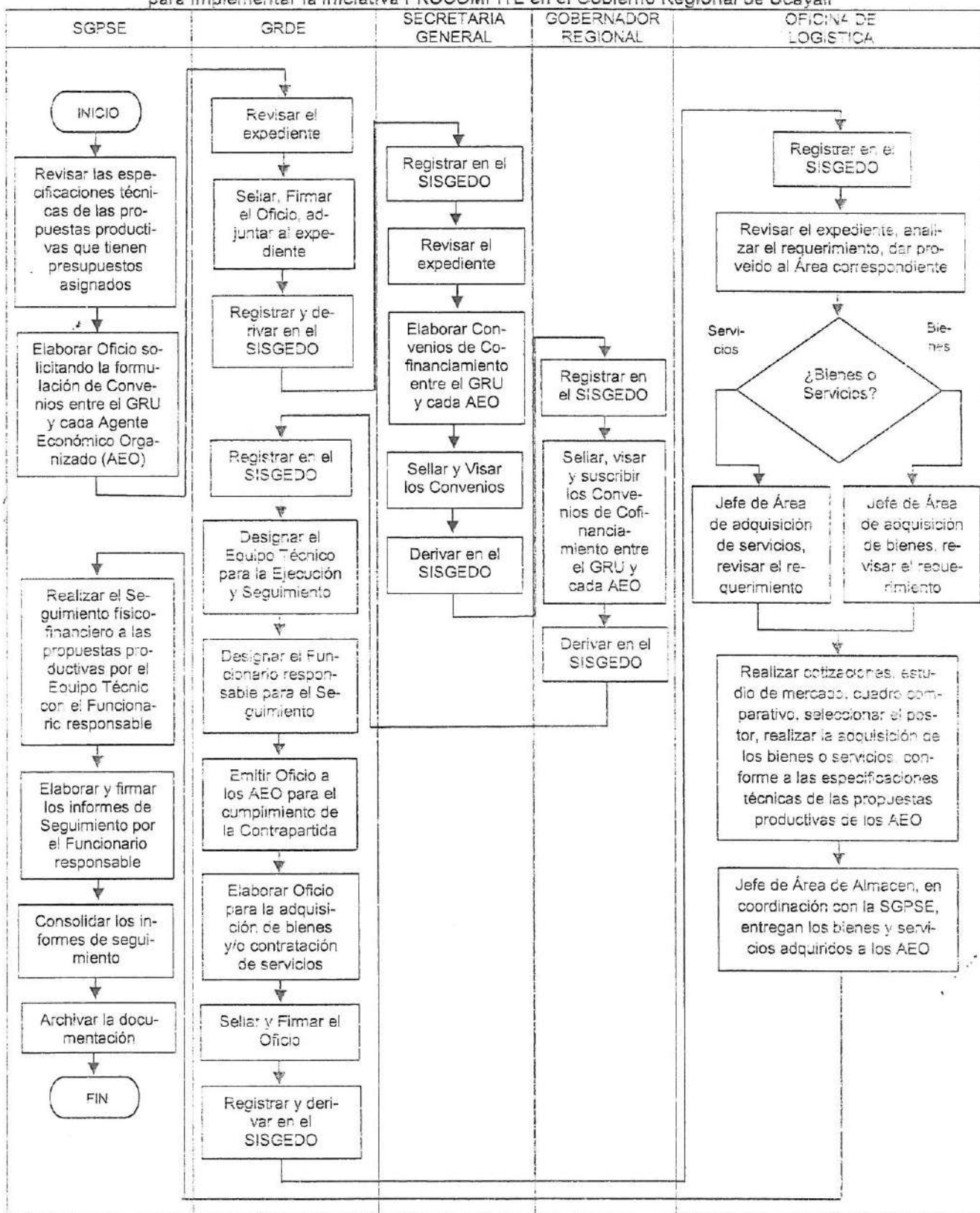


PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



Diagrama de Flujo del Procedimiento de Ejecución propuestas productivas para implementar la Iniciativa PROCOMPITE en el Gobierno Regional de Ucayali





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



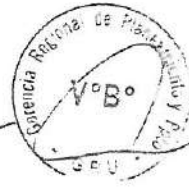
10. REQUISITOS:

a). PROGRAMA REGIONAL DE INVERSIONES

b). PRESUPUESTO ANALITICO DE INVERSIONES APROBADO PARA LA SEDE REGIONAL A NIVEL DE COMPONENTES

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
01	DIRECTOR OPI	→		Deriva perfil aprobado a la GRI
02	GERENTE GRI	→		Dispone su elaboración al Sub Gerente de SGE
03	SUB GERENTE SGE	→		Designa al profesional
04	PROYECTISTA SGE	→	45	Elabora expediente y eleva al Subgerente para su revisión, absuelve observaciones.
05	SUB GERENTE	→ ←	02	Revisa y deriva a la OSLTPI
06	DIRECTOR OSLTPI	→		Deriva expediente al profesional competente
07	ESPECIALISTA OSLTPI	←	10	Revisa expediente, efectúa observaciones y eleva a la Subgerencia OSLTPI
08	DIRECTOR OSLTPI	→		Deriva a la SGE
09	SUB GERENTE SGE	→ ←	03	Recibe el Exp. Tec. De OSLTPI. Exp. Con observaciones deriva a especialista quien hace la subsanación. El Exp. Absuelto deriva a la OSLTPI para su conformidad. Devuelto el expediente por OSLTPI prepara resolución y eleva a la GRI para VºBº
10	GERENTE GRI	→		VºBº resolución y eleva a la Ger. Gral. Para su aprobación.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

FORMATO N° 3



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

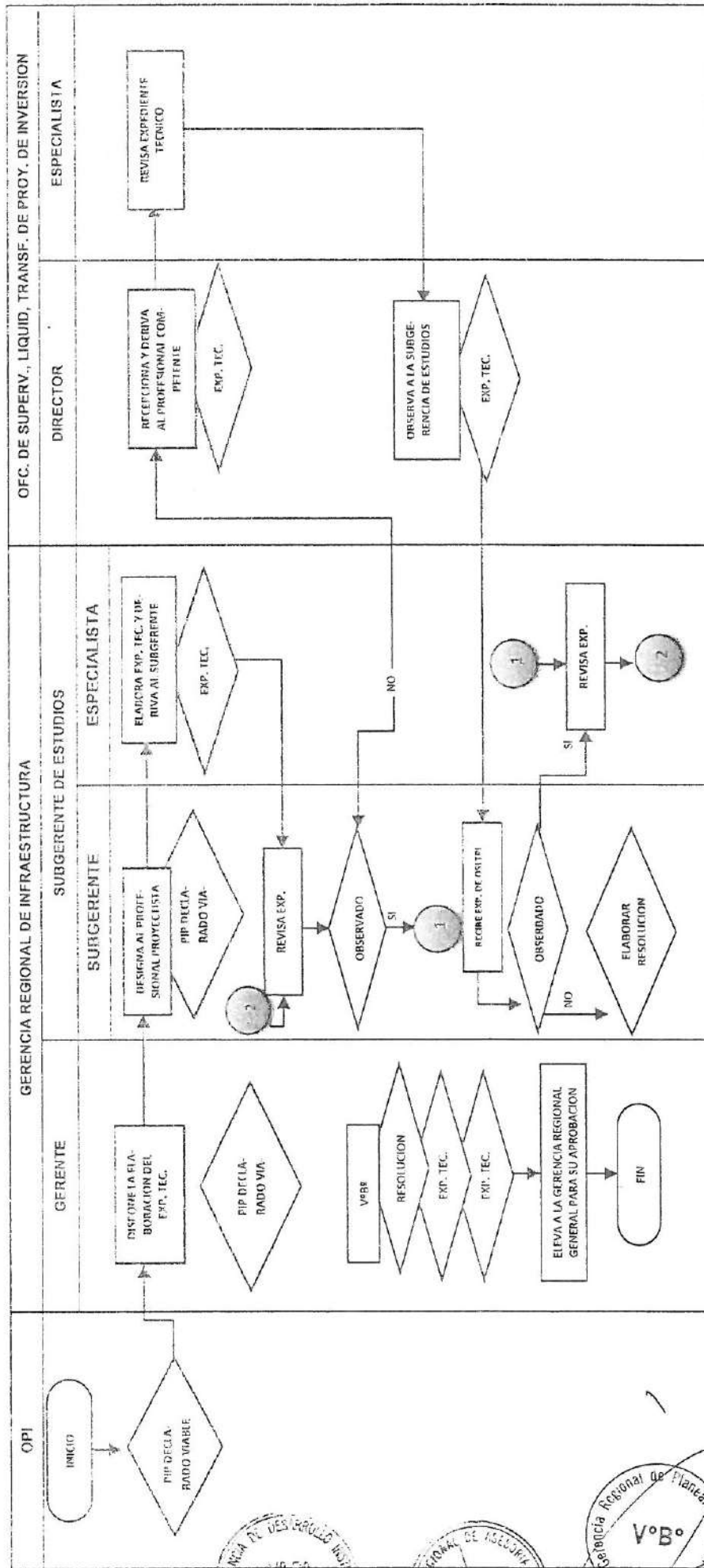
Nombre de la Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS PROCEDIMIENTO N° 0821-01

Nombre del Procedimiento: ELABORACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Dias	Semanas	Meses
60		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	3		



0822. SUB GERENCIA DE OBRAS - GRI

FORMATO N° 1

CUADRO CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA U OPERATIVA: SEDE CENTRAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE OBRAS

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO Y N°	OBJETIVO	CLASES		DURACION		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
				SUSTANTIVO	ADJETIVO	MES	DIA	TIPO	CANTIDAD	PROCEDENTE	DESTINO	
01	MONITOREO DE EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRAS	0822-01	TENER UN INSTRUMENTO DESCRIPTIVO QUE REGULE EN FORMA DETALLADA, LAS TAREAS O ACTIVIDADES QUE REALIZA CADA UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA; A FIN DE MEJORAR LOS TRÁMITES DE LOS PROCEDIMIENTOS EXTERNOS E INTERNOS Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	X			15	2	15	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	PRESENTAR A TIEMPO Y COMPLETOS LOS EXPEDIENTES CON TODOS LOS DOCUMENTOS EN ORDEN Y DE ACUERDO A LO NORMADO.

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD: SEDE CENTRAL
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE OBRAS
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRAS
- CODIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0822-01
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO Y AGILIZAR LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN PARA DAR LAS ACCIONES CORRECTAS
- CLASES:

a). Sustantivo	☒	b). Adjetivo	☐
----------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------
- VIGENCIA:

a). Vigente	☒	b). Propuesto	☐
-------------	-------------------------------------	---------------	--------------------------
- TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

Días	Semanas	Meses
7		




9. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento):

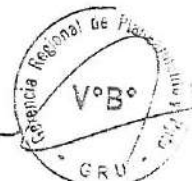
Diario	Semanal	Mensual	Anual
15			

10. REQUISITOS:

- PROGRAMA REGIONAL DE INVERSIONES
- OBRAS EN EJECUCION PARA MONITOREO Y SUPERVISION
- LIQUIDACION Y CIERRE DE PROYECTOS

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCION
01	MESA DE PARTES	→		Deriva a área respectiva
02	GERENTE GRI	→	01	Dispone su acción al Sub Gerente de Obras SGO
03	SUB GERENTE SGO	→	01	Designa al profesional Monitor de Obra
04	MONITOR DE OBRA SGO	→	01	Revisa expediente en trámite y coordina con Supervisor de Obra
			01	Sale a campo a verificar información contenida en expediente de trámite.
			01	Elabora informe y eleva al Subgerente para su revisión, absuelve observaciones.
05	SUB GERENTE	→	01	Revisa y deriva a GERENTE GRI
06	GERENTE GRI	→	01	Deriva expediente al área competente para continuar tramite.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



0831. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL - GRDS

FORMATO N° 1

CUADRO CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA U OPERATIVA: SEDE CENTRAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO E
INCLUSIÓN SOCIAL

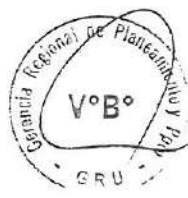
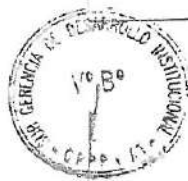
N°	Nombre del Procedimiento	Código y N°	Objetivo	Clases		Duración		Frecuencia		Relaciones externas		Observaciones y Sugerencias
				Sustantivo	Adjetivo	Mes	Días	Tipo	Cantidad	Procedente	Destino	
01	REGISTRO REGIONAL DE ORGANIZACIONES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	0831-01	Evaluación de la documentación presentada	X			5	Anual	5	Mesa de Partes	Oficina de Convenio de Gestión MIMP	

FORMATO N° 2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTOS

- NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA U OPERATIVA: SEDE CENTRAL
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO REGIONAL DE ORGANIZACIONES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
- CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 0831-01
- FINALIDAD DEL INVENTARIO: Tener una base de procedimientos normativos en términos de actividades y acciones a desarrollar, tomando en consideración los tiempos y pasos a seguir para la consecución de los mismos.
- CLASES:
a). Sustantivo ☒ b). Adjetivo ☐
- VIGENCIA:
a). Vigencia ☒ b). Propuesto ☐
- TIEMPO DE DURACION:

Horas	Días	Meses
	5	





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



9. FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
				5

10. REQUISITOS:

- Solicitud de inscripción dirigido al Gerente Regional de Desarrollo Social
- Copia del Padrón de Socio
- Copia legalizada de la elección de la Junta Directiva
- Copia de la Resolución Municipal (Opcional)

11. ETAPA DE PROCEDIMIENTO:

ETAPA	UNIDAD ORGANICA	SE- CUEN- CIA	TIEMPO DE DU- RACION	DES- CRIP- CIÓN
I	Mesa de Partes	1	4 horas	
II	Secretaría General	2	4 horas	
III	Gerencia Regional de Desarrollo Social	3	2 horas	
IV	Sub Gerencia de Juventud, Poblaciones Vulnerables y Proyectos Sociales	4	1 día	
V	Oficina del Convenio de Gestión MIMP	5	2 días	

[Handwritten signature]





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

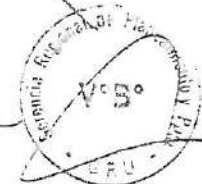
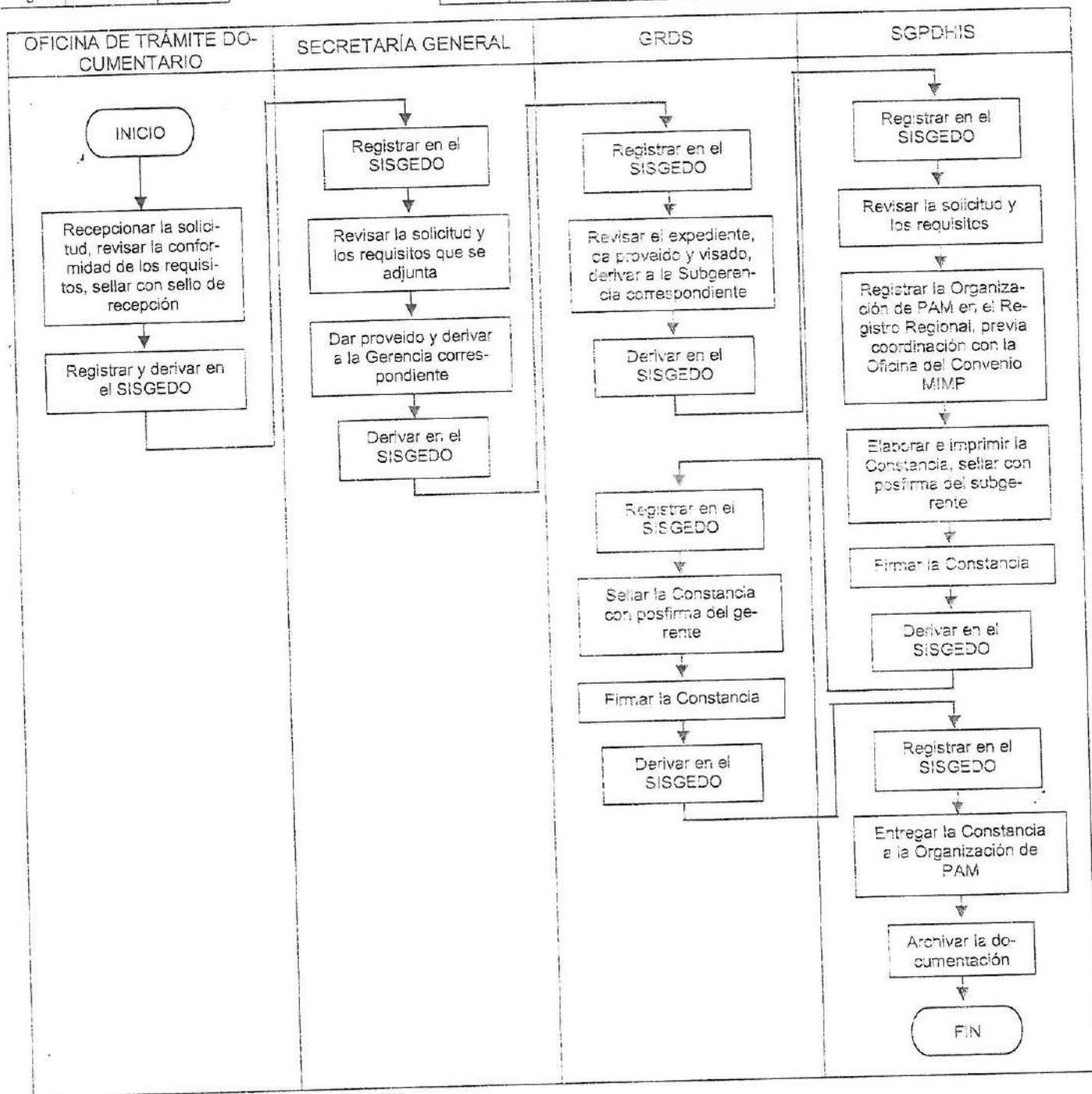
Nombre de la Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL
PROCEDIMIENTO N° 0831-01

Nombre del Procedimiento: REGISTRO REGIONAL DE ORGANIZACIONES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Tiempo de duración:

Días	Semanas	Meses
5		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			5



0832. SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES - GRDS

FORMATO N° 1

CUADRO CONSOLIDADO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA U OPERATIVA: SEDE CENTRAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO Y N°	OBJETIVO	CLASES		DURACIÓN		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
				SUSTANTIVO	ADJETIVO	MES	DÍAS	TIPO	CANTIDAD	PROCEDENTE	DESTINO	
1	PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	0832-01	Fortalecer la participación social, promoviendo su plena participación en la vida política, económica, social y cultural, incidiendo de forma particular en el acceso e integración a la sociedad de manera libre y sin discriminación	X			4	1	2	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL	SUB GERENCIA DE POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES	La falta de capacitación en el tema y el incumplimiento de algunas normas de la Ley N° 29873

FORMATO N° 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DE LA ENTIDAD: SEDE CENTRAL
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° DEL PROCEDIMIENTO: 0832-01
- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Tener una base de procedimientos normativos en términos de actividades y acciones a desarrollar, tomando en consideración los tiempos y pasos a seguir para la consecución de los mismos.
- CLASES:

a). Sustantivo ☒

b). Adjetivo ☐
- VIGENCIA:

a). Vigente ☐

b). Propuesto ☒






PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



8. TIEMPO DE DURACIÓN (aproximado):

De acuerdo a la disponibilidad.

Días	Semanas	Meses
4		

10. FRECUENCIA (N° de veces que atienden el mismo procedimiento)

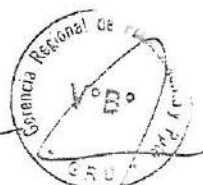
Diario	Semanal	Mensual	Anual
2			

10. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Gobernador Regional de Ucayali
- Fotografía de cuerpo completo
- Informe social

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETA PA	UNIDAD OR- GANICA	SE- CUEN- CIA	TIEMPO DE DU- RACION	DESCRIPCIÓN
I	Oficina De Trámite Docu- mentario y Ar- chivo Institu- cional	1	1 día	La solicitud es enviada por la persona so- licitante o apoderado
II	Secretaria Ge- neral	2	1 día	Distribuye los documentos a la Gerencia Regional de Desarrollo Social
III	GRDS	3	2 días	La GRDS deriva para su atención y su aplicabilidad técnica.
IV	Sub Gerencia de Juventud, Poblaciones Vulnerables Y Proyectos So- ciales	4	2 días	En esta sub gerencia se analiza la factibi- lidad de llevar la petición de la solicitud
V	Area de Disca- pacidad	5	1 día	Se evalúa y califica que la solicitud con- tenga todo los requisitos específicos para previa atención y en caso de no cumplir requisitos queda pendiente.



FORMATO N° 3

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Línea: Nombre de la Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES
 Procedimiento N° 0832-01
 Nombre del Procedimiento: PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Tiempo de duración:

Días	Semanas	MeSES
4		

Frecuencia (N° de veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
2			

