



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

RESOLUCION SECRETARIAL

N° 003-2025-MINEM/SG

Lima, 13 ENE. 2025

VISTOS: El Informe N° 047-2024-MINEM/OGA-ORH-CASR de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 360-2024-MINEM/OGPP-ODICR de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 18-2025-MINEM/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el numeral 5-A.1 del artículo 5-A de la precitada norma, modificada por el Decreto Legislativo N° 1446, señala que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado; y la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos, entre otros, hacia la obtención de resultados;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, en el sub numeral 3 del numeral 3.2 "Pilares centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" establece que la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien; para ello se deben priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, establece disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia genera un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el sub numeral 6.2.1 del numeral 6.2 de la precitada Norma Técnica señalan que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los



procesos de la entidad; y al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO);

Que, mediante Resolución Secretarial N° 027-2019-MEM/SG, se aprobó el Mapa de Procesos del Ministerio de Energía y Minas, como documento de gestión institucional que determina los procesos de Nivel 0 estratégicos, misionales y de soporte, así como las fichas que describen los procesos de Nivel 0, e identifica los procesos de Nivel 1;

Que, el literal a) del artículo 47 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas (en adelante, ROF), aprobado por Decreto Supremo N° 031-2007-EM y sus modificatorias, señala que, la Oficina de Recursos Humanos, tiene entre sus funciones programar, dirigir, coordinar y evaluar la gestión del proceso presupuestario, en coordinación con los órganos del Ministerio, sujetándose a los objetivos institucionales y a las asignaciones presupuestales para cada Año Fiscal;

Que, el Informe N° 047-2024-MINEM/OGA-ORH-CASR, la Oficina de Recursos Humanos, señala que, es la responsable de la Gestión del recursos humanos, órgano encargado de conducir, organizar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, proponiendo e implementando lineamientos, normas, directivas, planes, políticas y estrategias para el funcionamiento del sistema, así como supervisar y evaluar su cumplimiento para la aplicación de una mejora continua, en ese contexto se aprueban los procedimientos relacionados a "Programación multianual Presupuestaria y formulación presupuestaria", "Aprobación Presupuestaria", "Ejecución Presupuestaria", "Evaluación Presupuestaria"; ello, va acorde con los lineamientos establecidos en las normativas vigente;

Que, el numeral 7.2 del acápite VII de la Directiva N° 001-2019-MEM/SG, "Norma para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Energía y Minas", aprobada mediante Resolución Secretarial N° 003-2019-MEM/SG, señala que la primera fase "Determinación de Procesos" tiene como resultado el Mapa de Procesos del MINEM, este documento debe tomar en cuenta los requerimientos de los grupos de interés y luego explicar cómo la organización a través de sus procesos genera resultados que satisfacen las necesidades de dichos grupos; asimismo, el numeral 7.3 de la referida Directiva establece que el segundo resultado de esta fase son las fichas de proceso de Nivel 1, las fichas de proceso Nivel 2, los procedimientos, los diagramas de flujo y los anexos que correspondan;

Que, el numeral 7.18 del acápite VII de la citada Directiva, señala que, las fichas de proceso de nivel 1 y los procedimientos se validan y/o aprueban mediante la firma manuscrita o firma digital del documento por parte de la Secretaría General; ello guarda coherencia, con lo dispuesto en el literal a) del numeral 3.1 de su artículo 3 de





MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

RESOLUCION SECRETARIAL

N° 003-2025-MINEM/SG

la Resolución Ministerial N° 002-2025-MINEM/DM, que delega facultades y atribuciones en diversos funcionarios del Ministerio de Energía y Minas, en el que establece que el Secretaría General cuenta con la facultad de aprobar directivas, manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnico-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno, de competencia de los órganos o unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento del Ministerio de Energía y Minas, bajo el ámbito de la Secretaría General;

Que, en este sentido, mediante Informe N° 360-2024-MINEM/OGPP-ODICR, la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta del MAPRO S02: Gestión del Talento Humano, toda vez que ha cumplido con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Ministerio de Energía y Minas;

Que, contando con la opinión legal favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 18-2025-MINEM/OGAJ, corresponde emitir el acto resolutorio que aprueba el MAPRO S02: Gestión del Talento Humano del Ministerio de Energía y Minas, puesto que se encuentra sujeta a las disposiciones establecidas en las normativas vigentes;

De conformidad con la Ley N° 30705, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-218-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas aprobado por Decreto Supremo N° 031-2007-EM y sus modificatorias; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública; la Resolución Secretarial N° 003-2019-MEM/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-MEM/SG, "Norma para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Energía y Minas"; y, Resolución Secretarial N° 027-2019-MEM/SG, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Energía y Minas;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el "Manual de Procedimientos del Proceso S02: Gestión del Talento Humano", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Secretarial.



**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Secretarial y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas (<https://www.gob.pe/minem>).

**Regístrese y comuníquese.**



-----  
**FIDEL A. MORENO RODRÍGUEZ**  
**Secretario General**  
**Ministerio de Energía y Minas**





## Proceso Nivel 0

# S02. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

ACCIÓN	PUESTO	FIRMA
<b>Elaborado por:</b>	Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos	Firmado digitalmente por BOLIVIA REVOLLEDO Joel Antero FAU 20131368829 soft Entidad: Ministerio de Energía y Minas Motivo: Firma del documento Fecha: 2025/01/10 17:39:33-0500
<b>Revisado / Validado por:</b>	Jefe/a de la Oficina General de Administración	
<b>Revisado / Validado por:</b>	Jefe/a del Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Firmado digitalmente por TAPIA RODRIGUEZ Denis Joel FAU 20131368829 hard Entidad: Ministerio de Energía y Minas Motivo: Firma del documento Fecha: 2025/01/10 15:52:56-0500
<b>Aprobador por:</b>	Secretario/a General	 Firmado digitalmente por: MORENO RODRIGUEZ Fidel Augusto FAU 20131368829 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13/01/2025 18:08:31-0500

2025



**PERÚ**

Ministerio  
de Energía y Minas

**CONTROL DE CAMBIOS DEL MAPRO**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción del procedimiento del cambio o actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Responsable</b>
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

**INDICE**

1.	OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO .....	9
2.	UNIDADES ORGANIZACIONALES INVOLUCRADAS EN EL MAPRO .....	9
3.	TERMINOS Y DEFINICIONES DEL MAPRO .....	9
4.	BASE LEGAL DEL MAPRO .....	12
5.	DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 0 “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO” .....	17
6.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.01 GESTION DEL TALENTO HUMANO” .....	18
7.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.01 PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS” .....	19
7.1	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN “S02.01 PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.....	19
7.2	FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.01 PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS” .....	20
8	PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS .....	21
8.1	FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.01.P1 FORMULACIÓN DEL POLITICAS INTERNAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS “ .....	21
8.1.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.01.P1 FORMULACIÓN DEL POLÍTICAS INTERNAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS” .....	21
8.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.01.P1 FORMULACIÓN DEL POLÍTICAS INTERNAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS” .....	27
8.2	FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.01. P2 FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES” .....	28
8.2.1	FICHA PROCEDIMIENTO DE “S02.01. P2 FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES” .....	28
8.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.01. P2 FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES” .....	32
9	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.02 ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO” .....	33
9.1	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.02 ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO” .....	33
9.2	FICHA DE PROCESO NIVEL 1 “S02.02 ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO” .....	34
10.	PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN .....	35
10.1	FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.02.P1 FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS” .....	35



- 10.1.1 FICHA PROCEDIMIENTO DE “S02.02.P1 FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS..... 35
- 10.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO “S02.02.P1 FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS” .....41
- 10.2 FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.02.P2 FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD” ..... 42
- 10.2.1 FICHA PROCEDIMIENTO “S02.02.P2 FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD” .....42
- 10.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.02.P2 FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD” ..... 49
- 11 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.03 GESTIÓN DEL EMPLEO” ..... 50
- 11.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.03 GESTIÓN DEL EMPLEO” ..... 50
- 11.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 1 “S02.03 GESTIÓN DEL EMPLEO” ..... 51
- 12 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO NIVEL 2 S02.03.01 GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN” ..... 52
- 12.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.03.01 GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN” ..... 52
- 12.2 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.03.01 GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN” ..... 52
- 12.3 FICHA DE PROCESO NIVEL 2 “S02.03.01 GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN” ..... 53
- 12.4 PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.03.01. P1 EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO (PAC)” ..... 54
- 12.5 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.03.01.P2 SELECCIÓN DE PERSONAL” ..... 58
- 12.5.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.03.01. P2 SELECCIÓN DE PERSONAL..... 58
- 12.5.2 FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.03.01. P2 SELECCIÓN DE PERSONAL..... 66
- 12.6 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.03.01.P3 VINCULACIÓN DE PERSONAL ..... 67
- 12.6.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE “S02.03.01.P3 VINCULACIÓN DE PERSONAL” ..... 67
- 12.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO “S02.03.01. P3 VINCULACIÓN DE PERSONAL” ..... 73
- 12.7 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.03.01.P4 INDUCCIÓN DE PERSONAL ..... 74
- 12.7.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE S02.03.01.P4 INDUCCIÓN DE PERSONAL ..... 74
- 12.7.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.03.01.P4 INDUCCIÓN DE PERSONAL” ..... 78
- 12.8 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.03.01.P5 PERIODO DE PRUEBA ..... 79
- 12.8.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE “S02.03.01.P5 PERIODO DE PRUEBA” ..... 79
- 12.8.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO “S02.03.01.P5 PERIODO DE PRUEBA” ..... 82



- 13 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.03.02 ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES” ..... 83
- 13.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.03.02 ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES” ..... 83
- 13.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 2 “S02.03.02 ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES” ..... 84
- 14. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO N2 “S02.03.02 ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES” ..... 85
- 14.1 PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO:” S02.03.02.P1 ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL ..... 85
- 14.1.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.03.02.P1 ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL” ..... 85
- 14.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.03.02.P1 ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL ..... 89
- 14.2 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.03.02.P2 CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVIDOR CIVIL” ..... 90
- 14.2.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE S02.03.02.P2 CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVIDOR CIVIL ... 90
- 14.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE S02.03.02.P2 CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVIDOR CIVIL ..... 95
- 14.3 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.03.02.P3 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL SERVIDOR CIVIL” ..... 96
- 14.3.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE “S02.03.02.P3 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL SERVIDOR CIVIL” ..... 96
- 14.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.03.02.P3 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES” ..... 99
- 14.4 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.03.02.P4 DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL” ..... 100
- 14.4.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE “S02.03.02.P4 DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL” ..... 100
- 14.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE S02.03.02.P4 DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL ..... 103
- 14.5 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO ..... 104
- 14.5.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE S02.03.02.P5 PROCESO DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO ..... 104
- 14.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.03.02.P5 PROCESO DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO” ..... 111
- 14.6 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.03.02.P6 DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL” ..... 112
- 14.6.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.03.02.P6 DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL” ..... 112
- 14.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO “S02.03.02.P6 – DESVINCULACIÓN DE PERSONAL” ..... 116
- 15. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.04 GESTIÓN DE COMPENSACIONES” ..... 117
- 15.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.04 GESTIÓN DE COMPENSACIONES” ..... 117
- 15.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 1 “S02.04 GESTIÓN DE COMPENSACIONES” ..... 118



16	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DE COMPENSACIONES .....	119
16.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.04.P1 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO .....	119
16.1.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO “ S02.04.P1 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO” .....	119
16.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO S02.04.P1 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO .....	126
16.2	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.04.P2 ADMINISTRACIÓN DE PENSIONES” .....	127
16.2.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.04.P2 ADMINISTRACIÓN DE PENSIONES” .....	127
16.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO S02.04.P2 ADMINISTRACIÓN DE PENSIONES .....	132
17.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.05 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y EL RENDIMIENTO”. .....	133
17.1	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.05 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y EL RENDIMIENTO” .....	133
17.2	FICHA DE PROCESO NIVEL 1 “S02.05 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y EL RENDIMIENTO” .....	134
18.	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE DESARROLLO Y EL RENDIMIENTO .....	135
18.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.05.P1 FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS .....	135
18.1.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.05.P1 FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS”. .....	135
18.1.2	DIAGRAMA S02.05.P1 FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS .....	140
18.2	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.05.01.P2 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS” .....	141
18.2.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.05.01.P2 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS” .....	141
18.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO S02.05.P2 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS .....	146
18.3	PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.05.P3 GESTIÓN DE RENDIMIENTO .....	147
18.3.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.05.P3 GESTIÓN DE RENDIMIENTO .....	147
18.3.2	DIAGRAMA DE FLUJO S02.05.P3 GESTIÓN DE RENDIMIENTO .....	154
19.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.06 GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES” .....	155
19.1	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.06 GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES” .....	155
19.2	FICHA DE PROCESO NIVEL 1 “S02.06 GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES” .....	156
19.3	PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.P1 NEGOCIACIÓN COLECTIVA” .....	158
19.3.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO DE “S02.06.P1 NEGOCIACIÓN COLECTIVA.....	158
19.3.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.P1 NEGOCIACIÓN COLECTIVA” .....	164



19.4	PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.P2 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL” .....	165
19.4.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.06.P2 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL” .....	165
19.4.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.P2 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL” .....	170
19.5	PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.P3 GESTIÓN DE LA CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL” .....	171
19.5.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.06.P3 GESTIÓN DE LA CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL” .....	171
19.5.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.P3 GESTIÓN DE LA CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL” .....	177
20.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.06.01 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” .....	178
20.1	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.06.01 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” .....	178
20.2	FICHA DE PROCESO NIVEL 2 “S02.06.01 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” .....	179
	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	179
21.	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	180
21.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.01.P1 ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” .....	180
21.1.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.06.01.P1 ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” .....	180
21.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.P1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” .....	185
21.2	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.01.P2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS, EVALUACIÓN DE OPORTUNIDADES Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES .....	186
21.2.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.06.01.P2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS, EVALUACIÓN DE OPORTUNIDADES Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES” .....	186
21.2.2	DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.01.P2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS, EVALUACIÓN DE OPORTUNIDADES Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES .....	196
21.3	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.01.P3 ATENCIONES MÉDICAS .....	197
21.3.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.06.01.P3 ATENCIONES MÉDICAS .....	197
21.3.2	DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.01.P3 ATENCIONES MÉDICAS” .....	200
21.4	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.01.P4 EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS MÉDICAS” .....	201
21.4.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.06.01. P4 EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS MÉDICAS .....	201
21.4.2	DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.P4 EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE MÉDICAS ....	206



21.5	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.01.P5 EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES OBLIGATORIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	207
21.5.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.06.01.P5 EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES OBLIGATORIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	207
21.5.2	DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.01.P5 EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES OBLIGATORIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	211
22.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.06.02 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA” .....	212
22.1	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.06.02 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA” .....	212
22.2	FICHA DE PROCESO NIVEL 2 “S02.06.02 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA”. .....	213
22.3	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.02.P1 FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	214
22.3.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.06.02.P1 FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	214
22.3.2	DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.02.P1 FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA .....	220
22.4	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.02.P2 GESTIÓN DE PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA .....	221
22.4.1	FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.06.02.P2 GESTIÓN DE PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	221
22.4.2	DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.02.P2 GESTIÓN DE PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA .....	227
23.	LEYENDA DE SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA .....	228
24.	SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	230



## 1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

El presente manual documenta el proceso de soporte de nivel 0 “Gestión de Talento Humano”, en el cual se describe los procesos de nivel 1, 2 y 3, así como se identifica a sus respectivos responsables.

El presente documento, tiene un carácter orientador, instructivo e informativo de las actividades que realizan los/las profesionales y el/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, en el marco del cumplimiento de sus funciones, en coordinación con las otras unidades de organización del Ministerio de Energía y Minas que correspondan de acuerdo a la naturaleza de cada procedimiento.

## 2. UNIDADES ORGANIZACIONALES INVOLUCRADAS EN EL MAPRO

Alcanza de forma principal a los/las servidores/as civiles de la Oficina de Recursos Humanos, en su calidad de responsables del proceso nivel 0 “Gestión de Talento Humano”, y a las unidades de organización del Ministerio de Energía y Minas que interactúan en alguna de las actividades de los procesos contenidos en el presente manual.

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES DEL MAPRO

- *Accesitario/a*: Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegará a vincularse, podrá ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- *Administración de Legajos*: Comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil.
- *Administración de pensiones*: Comprende la administración de la pensión de ex servidores en los casos que corresponda administrarla a la entidad conforme a ley, lo cual incluye el procedimiento de reconocimiento del otorgamiento de la pensión, la verificación de sobrevivencia y la aplicación de la normativa para el pago de las pensiones.
- *Administración de Personas*: Comprende la gestión de la normatividad, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores civiles en la administración pública.
- *Bases del Proceso de Selección*: Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para participar en el proceso de selección convocado.
- *Bienestar social*: Comprende las actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores. Incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.
- *Clima organizacional*: Es la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo.
- *Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC)*: Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios. Conformado por un Miembro designado del Área Usaria y un Miembro representante de la ORH.



- **Comunicación interna:** Son los actos que se ejecutan dentro de la entidad para difundir mensajes, en distintos flujos y tipos, a fin de generar unidad de visión, propósito e interés en los servidores que conforman la institución.
- **Concurso público:** Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad pública. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos laborales. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- **Cuadro de Puestos de la Entidad:** Es un instrumento de gestión donde las entidades establecen los puestos, la valorización y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, entre otra información de los puestos bajo el Régimen del Servicio Civil, así como de los cargos bajo otros regímenes laborales en la entidad.
- **Cuadro N° 01 del CPE:** Cuadro que contiene puestos bajo el Regimen Laboral N° 30057, Ley de Servicio Civil
- **Cultura organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización.
- **Desplazamiento:** Proceso que comprende la gestión de movimientos de los servidores civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, de forma temporal, se establece por disposición fundamentada de la entidad pública y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso.
- **Desvinculación:** Proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normatividad aplicable. Comprende la formalización de la extinción del vínculo.
- **El plan de Desarrollo de Personas (PDP):** es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación y se elaboran sobre la base del diagnóstico de necesidades de capacitación de la entidad.
- **Evaluación de riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
- **Gestión de la compensación:** proceso donde se incluye la gestión del conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.
- **Gestión de relaciones humanas y sociales:** proceso que comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal.
- **Gestión del Empleo:** Es el subsistema de recursos humanos donde se incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.
- **Gestión del rendimiento:** proceso donde se identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, por medio de este



proceso se evidencian las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad.

- *Identificación de Peligros*: Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- *Inducción*: Proceso que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad.
- *Manual de Perfiles de Puestos*: Es un documento de gestión que describe de manera estructurada los perfiles de puestos de la entidad.
- *Matriz de Proceso de Tránsito*: Archivo en hoja de cálculo y/o aplicativo informático compuesto por una serie de secciones que permiten, a una entidad pública, desarrollar la nueva estructura de recursos humanos para proponer su CPE.
- *Oportunidad para la Seguridad y Salud en el Trabajo*: Circunstancias o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora de desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- *Perfil de Puestos*: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- *Período de prueba*: Proceso que se lleva a cabo en un plazo establecido por norma, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual el servidor también verifica su adaptación de al puesto y la conveniencia de las condiciones del puesto.
- *Plan de Políticas Internas de Gestión de Recursos Humanos*: Documento interno de la Oficina de Recursos Humanos donde se describe las políticas internas y el plan de trabajo que orienta las actividades de los profesionales para la obtención de metas anuales.
- *Posición*: Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- *Postulante*: Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por la entidad.
- *Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)*: El procedimiento administrativo disciplinario es un procedimiento interno, que inicia contra los servidores y funcionarios públicos, cuando se considera que se ha transgredido alguna de las obligaciones o deberes calificados como faltas disciplinarias por el ordenamiento jurídico. Su finalidad es tutelar la organización administrativa, castigando las conductas infractoras del ordenamiento jurídico que la ponen en peligro y disuadiendo de la comisión de futuras infracciones.
- *Proceso de Selección*: Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- *Puesto*: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
- *Registro de Contratación Directa*: Documento de planificación y gestión para la incorporación de puestos/cargos y posiciones que serán sujetos de contratación directa en tanto se proyecta que sean ocupados por servidores(as) civiles de confianza de la entidad pública y/o cumplan con otro de los supuestos dispuestos en el artículo 178 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Para el caso de servidores con la condición de confianza, estos se incluyen indistintamente de su régimen laboral o modalidad de contratación.
- *Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS)*: Documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad,



señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

- *Salud*: Es un derecho fundamental que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.
- *Seguridad*: Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.
- *Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo*: Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos. Línea Base: Es la medición de todos los indicadores contemplados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- *Seguridad y Salud en el Trabajo*: Comprende las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad; así como la protección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente
- *Sistemas de Convocatorias CAS (ConvoCAS)*: Sistema web que brinda soporte al proceso de selección y vinculación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- *Triage*: Proceso de valoración clínica inicial que clasifica a los pacientes antes de la evaluación diagnóstica y terapéutica médica, en base a su grado de urgencia. Incluye la toma de funciones vitales (temperatura, presión arterial, frecuencia cardíaca).

#### 4. BASE LEGAL DEL MAPRO

- Ley N° 30705, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el vigente año fiscal.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector Público y su reglamento aprobado con Decreto supremo N°083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658.
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley 19990.
- Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, que aprueba el reglamento de la carrera administrativa.
- Decreto Supremo N° 149-2007-EF, Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso



vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

- Decreto Supremo N°282-2021-EF, Decreto Supremo que aprueba la adecuación del Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, en el marco de la Ley N° 31301, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto de Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 008-2022-PCM, que aprueba Lineamientos para la implementación de la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos
- Decreto Supremo N° 149-2007-EF, sobre delegación de facultades a la ONP, modificado por el Decreto Supremo N° 207-2007-EF
- Decreto Supremo N° 003-1998-SA, Reglamento denominado Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Supremo N° 015-2005-SA que aprueba el Reglamento sobre Valores Límites Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 123-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, que aprueba la Guía para el uso del lenguaje inclusivo, “Si no me nombras no existo”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que apruebe la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, denominada “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000068-2020-SERVIR- PE, que formalizó la aprobación de la Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2019-SERVIR/PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo de SERVIR, adoptado en sesión N° 018-2019, mediante el cual se aprobó el



Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Ministerio de Energía y Minas – MEM y sus modificatorias

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de legajos”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00017-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva N° 002-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño y estructura de puestos y posiciones para la elaboración, aprobación, administración y modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00017-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva N° 002-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño y estructura de puestos y posiciones para la elaboración, aprobación, administración y modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad”
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública.
- Resolución Ministerial N° 375-2008 TR Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Resolución Ministerial N.° 0147-2015-MEM, que aprueba la Directiva N° 001-2015-MEM/DM sobre "Procedimiento de Contrataciones de Personal Altamente Calificado en el Ministerio de Energía y Minas".
- Resolución Ministerial N° 523-2023-MINEM/DM, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2024 del Ministerio de Energía y Minas consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2024.
- Resolución Ministerial N° 307-2016- MEM/DM, que oficializa la actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINEM
- Resolución Ministerial N° 171-2022-MINEM-DM, que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual del periodo 2023-2025 del Ministerio de Energía y Minas
- Resolución Ministerial N° 163-2020-MINEM/DM, que aprueba la Ampliación del Horizonte del Plan Estratégico Institucional – PEI 2020 – 2025 del Ministerio de Energía y Minas”
- Resolución Ministerial N° 050-2023-TR, Aprueban formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 020-2019-MINEM/SG que aprueba la Directiva N° 010-2019-MEM/SG-OGA “Directiva para la Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 Ministerio De Energía Y Minas”, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N.° 396-2023-MINEM/DM, que define los Valores Institucionales del Ministerio de Energía y Minas, con sus respectivos comportamientos, en el marco de la Gestión del Proceso de Cultura Organizacional.
- Resolución Secretarial N.° 047-2021-MINEM/SG, que aprueba la Directiva N.° 010-2021-MINEM/SG denominada “Normas y procedimientos para la gestión del proceso de comunicación interna en el Ministerio de Energía y Minas”.
- Resolución Secretarial N.° 033-2019-MEM/SG, que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos - MPP del Ministerio de Energía y Minas y sus modificatorias.



PERÚ

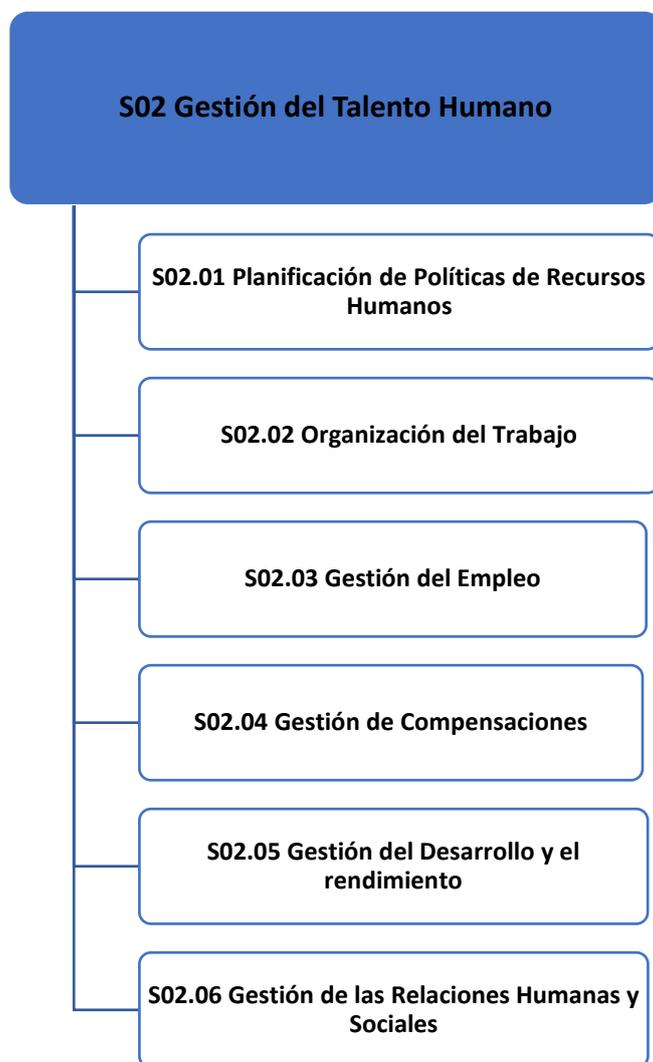
Ministerio  
de Energía y Minas

---

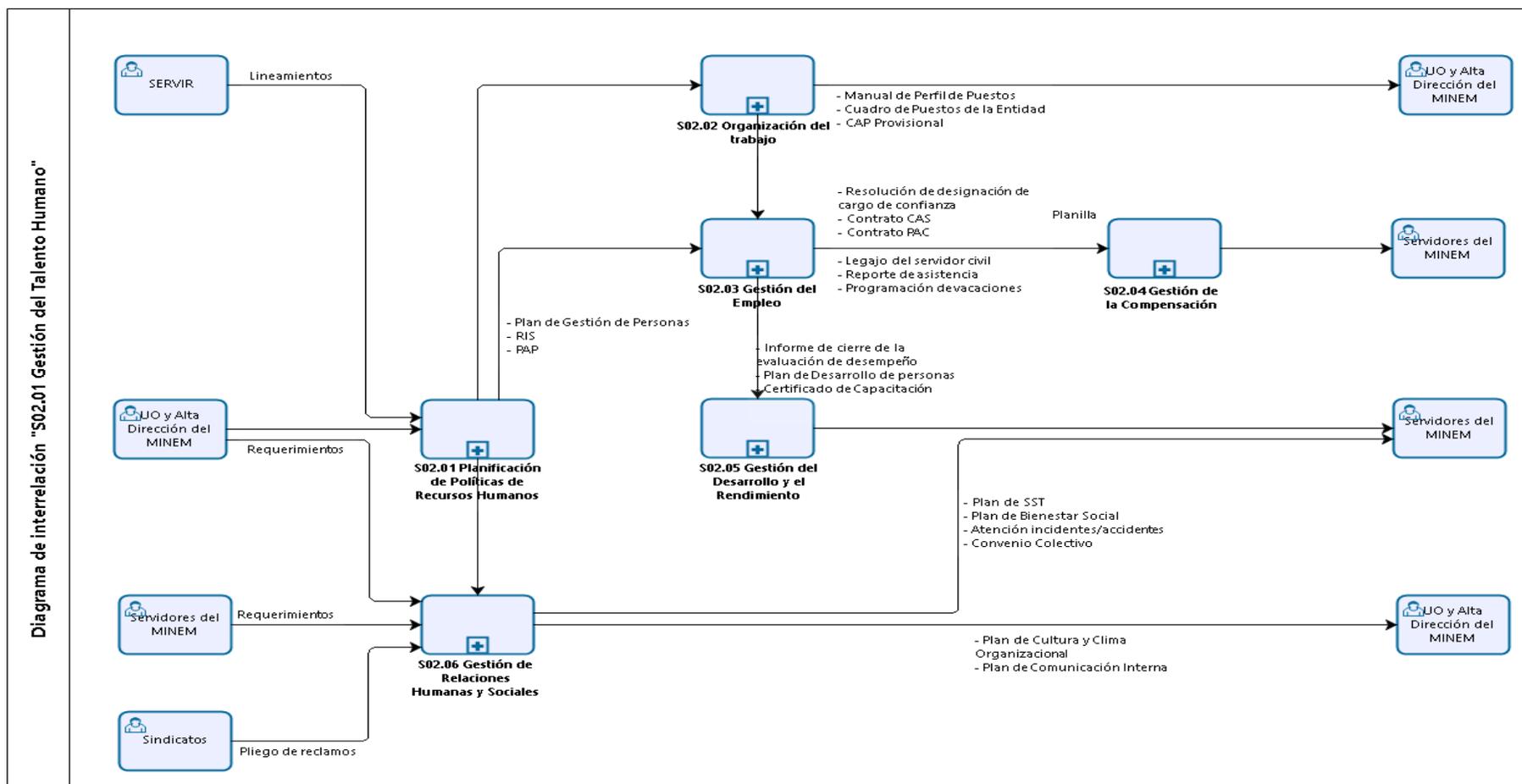
- Resolución de Secretaria General N° 041-2021-MEM/SEG, que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Energía y Minas.
- Resolución Directoral N° 0431-2022-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2022-EF/53.01, que establece los lineamientos para la administración del Módulo de Registro de la Negociación Colectiva en el Sector Público.
- Resolución Jefatural N°150-2021-ONP/JF, aprueba disposiciones complementarias referidas a las solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530.



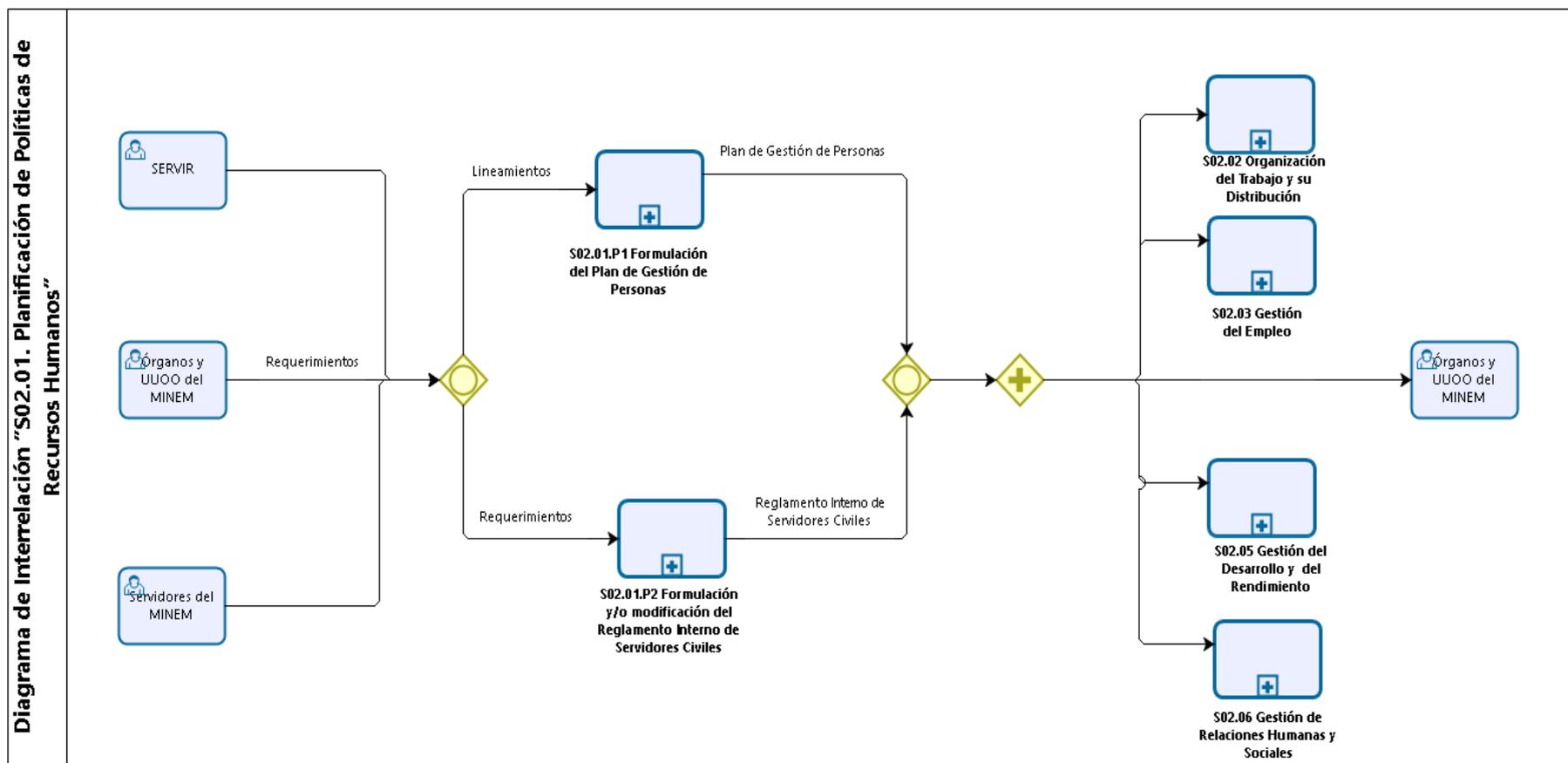
5. DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 0 “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”



### 6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.01 GESTION DEL TALENTO HUMANO”



7. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.01 PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS”  
7.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN “S02.01 PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS”





**7.2 FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.01 PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS”**

<b>Nombre del proceso:</b>	Planificación de Políticas de Recursos Humanos	<b>Nivel</b>	01	<b>Código</b>	S02.01
<b>Dueño del proceso:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo del proceso:</b>	Planificar las actividades de la Oficina de Recursos Humanos, asumiendo un liderazgo participativo, con la finalidad de coadyuvar el cumplimiento de metas establecidas en los planes institucionales del MINEM.				
<b>Indicador</b>	% de cumplimiento de las actividades planificadas para la gestión del talento humano				
Descripción del procedimiento del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MINEM</li> <li>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional – PEI.</li> <li>Plan Operativo Institucional – POI.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones – ROF.</li> <li>Requerimiento de planificación del talento humano</li> </ul>	S02.01. P1	Formulación de Políticas Internas de Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Internas de Recursos Humanos.</li> <li>Plan de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>Informe de análisis de necesidad de Servicios Civiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MEM</li> <li>Servidores/as Civiles de la ORH.</li> <li>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>Unidades de Organización del MINEM</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de organización MINEM</li> <li>Alta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento del Reglamento Interno de Servicios Civiles.</li> </ul>	S02.01. P2	Formulación y/o Modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno de Servidores Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de Organización del MINEM</li> </ul>



- 8 PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS
- 8.1 FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.01.P1 FORMULACIÓN DEL POLÍTICAS INTERNAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS “
- 8.1.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.01.P1 FORMULACIÓN DEL POLÍTICAS INTERNAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del Proceso</b>	Formulación de Políticas Internas de Gestión de Recursos Humanos	<b>Código</b>	S02.01.P1	<b>Versión</b>	01
<b>Responsables:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Formular el Plan de Políticas Internas de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.	<b>Áreas involucradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, aprobado por la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".</li> <li>- Resolución Ministerial N° 163-2020-MINEM/DM, que aprueba la Ampliación del Horizonte del Plan Estratégico Institucional – PEI 2020 – 2025 del Ministerio de Energía y Minas”</li> <li>- Resolución Ministerial N° 171-2022-MINEM-DM, que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual del periodo 2023-2025 del Ministerio de Energía y Minas</li> </ul>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Disponer el planeamiento de actividades de la ORH y las necesidades de personal de las Unidades de Organización, del próximo año fiscal.</p> <p><b>Fin:</b> Aprobar la Propuesta de Políticas Internas, Plan de Trabajo y la propuesta de nuevas actividades</p>		



	Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso	
<b>Términos y definiciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEM: Ministerio de Energía y Minas</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- PEI: Plan Estratégico Institucional</li> <li>- POI: Plan Operativo Institucional</li> <li>- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil</li> <li>- UO: Unidad Organizacional</li> <li>- Plan de Políticas Internas de Gestión de Recursos Humanos: Documento interno de la Oficina de Recursos Humanos donde se describe las políticas internas y el plan de trabajo que orienta las actividades de los profesionales para la obtención de metas anuales.</li> </ul>	

Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Dirección del MINEM</li> <li>- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Estratégico Institucional- PEI.</li> <li>- Plan Operativo Institucional- POI.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas Internas de Recursos Humanos.</li> <li>- Plan de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>- Informe de análisis de necesidad de Servicios Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Dirección del MEM</li> <li>- Unidades de Organización del MINEM</li> <li>- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>- Servidores Civiles de la ORH</li> </ul>

Descripción del procedimiento del proceso			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaría)	Registro de ejecución
01	<p><b>INICIO:</b> <b>Disponer el planeamiento de actividades de la ORH y las necesidades de personal de las Unidades de Organización, del próximo año fiscal.</b></p> <p>Solicita dentro de los 5 primeros días hábiles del mes de diciembre, a la Especialista III Legal Laboral, reporte de cumplimiento de las actividades de la ORH, así como la proyección de actividades a realizarse en el siguiente año fiscal, que estará contemplando en el PEI y POI Institucional, de corresponder.</p>	Jefe/a / ORH	Nota



	(Ir a la actividad N°12)  Solicita dentro de los 5 primeros días hábiles del mes de diciembre, a la Analista de Gestión de la Incorporación, reporte de necesidades de servidores civiles de las unidades de organización del MINEM para el próximo año fiscal.		
02	<b>Proyectar memorando solicitando reunión con los Órganos y Unidades Orgánicas para conocer las necesidades de servidores civiles</b> Para ello el/la Analista brinda Asistencia técnica para la elaboración de informe que sustenta las necesidades de servidores civiles	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	
03	<b>Aprobar y remitir memo a las unidades de organización</b> Firma el memorando y dispone su emisión a todas las unidades de organización Solicita la designación de un representante de la UO con la finalidad de brindarle la asistencia técnica sobre la formulación de informe de necesidades de servidores civiles	Jefe/a / ORH	Memo
04	<b>Remitir memo señalando el representante de la UO</b> El representante de la UO coordina con la Analista de Gestión de la Incorporación la fecha y hora de la asistencia técnica.	Jefe/a de las UO	Memo
05	<b>Brindar asistencia técnica en la elaboración de informe de necesidades de servidores civiles</b> Se reúne con los representantes de las UO, explica la tabla referencial remunerativa, así como los requisitos para solicitar servidores civiles. Asiste en el cómo se debe plantear las necesidades de servidores civiles, así como en el manejo de la plataforma de selección de personal.	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH  Representantes de las UO	
06	<b>Remitir informe de sustento respecto a su necesidad de Servidores Civiles</b> Presenta informe señalando los nombres de puestos, posiciones, sustento presupuestal, todo ello, alineado con el POI de la UO.	Jefe/a de las UO	Informe
07	<b>Recibe y deriva Informes de las UO</b> Deriva los informes para su revisión y consolidación	Jefe/a / ORH	



08	<p><b>Revisar informes de sustentación de necesidades de servidores civiles</b></p> <p>Revisa si el informe contiene el sustento necesario para considerarlo como necesidad de servidores civiles.</p> <p>El sustento de necesidad de servidores civiles debe de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cantidad de posiciones nuevas</li><li>- Nombre de puestos</li><li>- Misión del Puesto</li><li>- Sostenibilidad presupuestal</li><li>- Alineamiento de los nuevos puestos con el POI de las UO.</li></ul> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>a) Sí (Ir a la actividad N°09) b) No (ir a la actividad N°10)</p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	
09	<p><b>Devolver informe a la UO señalando las observaciones</b></p> <p>Por intermedio de memo se devuelve los informes que carecen de sustento</p> <p>Disponde que la Analista de Gestión de la Incorporación se vuelva a reunir con el representante de la UO, de ser necesario</p> <p>Continuar con la actividad N° 05</p>	Jefe/a / ORH	
10	<p><b>Consolidar y emitir Informe de necesidades de servidores civiles de las UO</b></p> <p>Formula cuadros estadísticos donde se contemple las necesidades de servidores civiles de las UO</p> <p>Presenta Informe a la Jefatura de la ORH haciendo de conocimiento las necesidades de servidores civiles para el próximo año fiscal.</p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Informe
11	<p><b>Disponer que las necesidades de servidores civiles de las UO se consideren el POI de la ORH.</b></p>	Jefe/a / ORH	Informe
12	<p><b>Revisar el PEI y POI de la ORH y emitir informe proponiendo políticas internas para su consecución.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa las actividades de la ORH contemplados en el PEI y POI institucional.</li><li>- Evalúa el cumplimiento de las actividades de la ORH contemplados en el PEI y POI.</li><li>- Elabora políticas internas para dar cumplimiento a las actividades de la ORH</li><li>- Plantea nuevas actividades, de ser el caso, para estén alineadas a la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH</li></ul>	Especialista III Legal Laboral / ORH	Informe



	<p>"Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora un plan de trabajo que contiene plazos de presentación del cumplimiento de las actividades considerados en el POI y PEI</li> <li>- Remite informe de evaluación del PEI y POI de la ORH, conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de políticas internas (estrategias para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas).</li> <li>• Plan de Trabajo de la ORH</li> <li>• Propuesta de actividades con plazo de entrega, que deben ser comprendidas en el POI y PEI de la ORH.</li> </ul> </li> <li>- Incorpora en el POI las actividades que se deben de realizar para atender las necesidades de servidores civiles para el próximo año fiscal.</li> </ul>		
13	<p><b>Aprobar la Propuesta de Políticas Internas, Plan de Trabajo y la propuesta de nuevas actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El/La Jefe/a de la ORH, revisa el informe de cumplimiento de las actividades de la ORH consideradas en el POI y PEI Institucional. Aprueba la inclusión de nuevas actividades en el POI y PEI, de ser el caso; y aprueba las políticas internas y el plan de trabajo con los plazos establecidos.</li> <li>- Remite Nota al Equipo de la ORH informándoles los documentos aprobados.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento: políticas internas y el plan de trabajo aprobado</b></p>	Jefe/a / ORH	Nota / documentos aprobados

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01. S02.01.P1	Porcentaje de cumplimiento de actividades de la ORH	(Actividades ejecutadas / Actividades programadas) *100%	PEI, POI; Informes de necesidad de personal	90 %

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista III Legal Laboral</li> <li>- Analista de Gestión de la Incorporación</li> <li>- Jefe/a de la ORH</li> <li>- Jefes de las Unidades de Organización</li> <li>- Responsables de las UO</li> </ul>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Excel</li> <li>- MS Word</li> <li>- Sistema de Gestión Documental</li> <li>- Correo electrónico institucional</li> <li>- Sistema CONVOCAS</li> </ul>



<b>INSTALACIONES</b>	Ambientes físicos del Ministerio de Energía y Minas	<b>EQUIPOS</b>	Computadoras de escritorio.
----------------------	---	----------------	-----------------------------

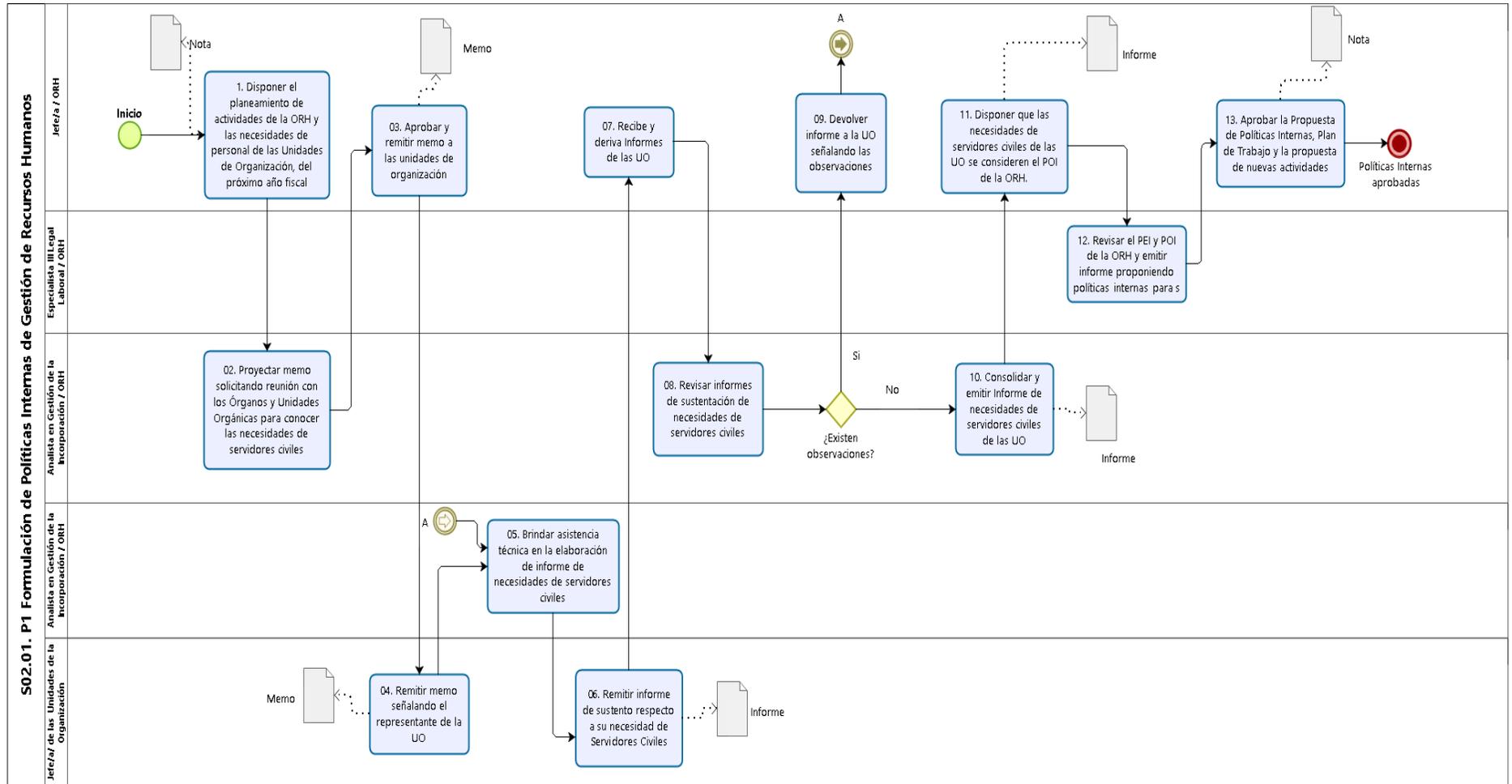
**Control de cambios del procedimiento**

<b>VERSIÓN</b>	<b>SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

**Documentos y procesos relacionados al procedimiento**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCESOS</b>
- Plan Operativo Institucional - Plan Estratégico Institucional	- S02.02 Organización del Trabajo - S02.03 Gestión del Empleo - S02.04 Gestión de la Compensación - S02.05 Gestión del Desarrollo y el rendimiento - S02.06 Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

## 8.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.01.P1 FORMULACIÓN DEL POLÍTICAS INTERNAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”





**8.2 FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE "S02.01. P2 FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES"**

**8.2.1 FICHA PROCEDIMIENTO DE "S02.01. P2 FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES".**

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Formulación y/o modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles	<b>Código</b>	S02.01.P2	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Ejecutar las acciones para la formulación y/o modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Energía y Minas, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.	<b>Áreas involucradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>- Oficina General de Asesoría Jurídica</li> <li>- Secretaría General</li> <li>- Unidades de Organización</li> </ul>		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30705, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas</li> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.</li> <li>- Decreto Supremo N° 031-2007-EM y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINEM</li> <li>- Resolución de Secretaria General N° 041-2021-MEM/SEG, que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Energía y Minas.</li> </ul>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Disponer la elaboración de propuesta del RIS o modificatoria</p> <p><b>Fin:</b> Aprobar el RIS y disponer su publicación.</p>		



	Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.		
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>- ODICR: Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional</li> <li>- RSG: Resolución de Secretaría General</li> <li>- SG: Secretaría General</li> <li>- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil</li> </ul> <p>Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS): Documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.</p>		
Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de Organización, MINEM</li> <li>- Alta Dirección</li> </ul>	Necesidad de actualizar el RIS por cambios normativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Secretarial que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de organización</li> <li>- Servidores/as civiles</li> </ul>

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Disponer la elaboración de propuesta del RIS o modificatoria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar en el mes de enero del año fiscal la elaboración de la propuesta del RIS o su modificatoria.</li> <li>• Dictar pautas para la elaboración de la propuesta del RIS.</li> </ul>	Jefe/a / ORH	Nota
02	<p><b>Elaborar la propuesta del RIS o realizar su modificatoria</b></p> <p>De acuerdo a los documentos que maneje la Oficina de Recursos Humanos, se establece si corresponde elaborar el RIS o solo corresponde modificarlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de formular una propuesta del RIS, se debe de revisar la normativa relacionada a la formulación del RIS, revisar los Derechos Laborales de los servidores civiles del sector público, Revisar los Regímenes Laborales del sector</li> </ul>	Especialista III Legal Laboral/ORH	Informe



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
	<p>público y demás normativas sobre la materia.</p> <p>- En caso de ser una modificatoria del RIS, se debe de Identificar la necesidad de actualizar el RIS debido a que la Autoridad Nacional del Servicio Civil emite algún lineamiento y/o directiva sobre la materia, se apruebe o modifique alguna normativa en materia laboral, o de acuerdo a las necesidades y/o vacíos que se hayan observado desde su vigencia y su aplicación en la práctica cotidiana, o por alguna disposición obtenida en la negociación colectiva.</p> <p>Una vez determinado si es una formulación de RIS o su modificatoria, se debe de presentar una propuesta de RIS, Informe técnico sustentatorio y Proyecto de memorando para OGPP</p>		
03	<p><b>Revisar, visar la propuesta del RIS y remitir a la OGPP, junto con la versión editable.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el proyecto de RIS.</li> <li>• Hacer suyo el informe técnico sustentatorio y visar el proyecto de RIS enseñal de conformidad.</li> <li>• Visar el proyecto de memorando para OGPP.</li> </ul> <p>Solicitar opinión favorable a la OGPP</p>	Jefe/a / ORH	Memorando
04	<p><b>Elaboración o actualización de Documentos de administración interna-OGPP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la propuesta del RIS y verificar tenga coherencia respecto a los temas desarrollados, y que se cumplan los alcances establecidos en la normativa vigente.</li> </ul> <p><b>¿Es conforme la propuesta?</b> No: Continuar con actividad N°05 Si. Continuar con actividad N°06</p>	Jefe/a OGPP	Memorando  RSG / RIS
05	<p><b>Subsanar observaciones señaladas por la OGPP</b> Continuar con la actividad N° 03</p>	Especialista III Legal Laboral/ORH	
06	<p><b>Validar expediente</b> Revisa los informes técnicos e informe legales Revisa el contenido del RIS</p>	Secretario/a General / SG	expediente
07	<p><b>Revisar proyecto de RSG</b> Verifica la información contenido en la RSG</p>	Secretario/a General / SG	
08	<p><b>Firmar RSG aprobando el RIS</b> Fin de procedimiento: RIS aprobado</p>	Secretario/a General / SG	Resolución Secretarial / RIS



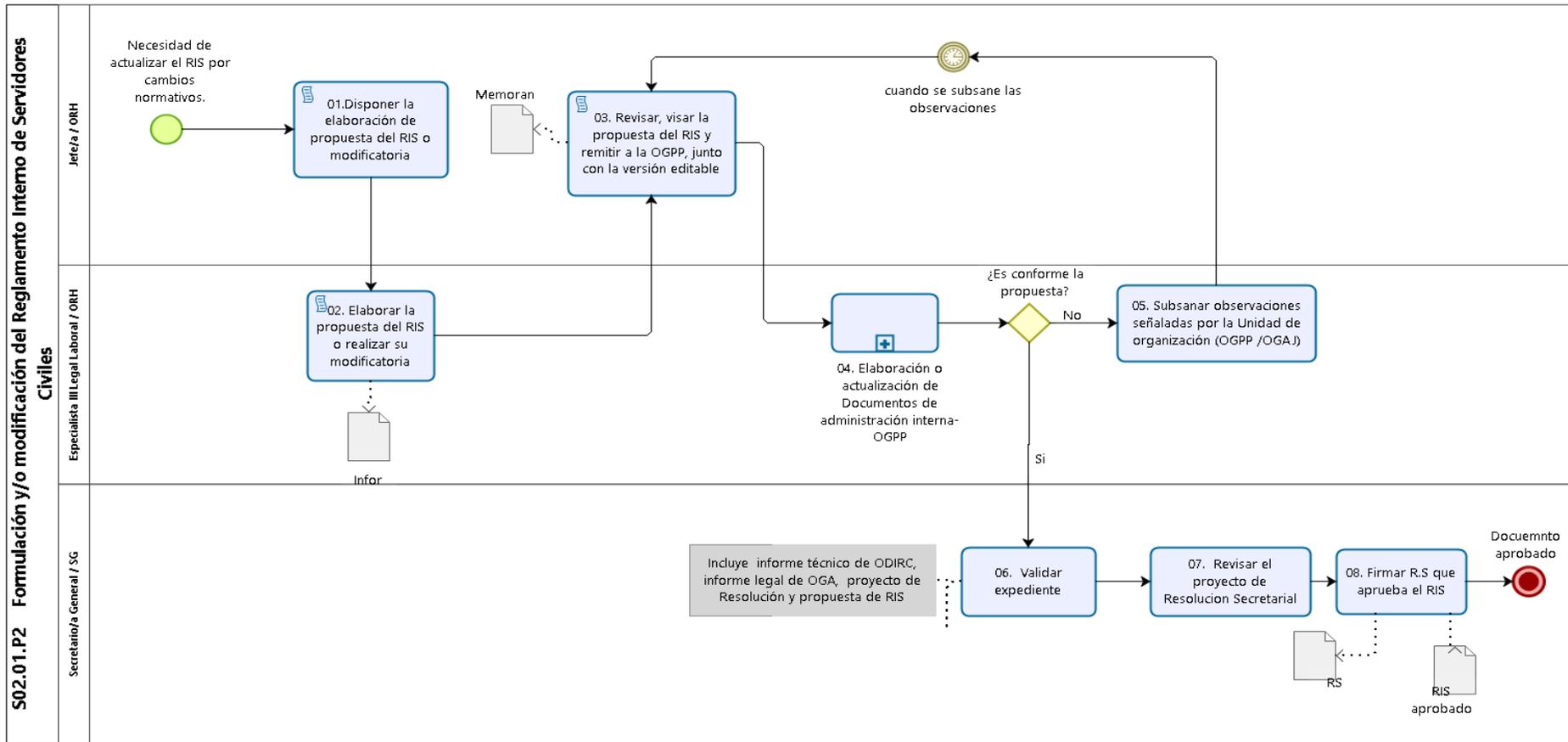
Indicador				
CÓDIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.01. P2	Formulación o modificación oportuna del RIS	Días transcurridos desde iniciado la solicitud de formulación o modificación del RIS hasta la emisión del informe técnico sustentatorio a la OGPP	Resolución Secretarial que aprueba el Reglamento Interno de Servidor Civil publicado en la Página Institucional del MINEM	< 60 días hábiles

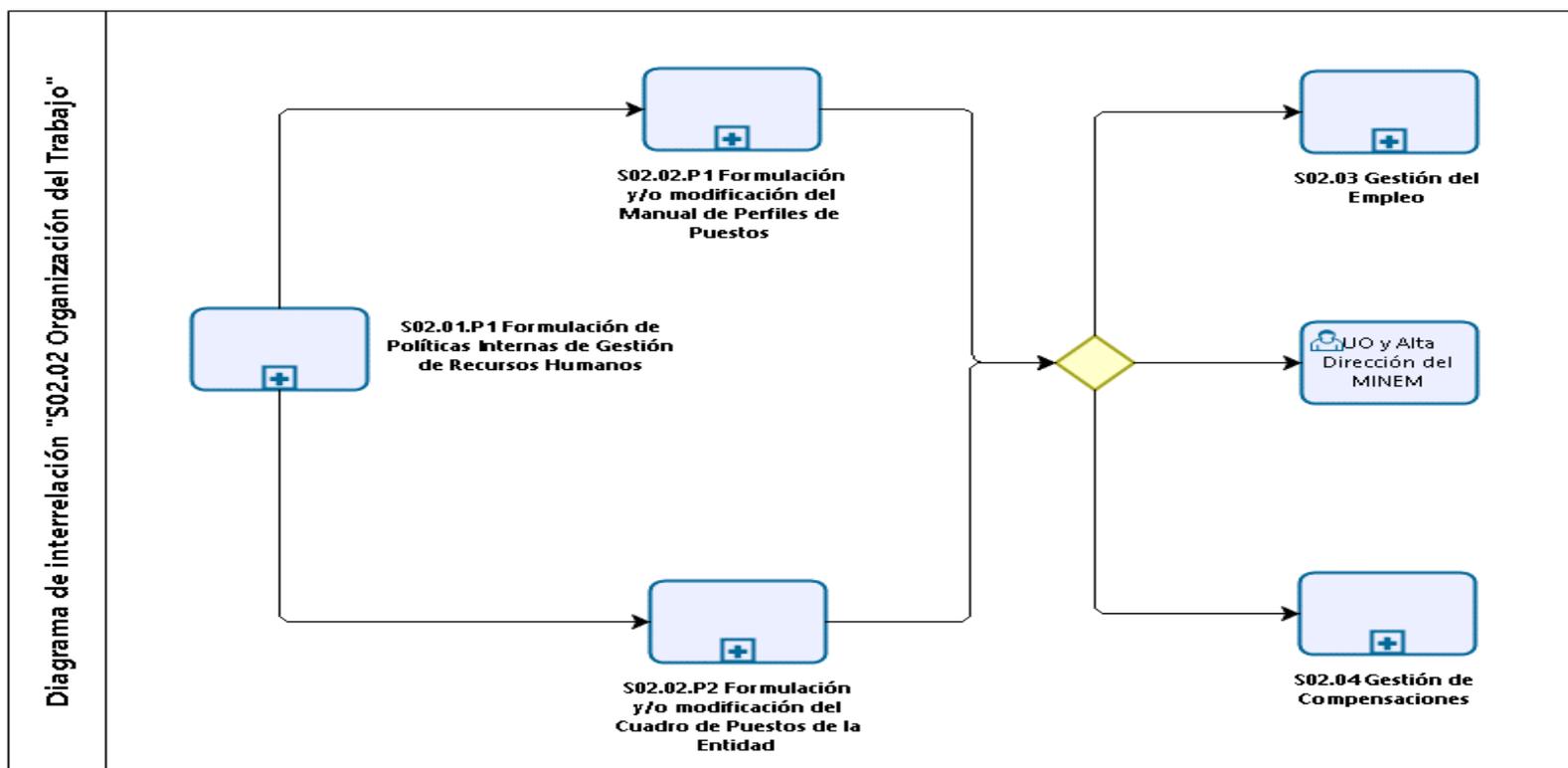
Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	- Especialista III Legal Laboral - Jefe/a de la ORH - Jefe/a de la OGPP - Jefe/a de la ODICR - Jefe/a de la OGAJ - Secretario/a General	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
<b>INSTALACIONES</b>	- Ambientes físicos del MINEM	<b>EQUIPOS</b>	- Computadoras

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
- RIS del MINEM vigente	S02.03 Gestión del Empleo S02.06 Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

### 8.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.01. P2 FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES”



**9 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.02 ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO”****9.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.02 ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO”**



**9.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 1 “S02.02 ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO”**

<b>Nombre del proceso:</b>	Organización en el Trabajo	<b>Nivel</b>	01	<b>Código</b>	S02.02
<b>Dueño del proceso:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo del proceso:</b>	Administrar adecuadamente el trabajo y su correspondiente distribución				
<b>Indicador</b>	Formulación de Puestos estructurados y diseñados de las Unidades de Organización del MINEM dentro del tiempo establecido.				
Descripción del procedimiento del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Alta Dirección del MINEM - Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR	- Políticas Internas de Recursos Humanos. - Informe de Dotación - Lineamientos de SERVIR - Reglamento Interno de Servicios Civiles.	S02.02.P1	Formulación y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos	- Manual de Perfiles de Puestos	- Alta Dirección del MINEM - Órganos y Unidades Orgánicas del MINEM
- Alta Dirección del MINEM - Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR	- Valorización de puestos - Lineamientos de SERVIR - Informe de análisis de necesidad de los Servidores Civiles.	S02.02.P2	Formulación y/o actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad	- Cuadro de Puestos de la Entidad	- Alta Dirección del MINEM - Órganos y Unidades Orgánicas del MINEM



**10. PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN**

**10.1 FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.02.P1 FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS”**

**10.1.1 FICHA PROCEDIMIENTO DE “S02.02.P1 FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Formulación y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos	<b>Código</b>	S02.02.P1	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Ejecutar las acciones para la formulación y/o actualización del Manual de Perfil de Puestos–MPP del Ministerio de Energía y Minas, de acuerdo a los criterios establecidos en la normativa vigente.	<b>Áreas involucradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>- Oficina General de Asesoría Jurídica</li> <li>- Secretaría General</li> </ul>		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Disponer la elaboración o actualización de la propuesta de MPP</p> <p><b>Fin:</b> Aprobar el MPP y disponer su publicación</p>		
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MPP: Manual de Perfiles de Puestos</li> <li>- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> </ul>				

	- ODICR: Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional - SG: Secretaría General - RSG: Resolución de Secretaría General - RJ: Resolución Jefatural de la ORH - Manual de Perfiles de Puestos: Es un documento de gestión que describe de manera estructurada los perfiles de puestos de la entidad. - Perfil de Puestos: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.		
Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
- Alta Dirección del MINEM - Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR	- Políticas Internas de Recursos Humanos. - Informe de Dotación - Lineamientos de SERVIR - Reglamento Interno de Servicios Civiles.	- Manual de Perfiles de Puestos	- Unidades de organización del MINEM - Alta Dirección del MINEM

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad de Organizacional)	Registro de ejecución
01	<b><i>Inicio</i></b> <b><i>Disponer la elaboración o actualización de la propuesta de MPP</i></b> Dispone la elaboración o actualización del MPP. Asigna al Especialista II de Gestión de Recursos Humanos la formulación o actualización del MPP Caso: <i>Actualización: Ir a la actividad N°02</i> <i>Formulación: Ir a la actividad N° 05</i>	Jefe/a / ORH	Nota
02	<b><i>Solicitar informe que sustente la actualización del MPP</i></b>	Jefe/a / ORH	Nota
03	<b><i>Elaborar y proyectar informe de sustento de actualización de MPP</i></b> - El informe de sustento debe de contener un cuadro	Especialista II de Gestión de Recursos Humanos/ORH	Informe sustentatorio



	comparativo entre los perfiles a ser actualizados.		
04	<b>Revisar Informe y aprobar la actualización del MPP a través de Resolución Jefatural.</b> - Revisa el sustento de actualización contenido en el Informe y lo aprueba por intermedio de la Resolución Jefatural. - Dispone la publicación de la RJ aprobado <b>Fin de procedimiento: MPP actualizado</b>	Jefe/a / ORH	Resolución Jefatural / MPP actualizado
05	<b>Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades para la elaboración de la propuesta del MPP</b> - Revisa la normativa relacionada a la formulación o actualización del MPP. - Diseña un plan de actividades necesarias para la formulación del MPP, establece los hitos que deberán alcanzarse en ese proceso, así como el cronograma de ejecución.	Especialista II de Gestión de Recursos Humanos / ORH	
06	<b>Proyectar memorando comunicando elaboración o gestionar la actualización del MPP.</b> - Formula el proyecto de memorando múltiple que deberá emitir el/la Secretario/a General dirigido a los órganos de la entidad, en el que se les pone en conocimiento el inicio de la formulación del MPP y se les convoca para actualizar la información de sus respectivas UO.	Especialista II de Gestión de Recursos Humanos / ORH	Memo
07	<b>Revisar documentos y remitir memorando</b> - Revisar el contenido del plan de trabajo y cronograma propuesto para la formulación o actualización del MPP. - Revisar y visar el memorando dirigido a los órganos de la entidad para que se les ponga en conocimiento las acciones para formular el MPP y se les convoca para actualizar la información de sus respectivas oficinas. - Remitir a SG el memorando y el proyecto de memorando para las UO	Jefe/a / ORH	
08	<b>Emitir memorando para las UO</b> - Emitir memorando múltiple dirigido a los órganos indicándoles el inicio de actividades para formular el MPP y se les convoca a los órganos a reuniones de trabajo con profesionales de la ORH	Secretario/a General / SG	Memorando Múltiple
	<b>Gestionar la elaboración de perfiles de puestos de las UO</b> - Formular la propuesta de perfiles - Dirigir las reuniones de trabajo a fin de conocer cómo	Especialista II de Gestión de Recursos Humanos / ORH	

09	deben estructurarse los perfiles de puestos. - En base a la información obtenida en las reuniones, y contrastando con las necesidades y funciones asignadas, se formula una propuesta de perfiles de puestos para el órgano correspondiente. <i>Nota 01: Se sostiene reuniones con representantes de las UO</i>		
10	<b><i>Revisar y visar la propuesta de perfiles de las UO</i></b> - Revisar la propuesta de perfiles de puesto del órgano a su cargo. - Validar la propuesta de perfiles de puesto del órgano a su cargo mediante firma del acta de validación.	Jefe/a / UO	Acta de Validación
11	<b><i>Compilar los perfiles de puestos de las UO y proyectar informe de opinión técnica</i></b> - Compilar los perfiles de puestos de las unidades de organización, a fin de formular la propuesta de MPP. - Proyectar informe de opinión técnica. - El informe de opinión técnica debe considerar: Organigramas de las UO, Resumen de los Perfiles de Puestos de la Entidad, Perfiles de Puestos de cada UO. - Proyectar memorando para que el/la Jefe/a de la ORH solicite opinión favorable a la OGPP respecto a la propuesta de MPP, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). - Proyectar oficio para que el/la Secretario/a General remita la propuesta de MPP a SERVIR para que emita el informe de opinión favorable. - Remitir expediente MPP, que comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de MPP</li> <li>• Informe técnico de ORH</li> <li>• Proyecto de oficio para SERVIR</li> </ul>	Especialista II de Gestión de Recursos Humanos / ORH	
12	<b><i>Emitir informe y solicitar opinión favorable a la OGPP</i></b> - Revisar y emitir el informe técnico que sustenta el MPP, con la versión editable del MPP. - Emitir memorando dirigido a OGPP a fin de solicitar que se revise la propuesta de MPP y se emita opinión favorable.	Jefe/a / ORH	Informe



13	<p><b>Procedimiento: Elaboración o actualización de Documentos de administración interna-OGPP</b></p> <p>Revisa la propuesta del MPP y verificar tenga coherencia respecto a los temas desarrollados, y que se cumplan los alcances establecidos en la normativa vigente.</p> <p><i>¿Es conforme la propuesta?</i></p> <p><b>No:</b> Continuar con actividad N°14</p> <p><b>Si:</b> Continuar con actividad N° 15</p>	Jefe/a / OGPP	
14	<p><b>Atender las observaciones identificadas por la OGPP</b></p> <p>Proyectar informe de levantamiento de observaciones adjuntando sustento de ser necesario.</p> <p><i>Continuar con la actividad N° 12</i></p>	Especialista II de Gestión de Recursos Humanos / ORH	
15	<p><b>Validar expediente y disponer su remisión a SERVIR</b></p> <p>Revisa el contenido del expediente</p> <p>Revisa la información contenido en el MPP</p> <p>Acepta los informes técnicos e informe legal sobre la aprobación del MPP</p> <p>Remite expediente a SERVIR</p> <p>Cuando SERVIR emita opinión.</p> <p><i>¿SERVIR, emite opinión favorable?</i></p> <p><i>Si, Continuar con la actividad N° 16</i></p> <p><i>No, Continuar con la actividad N° 09</i></p>	Secretario/a General / SG	Expediente
16	<p><b>Revisar proyecto RSG</b></p> <p>Revisa el contenido de la RSG y colabora que contenga la información pertinente</p>	Secretario/a General / SG	
17	<p><b>Firmar el RSG que aprueba el MPP</b></p> <p>Aprueba el MPP</p> <p><b>Fin de procedimiento:</b> Documento MPP aprobado.</p>	Secretario/a General / SG	RSG /MPP aprobado

Indicador				
CÓDIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.02.P1	Aprobación o actualización oportuna del MPP	Días transcurridos desde iniciado la solicitud de actualización del MPP hasta la aprobación a través de la RSG	- MPP publicado en la Página Institucional del MINEM	< 180 días calendario



<b>Recursos necesarios para la ejecución</b>			
<b>PERSONAS</b>	- Jefe/a de la ORH - Especialista II de Gestión de Recursos Humanos - Jefe/a de Órgano - Jefe/a de la OGPP - Secretario/a General de la SG	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
<b>INSTALACIONES</b>	- Ambientes físicos del MINEM	<b>EQUIPOS</b>	- Computadoras

<b>Control de cambios del procedimiento</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

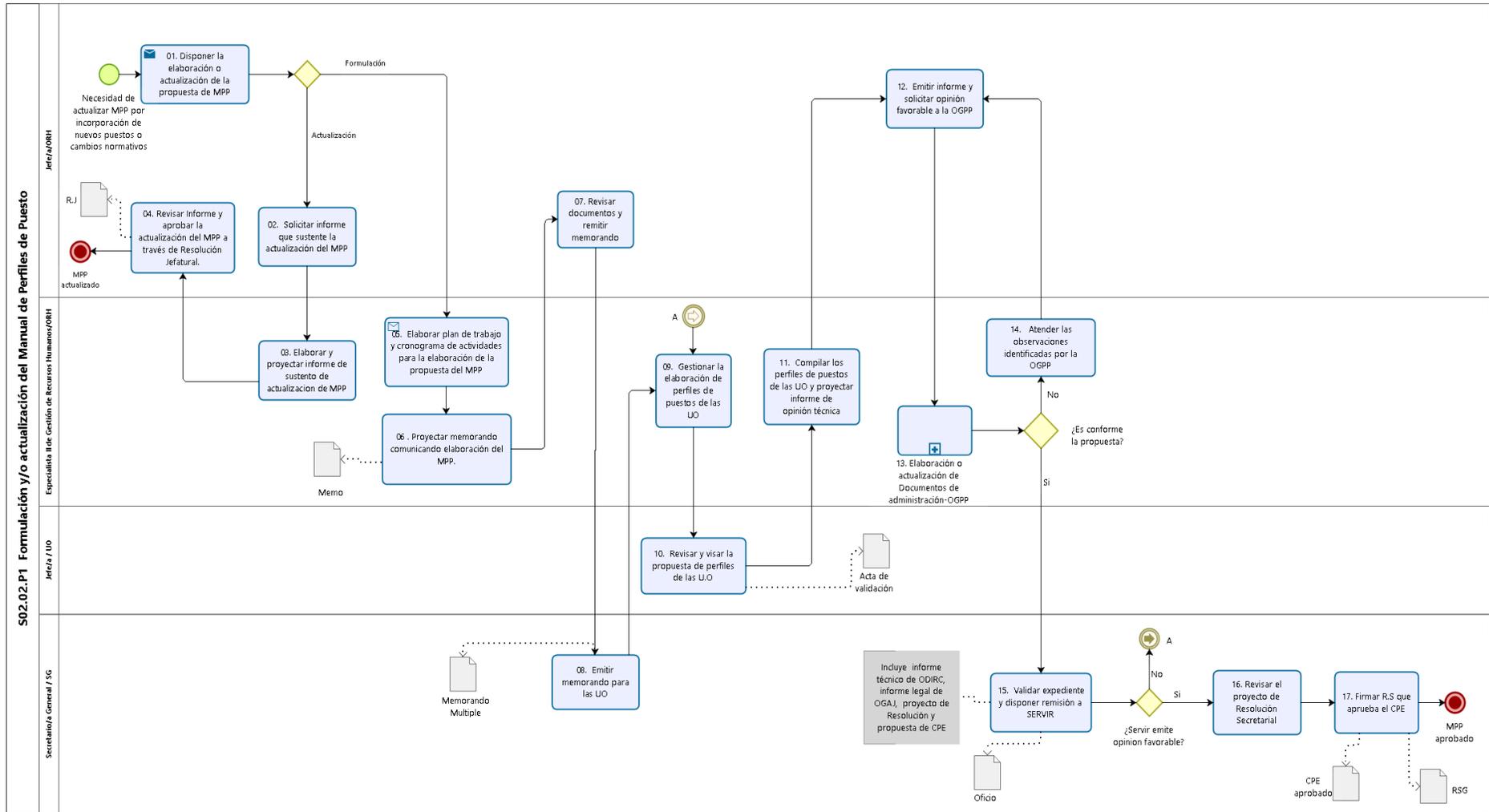
<b>Documentos y procesos relacionados</b>	
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCESOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento de Organización y Funciones – ROF</li><li>• Dotación de Personal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S02.01 Planificación de Políticas Internas de Recursos Humanos</li><li>• S02.02 Gestión del Empleo</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

### 10.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO “S02.02.P1 FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS”





**10.2 FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.02.P2 FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD”**

**10.2.1 FICHA PROCEDIMIENTO “S02.02.P2 FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD”**

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Formulación y/o actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad	<b>Código</b>	S02.02.P2	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Ejecutar las acciones para la formulación y/o actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE del Ministerio de Energía y Minas, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.	<b>Áreas Involucradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORH</li> <li>- OGPP</li> <li>- OGAJ</li> </ul>		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00017-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva N° 002-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño y estructura de puestos y posiciones para la elaboración, aprobación, administración y modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad”</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Inicio: Disponer la elaboración o actualización de la propuesta del CPE</p> <p>Fin: Aprobación del CPE</p>		
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE: Cuadro de Puestos de la Entidad</li> <li>- MINEM: Ministerio de Energía y Minas</li> <li>- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil</li> <li>- SG: Secretaría General</li> <li>- RCD: Registro de Contratación Directa</li> <li>- RSG: Resolución de Secretaría General</li> <li>- RJ: Resolución Jefatural de la ORH</li> <li>- UO: Unidades Organizacionales</li> <li>- El CPE es un instrumento de gestión donde las entidades establecen los puestos, la</li> </ul>				



	<p>valorización y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, entre otra información de los puestos bajo el Régimen del Servicio Civil, así como de los cargos bajo otros regímenes laborales en la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro N° 01 del CPE: Cuadro que contiene puestos bajo el Regimen Laboral N° 30057, Ley de Servicio Civil</li> <li>- Matriz de Proceso de Tránsito: Archivo en hoja de cálculo y/o aplicativo informático compuesto por una serie de secciones que permiten, a una entidad pública, desarrollar la nueva estructura de recursos humanos para proponer su CPE.</li> <li>- Registro de Contratación Directa (registro de CD): Documento de planificación y gestión para la incorporación de puestos/cargos y posiciones que serán sujetos de contratación directa en tanto se proyecta que sean ocupados por servidores(as) civiles de confianza de la entidad pública y/o cumplan con otro de los supuestos dispuestos en el artículo 178 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Para el caso de servidores con la condición de confianza, estos se incluyen indistintamente de su régimen laboral o modalidad de contratación.</li> </ul>
--	--

#### Caracterización del proceso

Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección del MINEM</li> <li>• Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorización de puestos</li> <li>• Lineamientos de SERVIR</li> <li>• Informe de análisis de necesidad de los Servidores Civiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Puestos de la Entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección del MINEM</li> <li>• Órganos y Unidades Orgánicas del MINEM</li> </ul>

#### Descripción del procedimiento

N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
01	<p><b>Inicio</b> <b>Disponer la elaboración o actualización de la propuesta de CPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispone la elaboración o actualización del CPE.</li> <li>• Asigna al Especialista II en Gestión de Recursos Humanos la elaboración de la propuesta del CPE.</li> <li>• Dictar pautas para la actualización del CPE.</li> </ul> <p>¿La entidad cuenta con un CPE aprobado? No, continuar en la actividad 04 Si, continuar en la actividad 02</p>	Jefe/a / ORH	Nota
02	<p><b>Solicitar Informe de sustentación</b></p>	Jefe/a / ORH	Nota



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
03	<p><b>Elaborar y Proyectar informe que sustente la actualización del CPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa en El Peruano las incorporaciones o ceses de servidores civiles de confianza que se encuentre bajo el Régimen Laboral N° 30057</li><li>• De haber ingresos o ceses, elabora Informe de sustento, proyecta Resolución Jefatural y coordina con el/la Jefe/a de la ORH la actualización del CPE</li><li>• Adecua la Información contenida en el CPE con el fin de actualizar el Registro de Contratación Directa y/o el Cuadro N° 01 del CPE.</li><li>• Revisa directivas emitidas por SERVIR</li><li>• Emite informe de sustento para la actualización del CPE</li></ul>	Especialista II en Gestión de Recursos Humanos / ORH	Informe
04	<p><b>Aprobar mediante RJ la actualización del CPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa informe de sustento y aprueba la RJ que actualiza la información del CPE y/o el RCD</li><li>• Dispone su remisión a SG y OGA; y su publicación en la página institucional del MINEM</li></ul> <p><b>Fin de procedimiento: CPE actualizado</b></p>	Jefe/a / ORH	Resolución Jefatural CPE Actualizado
05	<p><b>Presentar plan de actividades y proyecto de comunicación para convocar a las UO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa la normativa relacionada a la formulación del CPE.</li><li>• Revisar la Determinación de Dotación de Personal de la entidad</li><li>• Diseña el plan de actividades necesarias para la formulación del CPE, establece los hitos que deberán alcanzarse en ese proceso, así como el cronograma de ejecución.</li><li>• Formula el proyecto de memorando múltiple que deberá emitir el/la Jefe/a de la ORH dirigido a los órganos de la entidad, en el que se les pone en conocimiento el inicio de la formulación del CPE</li></ul>	Especialista II en Gestión de Recursos Humanos / ORH	
06	<p><b>Emitir memorando a UO para elaborar CPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y suscribir el memorando dirigido a las UO y se les convoca para contar con información de cada UO.</li><li>• Disponer que el memorando sea remitido a los</li></ul>	Jefe/a / ORH	Memorando Múltiple



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
	órganos correspondientes. Esperar las fechas de reuniones programadas con los representantes de las Unidades de Organización		
07	<b>Recibir y evaluar la propuesta de puestos para las UO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir las reuniones de trabajo a fin de conocer cómo están organizados las UO y que necesidades de recursos humanos disponen.</li><li>• Evaluar las necesidades de los órganos a fin de comprender sus reales necesidades.</li><li>• Hacer de conocimiento a las UO la Determinación de Dotación de Personal de la entidad y la información contenida en la Matriz de Proceso de Tránsito.</li></ul> Nota 01: Se realizan reuniones con representantes de las UO.	Especialista II en Gestión de Recursos Humanos / ORH	
08	<b>Elaborar la propuesta integral de puestos que debe contemplar el CPE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• En base a la información obtenida en las reuniones, por la Determinación de Dotación de Personal de la entidad y contrastando con las necesidades y funciones asignadas, se formula una propuesta de cuadro de puestos para el órgano correspondiente.</li></ul> Remitir mediante correo electrónico la propuesta de CPE a la UO para su revisión y validación respectiva.	Especialista II en Gestión de Recursos Humanos / ORH	
09	<b>Revisar y validar la propuesta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la propuesta de cuadro de puestos del órgano a su cargo.</li></ul> Validar la propuesta de cuadro de puestos de la entidad mediante un memorando, y disponer su remisión a la Oficina de Recursos Humanos.	Jefe/a / UO	Memo
10	<b>Derivar validación de los órganos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar conocimiento de la validación de los puestos de las UO.</li></ul> Disponer que se integre la información de los diferentes UO a fin de gestionar la propuesta de CPE del MINEM.	Jefe/a / ORH	
	<b>Consolidar e informar la determinación de puestos de la UO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar la información remitida por las UO.</li><li>• Elaborar el informe técnico que sustenta la formulación del CPE. Teniendo en consideración el marco normativo establecido. Cada estructura de las UO debe de contener</li></ul>	Especialista II en Gestión de Recursos Humanos / ORH	Informe Técnico



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
11	<ul style="list-style-type: none"><li>Consolidar la información en la Matriz de Proceso de Tránsito</li><li>Formular la propuesta de Plan de Implementación y Registro de Contratación Directa, requeridos para gestionar la aprobación del CPE.</li></ul> Elaborar proyecto de memorando dirigido a la OGPP a fin de solicitar su opinión técnica.		
12	<b>Validar los documentos y solicitar opinión técnica a OGPP</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar la propuesta de informe técnico y los documentos que conforman el proyecto de CPE: Cuadros, Plan de Implementación y Registro de Contratación Directa.</li></ul> Revisar y emitir memorando dirigido a la OGPP a fin de solicitar su opinión técnica	Jefe/a / ORH	Memorando
13	<b>Elaboración o actualización de Documentos de administración interna-OGPP</b> <p>Revisa la propuesta del CPE y verificar tenga coherencia respecto a los temas desarrollados, y que se cumplan los alcances establecidos en la normativa vigente.</p> ¿Es conforme la propuesta?  No: Continuar con actividad N°14 Si: Continuar con actividad N°15	Jefe/a / OGPP	
14	<b>Atender las observaciones identificados por la OGPP</b> <p>Sustentar mediante informe el levantamiento de las observaciones</p> Continuar con la actividad N° 12	Especialista II en Gestión de Recursos Humanos / ORH	Informe
15	<b>Validar expediente y disponer remisión a SERVIR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisa y Valida los puestos estructurados del CPE.</li><li>Dispone la remisión del expediente a SERVIR a fin de que emita informe favorable.</li></ul> El Oficio dirigido a SERVIR debe comprender, en versión digital, sea mediante USB, CD u otro: <ul style="list-style-type: none"><li>Informe Técnico Sustentatorio de CPE.</li><li>CPE (Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2).</li><li>Plan de Implementación.</li><li>Registro de Contratación Directa.</li><li>CAP Provisional vigente.</li><li>PAP Provisional vigente y</li></ul>	Secretario/a General / SG	Oficio



Descripción del procedimiento			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
	<p>correspondiente al año fiscal en curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros (ROF, MPP, Valorización de Puestos)</li> </ul> <p><i>Esperar que SERVIR emita opinión favorable</i>  <b>¿Servir emite opinión favorable?</b>            Si: Continuar con la actividad Nº 16            No: continuar con la actividad Nº 08</p>		
16	<p><b>Revisar proyecto de Resolución Secretarial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir el documento mediante el cual SERVIR emite opinión favorable ala propuesta de CPE, y disponer su comunicación a la OGRRH y OGAJ.</li> </ul> <p>Revisa proyecto</p>	Secretario/a General / SG	
17	<p><b>Firmar RSG que aprueba el CPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir la Resolución Secretarial que aprueba el CPE del MINEM y disponer su ejecución.</li> <li>Disponer la publicación de la RS en el diario oficial El Peruano y en el portal web del MINEM.</li> </ul> <p><b>Fin de procedimiento: CPE aprobado</b></p>	Secretario/a General / SG	RSG / CPE aprobado

Indicador				
CÓDIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.02.P2	Aprobación oportuna del CPE	Días transcurridos desde iniciado la solicitud de formulación o actualización del CPE hasta la aprobación a través de la RSG.	-RSG que aprueba la formulación del CPE	< 180 días calendario

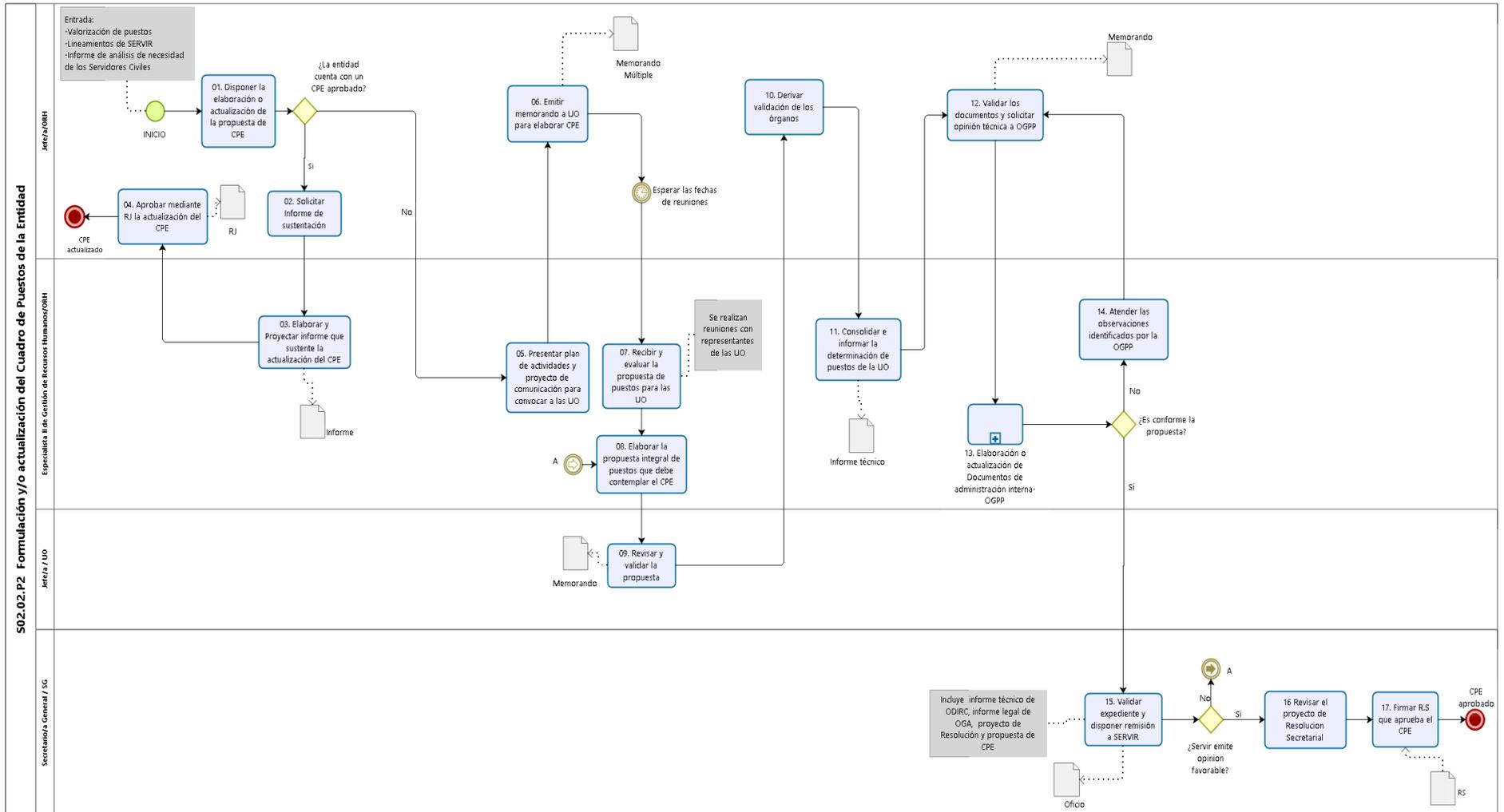
Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe/a de la ORH</li> <li>Especialista II de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>Jefe/a del UO</li> <li>Jefe/a de la OGPP</li> <li>Jefe/a de la OPRE</li> <li>Jefe/a de la ODIRC</li> <li>Jefe/a de la OGAJ</li> <li>Secretario/a General de la SG</li> </ul>	<b>SISTEMAS INFORMATICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> <li>MS Word</li> <li>Sistema de Gestión Documental</li> <li>Correo electrónico institucional</li> </ul>
<b>INSTALACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ambientes físicos del MINEM</li> </ul>	<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadoras</li> </ul>

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

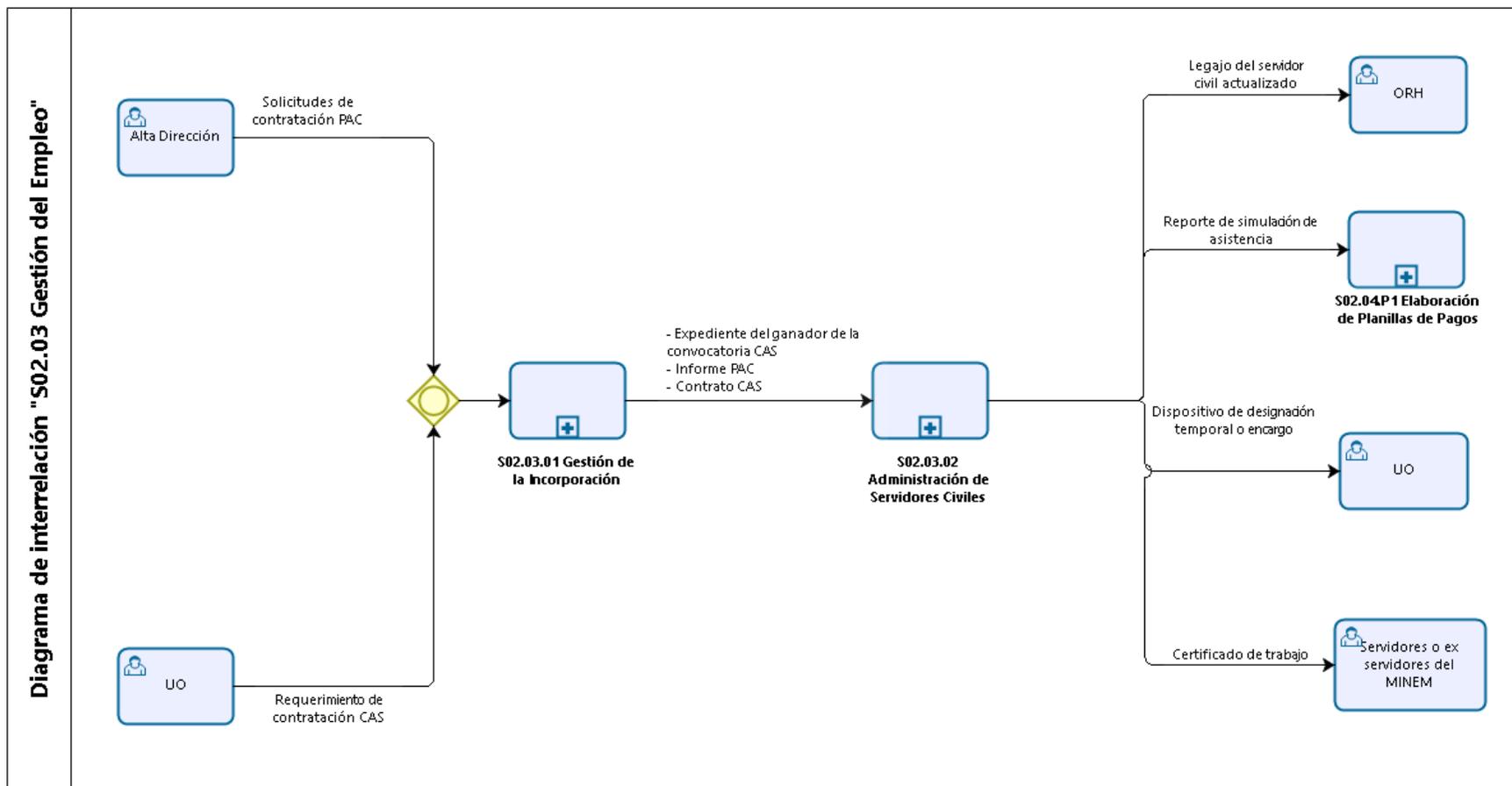
<b>Documentos y procesos relacionados</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Procesos</b>
ROF del MINEM	S02.01 Planificación de Políticas Internas de Recursos Humanos
Manual de Perfiles de Puestos- MPP	S02.02 Gestión del Empleo
Determinación de la Dotación de Personal	

### 10.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.02.P2 FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD”



### 11 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 "S02.03 GESTIÓN DEL EMPLEO"

#### 11.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 "S02.03 GESTIÓN DEL EMPLEO"





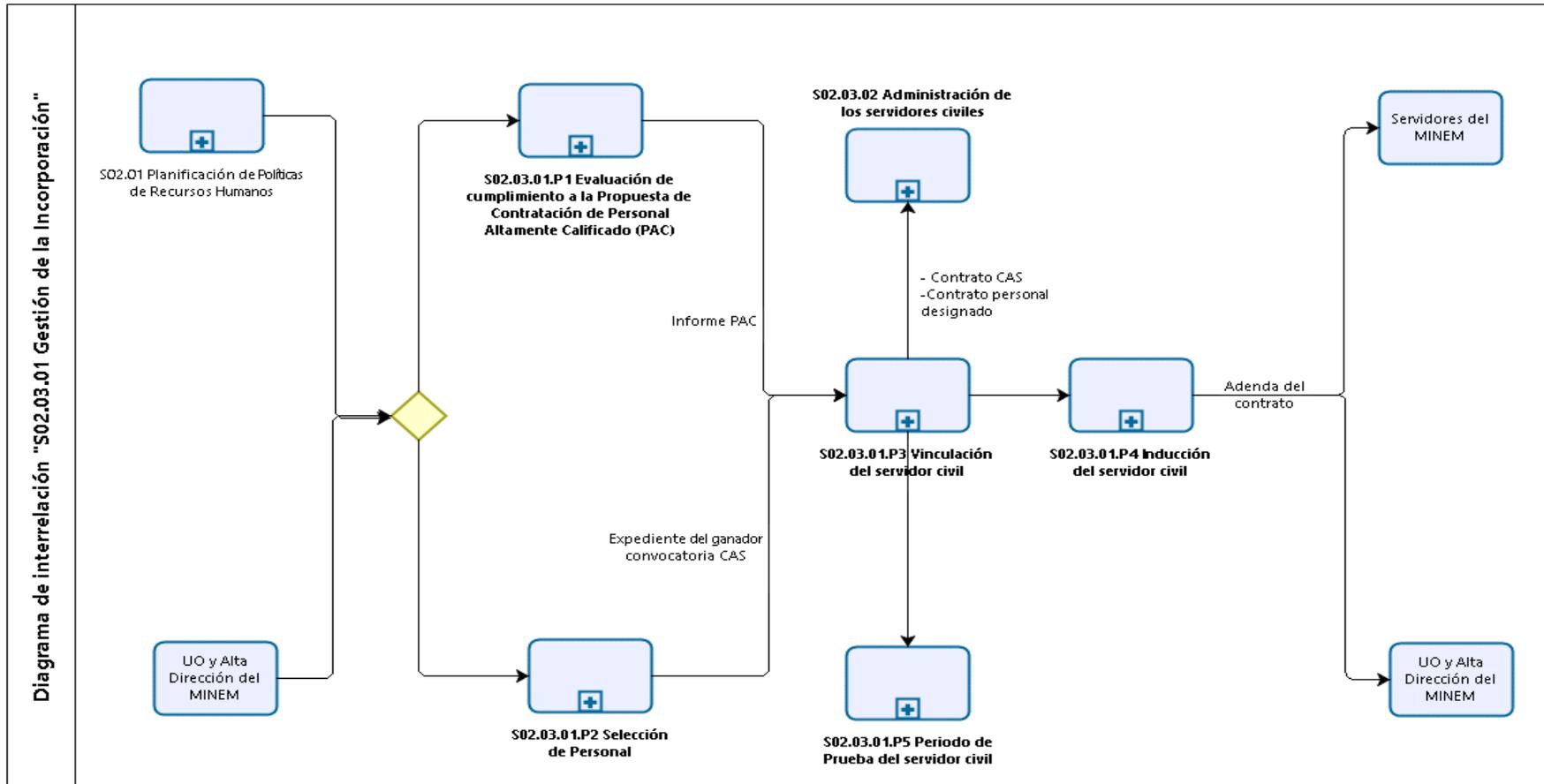
**11.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 1 “S02.03 GESTIÓN DEL EMPLEO”**

<b>Nombre del proceso:</b>	Gestión del Empleo	<b>Nivel</b>	01	<b>Código</b>	S02.03
<b>Dueño del proceso:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo del proceso:</b>	Gestionar a los servidores civiles desde la incorporación hasta la desvinculación.				
<b>Indicador</b>	% de Servidores Civiles incorporados en las UO y su debida administración.				
Descripción del procedimiento del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MINEM</li> <li>Unidades de la Organización del MINEM</li> <li>Poder Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de personal calificado.</li> <li>Mandatos Administrativos y judiciales de Incorporación.</li> </ul>	S02.03.01	Gestión de la Incorporación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del Proceso de Selección.</li> <li>Expedientes de Vinculación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MINEM</li> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MINEM</li> <li></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalía – Poder Judicial</li> <li>Procuraduría</li> <li>Poder Judicial</li> <li>Contraloría General de la República</li> <li>Unidades de la Organización del MINEM</li> <li>Servidores Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del proceso de Vinculación.</li> <li>Informe de control de OCI-Denuncia (Disciplinaria, Corrupción).</li> <li>Solicitud de desplazamiento.</li> <li>Alta o Bajas de Servidores Civiles.</li> </ul>	S02.03.02	Administración de los servidores civiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legajos de Servidores Civiles.</li> <li>Informes Escalafonarios.</li> <li>Expediente de Proceso Disciplinario</li> <li>Rol Vacacional Anual.</li> <li>Registro de Asistencia y Permisos.</li> <li>Declaraciones Juradas Registradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalía – Poder Judicial</li> <li>Procuraduría</li> <li>Contraloría General de la República</li> <li>Unidades de la Organización del MINEM</li> <li>Servidores Civiles</li> </ul>

12 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO NIVEL 2 S02.03.01 GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN”

12.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.03.01 GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN”

12.2 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.03.01 GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN”



**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas**12.3 FICHA DE PROCESO NIVEL 2 “S02.03.01 GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN”**

<b>Nombre del proceso:</b>	Gestión de la Incorporación			<b>Nivel</b>	02	<b>Código</b>	S02.03.01
<b>Dueño del proceso:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos			<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo del proceso:</b>	Realizar los procedimientos y actividades respecto al acceso y adecuación de los/as servidores/as civiles al puesto y a la entidad.						
<b>Indicador</b>	Porcentaje de servidores civiles incorporados en la Unidades de Organización para el cumplimiento de objetivos establecidos en el MINEM						
Descripción del procedimiento del Proceso							
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 03	Productos	Clientes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina General de Administración</li> <li>Alta Dirección del MINEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de evaluación contratación PAC</li> </ul>	S02.03.01.P1	Evaluación de cumplimiento a la propuesta de contratación de Personal Altamente Calificado (PAC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación de la propuesta para la contratación PAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina General de Administración</li> <li>Alta Dirección del MINEM</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MINEM</li> <li>Unidades de Organización del MINEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de contratación CAS</li> </ul>	S02.03.01.P2	Selección de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del ganador de la convocatoria CAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Postulantes CAS</li> <li>Oficina de Recursos Humanos</li> <li>Unidades de organización del MINEM</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MINEM</li> <li>Oficina de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del/de la ganador/a de la convocatoria CAS</li> </ul>	S02.03.01.P3	Vinculación de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato del/de la ganador/a del proceso de selección de la Convocatoria CAS</li> <li>Contrato Administrativo de Servicios CAS del/de la designado/a de confianza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Recursos Humanos</li> <li>Ganador/a del proceso de selección de la Convocatoria CAS.</li> <li>Servidores/as de confianza y directivos de libre designación</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Recursos Humanos</li> <li>Oficina de Integridad Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato suscrito del servidor civil</li> </ul>	S02.03.01.P4	Inducción de personal del servicio civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe con los resultados del programa de inducción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de organización del MINEM</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato firmado del servidor civil</li> </ul>	S02.03.01.P5	Periodo de Prueba del servidor civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Desvinculación</li> <li>Adenda de renovación suscrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de organización del MINEM</li> <li>Servidor Civil</li> </ul>		



## 12.4 PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO "S02.03.01. P1 EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO (PAC)"

### 12.4.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO "S02.03.01. P1 EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO (PAC)"

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Evaluación de cumplimiento a la Propuesta de Contratación de Personal Altamente Calificado (PAC)	<b>Código</b>	S02.03.01.P1	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Evaluar el cumplimiento perfil del puesto y determinación de puntaje en formato H, del candidato propuesto por la comisión evaluadora encargada de atender las solicitudes de contratación PAC	<b>Áreas involucradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- Oficina General de Administración</li> </ul>		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.</li> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Directiva N° 001-2015-MEM/DM sobre "Procedimiento de Contrataciones de Personal Altamente Calificado en el Ministerio de Energía y Minas", aprobado con Resolución Ministerial N.° 0147-2015-MEM</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Disponer evaluación de candidato para la contratación PAC</p> <p><b>Fin:</b> Elevar informe de opinión a la Oficina General de Administración</p>		
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEM: Ministerio de Energía y Minas</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- PAC: Personal altamente calificado</li> <li>- POI: Plan Operativo Institucional</li> </ul>				
Caracterización del proceso					
Proveedores y fuente de información	Descripción de las entradas o requisitos	Descripción de los resultados	Cliente interno o externo del resultado		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina General de Administración</li> <li>• Alta Dirección del MINEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de evaluación contratación PAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación de la propuesta para la contratación PAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina General de Administración</li> <li>• Alta Dirección del MINEM</li> </ul>		



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
01	<b>Inicio</b> Necesidad de un pronunciamiento de la ORH respecto al candidato para contratación PAC <b>Disponer evaluación de candidato para la contratación PAC</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Derivar a la Oficina de Recursos Humanos el expediente de propuesta de contratación PAC, que contenga los Formatos, Anexo y los Informes de opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li></ul>	Jefe/a / OGA	Memo
02	<b>Disponer atención de la solicitud de contratación PAC</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Asignar a el/la Especialista Legal de la ORH la solicitud de contratación PAC para su revisión.</li></ul>	Jefe/a / ORH	
03	<b>Evaluar la hoja de vida documentado del candidato propuesto, y completar formatos de evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Evalúa la Hoja de vida del candidato propuesto.</li><li>Verificar que el puesto que ocupa el/el profesional propuesto cumpla con los requisitos para ser contratado como Personal altamente Calificado- PAC.</li><li>Asignar puntaje en los formatos de evaluación.</li></ul> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Sí, ir a la actividad N° 06</li><li>No, ir a la actividad N° 04</li></ul>	Especialista Legal / ORH	Formato de evaluación
04	<b>Proyectar informe de opinión no favorable</b> Elaborar proyecto de informe no favorable, según el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.	Especialista Legal / ORH	
05	<b>Emitir informe de opinión no favorable, a la OGA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar proyecto de informe de opinión no favorable e informar a la OGA</li></ul> <b>Fin de procedimiento: Informe de opinión no favorable</b>	Jefe/a / ORH	Informe de opinión
06	<b>Gestionar suscripción de formatos y remisión de requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar al profesional que ocupa el puesto propuesto para Personal Altamente Calificado, completar los formatos y la suscripción de los mismos.</li><li>Verificar los registros de impedimento para prestar servicio al Estado.</li></ul>	Especialista Legal / ORH	
07	<b>Proyectar informe de opinión favorable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyecto de informe favorable, según el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.</li><li>Visar proyecto de informe de opinión favorable y remitirlo a el/la</li></ul>	Especialista Legal / ORH	



	jefe/a de la ORH.		
08	<p><b>Elevar informe de opinión a la Oficina General de Administración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar proyecto de informe de opinión favorable.</li> <li>• Suscribir proyecto de informe de opinión favorable</li> <li>• Remitir mediante memorando el informe de opinión junto con el anexo a la Oficina General de Administración</li> </ul> <p><b>Fin de procedimiento: Informe de opinión favorable</b></p>	Jefe/a / ORH	Informe de opinión

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.03.01. P1	Atención de evaluación de Cumplimiento para contratación PAC	Días transcurridos desde iniciado la solicitud hasta la remisión a la OGA	Informe de Cumplimiento	< 2 días hábiles

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	- Especialista Legal / ORH - Jefe/a / ORH	<b>SISTEMAS INFORMATICOS</b>	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
<b>INSTALACIONES</b>	- Ambientes físicos del MINEM	<b>EQUIPOS</b>	- Computadoras

Control de cambios		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

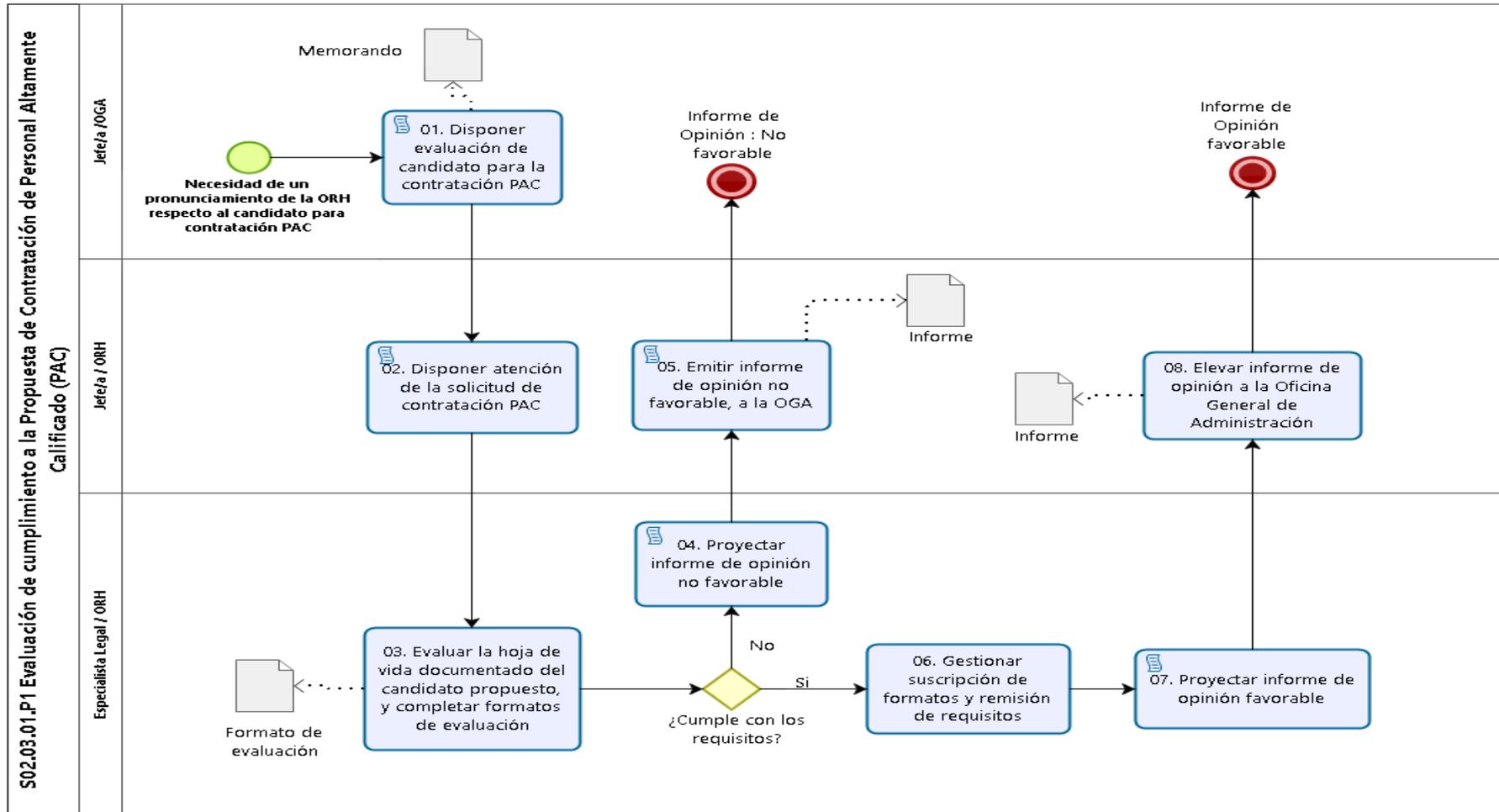
Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
	S02.2 Organización en el trabajo



PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

### 12.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “S02.03.01. P1 EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO (PAC)”





## 12.5 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO "S02.03.01.P2 SELECCIÓN DE PERSONAL"

### 12.5.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.03.01. P2 SELECCIÓN DE PERSONAL

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del Proceso</b>	Selección de Personal	<b>Código</b>	S02.03.01.P2	<b>Versión</b>	01
<b>Responsables:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Desarrollar las actividades del proceso de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el D.L. N°1057, en el Ministerio de Energía y Minas, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.	<b>Áreas involucradas</b>	<i>UO: Unidad de Organización</i> <i>ORH: Oficina de Recursos Humanos</i>		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.</li> <li>- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 020-2019-MINEM/SG que aprueba la Directiva N° 010-2019-MEM/SG-OGA "Directiva para la Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 Ministerio De Energía Y Minas", y sus modificatorias.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</li> <li>- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como</li> </ul>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<b>Inicio:</b> Recibir requerimientos de contratación  <b>Fin:</b> Publicar los Resultados finales		



	<p>de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>- Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.</li> <li>- Resolución Secretarial N.° 033-2019-MEM/SG, Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos - MPP del Ministerio de Energía y Minas y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2019-SERVIR/PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo de SERVIR, adoptado en sesión N° 018-2019, mediante el cual se aprobó el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Ministerio de Energía y Minas – MEM y sus modificatorias</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>		
<p><b>Términos y definiciones específicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Accesitario/a:</b> Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegará a vincularse, podrá ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.</li> <li>- <b>AIRHSP:</b> Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público</li> <li>- <b>Bases del Proceso de Selección:</b> Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para participar en el proceso de selección convocado.</li> <li>- <b>Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC):</b> Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios. Conformado por un Miembro designado del Área Usuaria y un Miembro representante de la ORH.</li> <li>- <b>Concurso público:</b> Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad pública. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- <b>Contratación Administrativa de Servicios (CAS):</b> Es una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.</li> <li>- <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>- <b>MINEM:</b> Ministerio de Energía y Minas.</li> </ul>		



- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos
- **Perfil del Puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto *con un único perfil*.
- **Postulante:** Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por la entidad.
- **Proceso de Selección:** Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **Sistemas de Convocatorias CAS (ConvoCAS):** Sistema web que brinda soporte al proceso de selección y vinculación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **Unidad de Organización (UO):** Es el Área Usuaria que solicita la contratación de personal a la ORH, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes

## Caracterización del proceso

Proveedores y fuente de información	Descripción de las entradas o requisitos	Descripción de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
- UO	- Requerimientos de contratación de Personal CAS	- Expediente del/de la ganador/a del proceso de selección de la Convocatoria CAS	- UO - Postulantes - Ciudadanía

## Descripción del proceso

N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaria)	Registro de ejecución
<b>ETAPA PREPARATORIA</b>			
01	<b>INICIO:</b> <b>Recibir requerimientos de contratación</b> Tomar conocimientos de la solicitud de requerimiento de contratación administrativa de servicios CAS.	Jefe/a / ORH	Memo
02	<b>Derivar para evaluación de solicitud de requerimiento de contratación administrativa de servicios CAS</b> Trasladar al personal encargado del proceso de selección para que efectúe la evaluación del perfil de puesto.	Jefe/a / ORH	
03	<b>Evaluar perfiles de puestos</b> Revisar el perfil de puesto remitido, de acuerdo a la normativa vigente.  <i>¿Existen observaciones?</i>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	



Descripción del proceso			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaria)	Registro de ejecución
	a) Sí. (Ir a la actividad N°04) b) No. (Ir a la actividad N°06)		
04	<b>Devolver solicitud de requerimiento para absolver observaciones.</b> Remitir memorando para que las UO absuelvan las observaciones identificadas.	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Memo
05	<b>Revisar y subsanar observaciones</b> Revisar las observaciones y coordinar acciones para que sean absueltas. Continuar con la actividad N°02	Jefe/a / UO	
06	<b>Evaluar viabilidad presupuestal</b> Verificar la información presupuestal del requerimiento  ¿Existen observaciones? a) Sí. (Ir a la actividad N°04) b) No. (Ir a la actividad N°07)	Especialista administrativo en remuneraciones / ORH	
07	<b>Solicitar los registros AIRHSP</b> Solicitar al MEF la habilitación de registros en el aplicativo AIRHSP Esperar respuesta del MEF	Especialista administrativo en remuneraciones / ORH	
08	<b>Elaborar bases de convocatoria según requerimiento</b>  Registrar la oportunidad laborar en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para la publicación en el portal Talento Perú, durante 10 días hábiles.	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	
<b>ETAPA DE CONVOCATORIA: DIFUSIÓN E INSCRIPCIÓN</b>			
09	<b>Registrar convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR</b> Registrar las vacantes en la Portal Talento Perú – SERVIR.	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	
10	<b>Publicar convocatoria en el portal web del MINEM</b> Publicar, al día siguiente hábil, las ofertas laborales en el portal institucional del MINEM, durante un plazo mínimo de diez (10) días hábiles.  Notificar a las UO la atención y publicación de su requerimiento.  Esperar 10 días hábiles de difusión	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	
11	<b>De manera simultánea</b>	Jefe/a / ORH	Oficio



Descripción del proceso			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaria)	Registro de ejecución
	<p><b>Remitir Oficio a CONADIS las vacantes a convocar</b> Remitir las ofertas laborales mediante un Oficio al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS para su difusión en cumplimiento de la cuota de empleo señalada en Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.</p> <p><b>Fin del Procedimiento: Convocatoria difundida</b></p>		
12	<p><b>Recibir y evaluar requisitos mínimos de fichas de postulación</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto en base a la información declarada por el/la postulante al momento de la inscripción.</p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Acta de Evaluación de Requisitos Mínimos
13	<p><b>Publicar resultados de la evaluación de las fichas de postulación</b> Publicar la Relación de Postulantes Aptos para la Etapa de Evaluación de Conocimientos en el portal web institucional del MINEM en la fecha establecida en el cronograma.</p> <p><i>¿Existen postulantes aptos?</i> a) Sí. <i>¿Se considera Etapa de Evaluación de Conocimientos?</i> - Sí (Ir a la actividad N°15) - No (Ir a la actividad N°19) b) No. (Ir a la actividad N°14)</p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Relación de Postulantes Aptos para la Etapa de Evaluación de Conocimientos
14	<p><b>Declarar la convocatoria Desierta</b> Declarar desierta la convocatoria por no contar con postulantes aptos/as y publicar los resultados en el portal web institucional del MINEM.</p> <p><b>Fin de procedimiento: Convocatoria desierta</b></p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Comunicado de Convocatoria Desierta
ETAPA DE SELECCIÓN			
15	<p><b>Ejecutar la Etapa de Evaluación de Conocimientos</b> Ejecutar Etapa de Evaluación de Conocimientos, la cual consta de veinte (20) preguntas objetivas, donde se considerará dieciséis (16) preguntas del balotario remitido por la UO y cuatro (4) formuladas por la ORH.</p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	

Descripción del proceso			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaria)	Registro de ejecución
16	<p><b>Publicar resultados de la Evaluación de Conocimientos</b> Publicar los Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos en el portal web institucional del MINEM.</p> <p><i>¿Existen postulantes aptos/as?</i> a) Sí. <i>¿Se considera Etapa de Evaluación Psicométrica y Psicológica?</i> - Sí (Ir a la actividad N°17) - No (Ir a la actividad N°19)</p> <p>b) No. (Ir a la actividad N°14)</p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Resultados Preliminares - Evaluación de Conocimientos
17	<p><b>Monitorear la Evaluación Psicométrica y Psicológica</b> Supervisar el desarrollo de la Evaluación Psicométrica y Psicológica.</p> <p><i>Esta evaluación es opcional.</i></p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Informe de resultado psicológico
18	<p><b>Publicar resultados de la Evaluación Psicométrica y Psicológica</b> El resultado de la evaluación psicológica es referencial para la entrevista personal y no tiene puntaje.</p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Resultados de la Evaluación Psicométrica y Psicológica
19	<p><b>Recibir y consolidar los CV documentados</b> Recibir y consolidar la documentación sustentatoria presentada por los/as postulantes, a través del sistema ConvoCAS.</p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	
20	<p><b>Realizar Evaluación Curricular</b> Evaluar la documentación que sustenta el cumplimiento de la información declarada por el/la postulante en la Etapa de Inscripción.</p> <p>Elaborar y suscribir el Formato Resumen de Evaluación Curricular, documento en el que se registra la calificación de los/as postulantes.</p>	Miembros del Comité de Selección CAS (Conformado por un Miembro designado del Área Usuaria y un Miembro representante de la ORH)	Formato Resumen de Evaluación Curricular
21	<p><b>Publicar los resultados de la Evaluación Curricular</b> Publicar los Resultados Preliminares de la Evaluación Curricular en el portal Web institucional del MINEM y programar las entrevistas personales.</p> <p><i>¿Existen postulantes aptos/as?</i> a) Sí. (Ir a la actividad N°22) b) No. (Ir a la actividad N°14)</p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Resultados Preliminares - Evaluación Curricular



Descripción del proceso			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaria)	Registro de ejecución
22	<p><b>Ejecutar la Etapa de Entrevista Personal</b> Ejecutar las entrevistas personales de manera presencial o virtual, de acuerdo a la disposición establecida por el MINEM. Esta evaluación es obligatoria. Elaborar y suscribir el Formato de Acta de Entrevista Personal y Resultados Finales, documento en el que se registran las preguntas realizadas, así como la puntuación obtenida por los/as postulantes.</p> <p><i>¿Existen postulantes aptos/as?</i> a) Sí. (Ir a la actividad N°23) b) No. (Ir a la actividad N°14)</p>	Miembros del CSC	Acta de Entrevista Personal y Resultados Finales
23	<p><b>Publicar los Resultados Finales</b> Elaborar el cuadro de méritos según los resultados obtenidos en cada etapa de todos/as los/as postulantes que llegan a la Etapa de Entrevista Personal.  Publicar Resultados Finales en el portal Web institucional del MINEM. <b>Fin de procedimiento: Candidato seleccionado</b></p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Resultados Finales : Candidato(s) seleccionado(s)

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.03.01.P2	Realizar los procesos de selección en el plazo establecido	$(N^{\circ} \text{ de Convocatorias ejecutadas en un plazo menor o igual a 30 días hábiles} / N^{\circ} \text{ Total de Convocatorias ejecutadas}) \times 100\%$	Plataforma web institucional del Ministerio de Energía y Minas	90%

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista en Gestión de la Incorporación / ORH</li> <li>- Especialista administrativo en remuneraciones / ORH</li> <li>- Jefa/e / ORH</li> <li>- Jefe/a / UO</li> <li>- Miembros del CSC</li> </ul>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Excel</li> <li>- MS Word</li> <li>- Sistema de Gestión Documental</li> <li>- Correo electrónico institucional</li> <li>- Aplicativo AIRSHP – MEF</li> <li>- Portal Web institucional – MINEM</li> <li>- Plataforma ConvoCAS</li> <li>- Plataforma de Solicitud De Requerimiento Cas</li> </ul>
<b>INSTALACIONES</b>	Ambientes físicos del Ministerio de Energía y Minas	<b>EQUIPOS</b>	Computadoras



**Control de cambios del procedimiento**

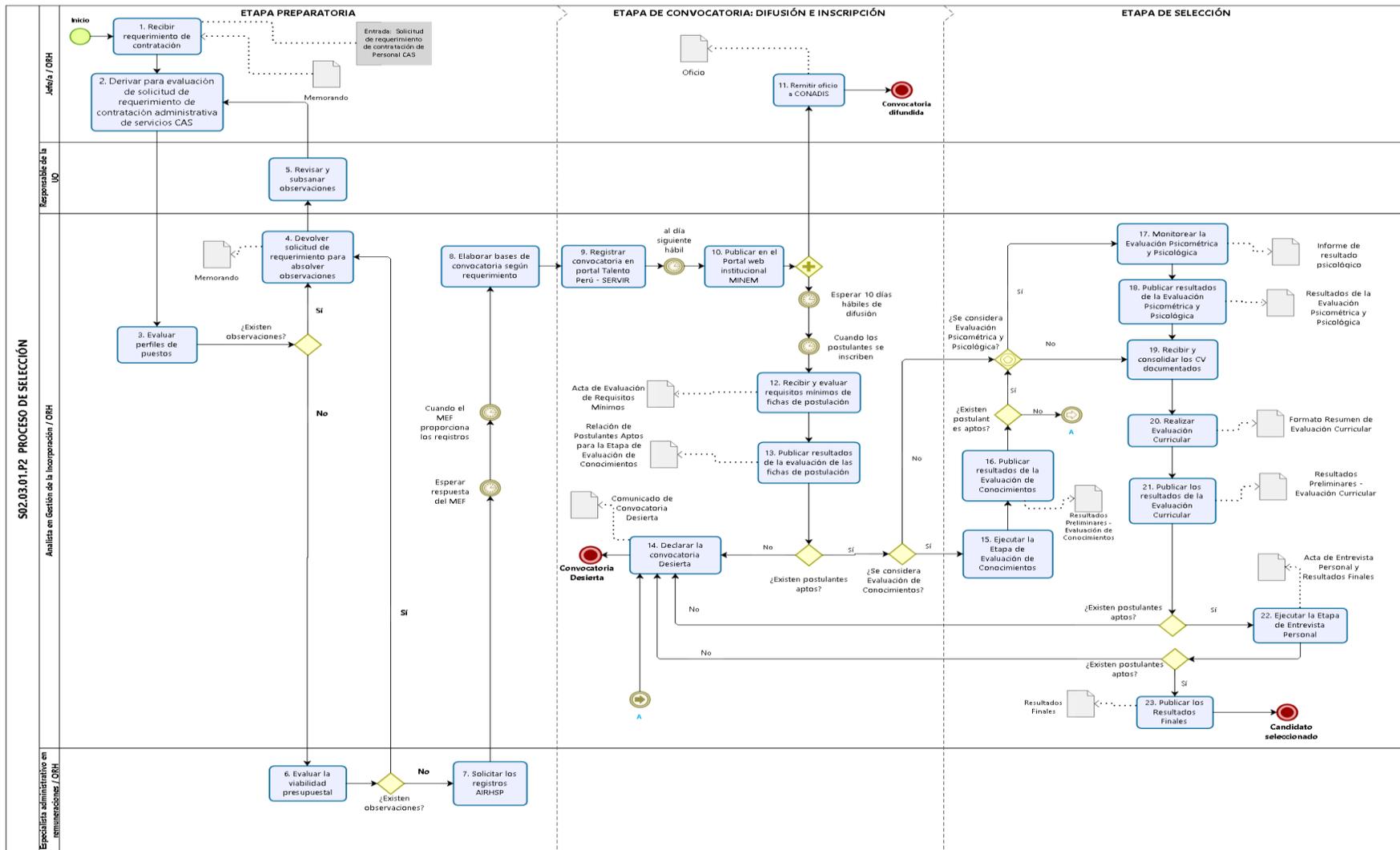
<b>VERSIÓN</b>	<b>SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

**Documentos y procesos relacionados al procedimiento**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCESOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Manual de Perfiles de Puestos-MPP</li><li>- Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- S02.1 Planificación de Políticas Internas de Recursos Humanos</li><li>- S02.2 Organización en el trabajo</li><li>- S02.03.01.P3 Vinculación de Personal</li></ul>



12.5.2 FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.03.01. P2 SELECCIÓN DE PERSONAL





**12.6 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.03.01.P3 VINCULACIÓN DE PERSONAL**

**12.6.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE “S02.03.01.P3 VINCULACIÓN DE PERSONAL”**

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del Proceso</b>	Vinculación de Personal	<b>Código</b>	S02.03.01.P3	<b>Versión</b>	01
<b>Responsables:</b>	Analista en Gestión de la Incorporación	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Formalizar el inicio del vínculo contractual entre el/la servidor/a civil y el MINEM, en cumplimiento con la normativa vigente.	<b>Áreas involucradas</b>	UO: Unidad de Organización ORH: Oficina de Recursos Humanos		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Ministerial N° 020-2019-MINEM/SG que aprueba la Directiva N° 010-2019-MEM/SG-OGA “Directiva para la Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 Ministerio De Energía Y Minas”, y sus modificatorias.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.</li> <li>- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.</li> <li>- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.</li> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Revisar documentación</p> <p><b>Fin:</b> Derivar el proyecto de legajo personal al personal responsable de la administración de legajos personales</p>		
<b>Términos y definiciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Contratación Administrativa de Servicios (CAS):</b> Es una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.</li> <li>- <b>MINEM:</b> Ministerio de Energía y Minas.</li> </ul>				



- **Unidad de Organización (UO):** Es el Área Usuaria que solicita la contratación de personal a la ORH, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes
- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos

Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción de las entradas o requisitos	Descripción de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
- Resultado Final de la Convocatoria CAS. - Resolución Ministerial	-Expediente del/de la ganador/a del proceso de selección de la Convocatoria CAS - Publicación de la designación en El Peruano	- Contrato del/de la ganador/a del proceso de selección de la Convocatoria CAS - Contrato Administrativo de Servicios CAS del/de la designado/a de confianza.	- Ganador/a del proceso de selección de la Convocatoria CAS. - Servidores/as de confianza y directivos de libre designación
Descripción del proceso			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaria)	Registro de ejecución
01	<p><b>INICIO</b></p> <p><b>Revisar documentación</b> Revisar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar el expediente del/de la ganador/a de la convocatoria CAS.</li> <li>- Disposición legal de designación de personal de confianza en la plataforma web del Diario Oficial El Peruano.</li> </ul> <p><i>Tipo de vinculación:</i> a). Convocatoria CAS (Ir a la actividad N°05) b). Designación de personal de confianza (Ir a la actividad N°02)</p>	Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos / ORH	
Vinculación por Designación de Personal de Confianza			
02	<p><b>Remitir correo de bienvenida</b></p> <p>Se adjunta al correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Interno de los Servidores Civiles del MINEM</li> <li>- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINEM</li> <li>- Guía para el cumplimiento del Código de Ética y Conducta del MINEM</li> <li>- Programa de Inducción Institucional: Ruta MINEM</li> <li>- Formatos de Inducción General y Específica.</li> </ul>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Correo electrónico
03	<p><b>Generar contrato en el sistema</b></p> <p>Generar en el sistema El Gestor el contrato del personal designado de confianza.</p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	



04	<p><b>Solicitar firma de documentos enviados</b></p> <p>Se solicita presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de Datos Personales y Laborales</li> <li>- Declaración Jurada – Simplificada</li> <li>- Declaración Jurada de Prevención de conflicto de intereses.</li> <li>- Declaración Jurada de haber tomado conocimiento de las normativas internas del MINEM.</li> <li>- Declaración Compromiso con la Política Antisoborno y Lucha contra la Corrupción en el MINEM</li> <li>- Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades</li> <li>- Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción en el marco de la Ley N°31419.</li> <li>- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo, de acuerdo al Clasificador de Cargos del MINEM.</li> <li>- Contrato Administrativo de Servicios.</li> </ul> <p><i>(Ir a la actividad N°15)</i></p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Contrato y DJ's firmadas
<b>Vinculación por Concurso CAS</b>			
05	<p><b>Remitir correo de bienvenida</b></p> <p>Se adjunta al correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Servidores Civiles del MINEM</li> <li>- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Normas para la identificación, implementación y monitoreo de las medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Energía y Minas</li> <li>- Normas para Prevenir, Detectar, Denunciar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Energía y Minas, RS-051-2019-SG</li> <li>- Código de Ética y Conducta del Personal del Ministerio de Energía y Minas, RM-226-2019-DM</li> <li>- Reglamento Interno de Servidores Civiles del MINEM y Modificatoria</li> <li>- Ley 29873 - Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Ley 27588 - Ley Que Establece prohibiciones e Incompatibilidades De Funcionarios Y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad Contractual.</li> <li>- Valores Institucionales del Ministerio de Energía y Minas en el marco de la Gestión del Proceso de Cultura Organizacional.</li> <li>- Política antisoborno</li> <li>- Directiva de Integridad, Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción y sus modificatorias</li> </ul>	Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos / ORH	Correo de bienvenida



06	<p><b>Solicitar firma de documentos enviados</b></p> <p>Se solicita presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha de Datos Personales.</li><li>- Declaración Jurada – Simplificada</li><li>- Declaración Jurada de Salud.</li><li>- Declaración Jurada para Trámite de EsSalud.</li><li>- Declaración Jurada. De Afiliación a un Sistema de Pensiones.</li><li>- DNI.</li><li>- Documentos sustentatorios que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto.</li><li>- Ficha Curriculum Vitae.</li><li>- Declaración Jurada de haber tomado conocimiento y entrega de los Link de acceso a los Reglamentos Interno del MINEM.</li><li>- Declaración Jurada Compromiso de Política Antisoborno y Lucha contra la Corrupción.</li><li>- Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades en el MINEM.</li></ul> <p><i>¿Remitió la información en el tiempo señalado?</i> a). Sí (Ir a la actividad N°11) b). No (Ir a la actividad N°07)</p>	Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos / ORH	
07	<p><b>Informar la no presentación de la documentación del/de la ganador/a</b></p> <p>Informar al personal encargado del proceso de Vinculación sobre la no presentación de la documentación del/de la ganador/a de la convocatoria.</p>	Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos / ORH	
08	<p><b>Revisar si existe Accesitario/a</b></p> <p>Revisar los Resultados Finales de la convocatoria CAS al cual pertenece el/la ganador/a de la convocatoria si existe accesitario/a a la vacante convocada.</p> <p><i>¿Existe accesitario/a?</i> a). Sí: Continuar con la actividad N°09 b). No: Continuar con la actividad N°10</p>	Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos / ORH	
09	<p><b>Publicar nuevo Resultado Final</b></p> <p>Publicar nuevo Resultado Final en el portal web institucional del MINEM (Ir a la actividad N°05)</p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Comunicado de Resultado Final
10	<p><b>Declarar la convocatoria desierta</b></p> <p>Declarar la convocatoria desierta por no contar con accesitarios/as aptos/as para ocupar la vacante convocada. <b>Fin del procedimiento: Convocatoria Desierta</b></p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Comunicado de Convocatoria Desierta
11	<p><b>Evaluar la información remitida por el/la ganador/a.</b></p>	Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos / ORH	



	Revisar la información presentada por el/la ganador/a de la convocatoria.		
12	<b>Realizar las verificaciones de Ley</b> Verificar que el/la ganadora no presente ningún impedimento de Ley para la suscripción del contrato. <i>¿Existe impedimento para suscribir contrato?</i> a) Sí. (Ir a la actividad N°08) b) No. (Ir a la actividad N°13)	Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos / ORH	
13	<b>Generar Contrato de Personal CAS</b> Generar en el sistema El Gestor el contrato del/de la ganador/a de la convocatoria.	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	
14	<b>Solicitar firma de Contrato de Personal CAS</b> La firma se realiza en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales.	Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos / ORH	Contrato firmado
15	<b>Entregar un ejemplar del contrato al/a la servidor/a civil.</b> Se entrega ejemplar una vez que este sea firmado por el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.	Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos / ORH	
16	<b>Elaborar un proyecto de legajo personal.</b> Este proyecto de legajo personal contiene toda la documentación presentada por el/la servidor/a civil.	Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos / ORH	
17	<b>Derivar proyecto de legajo personal</b> Derivar al personal responsable de la administración de legajos personales para la apertura correspondiente del Legajo Personal.  <b>Fin del procedimiento: Legajo de personal</b>	Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos / ORH	Proyecto de Legajo Personal

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
<b>I01.S02.03.01.P3</b>	Suscripción de Contrato el ganador del proceso de selección o del servidor civil de confianza	Suscripción de Contrato durante los 5 días hábiles	Contrato Suscrito	< 05 días Hábiles

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista en Gestión de la Incorporación / ORH</li> <li>- Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos / ORH</li> </ul>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Excel</li> <li>- MS Word</li> <li>- Sistema de Gestión Documental</li> <li>- Correo electrónico institucional</li> <li>- Portal Web – MINEM</li> <li>- Sistema de generación de contratos – El Gestor</li> </ul>



<b>INSTALACIONES</b>	Ambientes físicos del Ministerio de Energía y Minas	<b>EQUIPOS</b>	Computadoras
----------------------	---	----------------	--------------

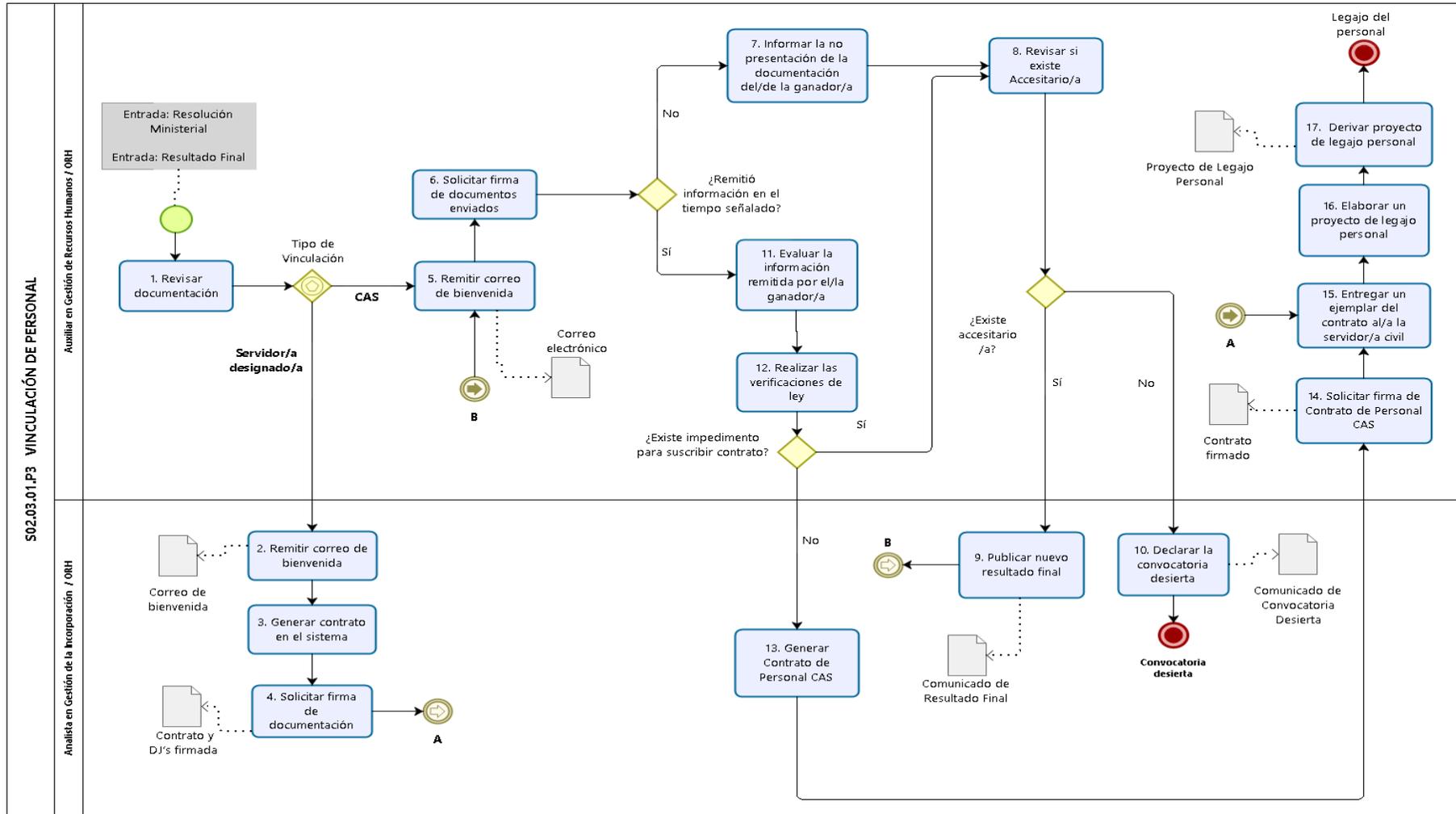
**Control de cambios del procedimiento**

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

**Documentos y procesos relacionados al procedimiento**

DOCUMENTOS	PROCESOS
-	- S02.03.01.P2 Selección de personal

### 12.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO “S02.03.01. P3 VINCULACIÓN DE PERSONAL”





## 12.7 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.03.01.P4 INDUCCIÓN DE PERSONAL

### 12.7.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE S02.03.01.P4 INDUCCIÓN DE PERSONAL

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del Proceso</b>	Inducción de Personal	<b>Código</b>	S02.03.01. P4	<b>Versión</b>	01
<b>Responsables:</b>	Analista en Gestión de la Incorporación	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Desarrollar las acciones para llevar a cabo el proceso de inducción del/de la nuevo/a servidor/a civil vinculado/a al MINEM.	<b>Áreas involucradas</b>	UO: Unidad de Organización ORH: Oficina de Recursos Humanos		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 020-2019-MINEM/SG que aprueba la Directiva N° 010-2019-MEM/SG-OGA "Directiva para la Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 Ministerio De Energía Y Minas", y sus modificatorias.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Revisar el reporte de nuevos/as servidores/as</p> <p><b>Fin:</b> Elaborar informe de resultados del Programa de Inducción</p>		
<b>Términos y definiciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEM: Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>- Unidad de Organización (UO): Es el Área Usuaria que solicita la contratación de personal a la ORH, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- Inducción: Proceso que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad.</li> </ul>				



Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción de las entradas o requisitos	Descripción de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
- UO	- Contrato firmado del/de la nuevo/a servidor/a civil.	- Informe con los resultados del Programa de Inducción.	- Nuevos/as servidores/as civiles contratados.
Descripción del proceso			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaría)	Registro de ejecución
01	<b>INICIO:</b> Contrato firmado del/de la nuevo/a servidor/a civil  <b>Revisar el reporte de nuevos/as servidores/as</b>  Identificar la cantidad de personal nuevo que llevará a cabo el Programa de Inducción.	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Reporte
02	<b>Formular la propuesta del Programa de Inducción</b>  Tener en consideración los alcances establecidos en la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, aprobado por SERVIR mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE.  <i>¿Existen observaciones?</i> - Sí: Ir a la actividad N°03 - No: Ir a la actividad N°04	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	
03	<b>Subsanar observaciones</b>  Realizar los ajustes necesarios de acuerdo la temática y plazos.	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	
04	<b>Aprobar Programa de Inducción</b>  Aprobar la Programación de la Inducción General y solicitar su ejecución.	Jefe/a / ORH	Programa de Inducción
05	<b>Notificar a las UO expositoras</b>  Coordinar con las UO, a través de correo electrónico, su participación en la inducción.	Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos / ORH	Correo electrónico
06	<b>Recopilar material para la inducción</b>  Recopilar las presentaciones que serán utilizadas por los representantes de las UO al momento de su participación en la inducción.  Verificar que el contenido y forma cumplan con los lineamientos generales establecidos.  <i>¿En qué formato es la inducción?</i> - Presencial: Ir a la actividad N°07 - Virtual: Ir a la actividad N°08	Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos / ORH	
07	<b>Reservar auditorio</b>	Especialista administrativo en remuneraciones / ORH	



	Realizar la reserva del auditorio para la fecha y hora a llevarse a cabo el Programa de Inducción.		
08	<b>Difundir por correo el cronograma del Programa de Inducción</b> Convocar a los/as servidores/as civiles a través de correo electrónico para que participen en la actividad de inducción.	Analista en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional / ORH	Correo electrónico
09	<b>Ejecutar el Programa de Inducción con las UO involucradas</b> Efectuar las acciones correspondientes a la actividad de inducción, de acuerdo al cronograma establecido, a fin de garantizar su cumplimiento en cuanto a contenido y tiempo asignado.	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	
10	<b>Remitir material informativo y formatos de Inducción General y Específica</b> Remitir por correo los formatos de la Inducción General y Específica, así como el material informativo de la exposición.	Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos / ORH	Registro de asistencia
11	<b>Difundir encuestas de satisfacción</b> Medir el nivel de efectividad aplicando una encuesta de evaluación del proceso de inducción de personal. Los/as servidores/as civiles realizan la encuesta de satisfacción.	Analista en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional / ORH	Encuesta
12	<b>Elaborar informe de resultados del Programa de Inducción</b> Elaborar informe en base a los resultados de la actividad de inducción, así como con la encuesta realizada, elaborar un informe detallado con los principales alcances respecto a participantes, expositores, materiales, ambiente, etc.  <b>Fin del procedimiento:</b> Inducción ejecutada	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Informe

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.03.01.P4	Realizar la inducción de personal de manera oportuna	Inducción realizada durante los 3 primeros meses luego de su ingreso al MINEM	Legajo de Personal	< 3 meses

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	- Analista en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional - Analista en Gestión de la Incorporación	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	- MS Excel - MS Word - Power Point - Correo electrónico institucional



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar en Gestión de Recursos Humanos</li><li>- Especialista administrativo en remuneraciones</li><li>- Jefe/a de la ORH</li></ul>		
<b>INSTALACIONES</b>	Ambientes físicos del Ministerio de Energía y Minas	<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Computadoras</li><li>- Proyector</li><li>- Parlante</li></ul>

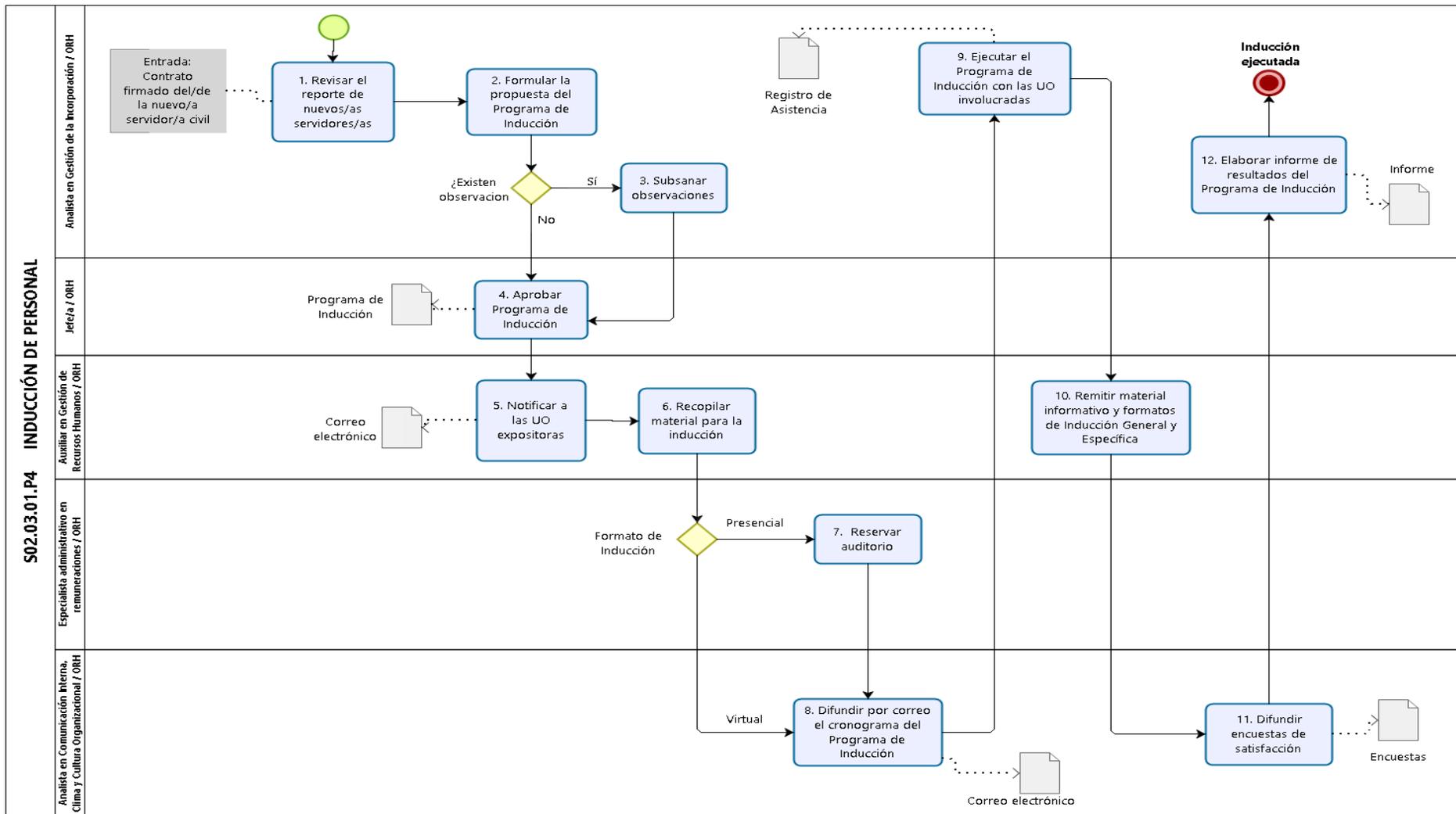
**Control de cambios del procedimiento**

<b>VERSIÓN</b>	<b>SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

**Documentos y procesos relacionados al procedimiento**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCESOS</b>
-	- S02.03.01.P3 vinculación de personal

12.7.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.03.01.P4 INDUCCIÓN DE PERSONAL”





## 12.8 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.03.01.P5 PERIODO DE PRUEBA

### 12.8.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE "S02.03.01.P5 PERIODO DE PRUEBA"

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del Proceso</b>	Periodo de Prueba	<b>Código</b>	S02.03.01.P5	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Ejecutar las acciones para llevar a cabo el proceso de periodo de prueba.	<b>Áreas involucradas</b>	UO: Unidad de Organización ORH: Oficina de Recursos Humanos		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 020-2019-MINEM/SG que aprueba la Directiva N° 010-2019-MEM/SG-OGA "Directiva para la Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 Ministerio De Energía Y Minas", y sus modificatorias.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Elaborar propuesta de memorando que advierte el vencimiento del contrato</p> <p><b>Fin:</b> Solicitar firma de adenda de prórroga de contrato</p>		
<b>Términos y definiciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEM: Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>- Unidad de Organización (UO): Es el Área Usuaria que solicita la contratación de personal a la ORH, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- Período de prueba: Proceso que se lleva a cabo en un plazo establecido por norma, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual el servidor también verifica su adaptación de al puesto y la conveniencia de las condiciones del puesto.</li> </ul>				



Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción de las entradas o requisitos	Descripción de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
- Unidades de la organización	- Contrato firmado del/de la servidor/a civil	- Servidores/as civiles prorrogados/as - Servidores/as civiles desvinculados/as	- Servidor/a civil en periodo de prueba
Descripción del proceso			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaría)	Registro de ejecución
01	<p><b>INICIO: Elaborar propuesta de memorando que advierte el vencimiento del contrato.</b></p> <p>Un mes antes del vencimiento del contrato del/de la servidor/a público, se deberá formular la propuesta de memorando para la UO a la que fue asignado/a y comunique el resultado de la evaluación en el periodo de prueba.</p> <p>De acuerdo a la normativa vigente, último párrafo del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057, el período de prueba es de tres (03) meses.</p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Proyecto de memorando
02	<p><b>Firmar memorando que advierte vencimiento de contrato</b></p> <p>El/La jefe/a de la ORH firma el proyecto de memorando y lo deriva a la UO correspondiente para poner en conocimiento el estado del/de la servidor/a civil que labora bajo su dirección.</p>	Jefe/a / ORH	Memorando
03	<p><b>Remitir memorando a las UO</b></p> <p>Efectuar las acciones correspondientes para remitir el memorando a las respectivas UO.</p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	
04	<p><b>Emitir memorando de respuesta sobre periodo de prueba</b></p> <p>El/La jefe/a de la UO remite respuesta a través de un memorando a la ORH sobre la superación o no superación del periodo de prueba del/de la servidor/a bajo su dirección.</p> <p>¿El/La servidor/a aprobó el periodo de prueba? Sí: Ir a la actividad N°08 No: Ir a la actividad N°05</p>	Jefe/a / UO	Memorando
05	<p><b>Proyectar carta de no superación de periodo de prueba</b></p> <p>Se proyecta la carta de no superación de prueba con la que se notificará al/a la servidor/a civil sobre su condición en el MINEM.</p>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	
06	<p><b>Firmar carta de no superación de periodo de prueba</b></p> <p>El/La jefe/a de la ORH firma la carta de no superación de prueba para disponer su notificación al/a la servidor/a que corresponda.</p>	Jefe/a / ORH	Carta



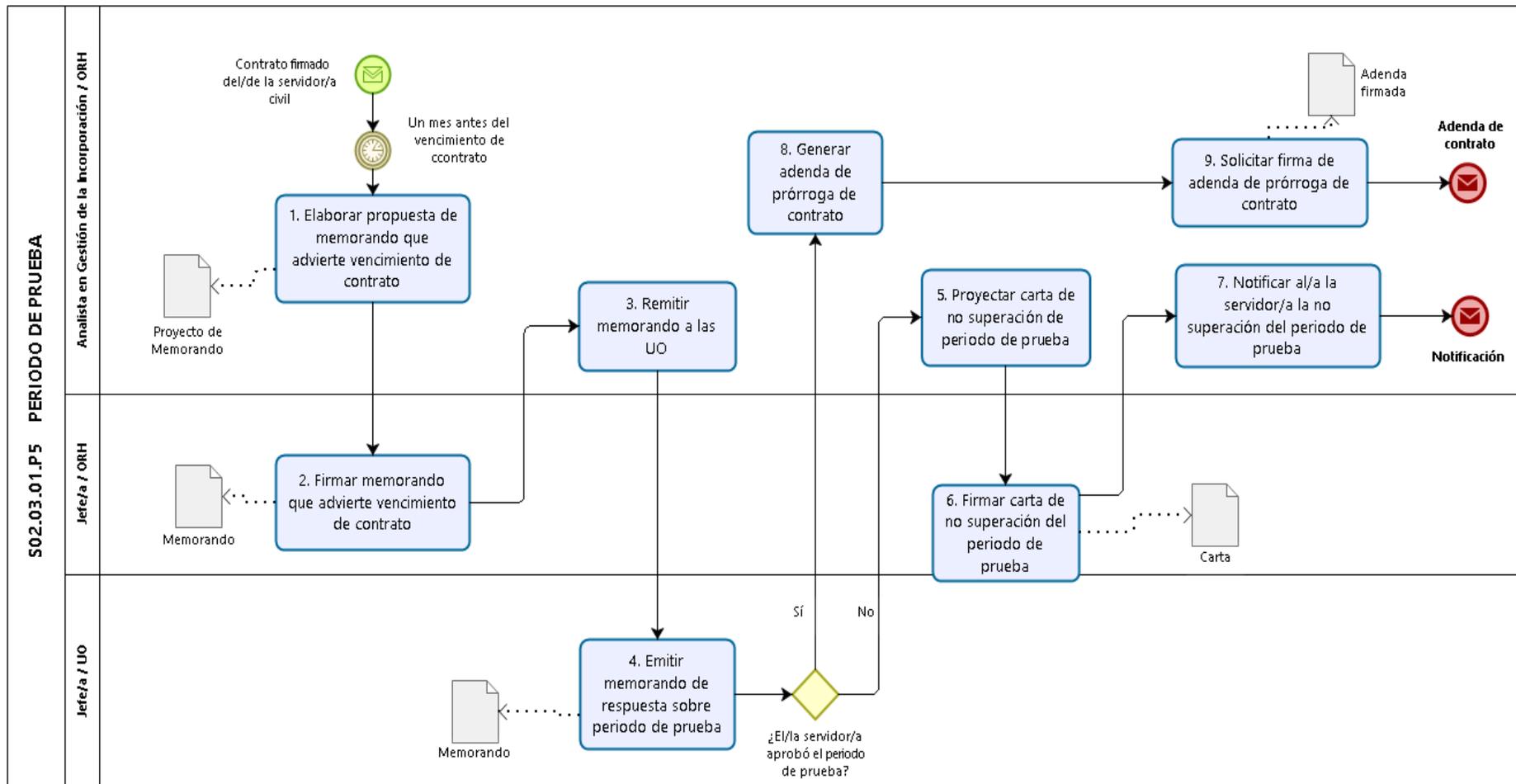
07	<b>Notificar al/a la servidor/a la no superación del periodo de prueba</b> Se notifica al/a la servidor/a civil, mínimo cinco (05) días calendarios antes del cumplimiento de los tres (03) meses de permanencia en el MINEM. <b>Fin del procedimiento: Servidor Notificado</b>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Notificación al servidor.
08	<b>Generar adenda de prórroga de contrato</b> Se genera adenda de prórroga de contrato por el período establecido por el/la Jefe/a o Director/a del Órgano o Unidad Orgánicas.	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	
09	<b>Solicitar firma de adenda de prórroga de contrato</b> Coordinar la firma de la adenda del/de la servidor/a público/a. <b>Fin del procedimiento: Adenda generada.</b>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Adenda firmada

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.03.01.P5	Gestionar la Evaluación del periodo de prueba oportunamente	Antes de los 3 meses de haber ingresado	Legajo de Personal	< 3 meses

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	- Analista en Gestión de la Incorporación / ORH - Jefe/a / ORH - Jefe/a / UO	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	- MS Excel - MS Word - Correo electrónico institucional
<b>INSTALACIONES</b>	Ambientes físicos del Ministerio de Energía y Minas	<b>EQUIPOS</b>	- Computadoras

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

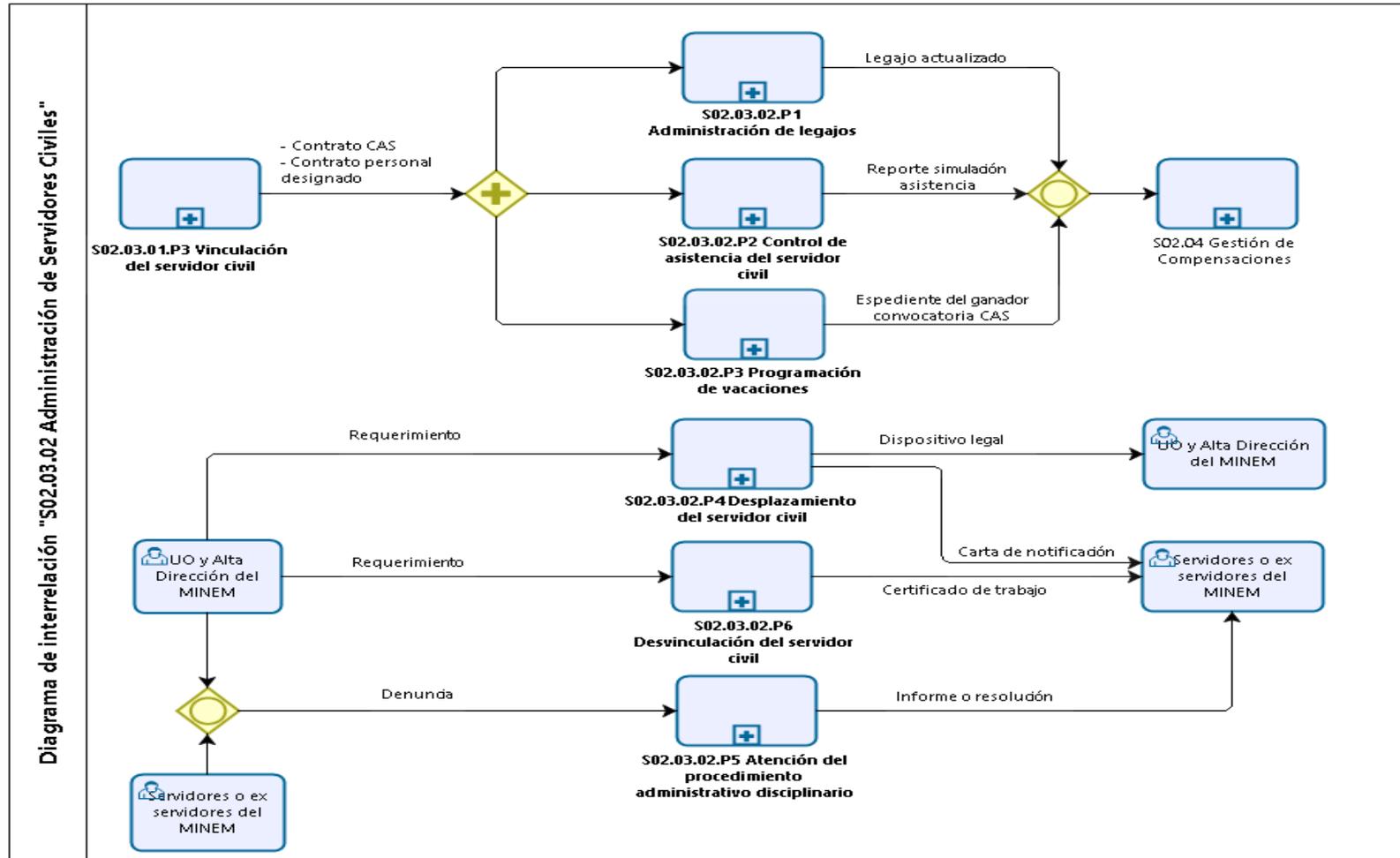
Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	- S02.03.01.P3 vinculación de personal

**12.8.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO “S02.03.01.P5 PERIODO DE PRUEBA”**



13 **DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.03.02 ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES”**

13.1 **DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.03.02 ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES”**



**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas**13.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 2 “S02.03.02 ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES”**

<b>Nombre del proceso:</b>	Administración de los Servidores Civiles	<b>Nivel</b>	02	<b>Código</b>	S02.03.02
<b>Dueño del proceso:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo del proceso:</b>	Realizar los procedimientos y actividades respecto a la administración y control de los/las servidores/as civiles.				
<b>Indicador</b>	Cantidad de acciones de administración de los servidores civiles del MINEM para el logro de metas institucionales				
Descripción del procedimiento del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 03	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización del MINEM</li> <li>• Oficina de Recursos Humanos</li> <li>• Servidores Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente del proceso de Vinculación.</li> </ul>	S02.03.02.P1	Administración de Legajos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legajos de Servidores Civiles.</li> <li>• Informes Escalafonarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización del MINEM</li> <li>• Servidores Civiles</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización del MINEM</li> <li>• Servidores Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente del proceso de Vinculación.</li> </ul>	S02.03.02.P2	Control de asistencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Asistencia del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización del MINEM</li> <li>• Servidores Civiles</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección del MINEM</li> <li>• Servidores Civiles</li> <li>• Unidades de Organización del MINEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de programación de vacaciones</li> </ul>	S02.03.02.P3	Programación de vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol Vacacional anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección del MINEM</li> <li>• Servidores Civiles</li> <li>• Unidades de Organización del MINEM</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección del MINEM</li> <li>• Servidores Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de desplazamiento.</li> </ul>	S02.03.02.P4	Desplazamiento de Servidores civiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor civil desplazado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección del MINEM</li> <li>• Servidores Civiles</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalía – Poder Judicial</li> <li>• Procuraduría</li> <li>• Contraloría General de la República</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de control de OCI-Denuncia (Disciplinaria, Corrupción).</li> </ul>	S02.03.02.P5	Atención del procedimiento administrativo Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Proceso Disciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalía – Poder Judicial</li> <li>• Procuraduría</li> <li>• Contraloría General de la República</li> <li>• Servidor o ex servidor civil</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización del MINEM</li> <li>• Oficina de Recursos Humanos</li> <li>• Alta Dirección del MEM</li> <li>• Servidores Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas de Renuncia</li> <li>• Carta de no renovación.</li> <li>• R.M retiro de confianza</li> </ul>	S02.03.02.P6	Desvinculación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DJ Suscritas y Registradas presentada por el servidor saliente</li> <li>• Entrega de Cargo</li> <li>• Certificado de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización del MINEM</li> <li>• Alta Dirección del MEM</li> <li>• Servidores Civiles</li> </ul>



- 14. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO N2 “S02.03.02 ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES”
- 14.1 PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO:” S02.03.02.P1 ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL
- 14.1.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.03.02.P1 ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL”

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Administración del legajo de personal	<b>Código</b>	S02.03.02.P1	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Ejecutar las acciones para organizar, custodiar, controlar y mantener actualizada la información y documentación de los legajos de los servidores/as civiles del MINEM.	<b>Áreas involucradas</b>	- ORH - UO		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>- Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</li> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de legajos”</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Revisar la Documentación del servidor/a civil.</p> <p><b>Fin:</b> Conservar y custodiar el legajo del servidor/a civil.</p>		



<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEM: Ministerio de Energía y Minas</li> <li>- Sistema de personal del MINEM -SPM (aplicativo del Gestor Web)</li> <li>- Control de Asistencias (aplicativo del Gestor Web)</li> <li>- Administración de Legajos: Comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil. Así como, la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles.</li> </ul>
--	---

#### Caracterización del proceso

Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización MINEM</li> <li>• Oficina de Recursos Humanos</li> <li>• Servidores Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente del proceso de Vinculación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legajos de Servidores Civiles.</li> <li>• Informes Escalafonarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización del MINEM</li> <li>• Servidores Civiles</li> </ul>

#### Descripción del procedimiento

N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	<p><b>Inicio</b> <b>Entregar documentación del personal ingresante.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitir físicamente los siguientes documentos</li> <li>- Currículo Vitae documentado, foliado y fedateado</li> <li>- Fichas de Incorporación.</li> <li>- Contrato firmado.</li> <li>- Resolución Ministerial, de corresponder</li> </ul>	Analista de Gestión de la Incorporación	Documentos del personal ingresante
02	<p><b>Apertura Legajo de Personal de los ingresantes a la Entidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar la documentación recibida</li> <li>- Imprimir las hojas con los títulos de cada sección del Legajo de Personal.</li> <li>- En un archivador de palanca colocar el rótulo del Legajo de Personal con el nombre de la persona a quien corresponda.</li> <li>- Ordenar documentación de acuerdo a normativa de legajos.</li> <li>- Colocar los separadores de cada sección del legajo de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>- Adjuntar las hojas con los títulos y la documentación del personal en la sección que corresponda.</li> <li>- Incorpora la información al sistema de Gestor 1 en el módulo Escalafon-Legajos</li> </ul>	Asistente Técnica de Gestión Documental y Atención al Usuario / ORH	Legajo aperturado

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
03	<p><b>Incorporar información al sistema de Gestor 1 en el módulo Escalafon-Legajos</b></p> <p>Ingresa información de los documentos al sistema considerando el campo correspondiente.</p> <p><i>¿Requiere actualización?</i></p> <p>- Si: Continuar con la actualización N° 04</p> <p>- No: Continuar con la actividad N° 09</p>	Asistente Técnica de Gestión Documental y Atención al Usuario / ORH	
04	<p><b>Disponer la Actualización del Legajo de Personal</b></p> <p>- Remite memo a las UO con la finalidad de que el personal a su cargo actualice la información del Legajo de Personal</p> <p>- Señala en el memo que, la entrega de la información se realizará al correo de la Asistente Técnica de Gestión Documental y Atención al Usuario.</p>	Jefe/a / ORH	Memorando
05	<p><b>Remitir documentos para actualizar su legajo de personal</b></p> <p>- Por correo remiten documentos para actualizar la documentación que obra en el legajo, estos pueden ser documentos de formación, capacitaciones, estudios, entre otros.</p>	Servidores Civiles	Correo
06	<p><b>Revisar la documentación del/de la servidor/a civil</b></p> <p>- Recibe la documentación y revisa a fin de que cumpla las especificaciones técnicas que le corresponden (fedateado y legible)</p> <p><i>¿Es conforme la documentación?</i></p> <p>- Sí: Ir a la actividad N° 08</p> <p>- No: Ir a la actividad N° 07</p>	Asistente Técnica de Gestión Documental y Atención al Usuario / ORH	
07	<p><b>Devolver por correo la documentación señalando las observaciones</b></p> <p>- Remite correo a los servidores civiles con la finalidad de que levanten las observaciones.</p> <p>Continuar con la actividad al N° 05</p>	Asistente Técnica de Gestión Documental y Atención al Usuario / ORH	Correo
08	<p><b>Guardar en el legajo de personal la documentación presentada</b></p> <p>- Archiva la documentación correspondiente, de acuerdo al tipo de documento presentado</p>	Asistente Técnica de Gestión Documental y Atención al Usuario / ORH	



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
09	<p><b>Conservar y custodiar el legajo del/de la servidor/a civil</b></p> <p>- Ubicar el legajo del/de la servidor/a civil en los espacios asignados para este propósito, que deben garantizar la conservación del documento y su fácil ubicación.</p> <p><b>Fin del procedimiento: Legajo del servidor custodiado</b></p>	Asistente Técnica de Gestión Documental y Atención al Usuario / ORH	

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.03.02.P1	Apertura del legajo de personal dentro del plazo establecido	(N° de servidores que presentan documentación para la suscripción del contrato/ N° de servidores que suscriben contrato) *100%	Contratos firmados	100% de legajos aperturados

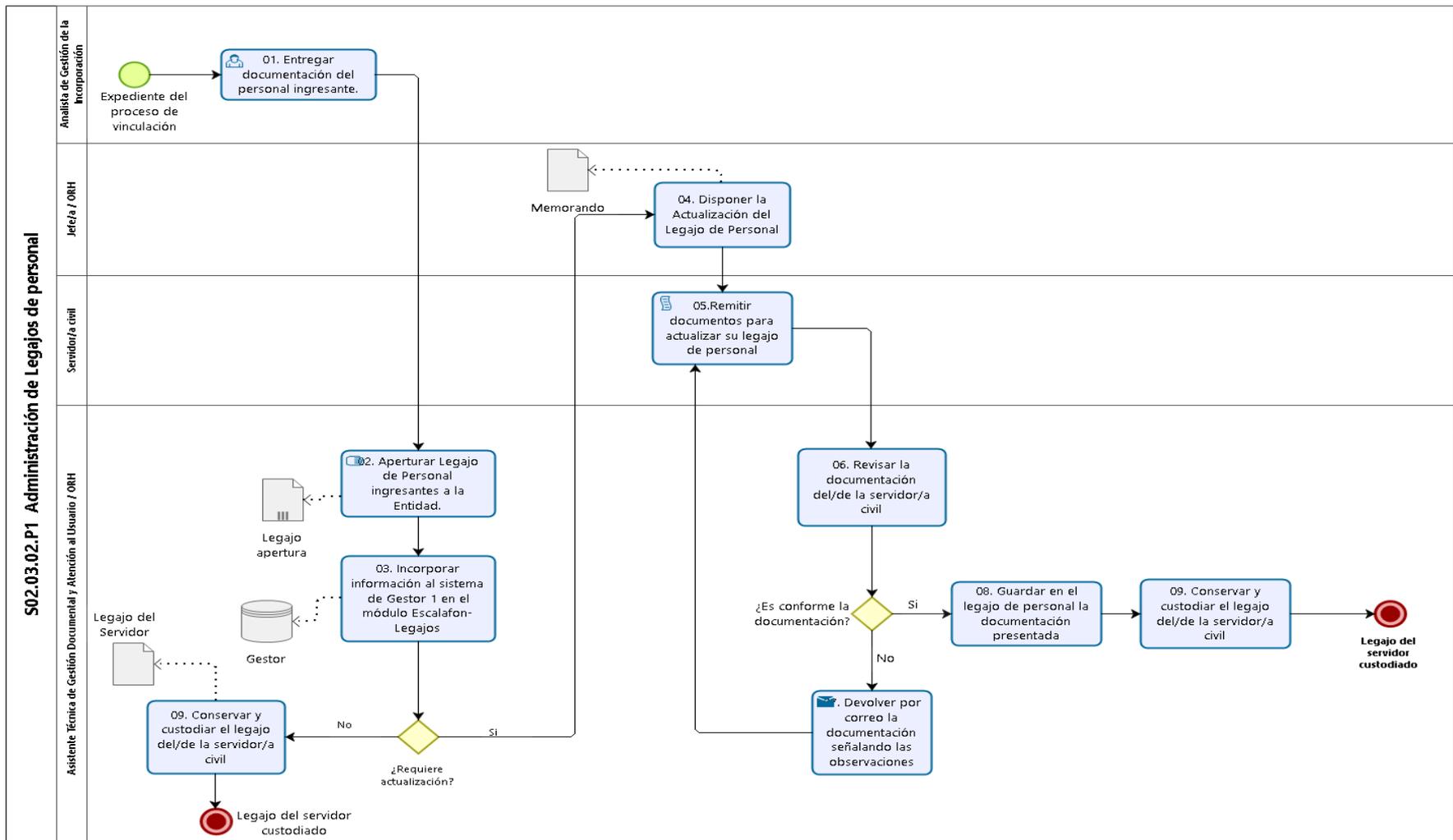
Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	- Asistente Técnica de Gestión Documental y Atención al Usuario / ORH - Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	<b>SISTEMAS INFORMATICOS</b>	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Sistema "Gestor 1".
<b>INSTALACIONES</b>	- Ambientes físicos del MINEM	<b>EQUIPOS</b>	- Computadoras

Control de cambios		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	S02.03.01.P3 Vinculación de Personal



### 14.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE "S02.03.02.P1 ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL"





## 14.2 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.03.02.P2 CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVIDOR CIVIL”

### 14.2.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE S02.03.02.P2 CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVIDOR CIVIL

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Control de asistencia del servidor civil	<b>Código</b>	S02.03.02.P2	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Desarrollar las actividades de registro y control de asistencia del/de la servidor/a civil del Ministerio de Energía y Minas, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.	<b>Áreas involucradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- UO: Unidad de Organización</li> </ul>		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios</li> <li>- Resolución Secretarial N°041-2021-MINEM/SG, que aprueba el Reglamento Interno de las/los Servidores Civiles del Ministerio de Energía y Minas</li> <li>- Decreto Legislativo 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector Público y su reglamento aprobado con Decreto supremo N°083-2019-PCM</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Verificar registro de asistencia de los servidores y su modalidad de trabajo.</p> <p><b>Fin:</b> Emitir el reporte de asistencia de cierre del mes.</p>		
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CAS: Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>- MINEM: Ministerio de Energía y Minas</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil</li> </ul>				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UO: Unidad Orgánica</li> <li>- Módulo de control de Asistencia y permanencia del sistema "El Gestor"</li> <li>- Sistema de personal del MINEM -SPM (aplicativo del Gestor Web)</li> <li>- Control de Asistencias (aplicativo del Gestor Web)</li> </ul>		
Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización MINEM</li> <li>• Servidores Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente del proceso de Vinculación.</li> <li>• Necesidad de emitir el reporte de asistencia de cierre de mes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Asistencia del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización del MINEM</li> <li>• Servidores Civiles</li> </ul>

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p><b>Habilitar horario laboral seleccionado por el servidor nuevo</b></p> <p>El servidor/a nuevo tiene la facultad de elegir uno de los siguientes horarios:</p> <p>Horario Ordinario: 08:30 horas a 17:30 horas. Horario Alternativo: 8:00 horas a 17:00 horas. El horario laboral elegido al inicio del vínculo laboral se habilitará de manera inmediata.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso de solicitar cambio de horario laboral, se deberá emitir la solicitud mediante memo a la ORH máximo la quincena de cada mes, el mismo que, se habilitará a partir del primer día hábil del mes siguiente.</p>	Especialista en Administración de Personal / ORH	Solicitud
02	<p><b>Verificar modalidad de trabajo programado</b></p> <p>Verificar la modalidad de trabajo programado por día, lo cual puede variar por necesidades de servicio y/o mandatos normativos.</p> <p>¿Modalidad de teletrabajo?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad N°03 No: continuar con la actividad N°05</p>	Especialista en Administración de Personal/ORH	



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
03	<p><b>Tomar conocimiento de los documentos de aprobación del cambio de modalidad de trabajo y anexos.</b></p> <p>Tomar conocimiento de la adenda firmada referente al cambio de la prestación de servicio del servidor/a. Recepcionar la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo (Anexo °04) enviado por a el/la jefe/a de la UO, con la conformidad del teletrabajo, precisando el siguiente detalle: Fecha de inicio y Fecha de Fin Actividades /Productos Actividades Desarrolladas Medio de verificación Cumplió (Si/No) (nivel de cumplimiento en %)</p>	Especialista en Administración de Personal / ORH	
04	<p><b>Habilitar marcación virtual</b></p> <p>Habilitar el registro de Teletrabajo en el Sistema de asistencia y permanencia del módulo “El Gestor”.</p>	Especialista en Administración de Personal / ORH	Módulo “El Gestor”.
05	<p><b>Marcar el ingreso y salida de la jornada de trabajo</b></p> <p>El servidor marca su ingreso, salida de la jornada de trabajo de manera presencial o virtual de acuerdo a su modalidad.</p> <p>Modalidad Presencial: Marca asistencia mediante el sistema de lector de credenciales (fotocheck) Modalidad Virtual: Marca asistencia mediante sistema de marcación virtual.</p>	Servidor / UO	Marcación de asistencia
06	<p><b>Verificar el registro de asistencia</b></p> <p>Los servidores civiles verifican el registro de sus marcaciones a través del intranet MINEM. <i>¿Existe algún inconveniente con el registro de asistencia?</i></p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 07 No: Ir a la actividad N° 10</p>	Servidor Civil / UO	Registro de asistencia
07	<p><b>Solicitar regularización del registro de asistencia</b></p> <p>Comunicar dentro de 24 horas a la oficina de recursos humanos la incidencia presentada para la regularización de la marcación de su asistencia.</p>	Servidor Civil / UO	Correo



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
08	<b>Regularizar la asistencia</b> Registrar la asistencia del/ la servidor/a civil que realiza marcación manual por extravió o olvido de fotocheck, en el Sistema de Personal y en el Sistema de Control y Registro de Asistencia.	Especialista en Administración de Personal /ORH	
09	<b>Regularizar papeletas</b> Registrar la regularización de papeletas y/o permisos del servidor/a civil en el Sistema de Personal y en el Sistema de Control y Registro de Asistencia antes del cierre del mes. El jefe de La UO debe aprobar las papeletas de asistencia del personal a su cargo.	Coordinador Administrativo / UO	Papeleta
10	<b>Revisar y procesar vacaciones y licencias</b> Evaluar las solicitudes de programación, reprogramación de vacaciones. Registrar las papeletas de autorización de licencia en el Sistema de Personal del módulo de asistencia y permanencia del MINEM ("El Gestor"), que por su naturaleza no pueden ser registradas por el coordinador administrativo de la UO.	Especialista en Administración de Personal	
11	<b>Validar e interpretar toda la información del personal del MINEM</b> Se valida e interpreta en el módulo de asistencia del Sistema Integrado "el Gestor" el registro de todas las marcas y papeletas y/o permisos del personal autorizado por el jefe inmediato correspondiente al mes de cierre de asistencia.	Especialista en Administración de Personal	
12	<b>Emitir el reporte de asistencia de cierre del mes</b> <b>Fin de procedimiento:</b> Reporte de cierre generado	Especialista en Administración de Personal	Reporte de asistencia

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.03.02.P2	Cierre de Control de Asistencia de personal	Cierre de control de asistencia los 5 días hábiles de cada mes	- Sistema de Personal del módulo de asistencia y permanencia del MINEM ("El Gestor") - Módulo de control de Asistencia y permanencia del sistema "El Gestor" - Sistema de personal del MINEM -SPM (aplicativo del Gestor Web)	< 5 días hábiles de cada mes



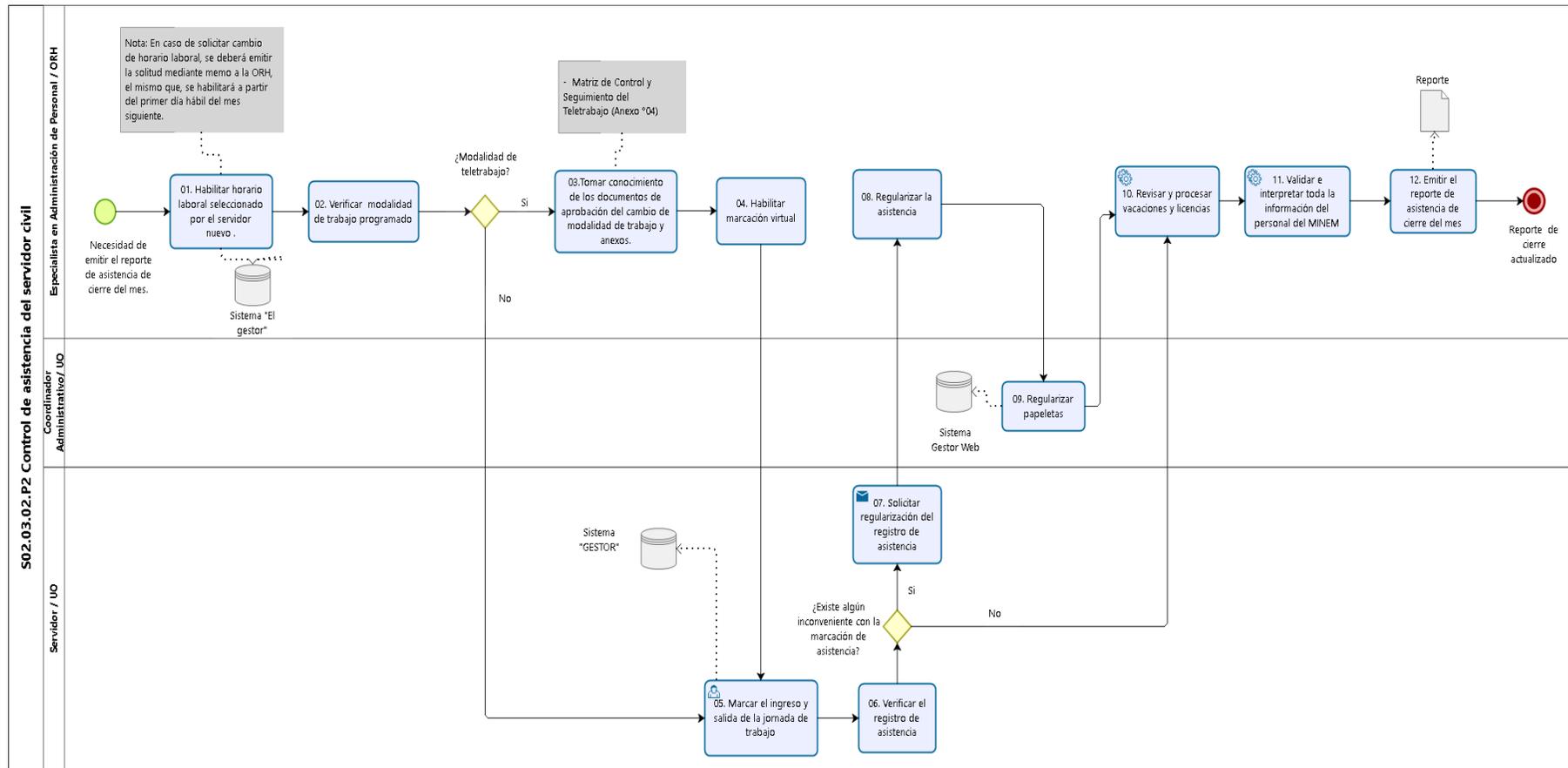
Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	- Jefe/a de la UO - Especialista en Administración de Personal - Coordinador Administrativo de la UO - Servidor/a civil de la UO	<b>SISTEMAS INFORMATICOS</b>	- Aplicativo del Gestor Web - Internet - Correo electrónico
<b>INSTALACIONES</b>	- Ambientes físicos del Ministerio de Energía y Minas	<b>EQUIPOS</b>	- Computadoras personales del MINEM

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	No corresponde	No corresponde

Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	- Proceso S02.04.P1 Elaboración de Planillas de Pago.



### 14.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE S02.03.02.P2 CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVIDOR CIVIL



**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas**14.3 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.03.02.P3 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL SERVIDOR CIVIL”****14.3.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE “S02.03.02.P3 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL SERVIDOR CIVIL”**

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Programación de vacaciones del Servidor Civil	<b>Código</b>	S02.03.02.P3	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Ejecutar las acciones para la programación de vacaciones del/de la servidor/a civil del Ministerio de Energía y Minas, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.	<b>Áreas involucradas</b>	- ORH - SG		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público</li> </ul> <p>modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<b>Inicio:</b> Memorando de solicitud de programación de vacaciones del año siguiente  <b>Fin:</b> Emitir Resolución Jefatural con la aprobación del Rol de vacaciones de la Entidad.		
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CAS: Contratación Administrativa de Servicios</li> <li>- MINEM: Ministerio de Energía y Minas</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil</li> <li>- UO: Unidad de Organización</li> </ul>				
<b>Caracterización del proceso</b>					

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MINEM</li> <li>Servidores Civiles</li> <li>Unidades de Organización del MINEM</li> </ul>	Solicitud de programación de vacaciones	Rol Vacacional anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MINEM</li> <li>Servidores Civiles</li> <li>Unidades de Organización del MINEM</li> </ul>

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Proyectar memorando de solicitud de programación de vacaciones del año siguiente</b></p> <p>Elaborar proyecto de memorando que solicita a las UO la programación de vacaciones del siguiente año de los servidores a su cargo. Nota 01: se realiza en el mes de noviembre</p>	Especialista en Administración de Personal / ORH	
02	<p><b>Revisar y visar proyecto de memorando</b></p> <p>Revisar y visar el proyecto de memorando que solicita a las UO la programación de vacaciones del siguiente año de los servidores Civiles del MINEM a su cargo.</p>	Jefe/a / ORH	
03	<p><b>Solicitar a las UO la programación de vacaciones</b></p> <p>Revisar y suscribir el proyecto de memorando que solicita a las UO la programación de vacaciones del siguiente año de los servidores Civiles del MINEM a su cargo, y disponer su remisión a el/la jefe/a de las UO.</p>	Jefe/a / ORH	Memorando
04	<p><b>Remitir programación de vacaciones del personal de la UO</b></p> <p>Comunicar respuesta a el/la jefe/a de la ORH.</p>	Jefe/a UO	Cuadro de Programación
05	<p><b>Disponer el registro de programación de vacaciones</b></p> <p>Revisar la documentación remitida y asignar la atención de la misma al Especialista en Administración de Personal ORH.</p>	Jefe/a / ORH	
06	<p><b>Registrar la programación de vacaciones</b></p> <p>Registrar la programación de vacaciones de todo el personal del MINEM en el Sistema de Personal "Modulo de Vacaciones del sistema integrado el Gestor Web" por cada coordinador Administrativo de la UO.</p> <p><i>Programar la emisión de la resolución Jefatural en la última semana de noviembre.</i></p>	Especialista en Administración de Personal / ORH	
07	<p><b>Aprobar la Resolución Jefatural con la Programación de vacaciones de los servidores de la Entidad.</b></p> <p>Visar y remitir informe con la consolidación final de la programación de vacaciones de todos los servidores de la Entidad.</p> <p><b>Fin del procedimiento: Resolución Jefatural</b></p>	Jefe/a / ORH	Resolución Jefatural

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.03.02.P3	Programación Oportuna de vacaciones del personal.	(N° de UO que programaron vacaciones dentro del plazo establecido/N°total de UO)*100	Resolución Jefatural	100% de las UO programan vacaciones antes de finalizar el mes de noviembre

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	- Jefe/a de la ORH - Especialista en Administración de Personal - Jefe/a de la UO - Coordinador Administrativo de la UO	<b>SISTEMAS INFORMATICOS</b>	- Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Sistema de Personal - Modulo de Vacaciones del Sistema integrado "Gestor Web".
<b>INSTALACIONES</b>	- Ambientes físicos del MINEM	<b>EQUIPOS</b>	- Computadoras

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL CAMBIO
01	No corresponde	No corresponde

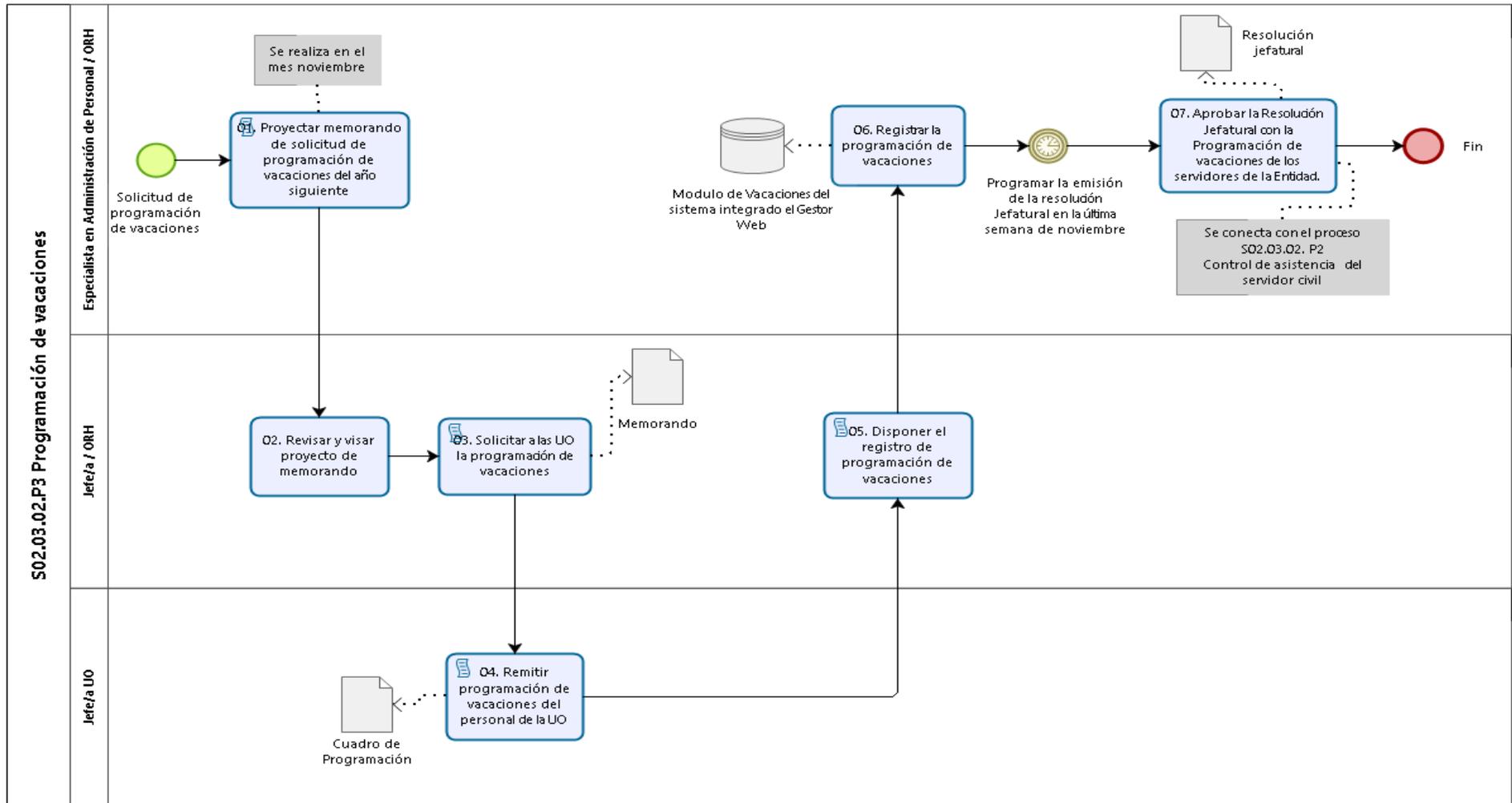
Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	Proceso S02.04.P1 Elaboración de Planillas de Pago.



PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

### 14.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE “S02.03.02.P3 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES”





#### 14.4 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.03.02.P4 DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL”

##### 14.4.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE “S02.03.02.P4 DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL”

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Desplazamiento del/de la servidor/a civil	<b>Código</b>	S02.03.02.P4	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Desarrollar las actividades de evaluación y aprobación de las solicitudes de desplazamiento, en las modalidades de designación temporal (CAS), de encargo (D.L.276) y de encargo de funciones (Ley N° 30057), de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.	<b>Áreas involucradas</b>	ORH UO		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.</li> <li>- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Disponer atención del requerimiento</p> <p><b>Fin:</b> Firmar Resolución Jefatural y disponer su notificación a el/la servidor/a civil</p>		
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CAS: Contrato Administrativo de Servicios</li> <li>- DL: Decreto Legislativo</li> <li>- MINEM: Ministerio de Energía y Minas</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- PIDE: Plataforma Nacional de Interoperabilidad</li> <li>- REDJUM: Registro de Deudores Judiciales Morosos</li> <li>- REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos</li> <li>- RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil</li> <li>- REDERECL: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles</li> <li>- RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles</li> </ul> <p>Desplazamiento: Proceso que comprende la gestión de movimientos de los servidores civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, de forma temporal, se establece por disposición fundamentada de la entidad pública y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso.</p>				



Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción de las entradas o requisitos	Descripción de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MINEM</li> <li>Servidores Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de desplazamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidor civil desplazado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MINEM</li> <li>Servidores Civiles</li> </ul>

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
01	<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Disponer atención del requerimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar conocimiento de la solicitud de desplazamiento, en las modalidades de designación temporal (CAS), de encargo (D.L.276) y de encargo de funciones (Ley N° 30057)</li> </ul>	Jefe/a / ORH	Memo
02	<p><b>Asignar requerimiento</b></p> <p>Derivar al Analista Legal para dar atención a la solicitud</p>	Jefe/a / ORH	
03	<p><b>Evaluar, emitir informe de opinión técnica y proyectar acto resolutivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar Hoja de Vida del candidato propuesto.</li> <li>✓ Verificar los antecedentes penales, judiciales y policiales del/de la candidato/a en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público y/o en consultas de la PIDE.</li> <li>✓ Verificar que el/la candidato/a que no se encuentre inscrito/a en las siguientes plataformas: <ul style="list-style-type: none"> <li>-REDERECI / REDJUM</li> <li>-REDAM</li> <li>-RNSSC</li> <li>-Relación de proveedores/as sancionados/as por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente</li> </ul> </li> <li>✓ Verificar información de el/la candidato/a en RENIEC y SUNEDU.</li> <li>✓ Gestionar la presentación de las DJ suscrita por el candidato propuesto</li> </ul> </li> <li>Elaborar y suscribir el informe de opinión técnica.</li> <li>Elaborar el proyecto de resolución de designación temporal (CAS), de encargo (D.L.276) y de encargo de funciones (Ley N° 30057)</li> </ul>	Analista Legal /ORH	Informe
04	<p><b>Derivar documentos a Jefe de ORH</b></p> <p>Remite el informe de cumplimiento o no cumplimiento</p> <p>¿El candidato propuesto cumple con los requisitos? Si Cumple, Continúa con la actividad 06 No Cumple, continuar con la actividad 05</p>	Analista Legal /ORH	Informe
05	<p><b>Remitir Informe de no cumplimiento a la OGA</b></p> <p>Se informa el motivo de no cumplimiento</p>	Jefe/a / ORH	Informe



	<b>Fin del procedimiento: Informe de No Cumplimiento</b>		
06	<b>Emitir el acto resolutivo y disponer su notificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el proyecto de acto resolutivo y sus antecedentes.</li> <li>Firmar el acto resolutivo de designación temporal (CAS), de encargo (D.L.276) y de encargo de funciones (Ley N° 30057)</li> </ul> <p><i>Se notifica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A el/la servidor/a civil designado, a la OGA y SG.</li> </ul> <b>Fin del procedimiento: Acto Resolutivo</b>	Jefe/a / ORH	Resolución Jefatural

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.03.02.P4	Desplazamiento oportuno de los servidores civiles	Durante los primero 2 días hábiles desde la solicitud de la OGA	Resolución Jefatural	< 2 Días Hábiles

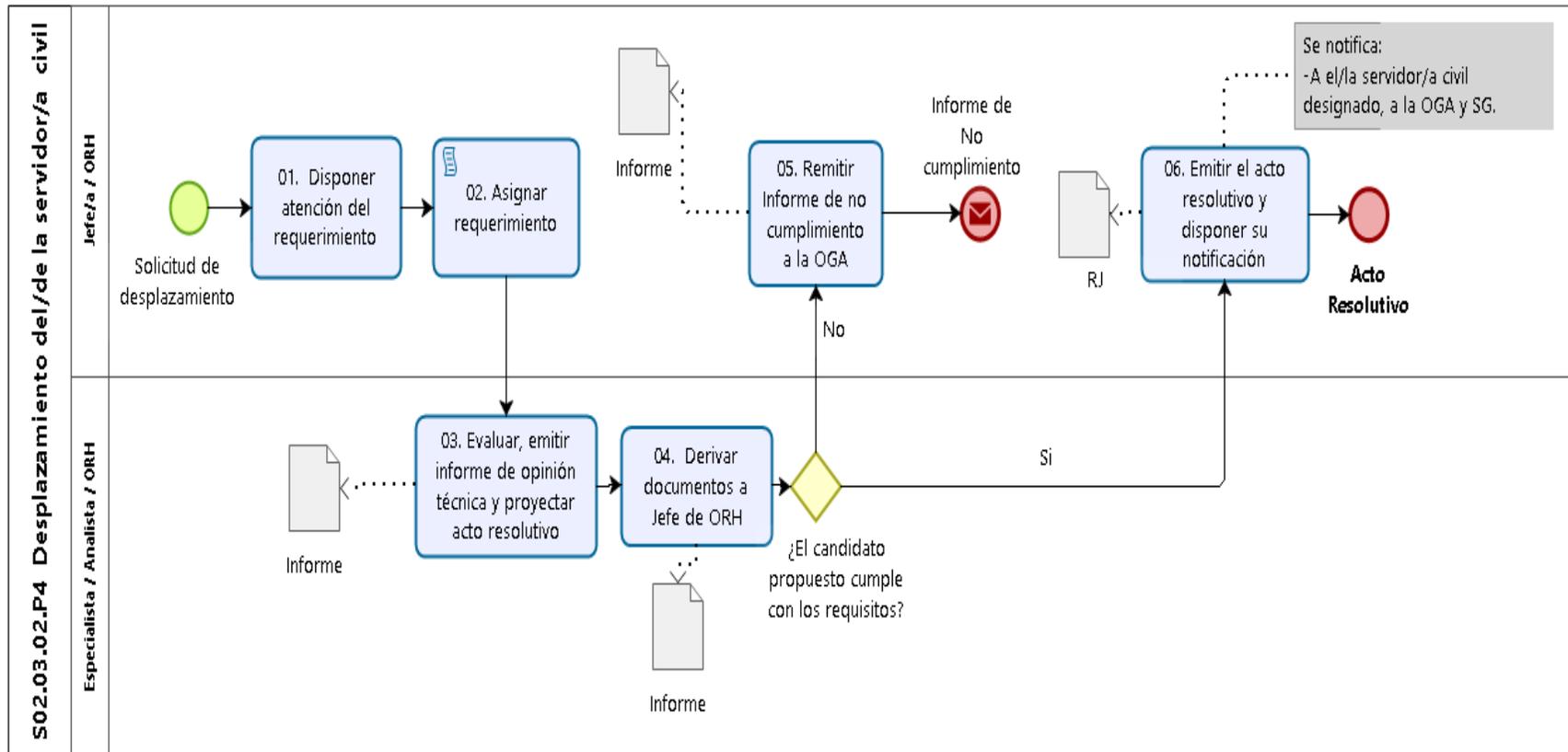
Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe/a de la ORH</li> <li>Director/ Director General / Jefe de las Unidades de Organización</li> <li>Analista de la ORH</li> </ul>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel</li> <li>MS Word</li> <li>Sistema de Gestión Documental</li> <li>Correo electrónico institucional</li> </ul>
<b>INSTALACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ambientes físicos del MINEM</li> </ul>	<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadoras</li> </ul>

Control de cambios		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL CAMBIO
01	No corresponde	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	S02.04.P1 Elaboración de planillas de pago S02.03.02.P1 Administración de legajos



14.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE S02.03.02.P4 DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL





#### 14.5 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

##### 14.5.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE S02.03.02.P5 PROCESO DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del Proceso</b>	Atención del procedimiento administrativo disciplinario	<b>Código</b>	S02.03.02.P5	<b>Versión</b>	01
<b>Responsables:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Efectuar el deslinde de responsabilidad, derivado de la atención de denuncias, reportes, informes de control, entre otros para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria de corresponder. La Secretaría Técnica es la encargada de conducir la etapa de investigación preliminar la misma que culmina con la emisión del Informe de Precalificación.	<b>Áreas involucradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Recursos Humanos</li> <li>• Unidades organizacionales</li> </ul>		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.</li> <li>- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que apruebe la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, denominada “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil”.</li> <li>- Resolución de Secretaría General N° 041-2021-MINEM/SG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Energía y Minas</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Recibir y revisar las denuncias, reportes, informes de control, entre otros, realizar el registro correspondiente en la base de datos de la STPAD, asignar un número de expediente administrativo y disponer la asignación del expediente</p> <p><b>Fin:</b> Emisión de la Resolución del Órgano Sancionador de corresponder; y, de ser esta apelada, se elabora el oficio para su remisión al Tribunal de SERVIR.</p>		



<b>Términos y definiciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEM: Ministerio de Energía y Minas</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario</li> <li>- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil</li> <li>- SG: Secretaría General</li> <li>- SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica</li> <li>- STPAD: Secretaría Técnica encargada de brindar apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario</li> </ul> <p>Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD): El procedimiento administrativo disciplinario es un procedimiento interno, que inicia contra los servidores y funcionarios públicos, cuando se considera que se ha transgredido alguna de las obligaciones o deberes calificados como faltas disciplinarias por el ordenamiento jurídico. Su finalidad es tutelar la organización administrativa, castigando las conductas infractoras del ordenamiento jurídico que la ponen en peligro y disuadiendo de la comisión de futuras infracciones.</p>
--	--

**Caracterización del proceso del proceso**

Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalía – Poder Judicial</li> <li>- Procuraduría</li> <li>- Contraloría General de la República</li> </ul>	- Informe de control de OCI-Denuncia (Disciplinaria, Corrupción).	- Expediente de Proceso Disciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalía – Poder Judicial</li> <li>- Procuraduría</li> <li>- Contraloría General de la República</li> <li>- Servidor o ex servidor civil</li> </ul>

**Descripción del procedimiento del proceso**

N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaría)	Registro de ejecución
<b>FASE PRELIMINAR</b>			
01	<p>INICIO: Solicitud de atención de Denuncia, reporte de hechos, informes de control, entre otros</p> <p><b>Recibir, revisar denuncia, reporte de hechos, informes de control, entre otros, registrar en la base de datos de la STPAD y asignación de expediente administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y revisar la denuncia, reporte de hechos, informes de control, entre otros.</li> <li>- Registrar en la base de datos de la STPAD.</li> <li>- Disponer la asignación del número de expediente administrativo.</li> </ul>	Secretario/a Técnico/a / ORH	Expediente
02	<p><b>Designar al especialista o analista legal para la atención de la denuncia.</b></p> <p>Asignar el expediente al especialista o analista legal para su atención</p>	Secretario/a Técnico/a / ORH	

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

03	<b>Verificar la documentación y efectuar las investigaciones preliminares</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa el contenido del expediente.</li><li>- Realizar las investigaciones preliminares</li></ul>	Especialista Legal – Analista Legal / ORH	
04	<b>Elaborar el proyecto de informe de precalificación.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- En base a la evaluación efectuada, elaborar el proyecto de informe de precalificación.</li><li>- Determinar el órgano instructor y sancionador.</li><li>- Determinar el plazo de prescripción</li></ul>	Especialista Legal – Analista Legal / ORH	
05	<b>Revisar y suscribir el informe de precalificación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar el informe de precalificación, a fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente.</li><li>- De considerarlo, incorporar ajustes.</li><li>- Suscribir el informe de precalificación, en el cual se recomienda iniciar o no el PAD.</li></ul> <p><i>¿El Informe de precalificación recomienda el inicio del PAD?</i> <b>Sí:</b> Continuar con la actividad N°07 <b>No:</b> Continuar con la actividad N°06</p>	Secretario/a Técnico/a / ORH	Informe de precalificación
06	<b>Tomar conocimiento del Informe de Precalificación y disponer su archivamiento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso el Informe de Precalificación recomiende No Ha Lugar a inicio de PAD y dispone su archivamiento, la ORH toma conocimiento de las conclusiones del informe.</li><li>- La ORH dispone el archivo del Informe.</li></ul> <p><b>Fin del procedimiento: Expediente archivado</b></p>	Jefe/a / ORH	Informe archivado
07	<b>Remitir informe de precalificación y antecedentes del PAD al Órgano Instructor</b> <p>En caso el informe de precalificación recomiende el inicio de PAD, se remite el informe y los antecedentes al órgano instructor.</p>	Secretario/a Técnico/a / ORH	Informe de precalificación
<b>FASE INSTRUCTORA</b>			
08	<b>Evaluar el informe de precalificación, antecedentes del PAD y analizar la recomendación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe y evalúa el informe de precalificación, así como los antecedentes del PAD.</li><li>- Revisa y analiza la recomendación.</li><li>- Determina si corresponde el inicio del PAD.</li></ul> <p><i>Nota 01: De ser el caso puede solicitar medios probatorios adicionales</i></p> <p><i>¿Se inicia el PAD?</i> <b>Sí:</b> Continuar con la actividad N°11 <b>No:</b> Continuar con la actividad N°09</p>	Órgano Instructor	



PERÚ

Ministerio  
de Energía y Minas

09	<p><b>Elaborar el informe de apartamiento que sustenta el motivo de no inicio del PAD</b></p> <p>- Formular el informe que sustenta el no inicio del PAD, considerando los actuados del expediente administrativo</p>	Órgano Instructor	Informe
10	<p><b>Tomar conocimiento y gestionar el archivo y resguardo del expediente</b></p> <p>Tomar conocimiento de la recomendación del Órgano Instructor. Disponer el archivo y resguardo del expediente</p> <p><b>Fin del procedimiento: Expediente archivado</b></p>	Jefe/a / ORH	<b>Expediente archivado</b>
11	<p><b>Emitir el acto administrativo de inicio de PAD y disponer su notificación</b></p> <p>- Se acoge a la recomendación de la STPAD y emite el acto administrativo que da inicio al PAD. - Dispone su notificación al investigado.</p> <p><i>Esperar: Plazo de cinco (05) días hábiles para la presentación de descargos</i></p>	Órgano Instructor	Acto administrativo de inicio del PAD
12	<p><b>Elaborar el Informe del Órgano Instructor</b></p> <p>- Recibir y revisar los descargos presentados. - Elaborar el informe del órgano instructor. - Proponer la sanción o no ha lugar a imposición de sanción. - Las sanciones principales que pueden imponerse a los servidores civiles por la comisión de una falta son: amonestación, suspensión entre uno y trescientos sesenta y cinco días y destitución.</p> <p><i>Tipo de Sanción</i> a) <i>Amonestación escrita : Ir a la actividad N°13</i> b) <i>Suspensión / Destitución: Ir a la actividad N°17</i></p>	Órgano Instructor	Informe Final de Instrucción
13	<p><b>Remitir el Informe a la ORH para oficializar la sanción</b></p> <p>Disponer se remita el informe a la ORH a fin de que se oficialice la sanción</p>	Órgano Instructor	
14	<p><b>Emitir Resolución que oficializa la sanción del Órgano Sancionador</b></p> <p>- Gestionar y disponer para que se emita la resolución que oficializa la sanción. - Suscribir la Resolución Jefatural que oficializa la sanción de amonestación escrita.</p> <p><i>Nota: Gestionar la notificación al investigado de la Resolución que oficializa la sanción.</i></p> <p><i>Esperar: plazo 15 días hábiles para presentación de medios impugnatorios.</i></p> <p><i>¿Presenta recursos adicionales?</i></p>	Jefe/a / ORH	Resolución Jefatural

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

	<p>a) <i>Sí. Tipo de recurso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- De reconsideración (Ir a la actividad N°15)</li><li>- De apelación (Ir a la actividad N°16)</li></ul> <p>b) <i>No, Fin.del procedimiento</i></p>		
15	<p><b>Gestionar la atención del recurso de reconsideración, emitir la resolución y notificar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir la reconsideración y disponer su atención</li><li>- Verificar su tratamiento y emitir la resolución</li></ul> <p><i>Nota: Gestionar la notificación al investigado de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración</i></p> <p><b>Fin de procedimiento: Resolución sobre reconsideración</b></p>	Jefe/a / ORH	Resolución sobre Reconsideración
16	<p><b>Gestionar la atención del recurso de apelación, emitir la resolución y notificar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir la apelación y disponer su atención</li><li>- Verificar su tratamiento y emitir la resolución</li></ul> <p><i>Nota: Gestionar la notificación al investigado de la resolución que resuelve el recurso de apelación.</i></p> <p><b>Fin</b></p>	Jefe/a / ORH	Resolución sobre Apelación
17	<p><b>Remitir el informe del Órgano Instructor al Órgano Sancionador</b></p> <p>Disponer la remisión del Informe Final de Instrucción al Órgano Sancionador.</p>	Órgano Instructor	Informe final
<b>FASE SANCIONADORA</b>			
18	<p><b>Revisar y evaluar el informe del órgano instructor y gestionar su notificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir el informe del órgano instructor.</li><li>- Evaluar el informe, así como los antecedentes.</li><li>- Remite el Informe de Instrucción al investigado para su conocimiento y de considerarlo pertinente solicite Informe Oral.</li></ul> <p><i>Esperar: plazo tres (03) días hábiles para que el investigado solicite informe oral.</i></p> <p><i>Nota: De ser el caso puede solicitar medios probatorios adicionales</i></p>	Órgano Sancionador	
19	<p><b>Comunica fecha y hora del informe oral y gestionar la notificación al procesado</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Establece la fecha y hora para realizar el informe oral.</li><li>- Disponer se comunique y notifique al procesado.</li></ul> <p><i>Esperar: El día del informe oral</i></p>	Órgano Sancionador	Carta
20	<p><b>Realizar el informe oral</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Disponer las acciones necesarias para la realización del informe oral.</li></ul>	Órgano Sancionador	



PERÚ

Ministerio  
de Energía y Minas

	<p>- Conducir la sesión de informe oral, a fin de que ayude a tener mayores alcances de los hechos.</p> <p>- Escuchar los alegatos de las partes involucradas.</p> <p><i>¿Se sanciona?</i> <i>Sí: Continuar con la actividad N°22</i> <i>No: Continuar con la actividad N°21</i></p>		
21	<p><b>Emitir la resolución de absolución y poner de conocimiento a la ORH</b></p> <p>- Disponer se formule la resolución en la que se absuelve al investigado.</p> <p>- Poner en conocimiento de la decisión a la ORH.</p> <p>- Notificar de la resolución de absolución</p> <p><b>Fin del procedimiento: Acto Resolutivo</b></p>	Órgano Sancionador	Acto Resolutivo
22	<p><b>Emitir la resolución de sanción, gestionar su notificación para su ejecución</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar la resolución en la que se sanciona al investigado</li></ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>- Cuando corresponde la sanción de suspensión, actúa como Órgano Sancionador la ORH y registra la sanción en el RNS contra servidores civiles</p> <p>- Cuando corresponde la sanción de destitución, actúa como Órgano Sancionador la SG y la ORH registra la sanción en el RNS contra servidores civiles. La sanción de destitución tiene como sanción accesoria la inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco años.</p> <p><i>Esperar plazo de quince (15) días hábiles para que presente el recurso administrativo correspondiente</i></p> <p><i>¿Presenta el recurso administrativo?</i> <i>Sí. ¿Tipo de Recurso?</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apelación: Ir a la actividad N°24</li><li>- Reconsideración: Ir a la actividad N°23</li></ul> <p><b>No, fin del procedimiento: Acto Resolutivo</b></p>	Órgano Sancionador	
23	<p><b>Emitir resolución que resuelve el recurso y gestionar la notificación</b></p> <p>Emitir resolución que resuelve el recurso ante el pedido de reconsideración.</p> <p><b>Fin del procedimiento: Acto Resolutivo</b></p>	Órgano Sancionador	Resolución
24	<p><b>Elaborar oficio para su remisión a SERVIR y gestionar su notificación</b></p> <p>- Disponer la remisión del expediente a SERVIR y gestionar la notificación al administrado.</p> <p>- Suscribir oficio mediante el cual se remite el expediente a SERVIR ante el pedido de apelación</p> <p><b>Fin del procedimiento: Acto Resolutivo</b></p>	Órgano Sancionador	Oficio

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.03.02.P5	Atención oportuna de los expedientes	Días transcurridos desde la asignación hasta el informe de precalificación.	- Informe de precalificación	< 60 días hábiles

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analista Legal / ORH</li><li>- Especialista Legal / ORH</li><li>- Jefe/a / ORH</li><li>- Órgano Instructor</li><li>- Órgano Sancionador</li><li>- Secretario/a Técnico/a / ORH</li></ul>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- MS Excel</li><li>- MS Word</li><li>- Sistema de Gestión Documental</li><li>- Correo electrónico institucional</li><li>- SPIJ</li><li>- Plataformas informáticas</li></ul>
<b>INSTALACIONES</b>	Ambientes físicos del Ministerio de Energía y Minas	<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Computadores personales de escritorio.</li><li>- Impresora multifuncional</li></ul>

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

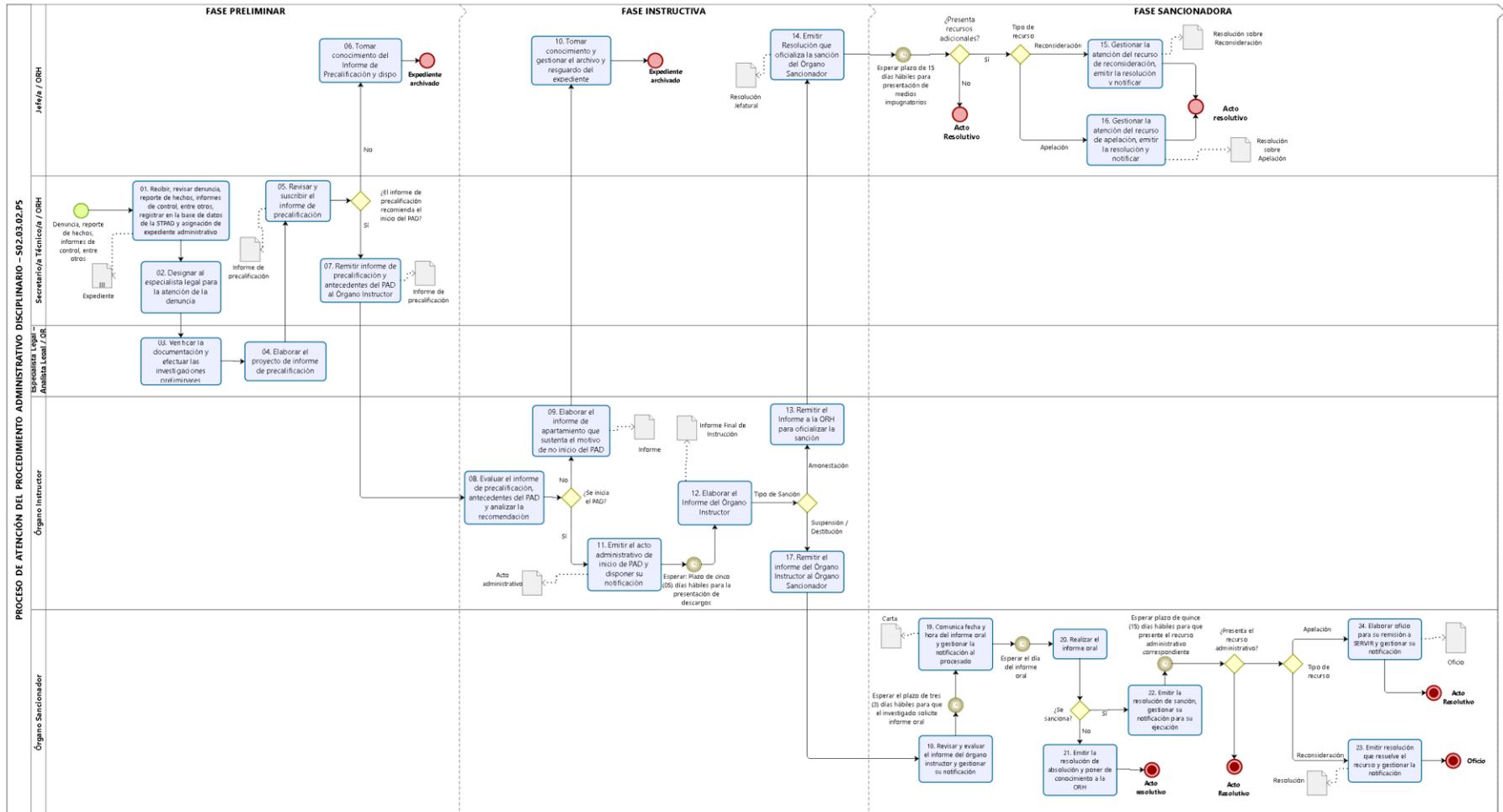
Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
- ROF Insitucional	S02.01.P1 Formulación y/o Modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles



PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

### 14.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE "S02.03.02.P5 PROCESO DE ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO"





**14.6 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.03.02.P6 DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL”**

**14.6.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.03.02.P6 DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL”**

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del Proceso</b>	Proceso de Desvinculación de Personal	<b>Código</b>	S02.03.02. P6	<b>Versión</b>	01
<b>Responsables:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Realizar las acciones para la desvinculación laboral de los/as servidores/as civiles con el Ministerio de Energía y Minas.	<b>Áreas involucradas</b>	UO: Unidad de Organización ORH: Oficina de Recursos Humanos		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.</li> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.</li> <li>- Resolución Secretarial N°041-2021-MINEM/SG, que aprueba el Reglamento Interno de los/as</li> </ul>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Inicio: Asignar atención del documento</p> <p>Fin: Dar de baja al/a la servidor/a civil en el sistema</p>		



	Servidores/as civiles del Ministerio de Energía y Minas.	
<b>Términos y definiciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público</li> <li>- CAS: Contratación Administrativa de Servicios</li> <li>- MINEM: Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- RIS: Reglamento Interno de las/los servidores civiles del MINEM</li> <li>- Unidad de Organización (UO): Es el Área Usuaria que solicita la contratación de personal a la ORH, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes</li> </ul> <p>Desvinculación: Proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normatividad aplicable. Comprende la formalización de la extinción del vínculo.</p>	

Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción de las entradas o requisitos	Descripción de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
- Unidad de Organización - Alta Dirección	- Documentos que generan la desvinculación del/de la servidor/a civil.	- Certificado de trabajo	- Servidor/a civil

Descripción del proceso			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaria)	Registro de ejecución
01	<p><b>INICIO: Revisar el documento que genera desvinculación del/de la servidor/a civil</b></p> <p>Revisar el documento que genera la desvinculación del/de la servidor/a civil que, de acuerdo al RIS, puede ser por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renuncia del/de la servidor/a civil.</li> <li>- Fallecimiento del/de la servidor/a civil.</li> <li>- Por mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el MINEM.</li> <li>- Invalidez absoluta permanente sobreviniente.</li> <li>- Inhabilitación administrativa, judicial o política.</li> <li>- Vencimiento del plazo del contrato.</li> <li>- Pérdida o renuncia de la nacionalidad peruana.</li> <li>- La incapacidad física o mental sobreviniente.</li> <li>- La sanción de destitución.</li> <li>- La terminación de la relación laboral por causa objetiva.</li> <li>- Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>- No superar el periodo de prueba.</li> <li>- Supresión del puesto.</li> <li>- Límite de setenta años de edad, en los casos que correspondan.</li> <li>- Otras señaladas en la ley</li> </ul>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Documento que genera la desvinculación del/de la servidor/a civil
02	<b>Verificar la causal de desvinculación</b>	Analista en Gestión de la	



	Verificar el causal de desvinculación del/de la servidor/a civil y proceder según corresponda.  <i>Causal de desvinculación:</i>  -Renuncia del/de la servidor/a civil: Continuar con la actividad N°03 -Extinción de contrato: Continuar con la actividad N°04	Incorporación / ORH	
03	<b>Elaborar carta de aceptación de renuncia</b>  Redactar y visar la carta para el/la servidor/a civil, en el cual se precisa su último día de labores aceptada por el/la Jefe/a de la UO e información sobre la entrega de cargo.  <i>Continuar con la actividad N°05</i>	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Carta
04	<b>Elaborar carta de término de labores, precisando fecha fin.</b>  Redactar y visar la carta para el/la servidor/a civil, en el cual se precisa su último día de labores e información sobre la entrega de cargo	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	Carta
05	<b>Notificar a los/as servidores/as civiles</b>  Revisar y suscribir la carta para el/la servidor/a civil, y disponer su notificación	Analista en Gestión de la Incorporación / ORH	
06	<b>Recepcionar entrega de cargo</b>  Recepcionar los anexos de la entrega de cargo gestionados por el/la servidor/a civil.	Asistente técnica de gestión documental y atención al usuario / ORH	Entrega de cargo
07	<b>Elaborar certificado de trabajo</b>  Coordinar la suscripción del certificado de trabajo por parte del/de la Jefe/a de la ORH.  Remitir la entrega del certificado de trabajo a el/la servidor/a civil.	Asistente técnica de gestión documental y atención al usuario / ORH	Certificado de trabajo
08	<b>Dar de baja al/a la servidor/a civil del sistema AIRHSP</b>  Dar de baja al/a la servidor/a civil en el Sistema de Personal y en el Sistema de Gestión de la Compensación.  <b>Fin del procedimiento: Sistema actualizado</b>	Especialista administrativo en remuneraciones / ORH	Sistema Actualizado

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
101.S02.03.02	Atención oportuna para la gestión de desvinculación del servidor/a civil	Días transcurridos desde la recepción del documento de desvinculación del servidor/a hasta la baja en el Sistema AIRHSP	Legajo de personal	< 10 días hábiles

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas**Recursos necesarios para la ejecución**

<b>PERSONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analista en Gestión de la Incorporación / ORH</li><li>- Asistente técnica de gestión documental y atención al usuario / ORH</li><li>- Especialista administrativo en remuneraciones / ORH</li></ul>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- MS Excel</li><li>- MS Word</li><li>- Sistema de Gestión Documental</li><li>- Correo electrónico institucional</li><li>- Sistema de Personal</li><li>- Sistema de Gestión de Planillas (AIRHSP)</li></ul>
<b>INSTALACIONES</b>	Ambientes físicos del Ministerio de Energía y Minas	<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Computadoras</li><li>- Impresora / Scanner</li></ul>

**Control de cambios del procedimiento**

<b>VERSIÓN</b>	<b>SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

**Documentos y procesos relacionados al procedimiento**

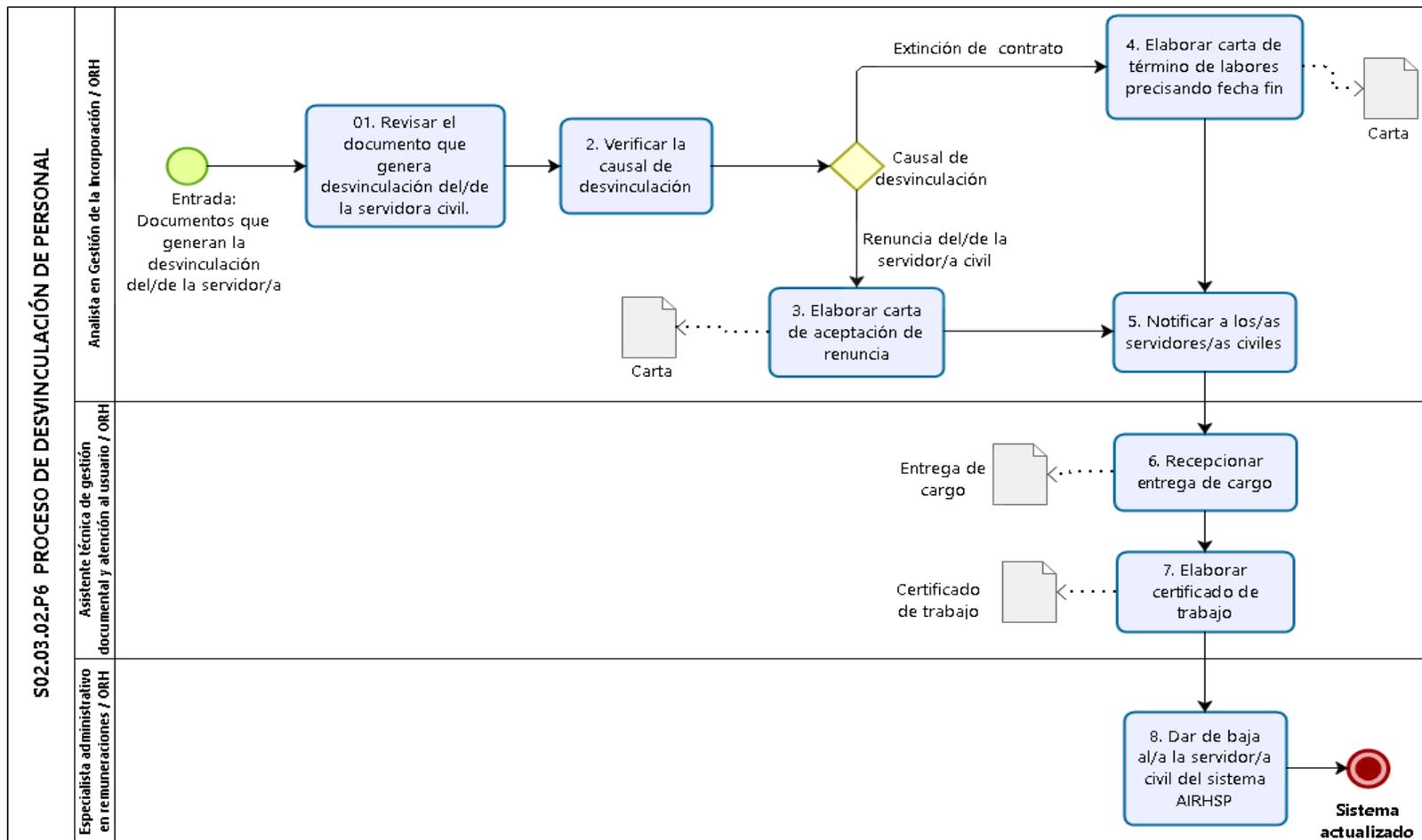
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCESOS</b>
-	<ul style="list-style-type: none"><li>- S02.03 Gestión del Empleo</li><li>- S02.04.P1 Elaboración de Planillas de Pago</li><li>- S02.03.02.P1 Administración de Legajos</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

### 14.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO “S02.03.02.P6 – DESVINCULACIÓN DE PERSONAL”



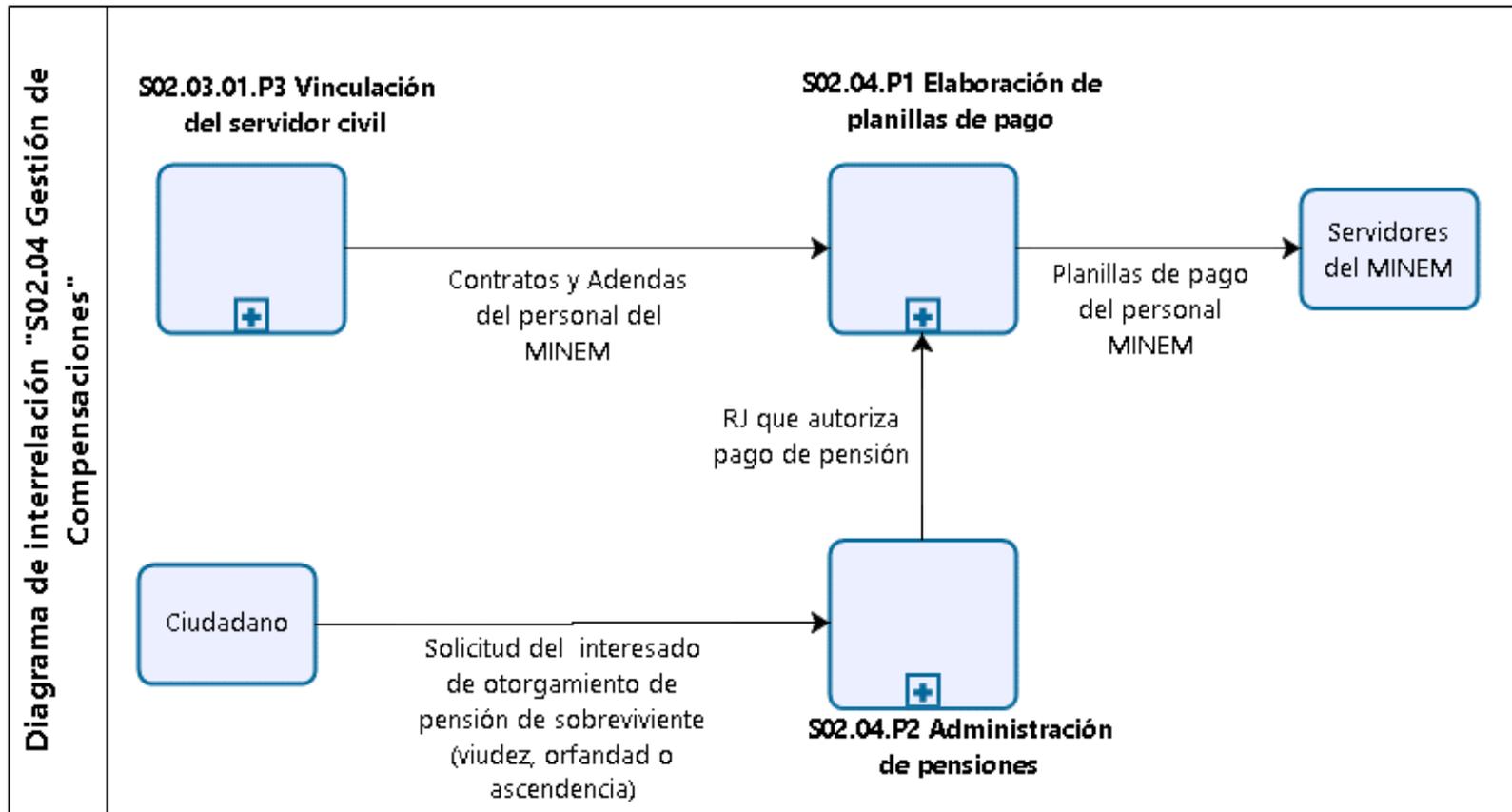


PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

15. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 "S02.04 GESTIÓN DE COMPENSACIONES"

15.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 "S02.04 GESTIÓN DE COMPENSACIONES"





**15.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 1 “S02.04 GESTIÓN DE COMPENSACIONES”**

<b>Nombre del proceso:</b>	Gestión de Compensaciones	<b>Nivel</b>	01	<b>Código</b>	S02.04
<b>Dueño del proceso:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo del proceso:</b>	Realizar las actividades relacionados a los ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor/a civil.				
<b>Indicador</b>	Gestionar el pago remunerativo al personal del MINEM para que sea abonado dentro del plazo establecido por el MEF.				
Descripción del procedimiento del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órganos y Unidades Orgánicas del MINEM</li> <li>- Alta Dirección del MINEM</li> <li>- Servidores Civiles</li> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas-MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes Escalafonarios.</li> <li>- Legajos de Servidores Civiles.</li> <li>- Registro de desplazamiento de Servidores Civiles.</li> <li>- Registro de Asistencia y Permisos.</li> <li>- Alta o Bajas de Servidores Civiles.</li> <li>- Mandatos Judiciales.</li> </ul>	S02.04.P1	Elaboración de Planillas de Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Planillas.</li> <li>- Liquidación de Beneficios Sociales.</li> <li>- Impuestos y Aportaciones Declaradas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidores Civiles del MEM.</li> <li>- SUNAT</li> <li>- Oficina Financiera</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Dirección del MEM</li> <li>- Pensionistas</li> <li>- Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- Oficina Normalización Previsional-ONP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de Reconocimiento de Derecho.</li> <li>- Mandatos Judiciales.</li> </ul>	S02.04.P2	Administración de Pensiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resoluciones otorgamiento de reconocimiento de derechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensionistas</li> <li>- Oficina Normalización Previsional-ONP</li> </ul>

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

**16 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DE COMPENSACIONES**  
**16.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO "S02.04.P1 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO"**  
**16.1.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO "S02.04.P1 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO"**

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del Proceso</b>	Elaboración de Planillas de Pago	<b>Código</b>	S02.04.P1	<b>Versión</b>	01
<b>Responsables:</b>	Especialista en Gestión de Remuneraciones	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Elaborar las planillas de pagos de los/las servidores/as del MINEM, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa vigente.	<b>Áreas involucradas</b>	- Oficina de Financiera - Oficina de Recursos Humanos		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil</li><li>- Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.</li><li>- Decreto de Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.</li><li>- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.</li><li>- Decreto Ley N° 20530, Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto ley 19990.</li><li>- Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li><li>- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</li><li>- Decreto Legislativo 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector Público y su reglamento aprobado con Decreto supremo N°083-2019-PCM</li></ul>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<b>Inicio:</b> Validar documentos de vinculación <b>Fin:</b> Gestionar la remisión de planillas a la Oficina de Financiera		



<b>Términos y definiciones específicas</b>	Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AFP: Administradoras de Fondos de Pensiones</li> <li>- AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público</li> <li>- CAS: Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>- El GESTOR: Sistema Integrado El Gestor</li> <li>- EPS: Entidad Prestadora de Salud</li> <li>- ESP-REM: Especialistas de Remuneraciones</li> <li>- IR: Impuesto a la Renta</li> <li>- MCPP: Módulo de Control de Pago de Planilla</li> <li>- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>- MINEM: Ministerio de Energía y Minas</li> <li>- OFIN: Oficina de Financiera</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil</li> <li>- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera</li> </ul>	

<b>Caracterización del proceso del proceso</b>			
<b>Proveedores y fuente de información</b>	<b>Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos</b>	<b>Descripción del procedimiento de los resultados</b>	<b>Cliente interno o externo del resultado</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos y Unidades Orgánicas del MINEM</li> <li>• Alta Dirección del MINEM</li> <li>• Servidores Civiles</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas-MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Escalafonarios.</li> <li>• Legajos de Servidores Civiles.</li> <li>• Registro de desplazamiento de Servidores Civiles.</li> <li>• Registro de Asistencia y Permisos.</li> <li>• Alta o Bajas de Servidores Civiles.</li> <li>• Mandatos Judiciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Planillas.</li> <li>• Liquidación de Beneficios Sociales.</li> <li>• Impuestos y Aportaciones Declaradas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores Civiles del MEM.</li> <li>• SUNAT</li> <li>• Oficina Financiera</li> </ul>

<b>Descripción del procedimiento del proceso</b>			
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaría)</b>	<b>Registro de ejecución</b>
01	<p><b>INICIO</b></p> <p><b>Validar documentos de vinculación</b></p> <p>Validación de los documentos (Contratos y adendas; así como Resoluciones de los/las servidores/as civiles del MINEM, y las Resoluciones emitidas por la Oficina de Normalización Provisional – ONP de autorización de pago de pensiones y Resoluciones Jefaturales</p>	Especialista en Gestión de Remuneraciones / ORH	



Descripción del procedimiento del proceso			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaría)	Registro de ejecución
	<p><i>¿Qué Tipo de planilla que corresponde?</i></p> <p>a) <b>De remuneración:</b> Funcionarios - Ley SERVIR N° 30057, Planilla Contrato Administrativo de Servicio - CAS - D. L. 1057, Planilla Personal Nombrado D. L. N° 276, Planilla de Practicantes – D. L. 1401 . Continuar con actividad N°07</p> <p>b) <b>De pensión.</b></p> <p><i>¿Nuevo pensionista?</i> <b>Sí:</b> Continuar con la actividad N°02 <b>No:</b> Continuar con la actividad N°04</p>		
02	<p><b>Registrar datos del/de la nuevo/a pensionista en el AIRHSP del MEF</b></p> <p>Registrar en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas los datos del/de la nuevo/a pensionista.</p>	Especialista Administrativo en Remuneraciones / ORH	
03	<p><b>Registrar datos del/de la nuevo/a pensionista en el Sistema Integrado El Gestor del MINEM</b></p> <p>Registrar en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas los datos del/de la nuevo/a pensionista.</p>	Especialista en Gestión de Remuneraciones / ORH	
04	<p><b>Sincronizar información de datos personales</b></p> <p>Sincronizar todos los datos registrados en la Bitácora de Personal del Sistema Integrado del MINEM, al aplicativo de Gestión de Planillas.</p>	Especialista en Gestión de Remuneraciones / ORH	
05	<p><b>Verificar en la RENIEC la supervivencia de los/as pensionistas</b></p> <p>Se verifica en el Módulo en consulta en Línea a nivel usuario</p> <p><i>¿Existen pensionistas fallecidos/as?</i></p> <p>a) Sí. (Ir a la actividad N°06) b) No. (Ir a la actividad N°08)</p>	Auxiliar en Gestión de la Compensación / ORH	
06	<p><b>Retirar de la planilla al pensionista fallecido</b></p> <p>Dar de baja en la Planilla de Pensiones acaecido</p> <p><b>Fin del procedimiento: Registro actualizado</b></p>	Especialista en Gestión de Remuneraciones / ORH	<b>Registro actualizado</b>



Descripción del procedimiento del proceso			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaría)	Registro de ejecución
07	<p><b>Verificar el reporte de asistencia (faltas, tardanzas y licencias)</b></p> <p>Verificar el reporte de asistencia (faltas, tardanzas y licencias) en el módulo de Asistencia y permanencia del sistema "EL GESTOR", (para el personal CAS, para el personal de los regímenes D.L.276, D.L. 1401 y SERVIR).</p>	Auxiliar en Gestión de la Compensación / ORH	
08	<p><b>Verificar y registrar nuevas afiliaciones a las AFP</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar en la página de la AFP NET los traslados de régimen pensionario y/o nuevas afiliaciones que hayan realizado los/as servidores/as hasta cuadrar las Planillas de aportaciones a las AFP's con la Planilla de Pagos.</li><li>- Registrar los traslados y/o nuevas afiliaciones en el módulo de planillas del Sistema "EL GESTOR".</li></ul>	Especialista Administrativo en Remuneraciones / ORH	
09	<p><b>Consolidar y registrar los descuentos y retenciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Consolidar todos los descuentos y retenciones: prestamos, descuentos de ley (régimen pensionario), seguro privado y otros.</li><li>- Registrar la información consolidada en el "módulo de Planillas del Sistema "El Gestor" (para el personal CAS, para el personal de los regímenes D.L. 276, Practicantes D.L.1401 y SERVIR).</li></ul>	Especialista Administrativo en Remuneraciones / ORH	
10	<p><b>Registrar modificaciones de información de los/as servidores/as civiles</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Consolidar y registrar todas las modificaciones de información personal solicitada por los/as servidores/as civiles, según se detalla en la siguiente nota, en el "módulo de planillas del Sistema "El Gestor" (lo correspondiente al personal CAS para el personal de los regímenes D.L. 276, D.L.1401 y SERVIR)</li></ul> <p><i>Nota 01</i> <i>Registrar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Altas y bajas de afiliaciones a la EPS.</i></li><li>- <i>Información de cuentas bancarias.</i></li><li>- <i>Datos de régimen pensionario</i></li><li>- <i>Suspensión de renta</i></li></ul>	Auxiliar en Gestión de la Compensación / ORH	
11	<p><b>Revisar, validar y Procesar la planilla</b></p> <p>Revisa y valida el cálculo del régimen pensionario, impuesto a la renta, contribuciones a Essalud, monto por</p>	Especialista en Gestión de Remuneraciones / ORH	



Descripción del procedimiento del proceso			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaría)	Registro de ejecución
	descuentos judiciales y otros descuentos autorizados por el/la servidor/a.		
12	<p><b>Verificar información de concepto de planillas</b></p> <p>Revisar y validar el cálculo de los conceptos de cada planilla.</p> <p><i>¿Existen observaciones?</i>  <i>Sí: Continuar con la actividad N°13</i>  <i>No: Continuar con la actividad N°14</i></p>	Especialista Administrativo en Remuneraciones / ORH	
13	<p><b>Reprocesar la planilla</b></p> <p>Realizar el cálculo que aquellos conceptos con observaciones</p>	Especialista en Gestión de Remuneraciones / ORH	Archivo de abonos
14	<p><b>Generar reporte de planillas</b></p> <p>Generar el reporte de planillas en el "módulo de planillas del sistema El Gestor" (para el personal CAS, para el personal de los regímenes D.L. 276 D.L. 1401 y SERVIR)</p>	Especialista en Gestión de Remuneraciones / ORH	Reporte
15	<p><b>Registrar y transmitir al MEF las Certificaciones Anuales de las diferentes Planillas</b></p> <p>Registrar y habilitar en el módulo administrativo del SIAF las certificaciones presupuestales de las planillas con el monto a ejecutar, dicho registro se realizar por fuente de financiamiento, clasificador y meta.</p> <p><i>Nota 02:</i>  <i>El envío es mediante la transmisión del SIAF</i></p> <p><i>Esperar: aprobación MEF</i></p>	Especialista Administrativo en Remuneraciones / ORH	
16	<p><b>Generar reporte de compromiso Anual de las Certificaciones de Planillas</b></p> <p>Generar reporte de compromiso Anual, desagregado mensualmente, debidamente registrado en el Módulo Administrativo SIAF</p>	Especialista en Gestión de Remuneraciones / ORH	Reporte
17	<p><b>Importar archivos de abono y enviar información al MEF a través del Módulo de Control de Pagos de Planillas Web (MCP-WE)</b></p> <p>Importar los abonos netos a transferir a la cuenta de cada servidor/a a través de carga masiva.</p> <p><i>Nota 03:</i>  <i>El envío es mediante la transmisión del SIAF</i></p>	Especialista en Gestión de Remuneraciones / ORH	



Descripción del procedimiento del proceso			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaría)	Registro de ejecución
	<i>Esperar: aprobación MEF</i>		
18	<b>Generar reporte de Resumen de planillas por banco y rubro</b> Generación de Ticket de Planilla, a través del Módulo de Control de Pagos de Planillas Web (MCPP-WEB), que consta de un reporte de Resumen de planilla por banco y neto a pagar por Banco.	Especialista Administrativo en Remuneraciones / ORH	Reporte
19	<b>Consolidar reportes (planillas)</b> Consolidar los reportes: - Reporte de planillas (generado en la actividad 11) - Reporte de compromiso mensual (generado en la actividad 13) - Reporte de resumen de planillas por banco y rubro (generado en la actividad N°15)	Especialista Administrativo en Remuneraciones / ORH	
20	<b>Revisar y visar las planillas</b> Revisar y visar los reportes consolidados de las planillas.	Especialista en Gestión de Remuneraciones / ORH	
21	<b>Remitir las planillas a la Oficina Financiera y hacer firmar el cargo</b> Remitir las planillas y reportes consolidadas a la OFIN, y remitir a el/ la jefe/a de la ORH.	Especialista en Gestión de Remuneraciones / ORH	
22	<b>Abonar los Pagos a los/as servidores/as por Entidad Bancaria</b> Generación de archivos (formatos TXT) por cada Banco, cada Planilla y por cada servidor, a fin de subir a las Plataformas Bancarias de cada uno de ellos, para ser aprobados por 02 funcionarios autorizados y posterior abono a cada una de las cuentas de los servidores.  <b>Fin de procedimiento: planilla de pago realizado</b>	Especialista Administrativo en Remuneraciones / ORH	Planilla de remuneraciones

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01 S02.04.P1	Elaboración oportuna de Planillas de Pago	Días transcurridos para que la planilla se envíe a la OFIN	- Planilla remitida a la Oficina Financiera	4 días antes de la fecha de pago del personal

**Recursos necesarios para la ejecución**

<b>PERSONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Especialista en Gestión de Remuneraciones / ORH</li><li>- Especialista Administrativo en Remuneraciones / ORH</li><li>- Auxiliar en Gestión de la Compensación / ORH</li></ul>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- MS Excel</li><li>- MS Word</li><li>- Sistema de Gestión Documental</li><li>- Correo electrónico institucional</li><li>- Módulo de asistencia y permanencia del sistema "El Gestor"</li><li>- Módulo de Planillas del sistema "El Gestor"</li><li>- Módulo de Consultas en línea - RENIEC</li><li>- AFP Net</li><li>- Módulo de planillas – Sistema el Gestor</li><li>- Módulo Administrativo – SIAF</li><li>- Módulo de Control de Pago de Planilla (MCP) - SIAF</li></ul>
<b>INSTALACIONES</b>	Oficina de Recursos Humanos	<b>EQUIPOS</b>	Computadores personales de escritorio.

**Control de cambios del procedimiento**

<b>VERSIÓN</b>	<b>SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL CAMBIO</b>
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

**Documentos y procesos relacionados al procedimiento**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCESOS</b>
-	S02.03 Gestión del Empleo S02.04.P2 Administración de Pensiones





## 16.2 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO "S02.04.P2 ADMINISTRACIÓN DE PENSIONES".

### 16.2.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO "S02.04.P2 ADMINISTRACIÓN DE PENSIONES"

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del Proceso</b>	- <i>Proceso de Administración de Pensiones</i>	<b>Código</b>	S02.04.P2	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Desarrollar las actividades para el otorgamiento de los derechos pensionarios del decreto ley N°20530, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.	<b>Áreas involucradas</b>	- <i>Oficina de Recursos Humanos</i>		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.</li> <li>- Decreto Ley N° 20530, Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto ley 19990.</li> <li>- Decreto Supremo N° 149-2007-EF, sobre delegación de facultades a la ONP, modificado por el Decreto Supremo N° 207-2007-EF</li> <li>- Decreto Supremo N°282-2021-EF, Decreto Supremo que aprueba la adecuación del Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, en el marco de la Ley N° 31301, y otras disposiciones.</li> <li>- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 0050-2004-AI/TC.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><i>Inicio: Disponer atención de solicitud</i></p> <p><i>Fin: Suscribir carta, oficio y acto resolutivo, y disponer sus remisiones</i></p>		
<b>Términos y definiciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- ONP: Oficina de Normalización Previsional</li> <li>- Administración pensiones: Comprende la administración de la pensión de ex servidores en los casos que corresponda administrarla a la entidad conforme a ley, lo cual incluye el procedimiento de: verificación de la documentación presentada, (requisitos), Trámite del expediente pensionario a ser remitido a la ONP, para reconocimiento del</li> </ul>				



otorgamiento de la pensión, administración del pago de la pensión, devengados e intereses, y la aplicación de la normativa para el pago de las pensiones.

Caracterización del proceso			
Proveedores	Entradas	Producto	Cliente interno o externo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Dirección del MINEM</li> <li>- Pensionistas</li> <li>- Oficina de Recursos Humanos (ORH)</li> <li>- Oficina de Normalización Previsional (ONP)</li> <li>- Poder Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de Reconocimiento de Derecho</li> <li>- Mandatos Judiciales</li> </ul>	Resoluciones de otorgamiento de reconocimiento de derechos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensionistas</li> <li>- Oficina de Normalización Previsional (ONP)</li> <li>- Poder Judicial</li> </ul>
Descripción del proceso			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto/Área Usuaria)	Registro de ejecución
01	<p><b>INICIO</b></p> <p><b>Disponer atención de solicitud</b></p> <p>Tomar conocimiento de la solicitud del interesado de otorgamiento de pensión de sobreviviente (viudez, orfandad o ascendencia), y disponer que el/la Especialista Legal atienda el requerimiento.</p>	Jefe/a / ORH	Solicitud
02	<p><b>Asignar atención de solicitud</b></p> <p>Revisar la documentación remitida y asignar la atención.</p>	Jefe/a / ORH	
03	<p><b>Evaluar solicitud</b></p> <p>Evaluar que el requerimiento cumpla con la documentación mínima, establecida en la normativa vigente, para la Tramitación del expediente, calificación de solicitudes derivados de los derechos pensionarios del Decreto Ley N°20530.</p> <p>¿La solicitud tiene observaciones?</p>	Especialista Legal en Materia de Recursos Humanos / ORH	



	a). Sí. (Ir a la actividad N°04) b). No. (Ir a la actividad N°05)		
04	<b>Coordinar con el solicitante el levantamiento de observaciones</b> Comunicarse con el solicitante y coordinar el levantamiento de observaciones.	Asistente Técnico Administrativo II / ORH	Carta, correo electrónico o vía telefónica
05	<b>Emitir informe técnico y proyectar oficio para derivar solicitud a la ONP</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Armado de expediente pensionario</li><li>- Redactar el informe técnico</li><li>- Firmar elaboración del informe técnico</li></ul>	Especialista Legal en Materia de Recursos Humanos / ORH	Expediente pensionario  Informe técnico
06	<b>Visar informe técnico y proyecto de oficio</b> Revisar y visar el informe técnico y el proyecto de oficio para derivar la solicitud a la ONP.	Especialista Legal en Materia de Recursos Humanos / ORH	
07	<b>Suscribir informe técnico y proyecto de oficio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hacer suyo/a el informe técnico y firmarlo</li><li>- Suscribir el proyecto de oficio para derivar la solicitud a la ONP</li></ul> <i>Esperar: respuesta de la ONP</i>	Jefe/a / ORH	Oficio
08	<b>Disponer atención de respuesta de la ONP</b> Tomar conocimiento de la respuesta de la ONP, y disponer que se atienda el requerimiento.	Jefe/a / ORH	
09	<b>Asignar atención de respuesta de la ONP</b> Revisar la documentación remitida y asignar la atención de la misma.	Jefe/a / ORH	
10	<b>Revisar respuesta de la ONP</b> ¿La ONP observó incumplimiento de requisitos? <ul style="list-style-type: none"><li>- a). Sí. (Ir a la actividad N°11)</li><li>- b). No. (Ir a la actividad N°12)</li></ul>	Asistente Técnico Administrativo II / ORH	
11	<b>Gestionar levantamiento de observaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar con el Especialista Legal en Materia de Recursos Humanos el levantamiento de observaciones que identificó la ONP.</li></ul>	Asistente Técnico Administrativo II / ORH	



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar la remisión de las observaciones levantadas a efectos de remitirlas a la ONP.</li></ul>		
12	<b>Atender documentos emitidos por la ONP</b> Derivación al Especialista Legal en Materia de Recursos Humanos para su atención.	Jefe/a / ORH	
13	<b>Revisar y emitir informes, proyectar y acto resolutivo</b> Se emiten documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe para que el coordinador gestione opinión presupuestal y registro en el AIRHSP.</li><li>- Informe Técnico y proyecto de resolución Jefatural de corresponder pago de devengados.</li></ul>	Especialista Legal en Materia de Recursos Humanos / ORH	Informes / Proyectos de resolución
14	<b>Suscribir informe y visar proyecto de carta, oficio y acto resolutivo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Suscribir el informe técnico sobre devengados.</li><li>- Visar el proyecto de acto resolutivo, de carta de notificación para el pensionista y de oficio para la ONP remitiendo el acto resolutivo.</li></ul>	Especialista Legal en Materia de Recursos Humanos / ORH	
15	<b>Suscribir proyectos de carta, oficio y acto resolutivo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hacer suyo/a el informe técnico</li><li>- Suscribir el proyecto de resolución, de carta de notificación para el pensionista y de oficio para la ONP remitiendo el acto resolutivo.</li></ul>	Jefe/a / ORH	Oficio / Carta
16	<b>Disponer remisión de resoluciones</b> Hacer de conocimiento el acto administrativo al responsable de planillas y responsable de legajo. <b>Fin del procedimiento:</b> <i>Resoluciones de otorgamiento de reconocimiento de derechos</i>	Jefe/a / ORH	Resolución Jefatural



Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01 S02.04.P2	Atención oportuna de los derechos pensionarios	((Fecha de remisión de expediente a la ONP)- (Fecha de asignación de expediente) )	- ONP - MEF	<30 días hábiles

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	- Jefe/a / ORH - Especialista Legal en Materia de Recursos Humanos / ORH - Asistente Técnico Administrativo II / ORH	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Módulo de Planillas del sistema "El Gestor"
<b>INSTALACIONES</b>	Oficina de Recursos Humanos	<b>EQUIPOS</b>	Computadores personales de escritorio. Impresora multifuncional

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

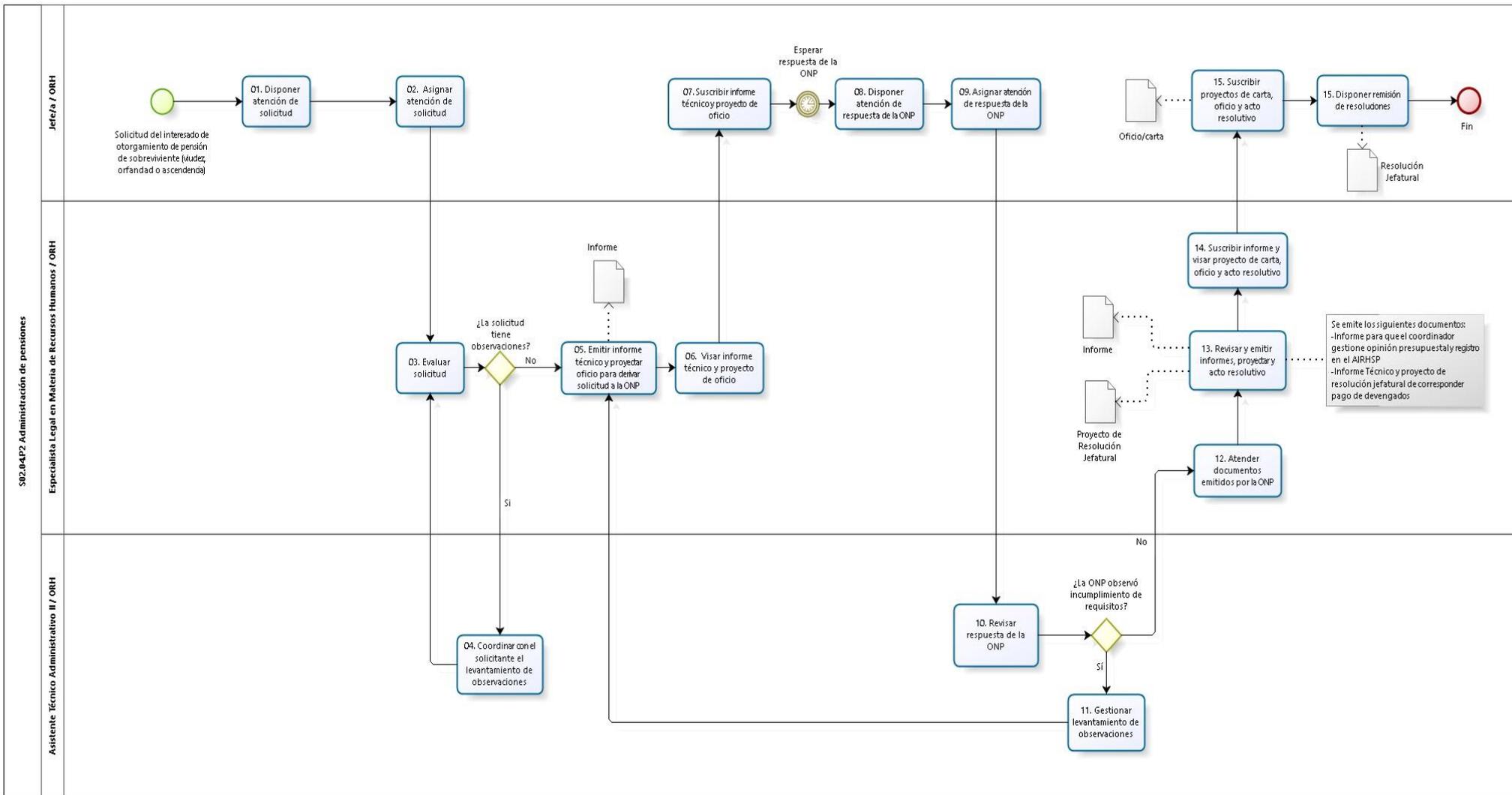
Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
	- S02.04.P1 Elaboración de Planillas de Pago - S02.03.02.P1 Administración de Legajos

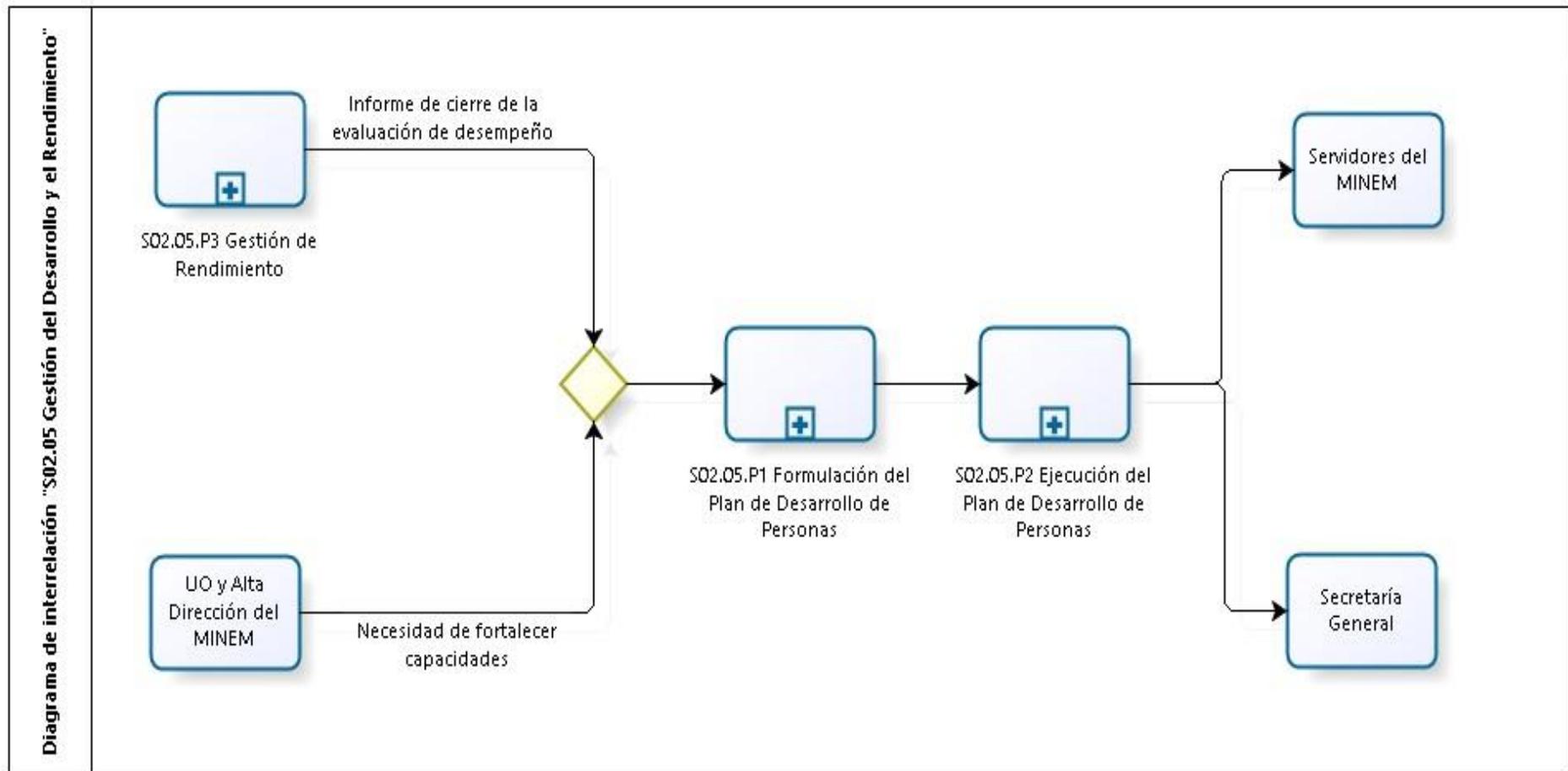


PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

### 16.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO S02.04.P2 ADMINISTRACIÓN DE PENSIONES



**17. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.05 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y EL RENDIMIENTO”.****17.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.05 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y EL RENDIMIENTO”**

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas**17.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 1 “S02.05 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y EL RENDIMIENTO”**

<b>Nombre del proceso:</b>	Gestión de Desarrollo y el Rendimiento	<b>Nivel</b>	02	<b>Código</b>	S02.05
<b>Dueño del proceso:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo del proceso:</b>	Realizar las acciones para lograr los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las metas establecidas, desarrollando las competencias de los/las servidores/as y/o estimulando su desarrollo profesional; así como conocer su desempeño laboral.				
<b>Indicador</b>	% de servidores capacitados de acuerdo a la programación de acuerdo a la normatividad vigente				
Descripción del procedimiento del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR</li> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Unidades de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Perfiles de Puesto – MPP</li> <li>• Solicitud de Capacitación</li> </ul>	S02.05.P1	Formulación del Plan de Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de necesidades de capacitación.</li> <li>• Plan de Desarrollo de Personas – PDP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR</li> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Unidades de la organización</li> <li>• Servidores Civiles del MINEM.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR</li> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Unidades de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo de Personas – PDP</li> </ul>	S02.05.P2	Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Ejecución de Capacitación Anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR</li> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Unidades de la organización</li> <li>• Servidores Civiles del MINEM.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR</li> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Unidades de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Mejora Individual de Rendimiento – PMI.</li> <li>• Plan Estratégico Institucional – PEI</li> <li>• Plan Operativo Institucional – POI</li> </ul>	S02.05.P3	Gestión del Rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Implementación de Gestión de Rendimiento</li> <li>• Informe o reporte de Gestión de Rendimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR</li> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Unidades de la organización</li> <li>• Servidores Civiles del MINEM.</li> </ul>

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

18. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE DESARROLLO Y EL RENDIMIENTO
- 18.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.05.P1 FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
- 18.1.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.05.P1 FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS”.

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Formulación del Plan de Desarrollo de Personas	<b>Código</b>	S02.05.P1	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Ejecutar las acciones para la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas del Ministerio de Energía y Minas, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.	<b>Áreas involucradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORH</li> <li>- OGAJ</li> <li>- SG</li> </ul>		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público</li> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR- PE que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Elaborar propuesta de cronograma de trabajo del diagnóstico de necesidades de capacitación.</p> <p><b>Fin:</b> Disponer remisión del PDP aprobado a SERVIR</p>		
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación</li> <li>- MINEM: Ministerio de Energía y Minas</li> <li>- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil</li> <li>- SG: Secretaría General</li> <li>- UO: Unidades Organizacionales</li> </ul> <p>El plan de Desarrollo de Personas (PDP): es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación y se elaboran sobre la base del diagnóstico de necesidades de capacitación de la entidad.</p>				



Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR</li> <li>• Alta Dirección del MINEM</li> <li>• Órganos y Unidades Orgánicas del MINEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Perfiles de Puesto – MPP</li> <li>• Solicitud de Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de necesidades de capacitación.</li> <li>• Plan de Desarrollo de Personas – PDP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR</li> <li>• Alta Dirección del MINEM</li> <li>• Órganos y Unidades Orgánicas del MEM</li> <li>• Servidores Civiles del MINEM.</li> </ul>

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
01	<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Elaborar propuesta de cronograma de trabajo del diagnóstico de necesidades de capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar una propuesta de cronograma de trabajo para obtener el diagnóstico de necesidades de capacitación de todo el personal del MINEM, y remitirlo a el/la jefe/a de la ORH.</li> </ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	Propuesta de cronograma de trabajo
02	<p><b>Revisar y visar la propuesta de cronograma de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y visar la propuesta de cronograma de trabajo para obtener el diagnóstico de necesidades de capacitación de todo el personal del MINEM, y remitirlo a el/la jefe/a de la ORH.</li> </ul>	Jefe/a / ORH	
03	<p><b>Aprobar el cronograma de trabajo del diagnóstico de necesidades de capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar la propuesta de cronograma de trabajo para obtener el diagnóstico de necesidades de capacitación de todo el personal del MINEM, y disponer su cumplimiento a el/la jefe/a de la ORH.</li> </ul>	Jefe/a / ORH	Documento
04	<p><b>Disponer cumplimiento del cronograma aprobado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar el cumplimiento del cronograma de trabajo aprobado a el/la especialista/analista de la ORH.</li> </ul>	Jefe/a / ORH	
05	<p><b>Proyectar memorando de solicitud a las UO de registro de necesidades de capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar proyecto de memorando múltiple para las UO, para comunicar a las UO el inicio de elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, según el cronograma aprobado.</li> </ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
06	<b>Revisar y visar proyecto de memorando</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar y visar el proyecto de memorando múltiple para las UO para comunicar a las UO el inicio de elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación y para solicitar el registro de necesidades en el formato identificado, según el cronograma aprobado, según el cronograma aprobado.</li></ul>	Jefe/a / ORH	
07	<b>Solicitar a las UO registrar necesidades de capacitación en el SISCA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Suscribir el proyecto de memorando múltiple para las UO, para comunicara las UO el inicio de elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación y para solicitar el registro de necesidades el formato identificado, según el cronograma aprobado; y disponer su remisión a las UO.</li></ul>	Jefe/a / ORH	Memorado múltiple
08	<b>Sensibilizar y capacitar a las UO en el diagnóstico de necesidades decapacitación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ejecutar capacitaciones y/o charlas de sensibilización a las UO en elregistro de necesidades el formato identificado, según el cronograma aprobado.</li></ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	
09	<b>Registrar necesidades de capacitación de los/las servidores/as civiles asu cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Registrar las necesidades de capacitación de los/las servidores/as civilesa su cargo el formato identificado:<ul style="list-style-type: none"><li>Requerimientos de capacitación</li><li>Acción estratégica de capacitación</li><li>Prioridad de capacitación</li><li>Objetivo asociado al aprendizaje, al desempeño y a la evaluación</li><li>Costos directos e indirectos de capacitación</li><li>Identificación de beneficiarios/as de la capacitación</li></ul></li></ul>	Jefe/a / UO	
10	<b>Revisar información registrada y emitir matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar la información registrada por las UO.</li></ul> Emitir matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación el formato identificado.	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	Matriz de DNC
11	<b>Elaborar propuesta del PDP</b> <p>Con la matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación emitidaelaborar la propuesta del PDP, y remitirlo a el/la jefe/a de la ORH.</p>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
12	<b>Coordinar revisión del comité de Planificación de Capacitación de la propuesta del PDP</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la propuesta del PDP.</li><li>• Coordinar la revisión y aprobación de la propuesta del PDP con el comité de Planificación de Capacitación.</li><li>• Coordinar la firma del acta de aprobación de la propuesta del PDP por parte del comité de Planificación de Capacitación.</li></ul>	Jefe/a / ORH	Acta de aprobación
13	<b>Proyectar informe y resolución de aprobación del PDP</b> Redactar el proyecto de acto resolutivo que apruebe el PDP y el informe que sustenta el mismo.	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	
14	<b>Visar proyecto de informe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la propuesta del PDP y el proyecto de acto resolutivo.</li></ul> Visar el proyecto de informe que sustenta el PDP.	Jefe/a / ORH	
15	<b>Firmar informe y visar proyecto de resolución</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la propuesta del PDP.</li><li>• Visar el proyecto de acto resolutivo.</li><li>• Suscribir el proyecto de informe que sustenta el PDP.</li></ul> Disponer remisión del expediente a el/la secretario/a general.	Jefe/a / ORH	Informe
16	<b>Derivar a OGAJ para revisión de proyecto de resolución</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar conocimiento de la propuesta del PDP y del informe que lo sustenta.</li><li>• Derivar el expediente a la OGAJ para la revisión del proyecto de resolución.</li></ul> <i>Esperar: Respuesta de OGAJ</i>	Secretario/a General / SG	
17	<b>Aprobar el PDP</b> Aprobar el PDP mediante la suscripción de la resolución de secretario general de aprobación del PDP.	Secretario/a General / SG	Resolución de Secretaría General
18	<b>Disponer remisión del PDP aprobado a SERVIR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer la remisión del PDP aprobado a SERVIR mediante la plataforma SISCA y a la ORH mediante el Sistema de Gestión Documental – SGD</li></ul> <b>Fin de procedimiento: PDP aprobado</b>	Jefe/a / ORH	

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01 S02.05. P1	Tiempo para la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas	Durante los 3 primeros meses del año fiscal	- Resolución Secretarial	< 90 días

**Recursos necesarios para la ejecución**

<b>PERSONAS</b>	- Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH - Jefe/a / ORH - Secretario/a General / SG - Jefe/a / UO - Jefe/a de OGAJ	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
<b>INSTALACIONES</b>	- Ambientes físicos del MINEM	<b>EQUIPOS</b>	- Computadoras

**Control de cambios del procedimiento**

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del procedimiento del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

**Documentos y procesos relacionados al procedimiento**

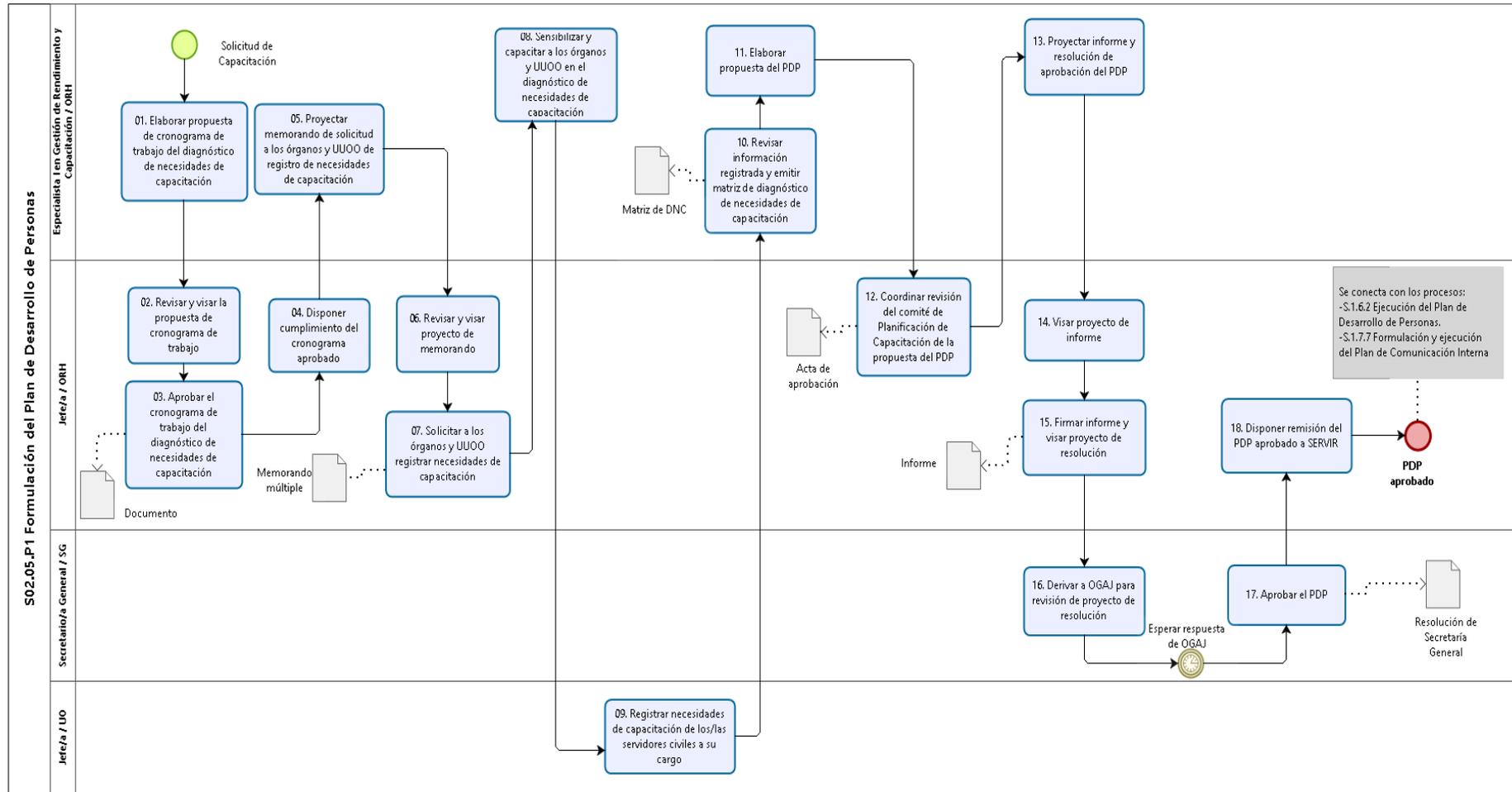
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	S02.05.P2 Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas



PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

### 18.1.2 DIAGRAMA S02.05.P1 FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS



## 18.2 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.05.01.P2 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS”

### 18.2.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.05.01.P2 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS”

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas	<b>Código</b>	S02.05.01.P2	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Ejecutar las capacitaciones programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio de Energía y Minas, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	<b>Áreas involucradas</b>	ORH		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.  Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	<b>Alcance del procedimiento</b>	<b>Inicio:</b> Elaborar programa de ejecución de la capacitación  <b>Fin:</b> Firmar informe de ejecución del PDP y disponer remisión a la SG		
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	- MINEM: Ministerio de Energía y Minas - OGA: Oficina General de Administración - ORH: Oficina de Recursos Humanos - OS: Orden de Servicio - PDP: Plan de Desarrollo de las Personas - SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil - SISCA: Sistema Informático de Gestión de la Capacitación - SG: Secretaría General - TDR: Términos de Referencia - UO: Unidad/es de Organización				
Caracterización del proceso					
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo		
<ul style="list-style-type: none"> <li>SERVIR</li> <li>Alta Dirección.</li> <li>Unidades de organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo de Personas – PDP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Ejecución de Capacitación Anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SERVIR</li> <li>Alta Dirección.</li> <li>Unidades de organización</li> <li>Servidores Civiles del MINEM.</li> </ul>		

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p><b>Inicio</b> <b>Elaborar programa de ejecución de la capacitación</b> Formular el programa del desarrollo de la capacitación, considerando los temas a tratar, las UO que participaran y el trimestre en el cual se ejecutará. <i>¿La capacitación cuenta con financiamiento?</i> <b>Sí:</b> ir a la actividad N° 02 <b>No:</b> ir a la actividad N° 09</p>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	Programa de ejecución capacitación
02	<p><b>Elaborar proyecto de TDR para la contratación del/de la proveedor/a de la capacitación</b> • Redactar el proyecto de TDR con las especificaciones correspondientes para la contratación del/de la proveedor/a de la capacitación.</p>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	TDR
03	<p><b>Visar TDR</b> Revisar y visar el proyecto de TDR para la contratación del/de la proveedor/a de la capacitación.</p>	Jefe/a / ORH	
04	<p><b>Revisar TDR</b> • Revisar y evaluar el proyecto de TDR para la contratación del/de la proveedor/a de la capacitación. <i>¿Autoriza la continuación del trámite?</i> <b>Sí:</b> Continuar con la actividad N° 06 <b>No:</b> Continuar con la actividad N° 05</p>	Jefe/a / ORH	
05	<p><b>Disponer devolución del expediente a la ORH</b> • Disponer la devolución del expediente que contiene el TDR, a la OTDT, por denegatoria de continuación del trámite. <b>Fin de procedimiento: Expediente denegado</b></p>	Jefe/a / ORH	Expediente denegado
06	<p><b>Firmar TDR y disponer remisión a la OGA</b> • Suscribir el TDR, y disponer la remisión del expediente a el/la jefe/a de la OGA para la contratación del/de la proveedor/a de la capacitación.</p>	Jefe/a / ORH	TDR
07	<p><b>Disponer ejecución de la capacitación</b> Se ejecuta la capacitación según los términos de referencia y Orden de Servicio (OS) emitida.</p>	Jefe/a / ORH	Orden de Servicio
08	<p><b>Asignar atención</b> Asignar la ejecución de la capacitación según la OS.</p>	Jefe/a / ORH	
09	<p><b>Coordinar con el/los ponentes/s la fecha de ejecución de la capacitación</b> Realizar las coordinaciones necesarias con el/los ponente/s para determinar la fecha de ejecución de la capacitación.</p>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y	

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
		Capacitación / ORH	
10	<b>Autorizar la fecha de ejecución de la capacitación</b> Tomar conocimiento y autorizar la fecha de ejecución de la capacitación.	Jefe/a / ORH	
11	<b>Remitir información de la capacitación al responsable de la comunicación interna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las coordinaciones necesarias con el/la responsable de la comunicación interna para la difusión de la capacitación con todo el personal del MINEM.</li> </ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	Comunicado
12	<b>Organizar el listado de servidores civiles inscritos a la capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Descargar el archivo Excel que contiene el listado de servidores civiles inscritos a la capacitación mediante formularios de Google.</li> <li>Organizar la información del archivo Excel que contiene el listado de servidores civiles inscritos a la capacitación mediante formularios de Google.</li> </ul> <p><i>¿La capacitación cuenta con financiamiento?</i>  <i>Sí: Continuar con la actividad N° 13</i>  <i>No: continuar con la actividad N° 14</i></p>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	
13	<b>Remitir acta de compromiso a los/las inscritos/as a la capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir mediante el SISCA a los/las inscritos/as a la capacitación, el acta de compromiso para la firma respectiva.</li> </ul> <p><i>Esperar: acta de compromiso firmada</i></p> <p><i>¿Remitió acta de compromiso firmada?</i>  <i>Sí: Continuar con la actividad N° 14</i>  <i>No: Fin del procedimiento</i></p>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	Acta de compromiso
14	<b>Confirmar inscripción a los/las beneficiarios/as de la capacitación</b> Mediante correo electrónico, confirmar la inscripción a los/las beneficiarios/as (inscritos que remitieron el acta de compromiso firmada), y remitir toda la información correspondiente a la capacitación (plataforma, usuario, contraseña, etc.)	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	Correo Electrónico
15	<b>Supervisar ejecución de la capacitación</b> Supervisar el desarrollo de la capacitación, para que ésta se desarrolle conforme a lo coordinado con el/la proveedor/a.	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
16	<p><b>Registrar cierre de la capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en el SISCA el cierre o término de la capacitación.</li> </ul> <p><i>¿La capacitación cuenta con financiamiento?</i>  <i>Sí: Continuar con la actividad N° 17</i>  <i>No: continuar con la actividad N° 18</i></p>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	
17	<p><b>Coordinar remisión de documentos a la OGA para gestión de pago del/de la proveedor/a</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la elaboración y firma de la conformidad de la capacitación <del>brindada</del> por el/la proveedor/a.</li> <li>Coordinar la entrega de la conformidad firmada a la OGA para la gestión de pago del/de la proveedor/a.</li> </ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	
18	<p><b>Coordinar con las UO la aplicación de la evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con las UO la aplicación de las herramientas de evaluación, según los criterios aprobados en el PDP (reacción, aprendizaje, aplicación impacto).</li> <li>Coordinar con las UO el registro de la evaluación realizada en el SISCA.</li> </ul> <p>Revisar y validar la información registrada por las UO.</p>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	
19	<p><b>Coordinar la entrega de certificados a los/las beneficiarios/as de la capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la elaboración, revisión y firma de la/s autoridad/es correspondiente/s de los certificados.</li> </ul> <p>Coordinar la entrega de los certificados firmados a los/las beneficiarios/as de la capacitación.</p>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	Certificados de capacitación
20	<p><b>Proyectar informe de ejecución del PDP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar el proyecto de informe de ejecución del PDP, en el cual se detalla: <ul style="list-style-type: none"> <li>El listado de los/las servidores/as inscritos/as y la asistencia total al mismo</li> <li>La nota individual de cada servidor/a el material de la capacitación</li> </ul> </li> </ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH	
21	<p><b>Revisar y visar proyecto de informe</b></p> <p>Revisar y visar el proyecto de informe de ejecución del PDP.</p>	Jefe/a / ORH	
22	<p><b>Firmar informe de ejecución del PDP y disponer remisión a la SG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y suscribir el proyecto de informe de ejecución del PDP, y disponer su remisión a la Secretaría General.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento: Informe de ejecución de PDP.</b></p>	Jefe/a / ORH	Informe

Indicador				
CÓDIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.05.P2	Cumplimiento de ejecución de las acciones de capacitación programadas en el PDP	N° de acciones de capacitación ejecutadas dentro del plazo / N° de acciones de capacitación totales ejecutadas	- Matriz de ejecución del PDP	85%
I02.S02.05.P2	Efectividad de las capacitaciones ejecutadas a través de la tasa de aprendizaje.	N° total de servidores beneficiarios de capacitación / N° de servidores de capacitación que obtuvieron la calificación de 14	- Cuadro Resumen de Efectividad	50%

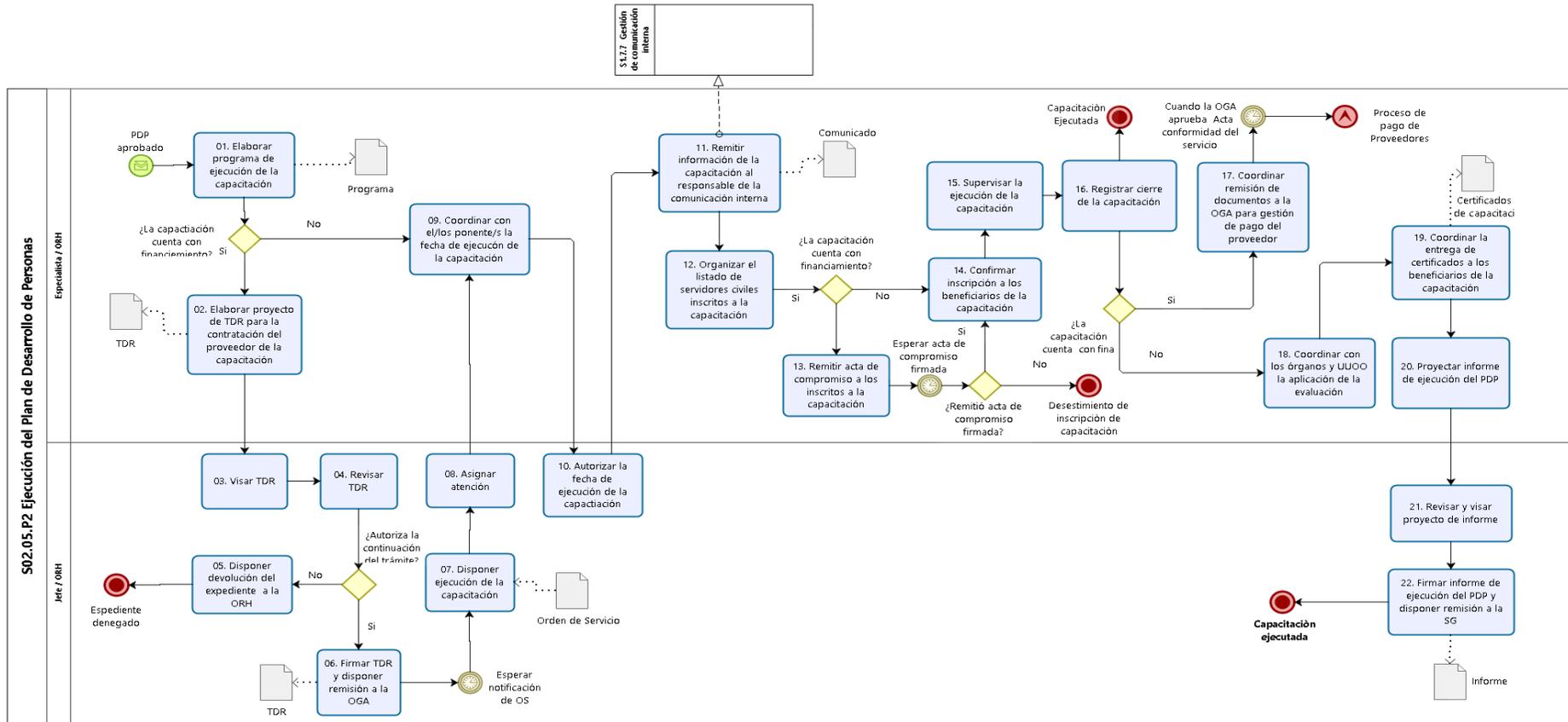
Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	- Especialista I en Gestión de Rendimiento y Capacitación / ORH - Jefe/a / ORH	<b>SISTEMAS INFORMATICOS</b>	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Sistema Informático de Gestión de la Capacitación SERVIR - SISCA
<b>INSTALACIONES</b>	- Ambientes físicos del MINEM	<b>EQUIPOS</b>	- Computadoras personales de escritorio

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	No corresponde	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	S02.05.P1 Formulación del PDP



18.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO S02.05.P2 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS





### 18.3 PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.05.P3 GESTIÓN DE RENDIMIENTO

#### 18.3.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.05.P3 GESTIÓN DE RENDIMIENTO

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Gestión de Rendimiento	<b>Código</b>	S02.05.P3	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Identificar, reconocer y promover el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos institucionales del Ministerio de Energía y Minas, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	<b>Áreas involucradas</b>	ORH OGAJ		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público</li> <li>- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil</li> <li>- Decreto Legislativo N°1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.</li> <li>- Decreto Supremo N°007-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000068-2020-SERVIR- PE, que formalizó la aprobación de la Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Determinar alcance y disponer la implementación de la GDR</p> <p><b>Fin:</b> Disponer informar a SERVIR la culminación de la etapa evaluación</p>		
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GDR: Gestión de Rendimiento</li> <li>- MINEM: Ministerio de Energía y Minas</li> <li>- OGAI: Oficina General de Asesoría Jurídica</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil</li> <li>- UO: Unidad/es de Organización</li> <li>- POI: Plan Operativo Institucional</li> <li>- MPP: Manual de Perfiles de Puestos</li> </ul> <p>Gestión del rendimiento: proceso donde se identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, por medio de este proceso se evidencian las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad.</p>				



Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR</li> <li>• Alta Dirección del MINEM</li> <li>• Unidades de Organización del MINEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Mejora Individual de Rendimiento – PMI.</li> <li>• Plan Estratégico Institucional – PEI</li> <li>• Plan Operativo Institucional – POI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Implementación de Gestión de Rendimiento</li> <li>• Informe o reporte de Gestión de Rendimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIR</li> <li>• Alta Dirección del MINEM</li> <li>• Unidades de Organización del MINEM</li> <li>• Servidores Civiles del MINEM.</li> </ul>

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
01	<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Determinar alcance y disponer la implementación de la GDR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delimitar que oficinas se incorporarán en la implementación de la GDR del ministerio en el periodo en curso.</li> </ul>	Jefe/a / ORH	
02	<p><b>Asignar actividades de inicio de implementación de la GDR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar las actividades de inicio de implementación de la GDR a el/la especialista /analista de la ORH</li> </ul>	Jefe/a / ORH	
03	<p><b>Proyectar informe y resolución de aprobación de cronograma y listado de participantes de la GDR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar acto resolutivo que apruebe el cronograma y el listado de participantes de la GDR.</li> <li>• Proyectar informe que sustente el acto resolutivo de aprobación del cronograma y del listado de participantes de la GDR.</li> </ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación /ORH	
04	<p><b>Ejecutar charlas de sensibilización para las UO sobre la implementación de la GDR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar charlas de sensibilización para las UO sobre la importancia de la evaluación del desempeño.</li> </ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación/ ORH	
05	<p><b>Visar proyecto de informe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el acto resolutivo que apruebe el cronograma y el listado de participantes de la GDR.</li> <li>• Revisar y visar el informe que sustente el acto resolutivo de aprobación del cronograma y del listado de participantes de la GDR.</li> </ul>	Jefe/a / ORH	
06	<p><b>Firmar informe y visar proyecto de resolución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el acto resolutivo de aprobación del cronograma y del listado de participantes de la GDR.</li> <li>• Revisar y firmar el informe que sustente el acto resolutivo de aprobación del cronograma y del listado de participantes de la GDR.</li> </ul>	Jefe/a / ORH	Informe

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
07	<b>Derivar a OGAJ para revisión de proyecto de resolución</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Remitir a el/la jefe/a de la OGAJ el expediente para revisión del acto resolutivo de aprobación del cronograma y del listado de participantes de la GDR.</li></ul> <i>Esperar: Respuesta de OGAJ</i>	Secretario/a General / SG	
08	<b>Aprobar cronograma y listado de participantes de GDR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Firmar el acto resolutivo que aprueba el cronograma y el listado de participantes de la GDR.</li></ul>	Secretario/a General / SG	RSG
09	<b>Disponer cumplimiento del cronograma aprobado</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Disponer se cumpla el cronograma aprobado, a el/la jefe/a de la ORH.</li></ul>	Jefe/a / ORH	
10	<b>Asignar actividades para el cumplimiento del cronograma aprobado</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Asignar las actividades para el cumplimiento del cronograma aprobado al especialista/analista de la ORH.</li></ul>	Jefe/a / ORH	
11	<b>Proyectar memorando de solicitud a las UO de establecimiento de metas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Redactar proyecto de memorando de solicitud a las UO de establecimiento de metas en el formato GDR.</li></ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación /ORH	Proyecto de memorando / ORH
12	<b>Visar proyecto de memorando</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Visar proyecto de memorando de solicitud a las UO de establecimiento de metas en el formato GDR.</li></ul>	Jefe/a / ORH	
13	<b>Solicitar a las UO el establecimiento de metas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Firmar el proyecto de memorando de solicitud dirigido a las unidades de organización para que establezcan las metas en el formato GDR, así como disponer su remisión.</li></ul> <i>Nota 01: Para la adecuada atención de la solicitud realizada, la ORH brinda información y asesorías a las UO</i>	Jefe/a / ORH	Memorando múltiple
14	<b>Realizar charlas de sensibilización y asesorías técnicas a las UO sobre la etapa planificación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ejecutar charlas de sensibilización y asesorías técnicas a las UO sobre el establecimiento de metas y llenado de los formatos.</li></ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación /ORH	
15	<b>Remitir formatos GDR con las metas establecidas de los/as evaluados/as a su cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar el llenado de las metas de todos los/as evaluados/as en sus respectivos formatos GDR, y remitir los mismos a la ORH.</li></ul> <i>Nota 02: Los/as evaluados/as son todos los servidores/as civiles, a excepción de los funcionarios/as, considerados en la Resolución de Secretaría General que aprueba el cronograma y listado de participantes de la GDR.</i>	Jefe/a / UO	

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
16	<b>Revisar los formatos GDR con las metas establecidas de los/as evaluados/as MINEM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar y verificar el correcto llenado de los formatos GDR de todas las UO del MINEM</li></ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación /ORH	
17	<b>Informar a el/la jefe/a de la ORH la culminación de la etapa planificación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Informar la culminación de la etapa planificación de la GDR a el/la jefe/a de la ORH</li></ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación /ORH	
18	<b>Disponer se informe a SERVIR la culminación de la etapa planificación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Disponer informar a SERVIR la culminación de la etapa planificación de la GDR en el ministerio.</li></ul> <i>Nota 03: Se informa a SERVIR mediante google forms, previa coordinación con el sectorista de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil - SERVIR</i> <i>Esperar: Fecha de inicio de etapa seguimiento</i>	Jefe/a / ORH	Informe
<b>Etapas de Seguimiento</b>			
19	<b>Realizar charlas de sensibilización y asesorías técnicas a las UO sobre la etapa seguimiento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ejecutar charlas de sensibilización y asesorías técnicas a las UO sobre las reuniones de seguimiento que se deben realizar internamente.</li></ul> <i>Esperar: Remisión de evidencias de los/as evaluados/as a su cargo</i>	Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación /ORH	
20	<b>Realizar reuniones de seguimiento con los/as evaluados/as a su cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar reuniones de seguimiento a los/as evaluados/as a su cargo sobre el cumplimiento de entrega de evidencias frente a lo establecido en la etapa planificación.</li></ul>	Jefe/a / UO	
21	<b>Proyectar memorando de solicitud a las UO de los formatos GDR al cierre de la etapa seguimiento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Redactar proyecto de memorando de solicitud a las UO de remisión de los formatos GDR al cierre de la etapa seguimiento.</li></ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación /ORH	
22	<b>Visar proyecto de memorando</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Visar proyecto de memorando de solicitud a las UO de remisión de los formatos GDR al cierre de la etapa seguimiento.</li></ul>	Jefe/a / ORH	
23	<b>Solicitar a las UO los formatos GDR al cierre de la etapa seguimiento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Suscribir el proyecto de memorando de solicitud a las UO de remisión de los formatos GDR al cierre de la etapa seguimiento, y disponer su remisión.</li></ul>	Jefe/a / ORH	Memorando múltiple
24	<b>Remitir formatos GDR al cierre de la etapa de seguimiento de los/as evaluados/as a su cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar el llenado del seguimiento y retroalimentación de todos los/as evaluados/as a su cargo en sus respectivos formatos GDR, y remitir los mismos a la OGRHH.</li></ul>	Jefe/a / UO	



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
25	<b>Revisar los formatos GDR al cierre de la etapa seguimiento de los/asevaluados/as MINEM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y verificar el correcto llenado de los formatos GDR al cierre de la etapa seguimiento de todas las UO del MINEM</li></ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación /ORH	
26	<b>Informar al jefe de la OGRRHH la culminación de la etapa seguimiento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar la culminación de la etapa planificación de la GDR a el/la jefe/a de la ORH.</li></ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación /ORH	
27	<b>Disponer informar a SERVIR la culminación de la etapa seguimiento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer informar la culminación de la etapa seguimiento de la GDR en el ministerio, a SERVIR.</li><li>• <i>Nota 04:</i> <i>Se informa a SERVIR mediante google forms, previa coordinación con el sectorista de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil – SERVIR</i></li><li>• <i>Esperar: Fecha de inicio de etapa evaluación</i></li></ul>	Jefe/a / ORH	Informe
28	<b>Asignar puntuación y retroalimentación a los/las evaluados/as a su cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar la puntuación a los/as evaluados/as a su cargo en sus respectivos formatos GDR.</li><li>• Realizar reuniones individuales con los/as evaluados/as a su cargo, para brindar retroalimentación sobre el resultado obtenido en la GDR.</li></ul>	Jefe/a / UO	
29	<b>Realizar charlas de sensibilización y asesorías técnicas a las UO sobre la etapa evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar charlas de sensibilización y asesorías técnicas a las UO sobre la etapa de evaluación</li></ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación /ORH	
30	<b>Proyectar memorando de solicitud a las UO de los formatos GDR al cierre de la etapa evaluación.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redactar el proyecto de memorando de solicitud a las UO de remisión de los formatos GDR al cierre de la etapa evaluación.</li></ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación /ORH	
31	<b>Visar proyecto de memorando</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visar proyecto de memorando de solicitud a las UO de remisión de los formatos GDR al cierre de la etapa evaluación.</li></ul>	Jefe/a / ORH	
32	<b>Solicitar a las UO los formatos GDR al cierre de la etapa evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suscribir el proyecto de memorando de solicitud a las UO de remisión de los formatos GDR al cierre de la etapa evaluación, y disponer su remisión.</li></ul>	Jefe/a / ORH	Memorando múltiple
33	<b>Remitir formatos GDR al cierre de la etapa de evaluación de los/asevaluados/as a su cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remitir a la ORH los formatos GDR al cierre de la etapa de evaluación de los/as evaluados/as a su cargo.</li></ul>	Jefe/a / UO	Formatos GDR completados

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
34	<b>Revisar los formatos GDR al cierre de la etapa evaluación de los/as evaluados/as MINEM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar y verificar el correcto llenado de los formatos GDR al cierre de la etapa evaluación de todas las UO del MINEM</li></ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación /ORH	
35	<b>Coordinar el reconocimiento de servidores/as que obtienen calificación de Rendimiento Distinguido</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar con las UO el reconocimiento de servidores/as que obtienen calificación de Rendimiento Distinguido.</li></ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación /ORH	
36	<b>Informar al jefe de la ORH la culminación de la etapa evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Informar la culminación de la etapa evaluación de la GDR a el/la jefe/a de la ORH</li></ul>	Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación /ORH	
37	<b>Disponer informar a SERVIR la culminación de la etapa evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Disponer informar a SERVIR la culminación de la etapa evaluación de la GDR en el ministerio.</li></ul> <i>Nota 05:</i> <i>Se informa a SERVIR mediante google forms, previa coordinación con el sectorista de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil – SERVIR.</i>  <b>Fin de procedimiento: Evaluación culminada</b>	Jefe/a / ORH	Informe.



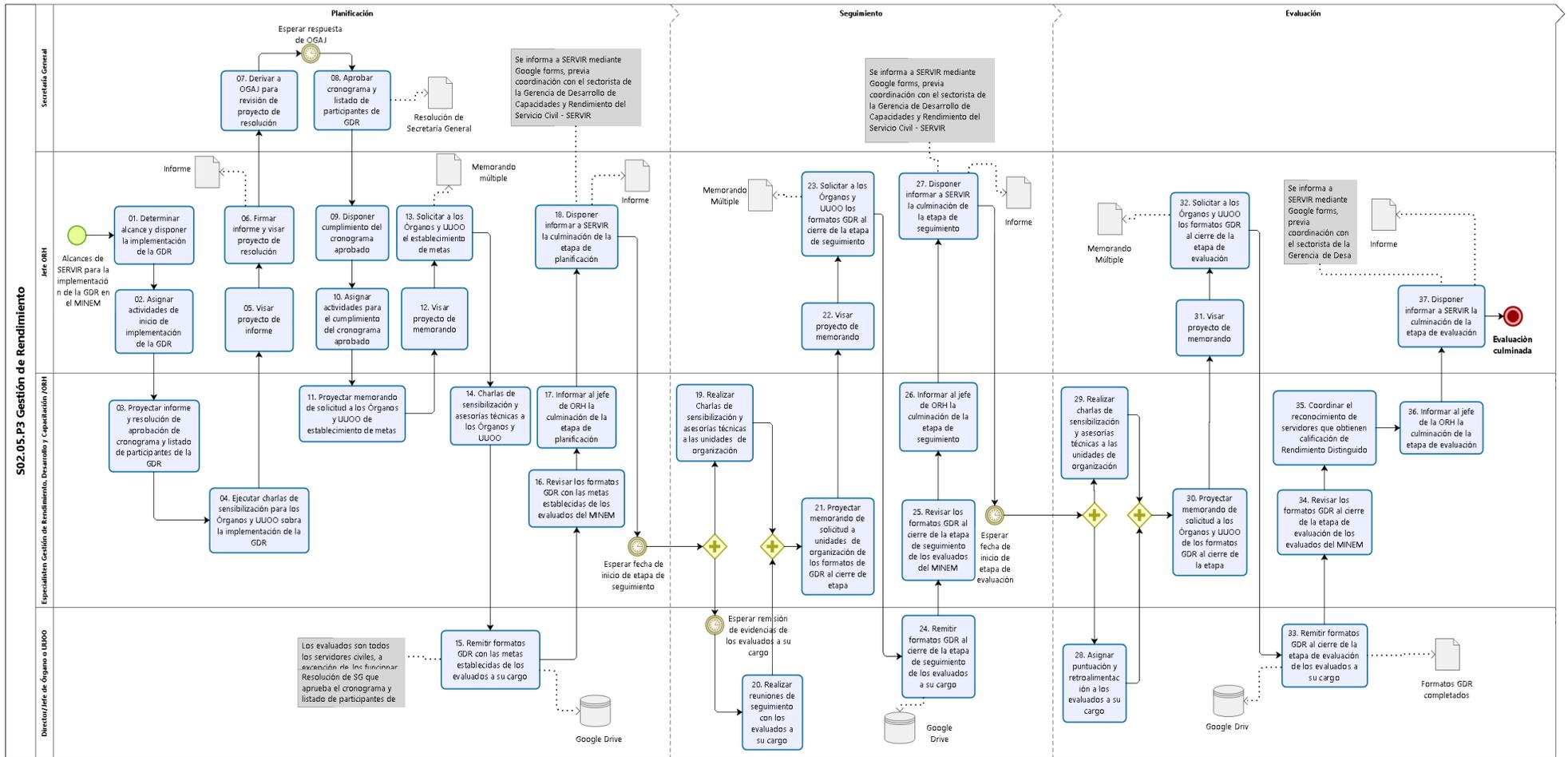
Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01. S02.05. P3	Porcentaje de Cumplimiento de la asistencia técnica (capacitación) a los/las servidores/as (evaluadores/as y evaluados/as) de las unidades de organización que, participan en el Ciclo de Gestión del Rendimiento del año en curso	- Talleres y/o acciones de asistencia técnica programadas / Talleres y/o acciones de asistencia técnica ejecutadas	- Programación de los talleres y listas de asistencia.	100%
I02 S02.05. P3	Porcentaje de Cumplimiento del Cronograma Institucional para la implementación del Ciclo del Subsistema de Gestión del Rendimiento del año en curso	- Actividades del cronograma programada / Actividades del cronograma ejecutadas	- Informes y documentos de evidencia.	100%
I03. S02.05. P3	Porcentaje de participación de los servidores involucrados en las capacitaciones programadas durante el Ciclo de Gestión del Rendimiento del año en curso	- Porcentaje de participación de servidores planificados / Porcentaje de participación de servidores que culminan el ciclo	- Matriz de participantes	85%

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	- Jefe/a de la ORH - Especialista I en Gestión de Rendimiento, Desarrollo y Capacitación /ORH - Secretario/a General de la SG	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Google Drive
<b>INSTALACIONES</b>	- Ambientes físicos del MINEM	<b>EQUIPOS</b>	- Computadoras personales de escritorio - Impresora / Scanner

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	No corresponde	No corresponde
Documentos y procesos relacionados		
DOCUMENTOS		PROCESOS
POI MPP		SO2.05.P1 Formulación del Plan de Desarrollo de Personas



### 18.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO S02.05.P3 GESTIÓN DE RENDIMIENTO



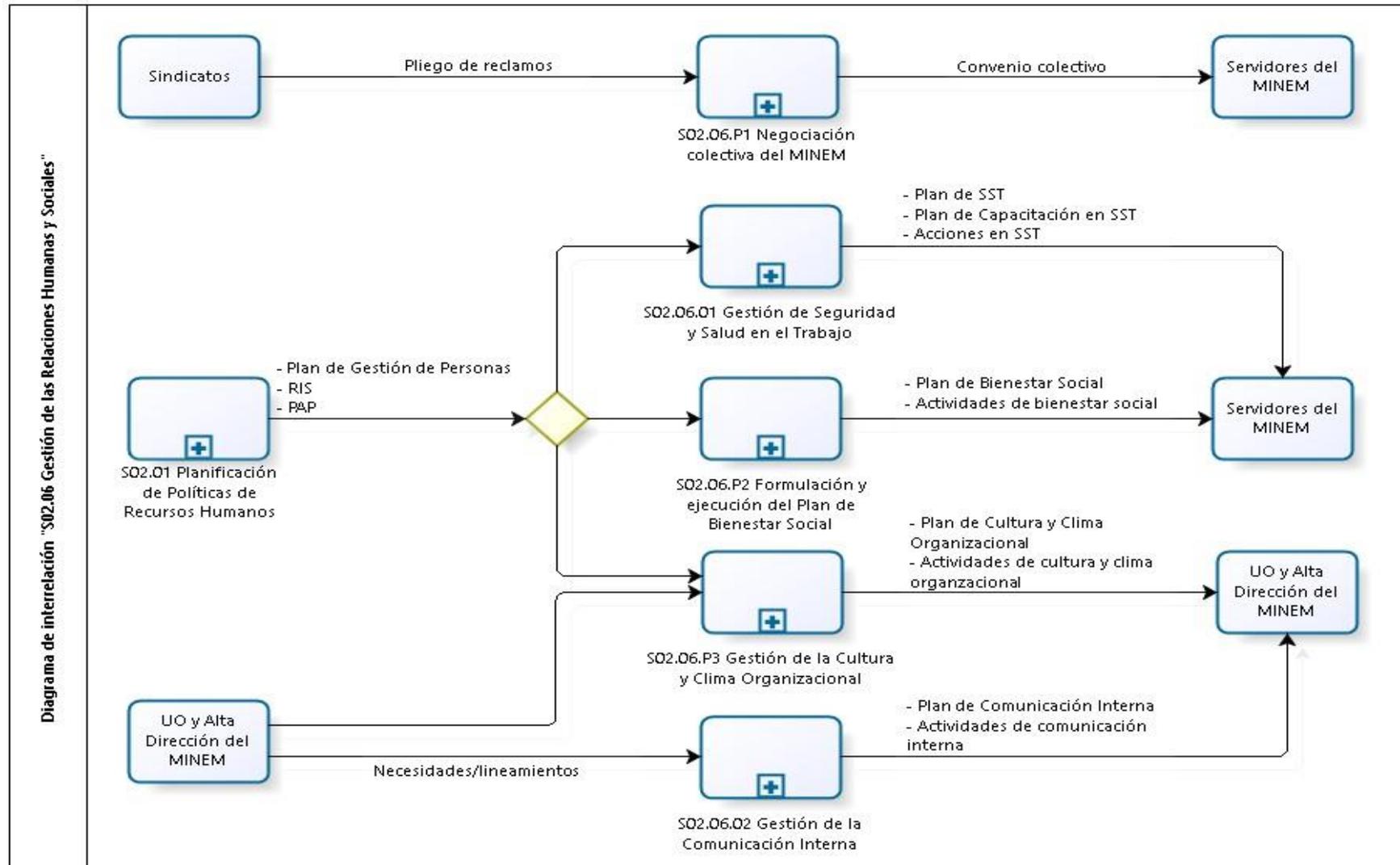


PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

19. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.06 GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES”

19.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 “S02.06 GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES”





**19.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 1 “S02.06 GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES”**

<b>Nombre del proceso:</b>	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	<b>Nivel</b>	01	<b>Código</b>	S02.06
<b>Dueño del proceso:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo del proceso:</b>	Realizar las acciones respecto a las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores/a en torno a las políticas y prácticas del personal.				
<b>Indicador</b>	% de participación de los servidores civiles en las actividades o programas que realiza la Oficina de Recursos Humanos del MINEM.				
Descripción del procedimiento del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sindicato de trabajadores del MINEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de Reclamos de Sindicato</li> </ul>	S02.06.P1	Negociación colectiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio Colectivo</li> <li>• Acta de no acuerdo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sindicato de trabajadores</li> <li>•Alta Dirección</li> <li>•Unidades de Organización</li> <li>•Servidores Civiles</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•CAFAE</li> <li>•Sindicato</li> <li>•Alta Dirección del MINEM</li> <li>•Unidades de Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de las necesidades del Bienestar.</li> </ul>	S02.06.P2	Formulación y ejecución del Plan de Bienestar Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Bienestar Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Unidades de organización</li> <li>•Servidores Civiles</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Alta Dirección.</li> <li>•Unidades de Organización.</li> <li>•Equipos y comisiones del MINEM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de SG para fortalecer la cultura y clima organizacional.</li> <li>• Resultados de la Evaluación de Clima y/o Cultura Organizacional.</li> <li>• Resultados de los Planes de ORH</li> </ul>	S02.06.P3	Gestión de la Cultura y Clima Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Clima y Cultura Organizacional</li> <li>• Monitoreo del Plan de Clima y Cultura Organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Unidades de organización</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</li><li>• Normas de SST</li><li>• Requisitos Legales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Línea Base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</li><li>• Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos, evaluación de oportunidades y Determinación de Controles a Servidores</li></ul>	S02.06.01	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan y Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta Dirección del MINEM</li><li>• Unidades de Organización</li><li>• Servidores civiles</li><li>• Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta Dirección del MINEM</li><li>• Unidades de Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimiento de comunicación interna.</li></ul>	S02.06.02	Gestión de la Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campaña medica ejecutada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades de Organización</li><li>• Servidores civiles</li></ul>

### 19.3 PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.P1 NEGOCIACIÓN COLECTIVA”

#### 19.3.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO DE “S02.06.P1 NEGOCIACIÓN COLECTIVA”

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Negociación colectiva	<b>Código</b>	S02.06.P1	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Ejecutar las acciones para atender y resolver los reclamos de las relaciones colectivas presentados por los trabajadores/as afiliados/as a los sindicatos del MINEM.	<b>Áreas involucradas</b>	- Unidad de la organización - Secretaria General - Oficina de Recursos Humanos		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>- Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</li> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINEM.</li> <li>- Decreto Supremo N° 008-2022-PCM, que aprueba Lineamientos para la implementación de la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva.</li> <li>- Resolución Directoral N° 0431-2022-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2022-EF/53.01, que establece los lineamientos para la administración del Módulo de Registro de la Negociación Colectiva en el Sector Público.</li> </ul> Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	<b>Alcance del procedimiento</b>	<b>Inicio:</b> Revisar y disponer atención  <b>Fin:</b> Registrar el convenio colectivo en el aplicativo AIRHSP-MEF		
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público</li> <li>- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>- MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- SG: Secretaría General</li> </ul>				



- RSG: Resolución de Secretaría General
SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil

Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
- Sindicatos de Trabajadores/as del MINEM	- Pliego de reclamos de sindicatos	- Convenio colectivo - Acta de no acuerdo	- Sindicato - Alta Dirección del MINEM - Órganos y Unidades Orgánicas del MINEM - Servidores Civiles

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
01	<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Revisar y disponer atención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el pliego de reclamos del sindicato registrado en el MINEM.</li> <li>• Disponer su atención.</li> <li>• El sindicato debe haber presentado ante el MINEM el sustento de figurar en el Registro de Organizaciones Sindicales del Sector Público.</li> </ul>	Jefe/a / ORH	Pliego de reclamos
02	<p><b>Asignar a el/la Analista Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer su atención.</li> <li>• En paralelo, ir a las actividades N° 03 y N° 10</li> </ul>	Jefe/a / ORH	
03	<p><b>Registrar peticiones en el AIRHSP-MEF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contenido del pliego de reclamos deberá ser ingresado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, en el "Módulo de Solicitudes de Proyecto de Convenio Colectivo".</li> <li>• El registro debe efectuarse en el plazo de un (01) día de recibido el requerimiento por la entidad, de acuerdo al numeral 12.2 de la Directiva N° 0002-2022-EF/53.01.</li> </ul>	Especialista Administrativo en Remuneraciones/ ORH	AIRHSP-MEF
04	<p><b>Elaborar propuesta para conformación de comisión negociadora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y evaluar el contenido del pliego de reclamos y de sus anexos de acuerdo al plazo y acciones establecidas en el artículo 15 de los Lineamientos para la implementación de la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva, aprobado mediante</li> </ul>	Analista Legal/ ORH	

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
	<p>Decreto Supremo N° 008- 2022-PCM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existen observaciones, preparar la documentación necesaria para elevar la propuesta para la conformación de comisión negociadora.</li> <li>• Formular proyecto de informe que sustente la necesidad de conformar una comisión negociadora.</li> <li>• Firmar y remitir informe técnico que sustenta la necesidad de conformar la Comisión Negociadora, de acuerdo al artículo 8 de la Ley 31188 y los artículos 12 y 16 de los Lineamientos.</li> </ul>		
05	<p><b>Disponer atención y solicitar elaboración de propuesta de acto resolutive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el informe y disponer acciones para la emisión de acto resolutive que aprueba la conformación de una comisión negociadora.</li> </ul>	Secretario/a General /SG	
06	<p><b>Disponer se formule resolución secretarial que designa a la representación empleadora del MINEM ante la comisión negociadora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer las acciones para que se formule la resolución secretarial que designa a los miembros de la representación empleadora del MINEM ante la comisión negociadora.</li> </ul>	Jefe/a / OGAJ	Informe
07	<p><b>Emitir resolución que designa representantes del MINEM en comisión negociadora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir resolución que designa a la representación empleadora del MINEM ante la comisión negociadora.</li> <li>• La Representación Empleadora está conformada por funcionarios o directivos que el titular de la entidad designa, en igual número al de los representantes de la Representación Sindical. En dicha Resolución se designa a el/la Presidente/a, quien ejerce la coordinación de la Comisión Negociadora y al secretario técnico, quien brinda el apoyo técnico y administrativo a la Comisión Negociadora.</li> <li>• <i>Nota 1: Debe precisarse los integrantes y responsabilidades.</i></li> </ul>	Secretario/a General /SG	RSG
08	<p><b>Convocar a la instalación de la comisión negociadora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El/la Presidente/a de la Representación Empleadora efectúa la convocatoria para instalar la comisión negociadora dentro de los diez (10) días calendario a la presentación del proyecto del convenio colectivo o pliego de reclamos.</li> <li>• Se genera acta de instalación y se acuerda un cronograma.</li> </ul>	Presidente/a de la representación empleadora / Comisión Negociadora	Acta
	<p><b>Negociar pliego de reclamos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de diálogo entre la Representación Empleadora y la</li> </ul>	Comisión Negociadora	Acta de acuerdo

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
09	<p>representación Sindical para negociar los temas propuestos, buscando consensos para llegar a acuerdos razonables y posibles dando solución al pliego de reclamos.</p> <p><i>Esperar: concluyan negociaciones. Plazo máximo: 15 de julio</i> <i>Se debe esperar a la emisión del Informe Final de Estado Situacional de la Administración Financiera del Sector Público que es elaborado por el MEF.</i></p> <p><i>¿Se pone en conocimiento de la ORH el Informe Final de Estado Situacional de la Administración Financiera del Sector Público?</i> <b>Sí:</b> ir a la actividad 10 <b>No:</b> pausar negociación en tanto no se emita el Informe Final de Estado Situacional de la Administración Financiera del Sector Público</p>		
10	<p><b>Elaborar informe proyectando gastos de la propuesta de convenio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el pliego de reclamos. De presentarse observaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar carta para organización sindical otorgándole plazo de 3 días hábiles para subsanación.</li> <li>- Si no subsana se tendrá por no presentado, y se comunicará ello a la organización sindical.</li> <li>- Si se subsana, se continúa el trámite</li> </ul> </li> <li>• Identificar las peticiones que representen gasto para la entidad.</li> <li>• Elaborar y suscribir un informe en base a las peticiones solicitadas en el que se efectúe una proyección de gastos de una eventual implementación, conforme a los Lineamientos que emite el MEF.</li> <li>• Elaborar proyecto de memorando en el que se solicita a la OGPP el informe en donde se detalle el costo de implementación del proyecto de convenio colectivo y su disponibilidad presupuestal, conforme al numeral 13.3 de los Lineamientos para la implementación de la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva.</li> </ul>	Analista Legal /ORH	
11	<p><b>Tomar conocimiento y remitir a la Comisión Negociadora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luego de conocer el resultado de la evaluación presupuestal realizado por la OGPP, remitir la información a la Comisión Negociadora, a efectos de que consideren lo informado para el trato directo de la negociación colectiva correspondiente.</li> </ul>	Jefe/a / ORH	

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
	<i>¿Se logra acuerdo? Sí, ir a la actividad 13 No, ir a la actividad 12</i>		
12	<p><b>Emitir acta de no acuerdo</b> Formular y suscribir el acta de no acuerdo, en caso de no llegarse a consenso en el trato directo, según lo establecido en el numeral 22.2 del artículo 22 de los Lineamientos para la implementación de la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2022-PCM</p> <p><i>Nota 2: Cualquiera de las partes (Representación Empleadora o representación Sindical) pueden presentar una solicitud de conciliación ante el MTPE dentro del plazo de tres (03) días hábiles suscrita el acta.</i></p> <p><b>Fin de procedimiento: Acta emitida</b></p>	Comisión Negociadora	Acta de no acuerdo
13	<p><b>Elaborar y suscribir convenio colectivo</b> Redactar y suscribir el convenio colectivo, de acuerdo al resultado de la negociación efectuada. Generar tres ejemplares.</p>	Comisión Negociadora	Convenio colectivo
14	<p><b>Comunicar convenio colectivo a SG y SERVIR</b> Disponer se remita copia del convenio colectivo a la Secretaría General del MINEM y a SERVIR, en plazo máximo de 10 días hábiles de suscrito el convenio.</p>	Comisión Negociadora	Carta / Oficio
15	<p><b>Registrar el convenio colectivo en el aplicativo AIRHSP-MEF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se registra en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público las cláusulas con incidencia económica del convenio colectivo, en un plazo máximo de hasta 05 días hábiles después de concluido el trato directo.</li> </ul> <p><b>Fin de procedimiento: Convenio colectivo registrado</b></p>	Analista Legal /ORH	AIRHSP-MEF

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.06.P1	Porcentaje de reclamos atendidas del sindicato de trabajadores del MINEM	$(N^{\circ} \text{ de Reclamos presentado} / N^{\circ} \text{ Reclamos atendidos}) * 100\%$	- Resolución Secretarial de acuerdos - Actas de reuniones	80 %

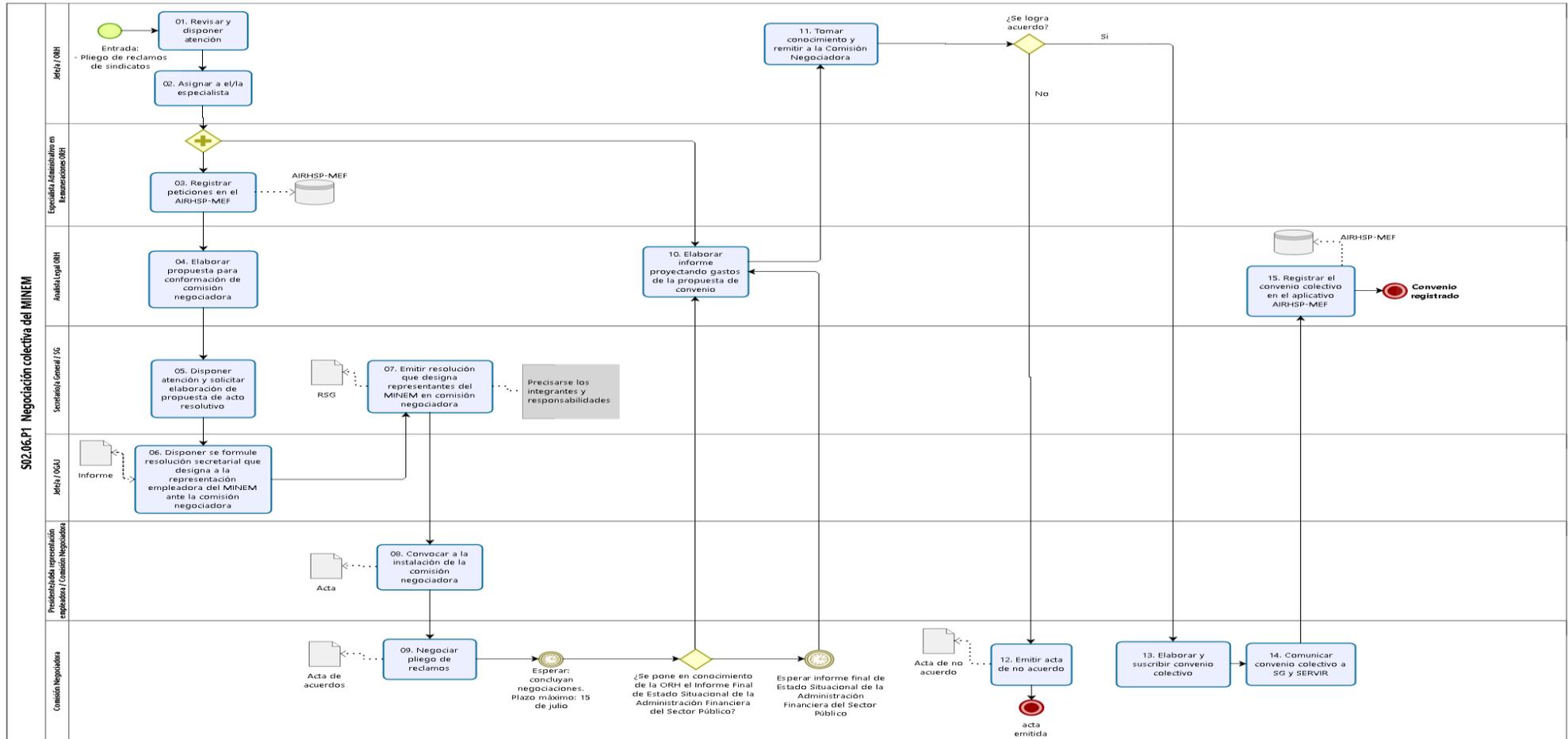


<b>Recursos necesarios para la ejecución</b>			
<b>PERSONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comisión Negociadora</li><li>- Analista Legal /ORH</li><li>- Jefe/a de la OGAJ</li><li>- Jefe/a de la ORH</li><li>- Secretario/a General</li><li>- Presidente/a de la representación empleadora</li><li>- Representantes de Sindicato</li></ul>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- MS Excel</li><li>- MS Word</li><li>- Sistema de Gestión Documental</li><li>- Correo electrónico institucional</li><li>- AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público</li></ul>
<b>INSTALACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ambientes físicos del MINEM</li></ul>	<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laptop</li><li>- Proyector</li><li>- Impresora</li></ul>

<b>Control de cambios del procedimiento</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	No corresponde	No corresponde

<b>Documentos y procesos relacionados</b>	
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCESOS</b>
-	-

19.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.P1 NEGOCIACIÓN COLECTIVA”





#### 19.4 PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.P2 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL”

##### 19.4.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.06.P2 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL”

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Formulación y ejecución del Plan de Bienestar Social	<b>Código</b>	S02.06.P2	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Ejecutar las acciones destinadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.	<b>Áreas involucradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORH</li> <li>- SG</li> <li>- UO</li> <li>- OGA</li> </ul>		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH –Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo 005-90-PCM.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1057. Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.</li> <li>• Decreto Supremo N°031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleado Público y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.</li> <li>• Ley N° 30705, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 163-2020-MINEM/DM, que aprueba la ampliación del horizonte del Plan Estratégico Institucional</li> </ul>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Inicio: Disponer la elaboración del Plan de Bienestar Social.</p> <p>Fin: Tomar conocimiento de la ejecución del Plan de Bienestar Social</p>		



	<p>(PEI) del Ministerio de Energía y Minas correspondiente al periodo 2020-2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Reglamento Interno de los Servidores Civiles del MINEM, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 041-2021-MINEM/SEG, de fecha 2 de diciembre de 2021, aplicable a los servidores del Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 523-2023-MINEM/DM, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2024 del Ministerio de Energía y Minas consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2024.</li> </ul>		
--	--	--	--

<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEM: Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>• ORH: Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>• OGA: Oficina General de Administración.</li> <li>• RD: Resolución Directoral</li> </ul> <p><b>Bienestar social:</b> Comprende las actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores. Incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.</p>
--	---

**Caracterización del proceso**

Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAFAE</li> <li>• Sindicato</li> <li>• Alta Dirección del MINEM</li> <li>• Unidades de organización del MINEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de las necesidades del Bienestar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Bienestar Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de organización del MINEM</li> <li>• Servidores Civiles</li> </ul>

**Descripción del procedimiento**

N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
01	<b>Inicio</b> Disponer la elaboración del Plan de Bienestar Social organizacional	Jefe/a / ORH	Nota
02	<b>Asignar la elaboración</b> • Asignar la elaboración del Plan de Bienestar Social.	Jefe/a / ORH	



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
03	<p><b>Realizar el diagnóstico y proponer programas y actividades de bienestar social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la normativa y los planes de la ORH.</li> <li>Revisar los resultados alcanzados de acuerdo a la evaluación del Plan de Bienestar Social del año anterior.</li> <li>Convocar al equipo de Bienestar Social para evaluar las necesidades de los servidores.</li> </ul>	Asistente Social I / ORH Analista II en Bienestar Social / ORH	
04	<p><b>Formular propuesta del Plan de Bienestar Social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar la propuesta del Plan de Bienestar Social de acuerdo a los objetivos y metas establecidas.</li> <li>Tener en consideración los alcances desarrollados en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, aprobado por la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".</li> <li>Considerar las normativas que sean aplicables para personas vulnerables.</li> </ul>	Asistente Social I / ORH Analista II en Bienestar Social / ORH	Plan de bienestar
05	<p><b>Verificar que la propuesta se enmarque con los objetivos institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la propuesta de Plan de Bienestar Social.</li> <li>Verificar que los alcances de los objetivos y actividades del Plan de Bienestar Social estén enmarcados en los objetivos institucionales.</li> <li>La evaluación debe asegurar que el Plan de Bienestar Social se enmarque en los planes de la ORH: Plan de Cultura y Clima Organizacional, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de la Capacitación y Gestión del Rendimiento.</li> <li>Disponer que la propuesta del Plan de Bienestar Social se remita al/a la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><i>¿Tiene concordancia con los planes de la ORH?</i> <b>Si:</b> ir a la actividad N° 06 <b>No:</b> ir a la actividad N° 03</p>	Asistente Social I / ORH Analista II en Bienestar Social / ORH	
06	<p><b>Revisar propuesta del Plan de Bienestar Social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la propuesta del Plan de Bienestar Social.</li> <li>Disponer que la propuesta del Plan de Bienestar Social se remita al/a la Jefe/a de la Oficina General de Administración.</li> </ul>	Coordinador en Gestión de Recursos Humanos / ORH	Propuesta de Plan de Bienestar Social
07	<p><b>Remitir el Plan de Bienestar Social a OGA para su aprobación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Poroyectar la Resolución Directoral de la OGA que aprueba el Plan de Bienestar Social del MINEM</li> </ul> <p><i>Esperar fechas programadas de actividades del plan</i></p>	Jefe/a / ORH	Resolución Directoral



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
08	<p><b>Ejecutar las actividades previstas del Plan de Bienestar Social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a lo establecido en el plan, ejecutar las actividades previstas.</li> <li>Coordinar con los proveedores externos (de ser el caso) y/o con las unidades de organización del MINEM para la ejecución de las actividades consideradas en el Plan de Bienestar Social.</li> <li><i>Nota 02: En coordinación con las unidades de organización correspondientes.</i></li> </ul>	Asistente Social I / ORH Analista II en Bienestar Social / ORH	
09	<p><b>Supervisar la ejecución de las actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el analista la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social del MINEM.</li> <li>Supervisar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social.</li> </ul> <p><i>Esperar se realicen las actividades programadas para el año</i></p>	Coordinador en Gestión de Recursos Humanos / ORH	
10	<p><b>Proyectar informe de resultados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el mes de diciembre del mismo año, condensar la información respecto a las actividades ejecutadas del Plan de Bienestar Social.</li> <li>Elaborar el informe de ejecución de las actividades efectuadas en el marco del Plan de Bienestar Social.</li> </ul>	Asistente Social I / ORH Analista II en Bienestar Social / ORH	
11	<p><b>Revisar informe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el informe de resultados de actividades del Plan de Bienestar Social.</li> </ul>	Coordinador en Gestión de Recursos Humanos / ORH	
12	<p><b>Emitir informe y disponer remisión a la OGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y emitir el informe de resultados de actividades del Plan de Bienestar Social.</li> </ul> <p><b>Fin de procedimiento: Plan de Bienestar social ejecutado</b></p>	Jefe/a / ORH	Informe

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
101.S02.06.P2	Programación oportuna de las actividades de Bienestar para el personal del MINEM	Días transcurridos, desde su asignación hasta la publicación de RD	Resolución Directoral de la OGA	< 60 días hábiles



<b>Recursos necesarios para la ejecución</b>			
<b>PERSO NAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe/a / ORH</li><li>- Coordinador en Gestión de Recursos Humanos / ORH</li><li>- Asistente Social I / ORH</li><li>- Analista en Bienestar Social / ORH</li></ul>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- MS Excel</li><li>- Ms Word</li><li>- Sistema de Gestión Documental</li><li>- Correo electrónico institucional</li><li>- Flyer's</li></ul>
<b>INSTALACI ONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ambientes físicos del MINEM</li><li>- Ambientes externos del MINEM</li></ul>	<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Computadoras personales de escritorio.</li><li>- Celulares</li></ul>

<b>Control de cambios</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	No corresponde	No corresponde

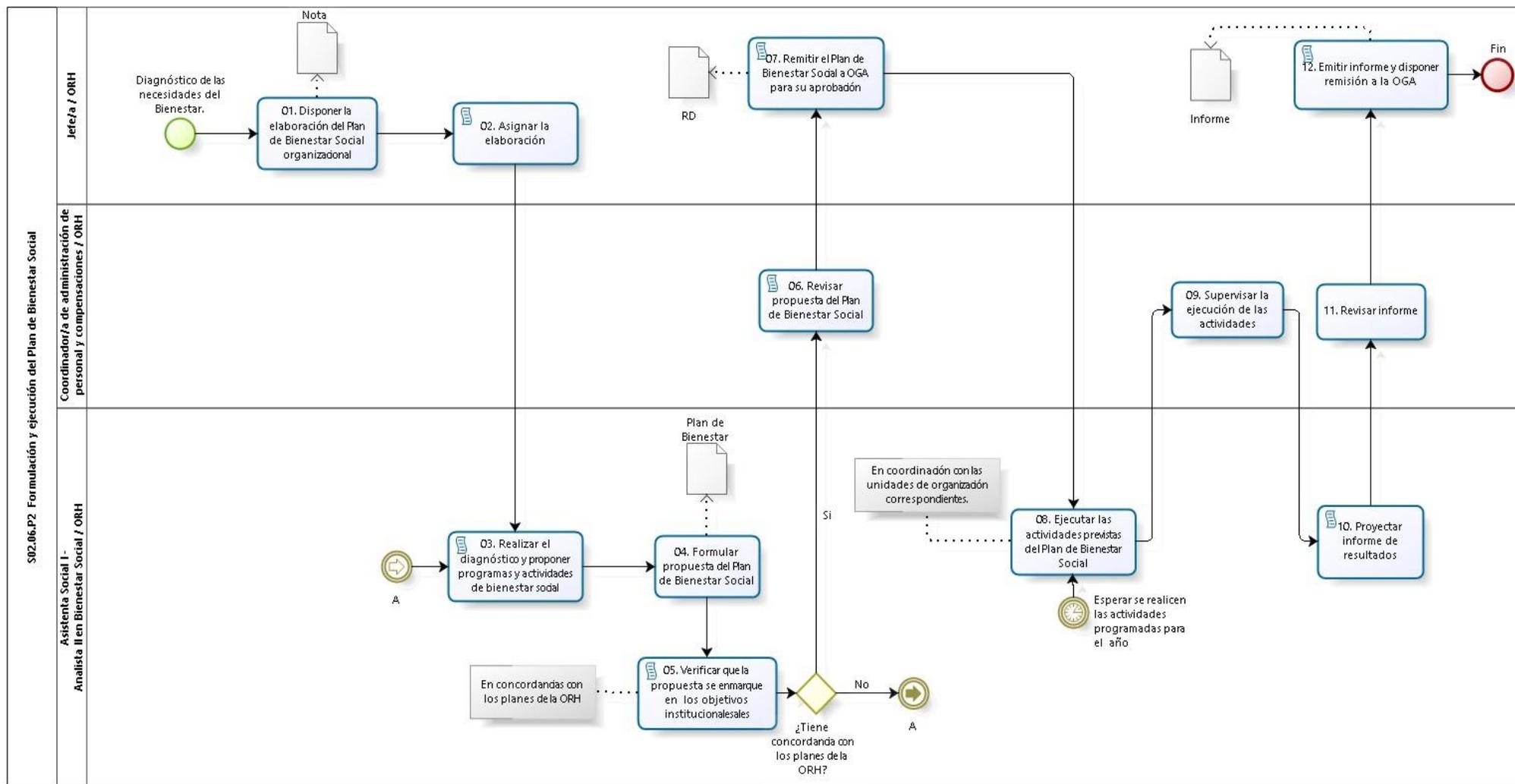
<b>Documentos y procesos relacionados</b>	
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCESOS</b>
-	S02.06.P4 Gestión de la Cultura y Clima Organizacional



PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

### 19.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.P2 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL”





19.5 PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.P3 GESTIÓN DE LA CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL”

19.5.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.06.P3 GESTIÓN DE LA CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL”

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Gestión de la Cultura y Clima organizacional	<b>Código</b>	S02.06.P3	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Ejecutar las acciones destinadas a fomentar la cultura deseada y promover el compromiso para el logro de los objetivos organizacionales (cultura organizacional), así como incrementar la motivación y mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo (clima organizacional).	<b>Áreas involucradas</b>	ORH UO		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDRSH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.</li> <li>- Resolución Ministerial N.° 396-2023-MINEM/DM, que define los Valores Institucionales del Ministerio de Energía y Minas, con sus respectivos comportamientos, en el marco de la Gestión del Proceso de Cultura Organizacional.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p><b>Inicio:</b> Disponer la elaboración del Plan de Cultura y Clima Organizacional.</p> <p><b>Fin:</b> Tomar conocimiento de la ejecución del Plan de Cultura y Clima Organizacional.</p>		

<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CI: Comunicación Interna</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- OGA: Oficina General de Administración</li> <li>- OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil</li> <li>- SG: Secretaría General</li> <li>- UO: Unidades de Organización</li> <li>- Cultura organizacional: Es la forma característica de pensar y actuar en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización.</li> <li>- Clima organizacional: Es la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo.</li> </ul>
--	--

**Caracterización del proceso**

Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Dirección.</li> <li>- Unidades de Organización, equipos y comisiones del MINEM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos de SG para fortalecer la cultura y clima organizacional.</li> <li>- Resultados de la Evaluación de Clima y/o Cultura Organizacional.</li> <li>- Resultados de los Planes de ORH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Clima y Cultura Organizacional</li> <li>- Monitoreo del Plan de Clima y Cultura Organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de organización del MINEM.</li> </ul>

**Descripción del procedimiento**

N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
01	<p><b><i>Inicio del procedimiento</i></b></p> <p><b>Disponer la elaboración del Plan de Clima y Cultura Organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los lineamientos de la Alta Dirección para fortalecer la cultura y clima organizacional en el MINEM</li> <li>• Remitir las expectativas a alcanzar conforme con los resultados de las últimas Evaluaciones de Clima y Cultura Organizacional.</li> <li>• Disponer la elaboración del Plan de Clima y Cultura Organizacional para el MINEM.</li> </ul>	Jefe de ORH	Nota

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
02	<b>Asignar la elaboración</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar la elaboración del Plan de Cultura y Clima Organizacional del MINEM.</li> </ul>	Jefe de ORH	
03	<b>Realizar el diagnóstico sobre el estado de la cultura y clima organizacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la normativa y los planes de la ORH.</li> <li>Revisar y analizar los resultados de satisfacción de la Evaluación de Clima laboral del año anterior.</li> <li>Revisar los resultados alcanzados de acuerdo con la evaluación del Plan de Clima y Cultura Organizacional del año anterior.</li> </ul>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional	Proyecto del Plan
04	<b>Formular proyecto de Plan de Clima y Cultura Organizacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar el Plan de Clima y Cultura Organizacional sobre la base de los objetivos y metas establecidas.</li> <li>Consolidar toda la información del diagnóstico y elaborar la Matriz de actividades para el Plan de Clima y Cultura Organizacional del MINEM.</li> </ul> <p><i>Nota: Considerar la Guía para la Gestión de Cultura y Clima Organizacional, aprobada mediante RPE N.° 150-2017-SERVIR-PE.</i></p>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional	Proyecto del Plan
05	<b>Verificar que el proyecto se enmarque en objetivos institucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el proyecto de Plan de Clima y Cultura Organizacional.</li> <li>Verificar que los alcances de los objetivos y actividades del Plan de Clima y Cultura Organizacional estén enmarcados en los objetivos institucionales.</li> <li>Elaborar el Informe que sustente el proyecto de Plan de Comunicación Interna.</li> <li>Presentar el proyecto del Plan de Clima y Cultura Organizacional al Jefe de ORH.</li> </ul> <p><i>Nota: La evaluación debe asegurar que el Plan de Clima y Cultura Organizacional se enmarque en los planes de la ORH.</i></p>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional	Correo electrónico

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
06	<p><b>Revisar el proyecto del Plan de Clima y Cultura Organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el proyecto del Plan de Clima y Cultura Organizacional.</li> <li>Disponer que el proyecto del Plan de Clima y Cultura Organizacional se remita al Jefe de la Oficina General de Administración, a través de un Memo, para iniciar el trámite de aprobación mediante Resolución Secretarial.</li> </ul>	Jefe/a / ORH	Memo
07	<p><b>Validar el Plan de Clima y Cultura Organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir el Memo enviado por la ORH.</li> <li>Revisar y validar el Plan de Clima y Cultura Organizacional, de acuerdo con sus competencias.</li> <li>Derivar el expediente del Plan de Clima y Cultura Organizacional a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de un Memo.</li> </ul>	Jefe/a / OGA	Memorando
08	<p><b>Elaboración o actualización de Documentación de administración Interna - OGPP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el Plan de Clima y Cultura Organizacional, de acuerdo con sus competencias.</li> </ul> <p><b>¿Brinda opinión favorable?</b> Si: continuar con la actividad N° 10 No, continuar con la actividad N° 09</p>	Jefe de OGPP	
09	<p><b>Atender las observaciones realizadas por la OGPP</b> Continuar con la actividad N° 06</p>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional	
10	<p><b>Validar el expediente</b> Revisa el expediente e informe técnicos</p>	Secretario/a General /SG	
11	<p><b>Revisar proyecto</b> Revisa proyecto del Plan de Clima y Cultura Organizacional</p>	Secretario/a General /SG	
12	<p><b>Firmar RSG aprobando el Plan de Clima y Cultura Organizacional</b> Aprobación de plan por parte de la SG Suscribe RSG aprobando el Plan</p>	Secretario/a General /SG	RSG / Plan de Clima y Cultura Organizacional
13	<p><b>Ejecutar las actividades previstas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las actividades previstas, de acuerdo con lo establecido en el Plan.</li> <li>Coordinar con los proveedores externos (de ser el caso)</li> </ul>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional	

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
	y/o con las UO y equipos del MINEM para la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Clima y Cultura Organizacional.		
14	<p><b>Supervisar la ejecución de las actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con los equipos de ORH la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Clima y Cultura Organizacional del MINEM.</li> <li>• Supervisar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Clima y Cultura Organizacional.</li> <li>• Registrar las actividades de clima y cultura (reconocimiento, capacitaciones, liderazgo, sensibilización) ejecutadas.</li> </ul> <p><i>Promover que se efectúen las actividades programadas para el año.</i></p>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional	Matriz de Control del Plan
15	<p><b>Proyectar informe de ejecución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilar la información de las actividades ejecutadas del Plan de Clima y Cultura Organizacional.</li> <li>• Elaborar un Informe POI semestral de ejecución de las actividades efectuadas en el marco del Plan de Clima y Cultura Organizacional.</li> <li>• Enviar el informe de ejecución de actividades del Plan de Clima y Cultura Organizacional, al Jefe de ORH.</li> </ul>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional	Informe
16	<p><b>Revisar informe y disponer remisión a la OGA y OGPP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la información del Informe POI.</li> <li>• Remitir un Memo, que adjunte el Informe POI de ejecución de las actividades del Plan de Clima y Cultura Organizacional, a las jefaturas de OGA y OGPP.</li> </ul>	Jefe de ORH	Memo
17	<p><b>Tomar conocimiento de la ejecución del Plan de Clima y Cultura Organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la información de la ejecución del Plan de Cultura y Clima Organizacional, para conocimiento y fines correspondientes.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento: Plan ejecutado</b></p>	Jefe de OGA / Jefe de OGPP	

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
<b>I01.S02.06.P3</b>	Ejecución de actividades del Plan de Clima y Cultura Organizacional	$N = (\text{n}^\circ \text{ de acciones de actividades ejecutadas} / \text{n}^\circ \text{ de actividades programadas}) * 100\%$	Registro Matriz de Control del Plan	90%

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe/a de la ORH</li> <li>- Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional</li> <li>- Equipo de Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional</li> <li>- Equipos de ORH y de las UO</li> </ul>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Excel</li> <li>- MS Word</li> <li>- Sistema de Gestión Documental</li> <li>- Correo electrónico institucional</li> <li>- Programas de edición de video, audio</li> <li>- Programas de diseño gráfico</li> </ul>
<b>INSTALACIONES</b>	- Ambientes físicos del MINEM	<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora personales de escritorio</li> <li>- Impresoras</li> <li>- Escaner</li> </ul>

Control de cambios		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

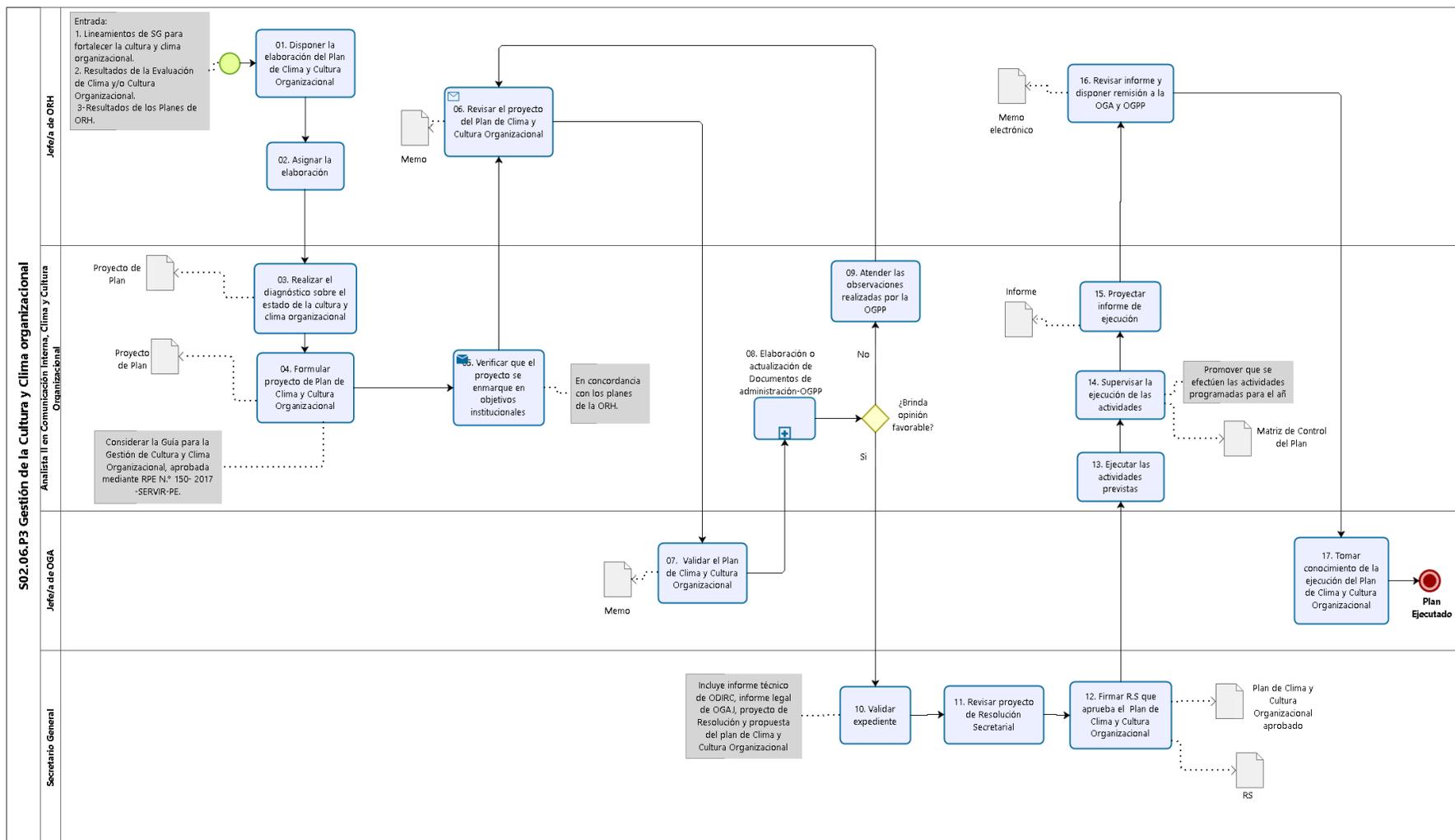
Documentos y procesos relacionados	
DOCUMENTOS	PROCESOS
	S02.06.P4 Gestión de la Comunicación Interna

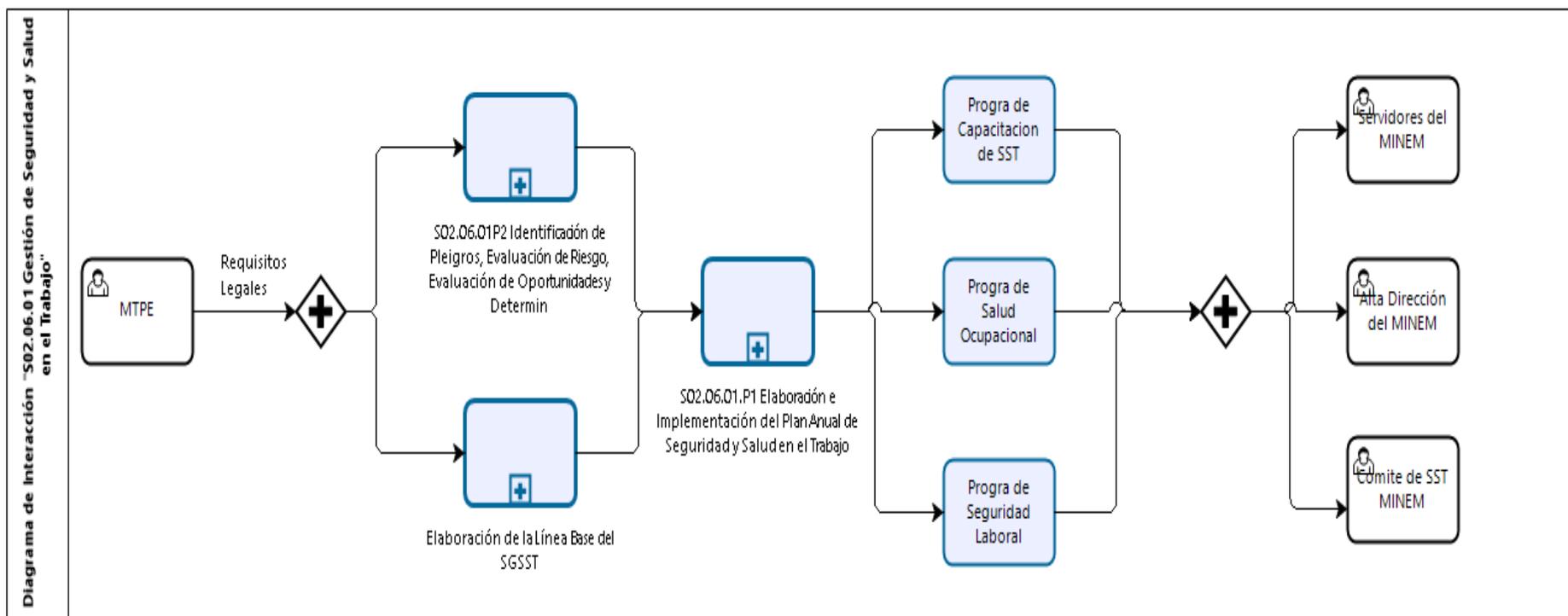


PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

### 19.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.P3 GESTIÓN DE LA CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL”



**20. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.06.01 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”****20.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.06.01 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”**



**20.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 2 “S02.06.01 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”**

<b>Nombre del proceso:</b>	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		<b>Nivel</b>	02	<b>Código</b>	S02.06.01
<b>Dueño del proceso:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos		<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo del proceso:</b>	Establcer actividades respecto a la Seguridad y Salud en el trabajo para los servidores civiles del MINEM					
<b>Indicador</b>	% de accidentes producidos en las instalaciones del MINEM.					
Descripción del procedimiento del Proceso						
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 03	Productos	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Línea Base SST</li> <li>Requisitos Legales</li> <li>Normas de SST</li> </ul>	S02.06.01.P1	Elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Programas de SST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Servidores/as civiles del MINEM.</li> <li>Comité de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de SST</li> <li>Oficina de Defensa Nacional</li> <li>Alta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de servidores</li> </ul>	S02.06.01.P2	Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos, evaluación de oportunidades y Determinación de Controles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos, evaluación de oportunidades y Determinación de Controles.</li> <li>Cuestionario/ ficha de “identificación de peligros laborales”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores MINEM</li> <li>Servir</li> <li>CSST</li> <li>Unidades de Organización del MINEM</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidor/a del MINEM</li> <li>Plan Anual de SST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campañas de salud programadas</li> </ul>	S02.06.01.P3	Atención de procedimiento médico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campaña medica ejecutada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrado o ciudadano</li> <li>ORH</li> <li>Comité de SST</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de plan</li> </ul>	S02.06.01.P4	Ejecución de Campañas de médicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de campañas médicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores Civiles</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de SST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento del Comité SST</li> </ul>	S02.06.01.P5	Ejecución de las Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de capacitación en SST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de SST</li> <li>Alta Dirección del MEM</li> <li>Unidades Orgánizacionales del MINEM</li> </ul>	



21. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 21.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.01.P1 ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”
- 21.1.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.06.01.P1 ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>Código</b>	S02.06.01.P1	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Contar con un instrumento de planificación y gestión de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a Ley.	<b>Áreas involucradas</b>	ORH UO		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 050-2023-TR, Aprueban formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<b>Alcance del procedimiento</b>	Inicio: Disponer la elaboración del plan de seguridad y salud en el trabajo Fin: Aprobar el Plan		

<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>MINEM:</b> Ministerio de Energía y Minas</li> <li>- <b>ORH:</b> Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- <b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- <b>CSST:</b> Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- <b>IPERC:</b> Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Oportunidades y Determinación de Controles.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salud: Es un derecho fundamental que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.</li> <li>- Seguridad: Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.</li> <li>- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos.</li> <li>- Línea Base: Es la medición de todos los indicadores contemplados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>
--	--

Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	- Línea Base SST - Requerimiento de Identificación IPER - Requisitos Legales	- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Programas de SST.	- Alta Dirección - Servidores/as civiles del MINEM. - Comité de seguridad y salud en el trabajo. - Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
<b>Formulación</b>			
01	<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Disponer la elaboración del Plan anual de seguridad y salud en el trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer la elaboración del Plan anual de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	Jefe/a / ORH	Nota
02	<p><b>Formular la propuesta del programa de SST</b></p> <p>Formula la propuesta del programa de SST considerando las actividades periódicas en SST conforme a la normativa vigente y las actividades pendientes, la Línea Base y el IPERC</p>	Especialista II en seguridad y salud del trabajo/ ORH	
03	<p><b>Formular la propuesta del programa de capacitaciones SST</b></p> <p>Formula la propuesta del programa de capacitaciones de SST considerando las actividades periódicas en SST conforme a la normativa vigente y las actividades pendientes.</p>	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	
04	<p><b>Formular la propuesta del programa de Salud Ocupacional</b></p> <p>Formula la propuesta del programa de Salud Ocupacional considerando las actividades periódicas en SST conforme a la normativa vigente y las actividades pendientes.</p>	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	
05	<p><b>Recopilar las propuestas de los programas</b></p> <p>Recopilar las propuestas de los programas de seguridad SST, capacitaciones de SST y Salud Ocupacional.</p>	Especialista II en seguridad y salud del trabajo/ ORH	
06	<p><b>Elaborar la propuesta del Plan anual de SST</b></p> <p>Revisar las propuestas de los programas de seguridad SST, capacitaciones de SST y Salud Ocupacional y formular la propuesta del Plan Anual de SST.</p>	Especialista II en seguridad y salud del trabajo/ ORH	Propuesta de Plan Anual de SST
07	<p><b>Remitir la propuesta del Plan anual de SST</b></p> <p>Remitir la propuesta del Plan Anual de SST</p>	Especialista II en seguridad y salud del trabajo/ ORH	
<b>Evaluación</b>			
08	<p><b>Revisar la propuesta del Plan anual de SST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el contenido del Plan Anual de SST.</li> <li>Realizar ajustes y presentar aportes para el Plan Anual de SST</li> </ul> <p><b>¿Observaciones a la propuesta del Plan de SST?</b></p>	Coordinador de administración de personal y compensaciones / ORH	

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad Organizacional)	Registro de ejecución
	<b>Si:</b> Continúa en 06 <b>No:</b> Continúa en 09		
09	<b>Revisar la propuesta del Plan anual de SST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el contenido del Plan Anual de SST.</li> <li>Realizar ajustes y presentar aportes para el Plan Anual de SST</li> </ul> <b>¿Observaciones a la propuesta del Plan de SST?</b> <b>Si:</b> Continúa en 06 <b>No:</b> Continúa en 10	Jefe/a / ORH	
<b>Proyección</b>			
10	<b>Elaborar proyecto de memorando con el Proyecto del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo</b> Se proyecta el memorando, dirigido al CSST remitiendo el proyecto del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. El proyecto de memorando es remitido en físico.	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Proyecto de Memorando
11	<b>Aprobar el proyecto de memorando con el cronograma de visitas</b> Aprueba el proyecto del memorando, de manera física, el mismo que es dirigido al CSST.	Jefe/a / ORH	Memorando
12	<b>Recibir el memorando con el proyecto del Plan Anual SST</b> Recibe el memorando y el proyecto del Plan Anual de SST para su revisión y posterior aprobación.  <b>Fin de procedimiento:</b> Plan Anual SST elaborado	CSST	

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.06.02. P1	Proyección del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Anual de SST remitido antes del 31 de diciembre	- Memorando	100%



Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe/a de la ORH</li><li>- Coordinador de administración de personal y compensaciones</li><li>- Especialista en seguridad y salud del trabajo/ ORH</li><li>- Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH</li><li>- Comité SST</li></ul>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- MS Excel</li><li>- MS Word</li><li>- Sistema de Gestión Documental</li><li>- Correo electrónico institucional</li></ul>
<b>INSTALACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ambientes físicos del MINEM</li></ul>	<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Computadoras personales de escritorio</li></ul>

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

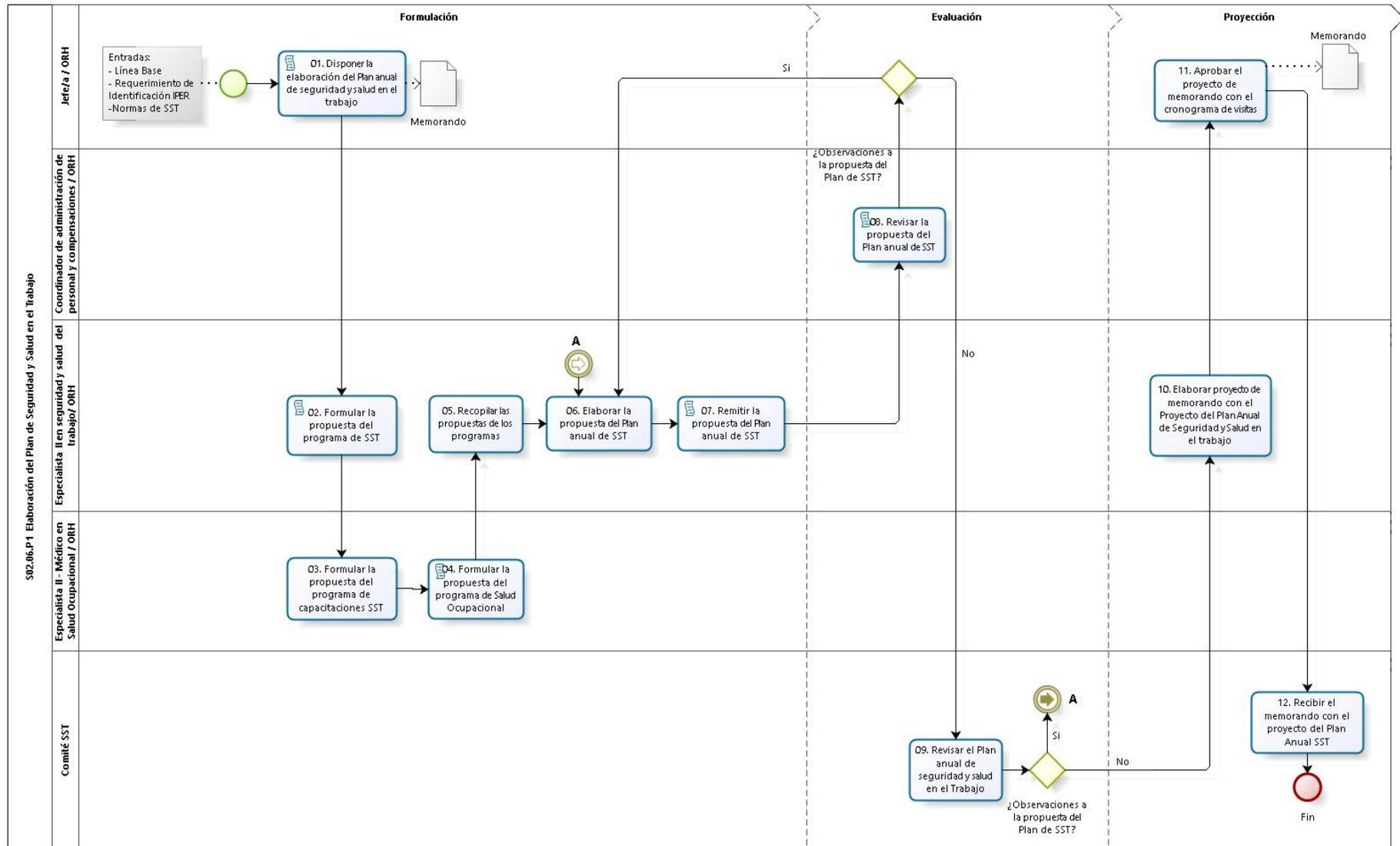
Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	S02.06.01.P2 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos, evaluación de oportunidades y Determinación de Controles-



PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

### 21.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.P1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”





**21.2 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.01.P2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS, EVALUACIÓN DE OPORTUNIDADES Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES**

**21.2.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO “S02.06.01.P2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS, EVALUACIÓN DE OPORTUNIDADES Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES”**

Información general del procedimiento del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos, evaluación de oportunidades y Determinación de Controles	<b>Código</b>	S02.06.01. P2	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Identificar de manera continua los peligros asociados al puesto de trabajo, evaluar los Riesgos y oportunidades y determinar los Controles, con la finalidad de prevenir posibles daños en las actividades ejecutadas por los/las servidores/as del MINEM	<b>Áreas involucradas</b>	Órganos y/o Unidades Orgánicas, CSST, Oficina de Recursos Humanos		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.</li> <li>- Decreto Supremo N° 002-2023-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572.</li> <li>- Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783 y sus modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2005-SA que aprueba el Reglamento sobre Valores Límites Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo.</li> <li>- Decreto Supremo N°003-1998-SA, Reglamento denominado Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.</li> <li>- Resolución Ministerial N°375-2008 TR Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 050-2013- TR, aprueba formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 307-2016-MEM/DM, que oficializa la actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINEM</li> </ul>	<b>Alcance del procedimiento</b>	Inicio: Revisar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Fin: Remitir el Informe IPERC		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma Técnica Peruana NTP 399.010 – Señales de Seguridad. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: Registro para el diseño de las señales de seguridad.</li> </ul>	
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CSST:</b> Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. (12 miembros: 6 representantes del empleador y 6 representantes de los trabajadores)</li> <li>- <b>IPERC:</b> Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Oportunidades y Determinación de Controles.</li> <li>- <b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- <b>Control de riesgos:</b> Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos laborales. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.</li> <li>- <b>Evaluación de riesgos:</b> Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.</li> <li>- <b>Identificación de Peligros:</b> Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.</li> <li>- <b>Oportunidad para la Seguridad y Salud en el Trabajo:</b> Circunstancias o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora de desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	

Caracterización del proceso del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de SST</li> <li>• Alta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de servidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos, evaluación de oportunidades y Determinación de Controles.</li> <li>• Cuestionario/ ficha de “identificación de peligros laborales”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores MINEM</li> <li>• Servir</li> <li>• CSST</li> <li>• Unidades de Organización del MINEM</li> </ul>

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	<b>INICIO</b> <b>Revisar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Revisa el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para establecer el inicio del IPERC según cronograma.	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Programa anual SST
02	<b>Revisar Documentos</b> Revisa los documentos del Sistema de Gestión de SST: Línea Base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del año anterior.	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
	Informes de Auditorias pasadas. Informes de Monitoreos pasados. Registros de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. Registros de Accidentes e Incidentes laborales del año anterior. Registros de Enfermedades ocupaciones del año anterior. Registro de capacitaciones, inducciones y simulacros. Matrices IPER anteriores. Procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo. Lista de puesto de trabajo en cada Órgano y Unidad Orgánica. Lista de personal en modalidad de teletrabajo Estadísticas de la vigilancia de la salud		
03	<b>Seleccionar Áreas de Visitas</b> Se formula un cronograma de visitas a los Órganos y Unidades Orgánicas.	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	
04	<b>Elaborar proyecto de memorando con el cronograma de visitas</b> Se proyecta el memorando, dirigido a los Órganos y Unidades Orgánicas indicando las fechas de las visitas para que den facilidades a los/las servidores/as para participar del procedimiento. El proyecto de memorando es cargado en el aplicativo SIGED MINEM.	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Proyecto de Memorando
05	<b>Aprobar el proyecto de memorando con el cronograma de visitas</b> Aprueba el proyecto del memorando, a través del aplicativo SIGED MINEM, el mismo que es dirigido a los Órganos y Unidades Orgánicas.	Jefe/a / ORH	Memorando
06	<b>Recibir el memorando con el cronograma de visitas</b> Recibe el memorando y cronograma de visitas y brinda facilidades para que los/las servidores/as participen en las entrevistas.	Unidades de Organización	
07	<b>Realizar las entrevistas</b> Realiza las entrevistas a los/las servidores/as y practicantes según su puesto de trabajo.  <b>Nota 1:</b> Cuando existe más de un/a servidor/a con el mismo puesto de trabajo, en la misma unidad orgánica y en la misma zona de trabajo; solo se entrevistará a uno de los servidores/as. <b>Nota 2:</b> En caso que el servidor desempeñe trabajo remoto/teletrabajo, se enviará de manera digital el cuestionario/ficha de "identificación de peligros laborales". <b>Nota 3:</b> Al finalizar la entrevista, los/las servidores/as y practicantes firmarán la ficha/cuestionario de "identificación de peligros laborales".	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Cuestionario/ ficha de "identificación de peligros laborales"
08	<b>Identificar los procesos, sub procesos, Actividades y Tareas</b> Identifica los procesos, subprocesos, actividades y tareas que realiza cada servidor/a y practicante.	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Matriz IPERC.



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
	Estudia las tareas tomando en cuenta las condiciones normales, rutinarias, no rutinarias y de emergencia, peligros dentro y fuera de la Entidad, el comportamiento y capacidades humanas, anormales y de emergencia.		
09	<b>Identificar discapacidad</b> Identifica si el puesto de trabajo es realizado por una persona con discapacidad.	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Matriz IPERC
10	<b>Identificar los peligros laborales</b> Identifica y detalla los peligros por cada una de las actividades. Determina el tipo o factor de peligro y el origen del peligro.	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH - CSST	Matriz IPERC
11	<b>Determinar los requisitos legales</b> Determina el requisito legal relacionado por cada peligro identificado.  <i>¿Es un riesgo?</i> <i>Sí: Continuar con la actividad N°12</i> <i>No: Continuar con la actividad N°18</i>	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	
12	<b>Identificar los riesgos</b> Identifica y detalla los posibles riesgos por cada peligro señalados.	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH/	Matriz IPERC
13	<b>Evaluar los riesgos</b> Evalúa el nivel de riesgo <b>Nota 1:</b> Para la evaluación de cada riesgo determinado se utiliza los criterios de valoración del Nivel de Probabilidad multiplicado por el Nivel de Severidad.  <b>Nota 2:</b> Para determinar el Nivel de Probabilidad del daño se debe considerar lo siguiente: La cantidad de personas expuestas al peligro; Procedimientos existentes y si son satisfactorios y suficientes; el nivel de entrenamiento y conocimiento de los servidores sobre el peligro y las acciones de control sobre ellos y la frecuencia de exposición al riesgo. La asignación de los valores de Probabilidad se aplica según los criterios de evaluación de indicados en la Tabla de Probabilidad.  <b>Nota 3:</b> Para determinar el Nivel de Severidad se debe considerar lo siguiente: Partes del cuerpo que se verán afectadas y la Naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino. La asignación de los valores de Severidad se aplica según los criterios de evaluación de indicados en la Tabla de Severidad.	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Matriz IPERC



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
	<b>Nota 4:</b> Para determinar Grado de Riesgo se debe considerar el rango obtenido en el Nivel de Riesgo en base a la Tabla de Criterio Probabilidad y Severidad y la Tabla de Interpretaciones de Riesgo.		
14	<b>Evaluar la significancia de los riesgos</b> Evalúa la significancia de cada riesgo señalado.  <b>Nota 1:</b> Si el nivel de riesgo no es significativo (menor de 09), el riesgo está controlado de forma adecuada, solo es necesario continuar con los controles existentes. <b>Nota 2:</b> Si el valor del riesgo es significativo (mayor o igual que 09) se propone implementar controles adicionales, para asegurar la reducción de los riesgos.	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Matriz IPERC.
15	<b>Determinar las consecuencias</b> Identifica y detalla las posibles consecuencias por cada riesgo señalados.  <b>Nota 1:</b> se toma en cuenta el nivel de severidad obtenido en la Tabla de Severidad	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Matriz IPERC



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
16	<p><b>Determinar los controles</b> Identifica y detalla los posibles controles por cada riesgo significativo señalados.</p> <p><b>Nota 1:</b> La propuesta de controles se estructura jerárquicamente: Eliminar el peligro: Se debe combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual, cambio de proceso de trabajo, entre otros. Sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos: Sustituir el peligro por otro más seguro o diferente que no sea tan peligroso para los trabajadores (técnicas, medios, materiales, productos peligrosos, etc.). Utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo: Uso de tecnología de punta, diseño de infraestructura, métodos de trabajo, selección de equipos, tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos adoptando medidas técnicas, mantener los peligros fuera de la zona de contacto de los trabajadores, entre otros. Utilizar controles administrativos: Señalización, alertas, procedimientos, capacitación, entrenamiento, rotación, entre otros. Utilizar equipos de protección personal: Adecuados para el tipo de actividad que se desarrolla en las áreas de trabajo, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.</p> <p><b>Nota 2:</b> Dentro de los controles se incluye las medidas de control referente a la protección de trabajadores en situación de discapacidad, la evaluación de factores de riesgo para la procreación, así como, el enfoque de género y la protección de las trabajadoras en periodo de embarazo o lactancia.</p>	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Matriz IPERC



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
17	<p><b>Establecer los riesgos residuales</b> Considerando los nuevos controles se evalúa el nivel de riesgo residual</p> <p><b>Nota 1:</b> Para la evaluación de cada riesgo residual se utiliza los criterios de valoración del Nivel de Probabilidad multiplicado por el Nivel de Severidad.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para determinar el Nivel de Probabilidad del daño se debe considerar lo siguiente: La cantidad de personas expuestas al peligro; Procedimientos existentes y si son satisfactorios y suficientes; el nivel de entrenamiento y conocimiento de los servidores sobre el peligro y las acciones de control sobre ellos y la frecuencia de exposición al riesgo. La asignación de los valores de Probabilidad se aplica según los criterios de evaluación de indicados en la Tabla de Probabilidad.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para determinar el Nivel de Severidad se debe considerar lo siguiente: Partes del cuerpo que se verán afectadas y la Naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino. La asignación de los valores de Severidad se aplica según los criterios de evaluación de indicados en la Tabla de Severidad.</p> <p><b>Nota 4:</b> Para determinar Grado de Riesgo se debe considerar el rango obtenido en el Nivel de Riesgo en base a la Tabla de Criterio Probabilidad y Severidad y la Tabla de Interpretaciones de Riesgo.</p> <p><b>Nota 5:</b> El riesgo Residual obtenido debe ser no significativo (menor de 09), caso contrario se debe evaluar los controles propuestos hasta lograr la reducción del riesgo a un nivel no significativo (menor de 09).</p> <p><i>(Ir a la actividad N°23)</i></p>	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos, Evaluación de Oportunidades y Determinación de Controles.
18	<p><b>Identificar las oportunidades</b> Identifica y detalla las posibles oportunidades por cada peligro señalados.</p>	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Matriz IPERC



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
19	<p><b><i>Evaluar las Oportunidades</i></b> Evalúa el nivel de oportunidades</p> <p><b>Nota 1:</b> Para determinar las oportunidades se tiene en cuenta lo siguiente: Cambios planificados en la organización; las políticas de la Entidad y las oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para la evaluación de cada oportunidad determinada se utiliza los criterios de valorización del Nivel de Probabilidad multiplicado por el Nivel de Impacto.</p> <p><b>Nota 2:</b> La asignación de los valores de Probabilidad se aplica según los criterios de evaluación de indicados en la Tabla de Probabilidad de Oportunidad.</p> <p><b>Nota 3:</b> La asignación de los valores de Impacto se aplica según los criterios de evaluación de indicados en la Tabla de Impacto.</p> <p><b>Nota 4:</b> Para determinar Grado de Oportunidad se debe considerar el rango obtenido en el Nivel de Oportunidades en base a la Tabla de Criterio Probabilidad e Impacto.</p>	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Matriz IPERC
20	<p><b><i>Evaluar la significancia de las oportunidades</i></b> Evalúa la significancia de cada oportunidad señalada.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el nivel de la oportunidad no es significativo (menor de 06), es necesario acciones de oportunidad.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el valor de la oportunidad es significativo (mayor o igual que 06) no es necesario implementar acciones de oportunidad.</p>	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Matriz IPERC
21	<p><b><i>Determinar las Acciones de Oportunidad</i></b> Identifica y detalla las posibles acciones de oportunidad por cada oportunidad señalada.</p>	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Matriz IPERC



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
22	<p><b>Establecer las Oportunidades Residuales</b> Considerando las Acciones de Oportunidad se evalúa el nivel de oportunidad residual</p> <p><b>Nota 1:</b> Para la evaluación de cada oportunidad determinada se utiliza los criterios de valorización del Nivel de Probabilidad multiplicado por el Nivel de Impacto.</p> <p><b>Nota 2:</b> La asignación de los valores de Probabilidad se aplica según los criterios de evaluación de indicados en la Tabla de Probabilidad de Oportunidad.</p> <p><b>Nota 3:</b> La asignación de los valores de Impacto se aplica según los criterios de evaluación de indicados en la Tabla de Impacto.</p> <p><b>Nota 4:</b> Para determinar Grado de Oportunidad se debe considerar el rango obtenido en el Nivel de Oportunidades en base a la Tabla de Criterio Probabilidad e Impacto.</p> <p><b>Nota 5:</b> El riesgo Residual obtenido debe ser significativo (mayor de 06), caso contrario se debe evaluar las acciones propuesta hasta lograr que la oportunidad logre un nivel significativo (mayor de 06).</p>	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Matriz IPERC
23	<p><b>Registrar la Matriz IPERC</b> Registra en el formato de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos, Evaluación de Oportunidades y Determinación de Controles las tareas por actividades, discapacidad, los peligros, los requisitos legales, los riesgos, los niveles de riesgo, las consecuencias, los controles, las significancia de los riesgos, los riesgos residuales, las oportunidades, el nivel de oportunidades, las significancia de las oportunidades, las acciones de oportunidades y las oportunidades residuales.</p>	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Matriz IPERC
24	<p><b>Publicar la IPERC</b> Remite las matrices IPERC para su publicación en la intranet.</p>	Jefe/a / ORH	Correo
25	<p><b>Elaborar el Informe IPERC</b> Elabora el Informe IPERC con los principales peligros identificados, sus respectivos riesgos u oportunidades y la recomendación de los controles y acciones de oportunidades viables.</p>	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Informe



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
26	<p><b>Remitir el Informe IPERC</b></p> <p>Remite el Informe a la Oficina de Recursos Humanos para conocimiento y fines.</p> <p><b>Fin de procedimiento : Matriz IPERC realizado</b></p>	Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Correo

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
101.S02.06.01. P2	Porcentaje de matrices IPERC realizadas	(Número de matrices IPERC realizadas/ número de puestos de trabajos en el MINEM)*100%	- Informe IPERC	95%

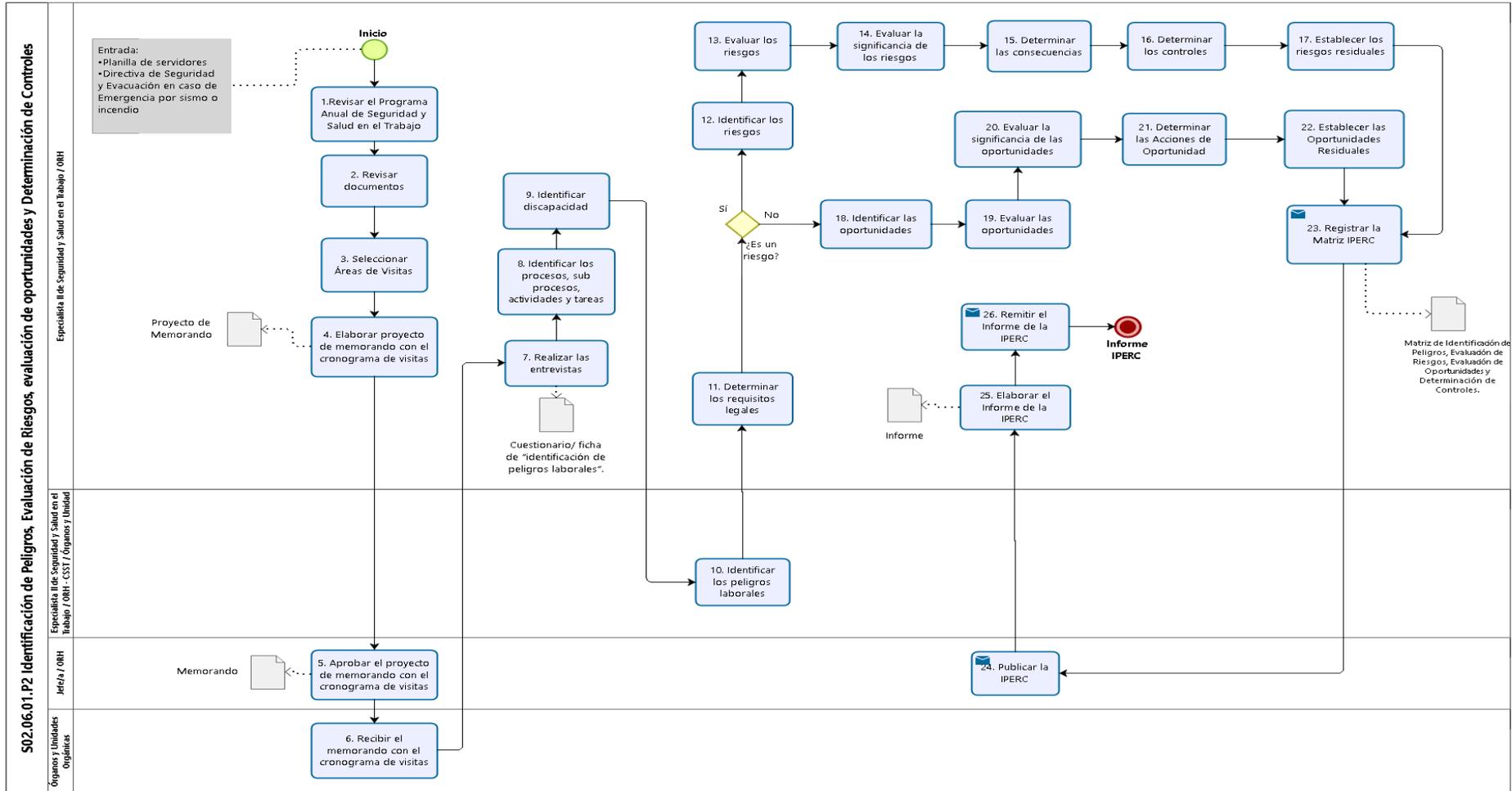
Recursos necesarios para la ejecución			
<b>PERSONAS</b>	-Especialista II de Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH -Jefe/a / ORH -Unidades de Organización	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Microsoft Office, Excel, Power BI
<b>INSTALACIONES</b>	Oficina de Recursos Humanos	<b>EQUIPOS</b>	Laptop, casco dieléctrico, zapatos de seguridad dieléctricos, gafas, orejeras, guantes de seguridad

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla de servidores</li> <li>- Directiva de Seguridad y Evacuación en caso de Emergencia por sismo o incendio</li> <li>- Planos arquitectónicos del MINEM</li> </ul>	S02.06.01.P1 Elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo



**21.2.2 DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.01.P2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS, EVALUACIÓN DE OPORTUNIDADES Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES**





### 21.3 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.01.P3 ATENCIÓNES MÉDICAS

#### 21.3.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.06.01.P3 ATENCIONES MÉDICAS

Información general del procedimiento del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Atenciones médicas	<b>Código</b>	S02.06.01.P3	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Brindar una atención médica a los servidores/as del MINEM ante la presencia repentina de síntomas en el centro de labores.	<b>Áreas involucradas</b>	-Todas las unidades de la organización. -ORH		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	- Ley General de Salud, Ley N° 26842 y sus modificatorias. - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 y sus modificatorias. - Reglamento de la Ley N° 29783, Decreto Supremo 005-2021-TRA y sus modificatorias.	<b>Alcance del procedimiento</b>	Inicio: Solicitar cita para atención. Fin: Registrar información del paciente. Se finaliza la atención al servidor.		
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	- <i>Triage</i> : Proceso de valoración clínica inicial que clasifica a los pacientes antes de la evaluación diagnóstica y terapéutica médica, en base a su grado de urgencia. Incluye la toma de funciones vitales (temperatura, presión arterial, frecuencia cardíaca). - <i>PASST</i> : Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo				

Caracterización del proceso del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
-Servidor/a del MINEM -Plan Anual de SST	- Solicitud de atención - Campañas de salud programadas	- Consulta atendida	- Administrado/a o ciudadano/a

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	<b>Inicio del Procedimiento</b> Necesidad de atención médica <b>En el caso de atención previa cita</b> <b>Solicitar cita para atención</b>	Servidor/a	Correo electrónico

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

02	<b>Realizar Triage al servidor/a y verificar las funciones vitales.</b> El triaje de las funciones vitales: Pulso, temperatura, presión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria.	Enfermero/a	Registro de triaje
03	<b>Derivar al paciente, para su atención con el médico</b>	Enfermero/a	
04	<b>Realizar la evaluación médica</b> <i>¿Corresponde atención especializada?</i> Si: Ir a la actividad N°06 No: Ir a la actividad N°07	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	
05	<b>En el caso de atención: Urgencia / emergencia</b> <b>Brindar los primeros auxilios</b> <i>¿Requiere atención médica hospitalaria?</i> Si: Ir a la actividad N°09 No: Ir a la actividad N°08	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	
06	<b>Derivar al paciente para atención especializada y registrar información del paciente.</b>  * Atención especializada: Psicología, Nutrición, Fisioterapia * El médico ocupacional registra y monitorea las derivaciones de pacientes para tratamientos asociadas por enfermedades ocupacionales. <b>Atención médica realizada.</b>	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	Registro de atención
07	<b>Diagnosticar al paciente</b>	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	
08	<b>Verificar si presenta síntomas de alarma</b> Los síntomas que se evalúa son: Fiebre, dificultad respiratoria, hipertensión, alteración de frecuencia cardíaca, vómitos  <i>¿Presenta síntomas de alarma?</i> Si: Ir a la actividad N°09 No: Ir a la actividad N°10	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	
09	<b>Derivar al servidor/a al seguro (ESSALUD O EPS).</b> Se finaliza atención por parte de servicio médico institucional.  <b>Fin de procedimiento: Atención médica realizada.</b>	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	Registro de atención
10	<b>Generar la receta médica o Indicación médica</b>	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	Receta médica



11	<b>Otorgar la medicación al servidor/a para atenuar la sintomatología que presenta en el día de atención, y registrar información de atención</b> ¿amerita descanso médico? Si: Ir a la actividad N°12 No: Ir a la actividad N°13	Enfermera/o	Registro de entrega de medicina
12	<b>Otorgar el Descanso médico al servidor/a.</b> El médico Ocupacional, registra y monitorea las atenciones médicas asociadas a enfermedades ocupacionales.	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	Descanso médico
13	<b>Registrar información del paciente.</b> Se finaliza la atención al servidor. <b>Fin de procedimiento: Atención médica realizada.</b>	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	Registro de atención

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.06.01.P3	Porcentaje de atención médica mensual a los/as servidores/as.	$(N.^{\circ} \text{ de servidores/as atendidos/as} / N.^{\circ} \text{ de Total de servidores/as}) * 100\%$	Registros de atención	100%
Recursos necesarios para la ejecución				
<b>PERSONAS</b>	- Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH - Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH - Enfermera/o / ORH	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	- Correo Institucional - Internet - M.S Office (Word, Power Point, Excel)	
<b>INSTALACIONES</b>	- Consultorio médico del MINEM	<b>EQUIPOS</b>	- Computadoras - Impresora - Teléfonos fijos y celulares - Equipos médicos	

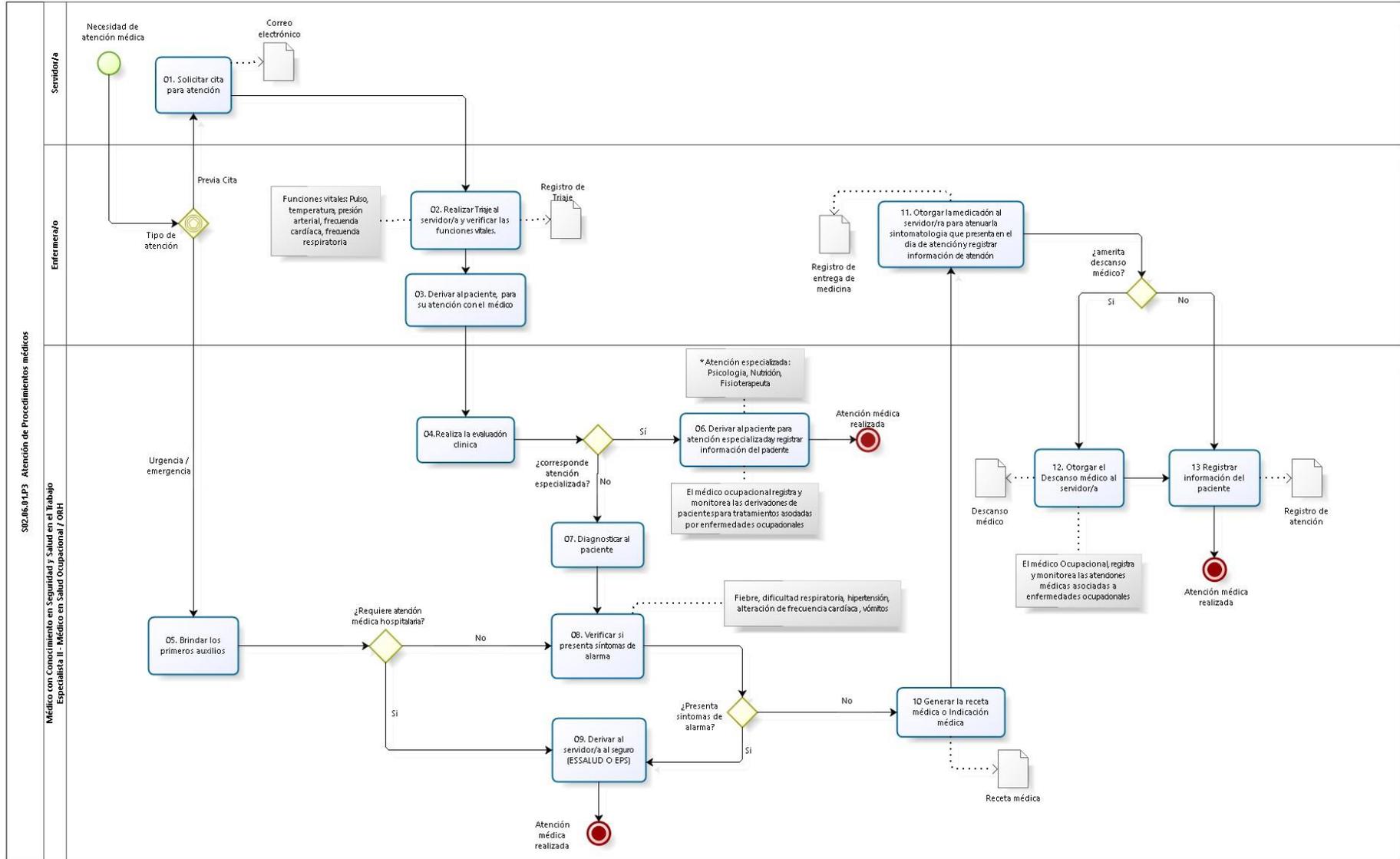
Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	No Aplica	No Aplica
Documentos y procesos relacionados al procedimiento		
DOCUMENTOS		PROCESOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes de llamadas</li> <li>- Solicitud de Atención por correo electrónico</li> <li>- Descanso médico</li> <li>- Registro de atención</li> <li>- Informe mensual</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- S02.06.01.P1 Elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

### 21.3.2 DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO “S02.06.01.P3 ATENCIONES MÉDICAS”





## 21.4 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO "S02.06.01.P4 EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS MÉDICAS"

### 21.4.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.06.01. P4 EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS MÉDICAS

Información general del procedimiento del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Ejecución de campañas médicas	<b>Código</b>	S02.06.01.P4	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Fortalecer la promoción y la prevención de la salud en el MINEM para alcanzar una cultura de prevención y autocuidado adecuadas.	<b>Áreas involucradas</b>	-Todas las unidades de la organización -ORH		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	- Ley General de Salud, Ley N° 26842 y sus modificatorias. - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 y sus modificatorias. - Reglamento de la Ley N° 29783, Decreto Supremo 005-2021-TRA y sus modificatorias	<b>Alcance del procedimiento</b>	<b>Inicio:</b> Verificar las actividades planificadas en el Programa Seguridad y Salud Ocupacional (PSSO). Cumplimiento del PSSO.  <b>Fin:</b> Campaña médica programada ejecutada		
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	EMO: Examen Médico Ocupacional OAS: Oficina de Abastecimiento y Servicios OTI: Oficina de Tecnología de la Información ORH: Oficina de Recursos Humanos PASST: Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo UO: Unidad de Organización				

Caracterización del proceso del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor/a del MINEM</li> <li>• Plan Anual de SST</li> </ul>	- Campañas de salud programadas	- Campaña médica ejecutada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrado o ciudadano</li> <li>• ORH</li> <li>• Comité de SST</li> <li>• Secretaría General</li> </ul>



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	<b>Inicio del Procedimiento</b> Cumplimiento del Programa Seguridad y Salud Ocupacional (PSSO) <b>Verificar las actividades planificadas en el PSSO.</b> <i>¿Es EMO?</i> Sí: Ir a la actividad N°02 No: Ir a la actividad N°08	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	Programa Seguridad y Salud Ocupacional
02	<b>Coordinar con OAS la contratación del servicio</b>	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	
03	<b>Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios</b>	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Memorando
04	Cuando el Servicio está confirmado <b>Comunicar a los servidores/as el cronograma de atención.</b>  <i>Se considera el cronograma conforme a los 6 protocolos de EMO de acuerdo a los puestos y labores que desempeñan: Administrativos / Conductores / De mantenimiento / Central telefónica / Archivo / De retiro (facultativo) y adicionalmente el ANEXO 16-A para el personal que viaja a altura igual o superior a los 2500 msnm</i>	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	Correo electrónico / Memorando
05	<b>Asistir y pasar los exámenes médicos ocupacionales.</b> Esta actividad se realiza conforme al cronograma enviado a los servidores/as	Servidores/as / UO	
06	Cuando la empresa que realizó el Servicio de los EMOs, remita los resultados. <b>Revisar, registrar y derivar de forma individualizada los resultados</b>	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	Informe médico

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
07	<b>Tomar conocimiento de los resultados</b>	Servidores/as	Resultados de EMO
08	<b>Realizar las coordinaciones con ESSALUD o MINSA o empresa particular para la ejecución de las campañas</b> Las coordinaciones se realizan vía correo electrónico con los especialistas del MINSA o ESSALUD.	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	
09	Cuando el MINSA o ESSALUD o <b>empresa particular</b> remiten detalles para la ejecución de la campaña en el MINEM. <b>Coordinar con la OAS y/o la OTI asignar el ambiente y los recursos necesarios para la ejecución de la campaña</b>	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	
10	<b>Solicitar la elaboración de un Flyer informativo sobre la campaña médica</b> Para ello se remite al Especialista de comunicación interna los datos referidos de la campaña médico ocupacional, fecha, hora y lugar	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Correo electrónico
11	<b>Elaborar Flyer informativo</b>	Analista en Comunicación Interna, Clima y Cultura organizacional / ORH	
12	<b>Aprobar flyer informativo respecto a la campaña</b>	Jefe/a / ORH	Correo electrónico
13	<b>Difundir Flyer informativo.</b> Continuar con la actividad N°16	Analista en Comunicación Interna, Clima y Cultura organizacional / ORH	Flyer informativo
14	<b>Elaborar correo o memorando invitando a los servidores/as a participar de la campaña médica</b>	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Correo electrónico / Memorando



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
15	<b>Aprobar y derivar a las UO el memorando invitando a los/as servidores/as a participar en la campaña médica</b>	Jefe/a / ORH	Memorando
16	Quando el Servidor/a toma conocimiento de campaña y/o cuando el responsable de la UO difundas información a los servidores/as <b>Registrar participación en la campaña médica programada.</b>	Servidor/a	
17	Quando se ejecuta la campaña médica <b>Monitorear el desempeño de la campaña</b>	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	
18	<b>Elaborar correo o Informe de desempeño de campaña médica dirigida a jefe/a de ORH.</b>  <b>Fin del procedimiento:</b> Campaña médica ejecutada	Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH	Informe

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.06.01.P4	Porcentaje cumplimiento de actividades realizadas	(Nº de actividades ejecutadas / Nº de Total de actividades planificadas) *100%	Registros de atención	80%

<b>Recursos necesarios para la ejecución</b>			
<b>PERSONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe/a / ORH</li> <li>- Médico con Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo / ORH</li> <li>- Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH</li> <li>- Analista en Comunicación Interna, Clima y Cultura organizacional / ORH</li> </ul>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo Institucional</li> <li>- Internet</li> <li>- M.S Office (Word, Power Point, Excel)</li> </ul>
<b>INSTALACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambientes Ministerio de Energía y Minas.</li> </ul>	<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras</li> <li>- Impresora</li> <li>- Teléfonos fijos y celulares</li> <li>- Equipos médicos (glucómetro, densitómetro, estetoscopio y otros).</li> </ul>

<b>Control de cambios del procedimiento</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	No Aplica	No Aplica

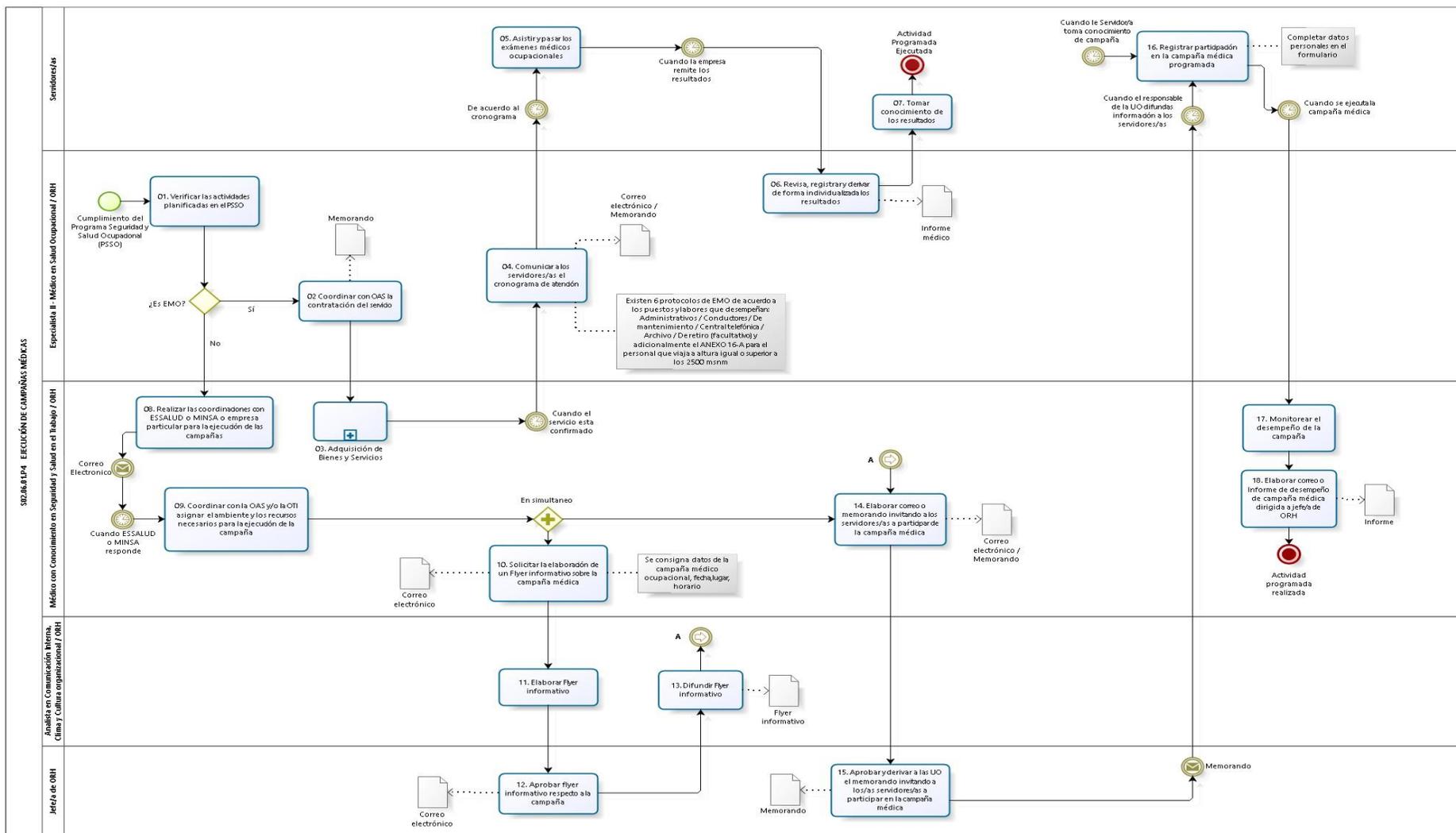
<b>Documentos y procesos relacionados al procedimiento</b>	
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCESOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de atención</li> <li>- Informes de desempeño de la campaña</li> </ul>	S02.06.01.P1 Elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo



PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

### 21.4.2 DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.P4 EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE MÉDICAS



**21.5 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.01.P5 EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES OBLIGATORIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
**21.5.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.06.01.P5 EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES OBLIGATORIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Ejecución de las Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>Código</b>	S02.06.01.P5	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Brindar conocimientos y crear competencias en temas de seguridad y salud en el trabajo a todos los servidores del MINEM.	<b>Áreas involucradas</b>	-Todas las unidades de la organización -ORH		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 y sus modificatorias. - Reglamento de la Ley N° 29783, Decreto Supremo 005-2021-TRA y sus modificatorias.  Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).	<b>Alcance del procedimiento</b>	<b>Inicio:</b> Verificar las actividades programadas según Plan Anual de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.  <b>Fin:</b> Elaborar y presentar informe de cumplimiento de la capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo.		
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	ORH: Oficina de Recursos Humanos PASST: Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo UO: Unidad de Organización Seguridad y Salud en el Trabajo {SST}: Comprende las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad; así como la protección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente.				



Caracterización del proceso del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos	Descripción del procedimiento de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	- Capacitaciones programadas en el Programa Anual de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.	- Capacitaciones de SST ejecutadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrado o ciudadano</li> <li>ORH</li> <li>Comité de SST</li> <li>Secretaría General</li> </ul>

Descripción del procedimiento del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	<p><b>Inicio del Procedimiento</b></p> <p>Cumplimiento Programa anual de capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST)</p> <p><b>Verificar las actividades programadas según PSST Capacitaciones</b></p>	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	Programa Seguridad y Salud en el Trabajo
02	<p><b>Realizar las coordinaciones con la OTI para creación de Sala de reuniones en Zoom</b></p> <p>Cuando la OTI ha confirmado la Sala de Zoom, fecha y enlace se realizar la Acción N°04 y N°06 en simultaneo.</p>	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	Correo electrónico
03	<p><b>Elaborar el proyecto memorando de invitación para la participación de los servidores/as en la capacitación de SST</b></p>	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	
04	<p><b>Aprobar y derivar a la Unidades organizacionales el memorando de invitación para participación de la capacitación SST.</b></p> <p>El memorando contiene información relevante de la capacitación SST, enlace, fecha, cronograma, etc. Es importante que el responsable de la Unidad de la organización difunda la información respecto a la capacitación SST, para la debida participación de los Servidores/as. Continuar con la Actividad N°09</p>	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	Memorando
05	<p><b>Solicitar la elaboración de un Flyer informativo respecto a la Participación de la capacitación</b></p>	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	Correo electrónico



06	<b>Elaborar Flyer informativo respecto a la capacitación SST</b>	Analista en Comunicación Interna, Clima y Cultura organizacional / ORH	
07	<b>Aprobar flyer informativo respecto de la capacitación</b>	Jefe/a de ORH	Correo electrónico
08	<b>Difundir Flyer informativo.</b>	Analista en Comunicación Interna, Clima y Cultura organizacional / ORH	Flyer informativo
09	<b>Cuando el Servidor/a toma conocimiento de la capacitación SST</b> <i>Tomar conocimiento y registrar datos para participar en la capacitación SST.</i> Cuando llegue el día de ejecución de la capacitación: <i>¿La capacitación lo realiza personal del MINEM?</i> <i>No. Continuar con la Actividad N°10</i> <i>Si: Continuar con la Actividad N°12</i>	Servidor/a	Formulario
10	<b>Coordinar con OAS la contratación del servicio</b>	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	
11	<b>Ejecutar el procedimiento "Adquisición de Bienes y Servicios".</b> Cuando se tiene el servicio de capacitación confirmado <i>Continuar con actividad N°13</i>	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	Correo electrónico
12	<b>Elaborar material y Examen de la capacitación SST</b>	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	Material Didáctico
13	<b>Ejecutar la capacitación del SST</b>	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	
14	<b>Participar en la capacitación de SST.</b> Se considera la participación del servidor/a, cuando haya culminado el curso satisfactoriamente resolviendo y presentando el examen de la capacitación de SST.	Servidor/a	Registro de asistencia
15	<b>Elaborar y presentar informe de cumplimiento de la capacitación SST</b> En caso, la capacitación se realiza por personal externo, éste remite un Informe, que incluye los registros de participación como entregable. <b>Fin del procedimiento: Actividad programada ejecutada</b>	Especialista II - Médico en Salud Ocupacional / ORH	Informe

## Indicador



CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I1.S02.06.01.P5	Porcentaje de servidores/as capacitados	$(N.º \text{ de servidores/as capacitados} / N.º \text{ de Total de servidores/as}) * 100\%$	Informe sobre la participación de los servidores capacitados	75%
I2.S02.06.01.P5	Porcentaje de actividades realizadas	$(N.º \text{ de actividades ejecutadas} / N.º \text{ de Total de actividades planificadas}) * 100\%$	Informe sobre las actividades realizadas	80%

#### Recursos necesarios para la ejecución

<b>PERSONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Médico ocupacional (02)</li> <li>- Especialista de Comunicación interna (01)</li> <li>- Jefe/a de la ORH (01)</li> <li>- Capacitador (externo o interno) (01)</li> </ul>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo Institucional</li> <li>- Plataforma Zoom</li> <li>- Internet</li> <li>- M.S Office (Word, Power Point, Excel)</li> </ul>
<b>INSTALACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambientes Ministerio de Energía y Minas.</li> </ul>	<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras</li> <li>- Impresora</li> <li>- Teléfonos fijos y celulares</li> </ul>

#### Control de cambios del procedimiento

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	No Aplica	No Aplica

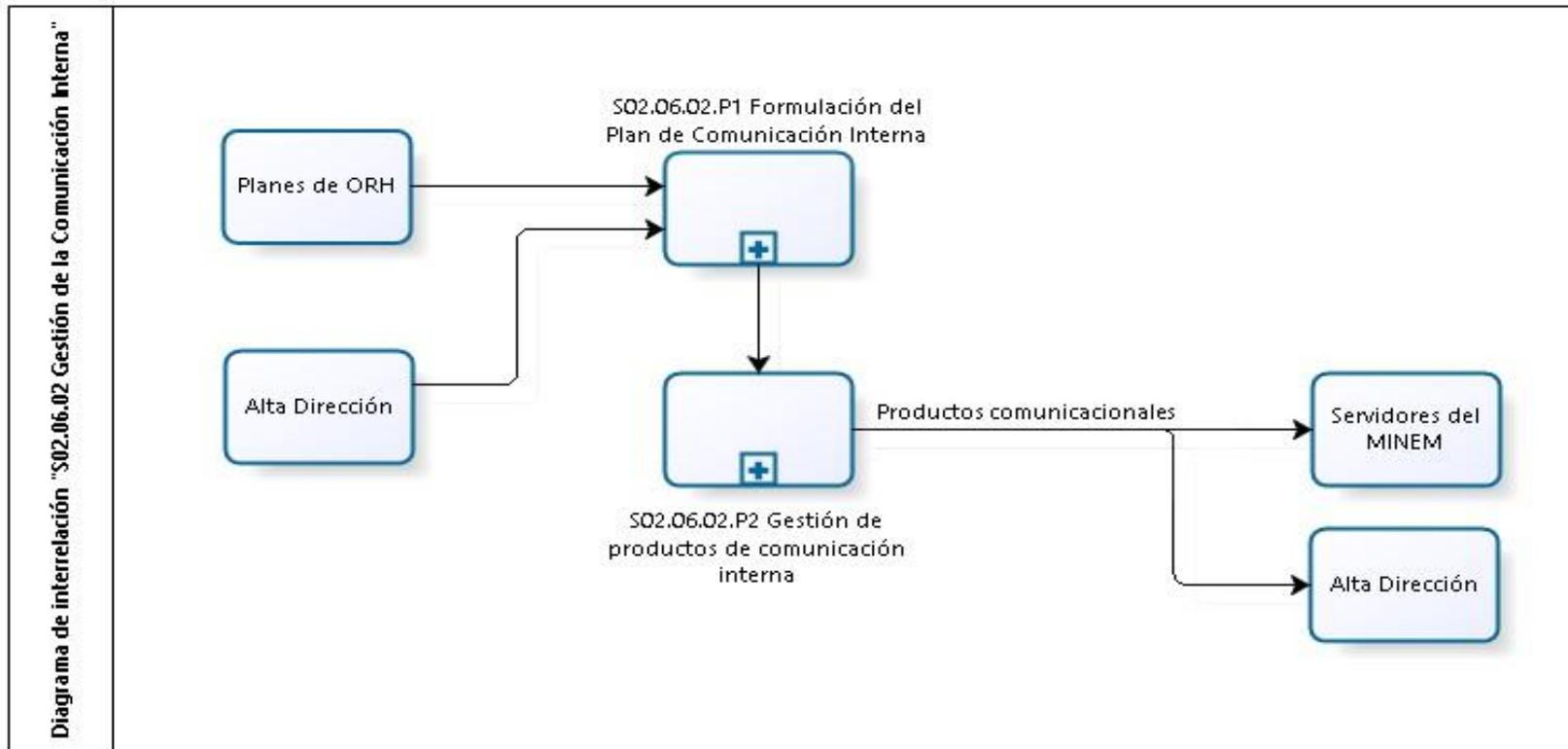
#### Documentos y procesos relacionados al procedimiento

DOCUMENTOS	PROCESOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de asistencia</li> <li>- Material didáctico</li> <li>- Informes de cumplimiento de la capacitación</li> <li>- Examen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S02.06.01.P1 Elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>



22. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.06.02 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA”

22.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 2 “S02.06.02 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA”





22.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 2 "S02.06.02 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA".

<b>Nombre del proceso:</b>	Gestión de la Comunicación Interna	<b>Nivel</b>	02	<b>Código</b>	S02.06.02
<b>Dueño del proceso:</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Versión</b>	01
<b>Objetivo del proceso:</b>	Ejecutar las acciones destinadas a informar, motivar e inculcar en los/las servidores/as civiles del MINEM.				
<b>Indicador</b>	% de mensajes comunicacionales difundidas del total programadas				
Descripción del procedimiento del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 03	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MINEM</li> <li>Unidades de Organización del MINEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de Plan de comunicación Interna</li> </ul>	S02.06.02.P1	Formulación del Plan de Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores Civiles</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección.</li> <li>Unidades de Organización del MINEM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Comunicación Interna.</li> <li>Solicitud de soporte comunicacional.</li> </ul>	S02.06.02.P2	Gestión de Productos de comunicación interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Productos comunicacionales (Flyer, videos, boletines, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de organización, del MINEM.</li> </ul>



**22.3 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.02.P1 FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA**

**22.3.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.06.02.P1 FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA**

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Formulación del Plan de Comunicación Interna	<b>Código</b>	S02.06.02.P1.	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/ de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Ejecutar las acciones destinadas a informar, motivar e inculcar en los servidores civiles del MINEM, la cultura organizacional, a fin de potenciar el compromiso y el sentimiento de pertenencia de los mismo.	<b>Áreas involucradas</b>	UO SG ORH		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N.º 002-2014- SERVIR/GDRSH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”.</li> <li>- Resolución Secretarial N.º 047-2021-MINEM/SG, que aprueba la Directiva N.º 010-2021-MINEM/SG denominada “Normas y procedimientos para la gestión del proceso de comunicación interna en el Ministerio de Energía y Minas”.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Inicio: Disponer la elaboración del Plan de Comunicación Interna.</p> <p>Fin: Evaluar la gestión de comunicación Interna.</p>		

<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	- CI: Comunicación Interna - ORH: Oficina de Recursos Humanos - OGA: Oficina General de Administración - OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil - UO: Unidades de Organización - Comunicación interna: Son los actos que se ejecutan dentro de la entidad para difundir mensajes, en distintos flujos y tipos, a fin de generar unidad de visión, propósito e interés en los servidores que conforman la institución.		
<b>Caracterización del proceso</b>			
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Producto</b>	<b>Cliente interno o externo</b>
- Alta Dirección. - Unidades de Organización, equipos y comisiones del MINEM.	- Lineamientos de la Alta Dirección sobre comunicación interna. - Identificación de necesidades para fortalecer la comunicación interna.	- Plan de comunicación interna - Acciones de comunicación interna realizadas - Informe de ejecución del Plan de Comunicación Interna.	- Servidores y Unidades de organización del MINEM.

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<b><i>Inicio del procedimiento</i></b> <b><i>Disponer la elaboración del Plan de Comunicación Interna</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los lineamientos de la Alta Dirección para fortalecer la comunicación interna en el MINEM.</li> <li>• Disponer la elaboración del Plan de Comunicación Interna para el MINEM.</li> </ul>	Jefe/a / ORH	
02	<b><i>Asignar la elaboración</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar la elaboración del Plan de Comunicación Interna del MINEM.</li> </ul>	Jefe/a / ORH	
03	<b><i>Realizar el diagnóstico y proponer actividades</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la normativa y los planes de la ORH.</li> <li>• Revisar los resultados alcanzados de acuerdo con la evaluación del Plan Comunicación Interna del año anterior.</li> <li>• Remitir un Memo a los órganos, que consulte la proyección de las necesidades de comunicación anual. Debe adjuntar el Formato de Matriz de Necesidades de CI.</li> </ul>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional /ORH	Memo electrónico

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
04	<p><b>Identificar y remitir necesidades de comunicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el Memo enviado por la ORH.</li> <li>• Analizar las posibles acciones internas que demanden la elaboración de un material de comunicación a difundirse hacia los servidores.</li> <li>• Si no se identifica ninguna necesidad de CI, proceder a contestar el Memo con dicha conclusión.</li> <li>• Si se identifica necesidades de CI, consolidar la información y completar el Formato de Matriz de Necesidades de CI.</li> <li>• Remitir un Memo a ORH, que adjunte el Formato de Matriz de Necesidades de CI, debidamente relleno.</li> </ul>	Unidades de organización	Formato de Matriz de Necesidades de CI
05	<p><b>Formular proyecto de Plan de Comunicación Interna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los Memos de las UO y registrar las Matrices de Necesidades de CI en una carpeta digital.</li> <li>• Analizar la información registrada en las diferentes Matrices de Necesidades de CI.</li> <li>• Consolidar toda la información y elaborar la Matriz para el Plan de Comunicación Interna del MINEM.</li> <li>• Diseñar el Plan de Comunicación Interna sobre la base de los objetivos y metas establecidas.</li> <li>• Considerar en el proyecto del Plan de Comunicación Interna, el uso del lenguaje inclusivo, el enfoque intercultural, enfoque de género, entre otros elementos que lo ameriten.</li> </ul> <p><i>Nota: Considerar la Guía para la Gestión de Comunicación Interna, aprobada mediante RPE N.° 151-2017-SERVIR-PE.</i></p>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional / ORH	Memo electrónico
06	<p><b>Verificar que el proyecto se enmarque en objetivos institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el proyecto de Plan de Comunicación Interna.</li> <li>• Verificar que los alcances de los objetivos y acciones del Plan de Comunicación Interna estén enmarcados en los objetivos institucionales.</li> <li>• Elaborar el Informe que sustente el proyecto de Plan de Comunicación Interna.</li> <li>• Presentar el proyecto del Plan de Comunicación Interna al Jefe de ORH.</li> </ul>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional / ORH	Correo electrónico

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<i>Nota: La evaluación debe asegurar que el Plan de Comunicación Interna esté alineado con los planes de la ORH.</i>		
07	<p><b>Revisar el proyecto del Plan de Comunicación Interna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el proyecto del Plan de Comunicación Interna.</li> <li>Disponer que el proyecto del Plan de Comunicación Interna se remita al Jefe de la Oficina General de Administración, a través de un Memo.</li> </ul>	Jefe/a / ORH	Memo electrónico
08	<p><b>Aprobar el Plan de Comunicación Interna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir el Memo enviado por la ORH.</li> <li>Revisar y validar el Plan de Comunicación Interna.</li> <li>Emitir la Resolución Directoral que aprueba el Plan de Comunicación Interna del MINEM.</li> <li>Remitir a OTI para la publicación de la Resolución Directoral en la página web de la entidad.</li> </ul> <p><i>Esperar fechas programadas de actividades del plan.</i></p>	Jefe/a / OGA	Resolución Directoral
09	<p><b>Ejecutar las actividades previstas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las actividades previstas, de acuerdo con lo establecido en el Plan.</li> <li>Coordinar con los proveedores externos (de ser el caso) y/o con las UO del MINEM para la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Comunicación Interna.</li> </ul> <p><i>Nota: En coordinación con profesionales correspondientes.</i></p>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional / ORH	
10	<p><b>Supervisar la ejecución de las actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el equipo de CI la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Comunicación Interna del MINEM.</li> <li>Supervisar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Comunicación Interna.</li> <li>Registrar las acciones de comunicación interna (materiales o eventos) ejecutadas.</li> </ul> <p><i>Nota: Promover que se efectúen las actividades programadas para el año.</i></p>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional / ORH	Matriz de Requerimientos de CI
11	<p><b>Proyectar informe de ejecución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compilar la información de las acciones ejecutadas del Plan de Comunicación Interna.</li> <li>Elaborar un Informe POI semestral de ejecución de las</li> </ul>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura	Informe



Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	acciones efectuadas en el marco del Plan de Comunicación Interna. • Enviar el informe de ejecución de actividades del Plan de Comunicación Interna, al Jefe de ORH.	Organizacional /ORH	
12	<b><i>Evaluar y Elaborar Reporte de la gestión de comunicación interna</i></b> • Formular y ejecutar la Encuesta Anual de Comunicación Interna, dirigido a los servidores del MINEM. • Analizar los resultados de satisfacción obtenidos sobre el proceso de comunicación interna. • Elaborar un Reporte con los resultados de la Encuesta Anual de Comunicación Interna. • Remitir la información a la jefatura de ORH, para conocimiento y fines correspondientes.	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional / ORH	Reporte de encuesta de CI
13	<b><i>Dar conformidad del Reporte presentado</i></b> Toma conocimiento y expresa su conformidad al Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional <b><i>Fin del procedimiento: Reporte conforme</i></b>	Jefe/a / ORH	Nota

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.06.02.P1	Cumplimiento de ejecución del Plan de comunicaciones	$N = (n^{\circ} \text{ de acciones de comunicación ejecutadas} / n^{\circ} \text{ de acciones de comunicación programadas}) * 100\%$	- Registro Matriz de Requerimientos de CI	90%
I02.S02.06.02.P1	Nivel de participación de los servidores	$N = (n^{\circ} \text{ de servidores participantes} / n^{\circ} \text{ meta de servidores proyectados}) * 100\%$	- Registros de asistencia o participación	65%
I03.S02.06.02.P1	Medición de la satisfacción del servidor	$N = \text{Promedio de Satisfacción (Escala Likert)}$	- Encuesta Anual de Comunicación Interna	65%



<b>Recursos necesarios para la ejecución</b>			
<b>PERSONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe/a de la ORH</li> <li>- Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional</li> <li>- Equipo de Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional</li> </ul>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Excel</li> <li>- MS Word</li> <li>- Sistema de Gestión Documental</li> <li>- Correo electrónico institucional</li> <li>- Programas de edición de video, audio</li> <li>- Programas de diseño gráfico</li> </ul>
<b>INSTALACIONES</b>	- Ambientes físicos del MINEM	<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadores personales de escritorio</li> <li>- Cámara fotográfica</li> <li>- Equipo de iluminación</li> <li>- Micrófonos inalámbricos</li> <li>- Trípodes</li> </ul>

<b>Control de cambios del procedimiento</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

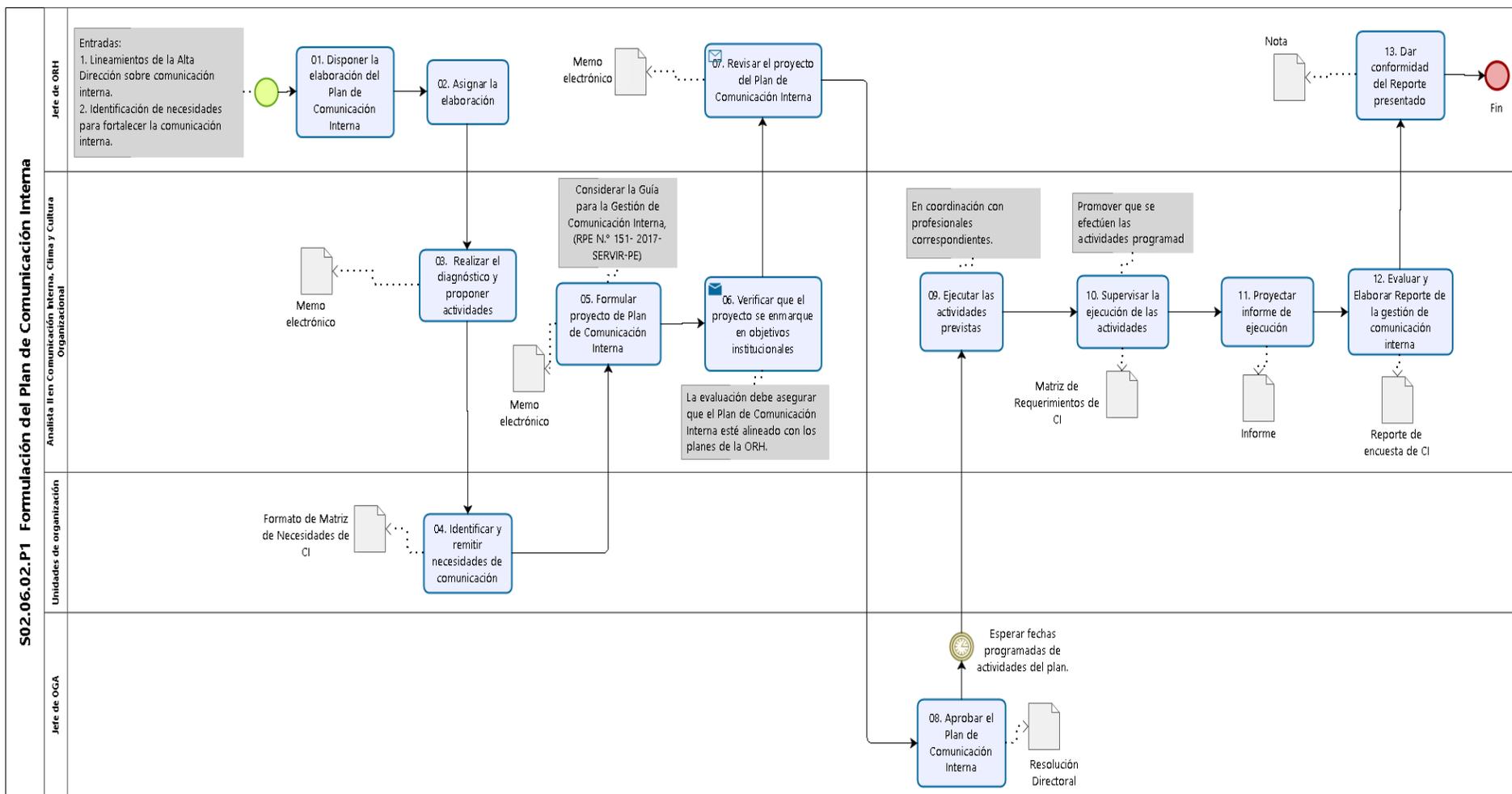
<b>Documentos y procesos relacionados al procedimiento</b>	
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCESOS</b>
	S02.06 Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales



PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

### 22.3.2 DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.02.P1 FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA





**22.4 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.02.P2 GESTIÓN DE PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA**  
**22.4.1 FICHA DE PROCEDIMIENTO S02.06.02.P2 GESTIÓN DE PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA**

Información general del procedimiento					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Gestión de productos de comunicación interna	<b>Código</b>	S02.06.02.P2	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	<b>Clasificación</b>	Soporte		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Identificar las actividades para diseñar, producir y gestionar los productos comunicacionales que mejoren el flujo de comunicación interna reforzando la cultura organizacional del MINEM, asegurando su alineación con los valores institucionales y su capacidad para motivar, informar y comprometer a los servidores civiles.	<b>Áreas involucradas</b>	Unidades de Organización Oficina de Recursos Humanos		
<b>Base Legal o Técnica Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N.° 002-2014-SERVIR/GDRSH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna”.</li> <li>- Resolución Secretarial N.° 047-2021-MINEM/SG, que aprueba la Directiva N.° 010-2021-MINEM/SG denominada “Normas y procedimientos para la gestión del proceso de comunicación interna en el Ministerio de Energía y Minas”.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias,</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Inicio: Identificar la necesidad de comunicación y Requerimiento.</p> <p>Fin: Difundir producto de comunicación interna.</p>		



	de ser el caso.		
<b>Términos y Definiciones Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CI: Comunicación Interna</li> <li>- ORH: Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- OGA: Oficina General de Administración</li> <li>- OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil</li> <li>- UO: Unidades de Organización</li> <li>- Comunicación interna: Son los actos que se ejecutan dentro de la entidad para difundir mensajes, en distintos flujos y tipos, a fin de generar unidad de visión, propósito e interés en los servidores que conforman la institución.</li> </ul>		
<b>Caracterización del proceso</b>			
<b>Proveedores y fuente de información</b>	<b>Descripción del procedimiento de las entradas o requisitos</b>	<b>Descripción del procedimiento de los resultados</b>	<b>Cliente interno o externo del resultado</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Dirección.</li> <li>- Unidades de Organización, consejos y comisiones del MINEM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Comunicación Interna.</li> <li>- Solicitud de soporte comunicacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Productos comunicacionales (Flyer, videos, boletines, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de organización, del MINEM.</li> </ul>

<b>Descripción del procedimiento</b>			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
<b>Formulación</b>			
01	<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Identificar la necesidad de comunicación y Requerimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la necesidad de comunicación hacia un público objetivo (general o específico).</li> <li>• Definir la acción de comunicación (evento, proyecto o política) y solicitar el Requerimiento de soporte comunicacional, a través de un correo dirigido al equipo de Comunicación, Clima y Cultura con copia a la jefatura de ORH.</li> </ul>	Unidades de Organización	Correo electrónico
02	<p><b>Revisar solicitud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar la solicitud, tomando como referencia los objetivos institucionales y el Plan de Comunicación Interna de la entidad.</li> <li>• Si existe dudas respecto al requerimiento, falta de información o datos inexactos, remitir un correo a la UO para</li> </ul>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional / ORH	Correo electrónico



Descripción del procedimiento			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<p>aclarar/completar/precisar el requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar una reunión con la UO para asesorar en la estrategia de comunicación y reformular la solicitud.</li></ul> <p>¿Solicitud clara y concisa?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si, ir a la actividad 4</li><li>- No, ir a la actividad 3</li></ul>		
03	<p><b>Subsanar información</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Subsanar la información solicitada y reenviar el correo al equipo de Comunicación, Clima y Cultura.</li></ul>	Unidades de Organización	Correo electrónico
04	<p><b>Asignar la elaboración</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar la solicitud de soporte comunicacional final y delimitar el tiempo de producción del material solicitado según la complejidad y carga laboral.</li><li>• Delegar internamente el responsable y coordinar el desarrollo del producto de comunicación interna.</li></ul>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional /ORH	Registro Matriz de Requerimientos de CI
05	<p><b>Desarrollar el Proceso Creativo y Redacción de la comunicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si la solicitud hace referencia a una comunicación ya trabajada con anterioridad, ubicar el arte editable y actualizar el contenido con la nueva información.</li><li>• Si la solicitud hace referencia a una nueva comunicación inexistente en el background institucional, iniciar el Proceso Creativo.</li><li>• Investigar y realizar benchmarking de la comunicación solicitada en otras entidades del sector, con la finalidad de contar con ejemplos de diagramación y contenido.</li><li>• Diseñar la gráfica del comunicado una vez recolectados los ejemplos y dibujar un borrador preliminar, asegurar que la diagramación se alinee con el Manual de Identidad Gráfica del MINEM.</li><li>• Redactar el contenido (título, objetivo, horario, fecha, lugar, beneficios/requisitos, entre otros), respetando la tipografía institucional.</li><li>• Incorporar en la propuesta el uso del lenguaje inclusivo, el enfoque intercultural, el enfoque de género, entre otros elementos que lo ameriten.</li><li>• Exportar el material para su validación tras concluir la</li></ul>	Analista I en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional / ORH	



Descripción del procedimiento			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	diagramación y redacción de la comunicación.  <i>Nota 1: Considerar la Guía para la Gestión de Comunicación Interna, aprobada mediante RPE N.º 151-2017-SERVIR-PE.</i>		
06	<b>Validar el producto comunicación interna</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar la primera versión de la comunicación diseñada a la UO para su revisión, anotación de observaciones (de ser el caso) y validación.</li></ul>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional / ORH	
<b>Evaluación</b>			
07	<b>Evaluar el producto de comunicación interna</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar y satisfacer sus necesidades de información, remitir un correo de aprobación de la comunicación para el inicio de su difusión interna.</li><li>• De existir observaciones o información a modificar, responder el correo con la anotación de los datos específicos que deben cambiarse/incluirse.</li></ul> ¿Producto adecuado? Sí, ir a la actividad 09. No, ir a la actividad 08.	Unidades de Organización	
08	<b>Subsanar observaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar las observaciones hechas en la comunicación.</li><li>• Realizar la modificación y reenviar, por correo la versión final de la comunicación a la UO para su aprobación.</li></ul> Ir a la actividad 07	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional /ORH	
<b>Difusión</b>			
09	<b>Aprobar el producto de comunicación interna</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responder el correo con el visto bueno final para dar inicio a la programación de la difusión.</li></ul>	Unidades de Organización	Correo electrónico



Descripción del procedimiento			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
10	<p><b>Autorizar la difusión de producto de comunicación interna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el producto de comunicación interna y brindar la autorización para la difusión respectiva mediante los canales de comunicación interna.</li> </ul>	Jefe/a / ORH	Producto comunicacional
11	<p><b>Difundir el producto de comunicación interna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emplear los canales institucionales (correo, intranet, pantallas digitales y grupos de WhatsApp) para la comunicación masiva, cuyo destinatario es la totalidad de los servidores del MINEM,</li> <li>Asignar la responsabilidad de la difusión a la UO, para comunicaciones específicas dirigidas a un segmento de la población total de la entidad.</li> </ul> <p><i>El equipo de Comunicación, Clima y Cultura puede brindar asesoría a la UO.</i></p> <p><b>Fin del procedimiento: Información difundida</b></p>	Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional / ORH	Mensajes difundidos por los canales del MINEM

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
I01.S02.06.02.P2	Difusión oportuna de los mensjaes comunicacionales	$N = (n^\circ \text{ de acciones de comunicación ejecutadas} / n^\circ \text{ de acciones de comunicación programadas}) * 100\%$	- Registro Matriz de Requerimientos de CI	90%
Recursos necesarios para la ejecución				
<b>PERSONAS</b>	- Jefe/a de la ORH - Analista II en Comunicación Interna, Clima y Cultura Organizacional /ORH	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Programas de edición de video, audio - Programas de diseño gráfico	



<b>INSTALACIONES</b>	- Ambientes físicos del MINEM	<b>EQUIPOS</b>	- Computadores personales de escritorio - Cámara fotográfica - Equipo de iluminación - Micrófonos inalámbricos - Trípodes
----------------------	-------------------------------	----------------	---

**Control de cambios del procedimiento**

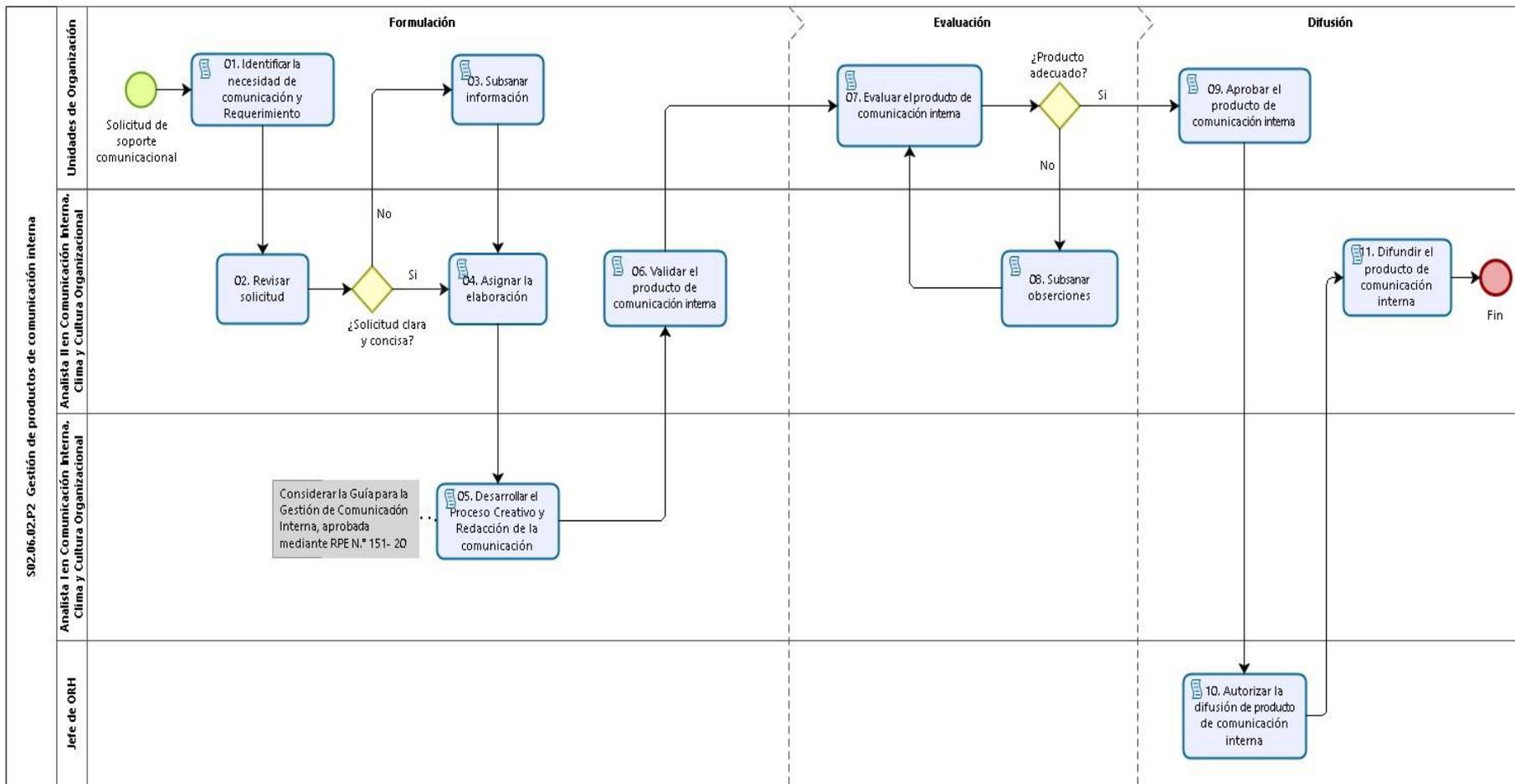
<b>VERSIÓN</b>	<b>SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	No corresponde	No corresponde

**Documentos y procesos relacionados al procedimiento**

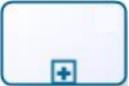
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCESOS</b>
Plan de Bienestar de Personal Plan de campañas médicas	S02.06 Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales



### 22.4.2 DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO S02.06.02.P2 GESTIÓN DE PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA



**23. LEYENDA DE SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA**

LEYENDA		
	<b>Descripción de la Actividad</b>	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso.
	<b>Subproceso</b>	Indica que existen un grupo de actividades que generan un producto/servicio intermedio
	<b>Inicio del proceso</b>	Indica el Inicio de un proceso
	<b>Evento intermedio del proceso</b>	
	<b>Fin del proceso</b>	Evento de culminación del proceso, sin importar que existan más caminos por donde el flujo pueda continuar
	<b>Decisión</b>	Este símbolo indica decisión, puede tomarse uno u otro camino, pero no los dos al mismo tiempo.
	<b>Compuerta inclusiva</b>	Se utiliza cuando en un punto se activan uno o más caminos, o para sincronizar caminos activados previamente por una compuerta inclusiva usada como punto de divergencia.
	<b>Flujos paralelos</b>	Se utiliza cuando dos o más actividades se deben realizar en forma paralela.
	<b>Evento de temporización</b>	Indica una espera dentro del proceso. Este tipo de evento puede utilizarse dentro del flujo de secuencia indicando una espera entre las actividades.
 Envía al evento  Ingresa el evento	<b>Evento de Enlace</b>	Este evento permite conectar dos secciones del proceso si se encuentran muy separadas.
 Documento	<b>Artefacto</b>	Permite mostrar la información que una actividad necesita, como las entradas y las salidas, representa los documentos, información y otros objetos que son usados o actualizados durante el proceso.  Se asocian a los otros símbolos mediante una línea punteada.

LEYENDA		
	<b>Conector de actividades</b>	Conecta una actividad a otra.
	<b>Línea de mensaje</b>	Representan la interacción entre varios procesos o pools.
	<b>Piscina (pool)</b>	Actúa como contenedor de un proceso. El nombre del pool debe ser el nombre del proceso.
	<b>Carril (lane)</b>	Son subdivisiones del Pool. Representan los diferentes participantes al interior de una organización. El nombre de cada carril debe ser el nombre de los diferentes actores que ejecuten el proceso.

**24. SIGLAS Y ABREVIATURAS**

Abreviatura	Definición
AFP	Administradoras de Fondos de Pensiones
AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
CAS	Contrato Administrativo de Servicios
CI	Comunicación Interna
CPE	Cuadro de Puestos de la Entidad.
CSST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
DL	Decreto Legislativo
DM	Despacho Ministerial.
DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
EMO	Examen Médico Ocupacional
EPS	Entidad Prestadora de Salud
GDR	Gestión de Rendimiento
IPERC	Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Oportunidades y Determinación de Controles
IR	Impuesto a la Renta
MCPP	Módulo de Control de Pago de Planilla
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MINEM	Ministerio de Energía y Minas
MPP	Manual de Perfiles de Puestos
OAS	Oficina de Abastecimiento y Servicios
ODICR	Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional
OFIN	Oficina de Financiera
OGA	Oficina General de Administración
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
ONP	Oficina de Normalización Previsional
OPRE	Oficina de Presupuesto.
ORH	Oficina General de Recursos Humanos
OS	Orden de Servicio
OTI	Oficina de Tecnología de la Información
PAD	Procedimiento Administrativo Disciplinario
PASST	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
PDP	Plan de Desarrollo de las Personas
PEI	Plan Estratégico Institucional
PIDE	Plataforma Nacional de Interoperabilidad
POI	Plan Operativo Institucional
RCD	Registro de Contratación Directa
REDAM	Registro de Deudores Alimentarios Morosos
REDERECI	Registro de Deudores de Reparaciones Civiles



Abreviatura	Definición
REDJUM	Registro de Deudores Judiciales Morosos
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RIS	Reglamento Interno de las/los servidores civiles
RJ	Resolución Jefatural.
RM	Resolución Ministerial
RNSSC	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
ROF	Reglamento de Organización y Funciones.
RSG	Resolución de Secretaría General.
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil
SG	Secretaría General
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SISCA	Sistema Informático de Gestión de la Capacitación
SPIJ	Sistema Peruano de Información Jurídica
SPM	Sistema de personal del MINEM (aplicativo del Gestor Web)
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
STPAD	Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario
TDR	Términos de Referencia
UO	Unidad/es de Organización