

	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO PA01.03 Gestión de la Compensación	Versión: 01 Fecha: 26/11/2025
---	--	----------------------------------

Código del proceso	PA01.03	Nombre del proceso	Gestión de la Compensación		
Dueño del proceso	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos (ORH)			Tipo de proceso	Apoyo
Objetivo	Gestionar la correcta administración del proceso de cálculo de las compensaciones económicas del personal de la entidad, de manera oportuna y conforme a la normativa vigente, considerando los distintos regímenes laborales, modalidades formativas y otros (CAS, Decreto Legislativo N° 728, Ley N° 30057, Modalidades Formativas y dietas), generando los resúmenes de planilla y las boletas de pago correspondientes como insumo para el proceso de gestión de pago de planillas y liquidaciones de beneficios sociales.				
Objetivo estratégico	OEI.06 Fortalecer la gestión institucional AEI.06.07: Gestión del talento fortalecida para el cumplimiento de los objetivos del OSIPTEL				
Base Normativa					
1. Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo (CAP). 2. Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS). 3. Decreto Legislativo 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público (Practicantes). 4. Decreto Supremo N° 033-2001-EF, Aprueba la política remunerativa de OSIPTEL, OSINERG, OSITRAN y la SUNASS. 5. Resolución Directoral N° 0538-2022-EF/53.01, Normas para el registro de información en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.					

Formulado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Miguel Pinedo Reyes Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos	Amalia Zegarra Casas Jefa De Unidad De Modernización	Daniel Talla Pimentel Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Maria Julieta Vega Villanueva Directora de la Oficina de Recursos Humanos

ELEMENTOS DEL PROCESO			
Proveedores	Entradas	Productos	Clientes
PA01.02.01 Gestión de la Incorporación	- Comunicación del área de selección de la lista de ganadores del proceso - Contratos vigente y convenios de prácticas suscritos	- Resúmenes de planillas (CAS, CAP, Practicantes y Ley N° 30057), remitido mediante memorando. - TXT para abonos enviados a UFIN vía correo electrónico. - Planillas de AFP y tickets declarados enviados a UFIN vía correo electrónico.	PA04.02.02 Gestión de Pago de Planillas y Liquidaciones de Beneficios Sociales y Dietas Personal CAS, CAP, Practicantes y Ley N° 30057
PA01.02.02 Administración del personal	- Resumen de incidencias de asistencia del personal. - Programación de vacaciones del mes - Resolución de designación personal de Confianza y Directivos Superior. - Resolución de CD de designación de vocales - Alta del Personal registrada Resolución de cese o término del vínculo contractual, documento de altas y bajas de los servidores e informe de verificación del RNSSC.		
UO	- Publicación en El Peruano - Memorando con el listado de sesiones y el registro de asistencia firmado		
MEF	Cronograma de Pagos		

Siglas o Abreviaturas y Definiciones
a. Siglas o Abreviaturas:

- AFPnet: Plataforma virtual de recaudación de aportes a las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- CAP: Cuadro para Asignación de Personal

- CAS: Contrato Administrativo de Servicios
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- ORH: Oficina de Recursos Humanos
- RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- SCIRE-Planillas: Sistema de Control de Remuneraciones y Planillas (herramienta informática para gestionar planillas)
- SIAF-MCPP: Sistema Integrado de Administración Financiera – Módulo de Compromiso, Devengado y Pagos
- TXT: Archivo de texto plano (formato utilizado para intercambiar información entre sistemas)
- UFIN: Unidad de Finanzas

Condiciones del Proceso

- Se debe de registrar las altas y bajas del personal y la actualización de los datos del personal (CAS, Decreto Legislativo N° 728, Ley N° 30057, Modalidades Formativas y dietas), el mismo día de la vinculación a excepción de los vocales, siendo en este caso al día siguiente de la fecha de ingreso.
- Se debe de emitir documento de altas y bajas de los servidores e informe de verificación del RNSSC.
- Se debe de emitir reporte de incidencias de asistencia del personal.
- Se debe cargar la planilla en el SIAF-MCPP antes de la fecha establecida en el cronograma de pagos.
- Se debe enviar a UFIN el TXT para abonos 2-3 días antes de la fecha de pago según cronograma.

ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	Actividad	Registro	Responsable	Unidad de Organización
-	<i>El proceso de Gestión de Compensación inicia, según tipo de personal:</i> • Para Personal CAS, CAP, Practicantes y Ley N° 30057. Va a la actividad 1. • Para Vocales (Resolución de CD de Designación de vocales). Va a la actividad 17.	-	-	-
1	Registrar el alta del personal y practicantes en los sistemas SCIRE, AIRHSP, T-Registro Tipo de Planilla: Para Planilla CAP, Ley N° 30057 y CAS: Va a la actividad 2. Para Planilla de subvenciones: Va a la actividad 15.	-	Asistente de Recursos Humanos	ORH
2	Validar los conceptos remunerativos y afectaciones al pago en el SCIRE.	-	Profesional en Compensaciones	ORH

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	Actividad	Registro	Responsable	Unidad de Organización
3	Realizar la validación de AFP de cada trabajador en el portal AFPnet ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad 5. No: Va a la actividad 4.	-	Profesional en Compensaciones	ORH
4	Modificar datos en el SCIRE-planillas.	Datos actualizados en el sistema SCIRE-planillas	Profesional en Compensaciones	ORH
5	Realizar el cálculo de la remuneración en el SCIRE-planillas.	Planillas procesadas en el SCIRE-planillas	Profesional en Compensaciones	ORH
6	Viene de las actividades 5, 16 y 20. Elaborar TXT para carga de planillas en el SIAF-MCPP del MEF.	TXT para carga de planilla en el SIAF-MCPP	Profesional en Compensaciones	ORH
7	Verificar que el personal a cargar en el SIAF-MCPP esté registrado en el AIRHSP. ¿Está registrado en el AIRHSP? Sí: Va a la actividad 9. No: Va a la actividad 8	Planilla cargada en el SIAF-MCPP y personal revisado en el AIRHSP	Profesional en Compensaciones	ORH
8	Regularizar el alta del registro en el AIRHSP y comunica al Profesional de Compensaciones.	-	Asistente de Recursos Humanos	ORH
9	Cargar TXT de planillas en el SIAF-MCPP del MEF.	-	Profesional en Compensaciones	ORH
10	Registrar el compromiso mensual de cada planilla en el SIAF-módulo administrativo.	-	Profesional en Compensaciones	ORH
11	Generar el resumen de la planilla por meta y el memorando para su remisión a UFIN, firmar y coordinar firma del Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos, mediante SGD. Nota: - El resumen de la planilla por meta debe ser firmado por el Profesional en Compensaciones y por el Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos. - El memorando es firmado por el Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos.	Proyecto de Memorando Resumen de la planilla por meta	Profesional en Compensaciones	ORH

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	Actividad	Registro	Responsable	Unidad de Organización
12	Revisar y firmar resumen de la planilla por meta y Memorando dirigido a UFIN. Va en paralelo a la actividad 13 y al proceso PA04.02.02 Gestión de Pago de Planillas y Liquidaciones de Beneficios Sociales y Dietas.	Memorando que adjunta Resumen de la planilla por meta	Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos	ORH
13	3-4 días antes de realizar abonos: Elaborar TXT para abonos y enviar a la UFIN, vía correo electrónico. Va al proceso PA04.02.02 Gestión de Pago de Planillas y Liquidaciones de Beneficios Sociales y Dietas. <i>Según tipo de planillas:</i> CAS, Ley N° 30057, CAP: Va a la actividad 14 Subvenciones y dietas: Fin del proceso.	TXT para abonos enviados a UFIN vía correo electrónico	Profesional en Compensaciones	ORH
14	Fecha de pago de planilla: Elaborar planillas de AFP y tickets declarados de todo el personal y enviar a la UFIN, vía correo electrónico. Va en paralelo a la actividad 22 y al proceso PA04.02.02 Gestión de Pago de Planillas y Liquidaciones de Beneficios Sociales y Dietas.	Planillas de AFP y tickets declarados enviados a UFIN vía correo electrónico	Profesional en Compensaciones	ORH
15	Viene de la actividad 1, para Planilla de subvenciones: Validar los importes de la subvención en el SCIRE.	-	Asistente de Recursos Humanos	ORH
16	Realizar el cálculo de la subvención. Va a la actividad 6.	Planillas procesadas en el SCIRE-planillas	Profesional en Compensaciones	ORH
17	Inicio: Para Vocales (Resolución de CD de Designación de vocales) Comunicar a la ORH la designación de vocales adjuntando Resolución de CD, vía correo electrónico. Va en paralelo a la actividad 18 y (tiempo de espera 1 mes) a la actividad 19.	Correo electrónico comunicando designación de Vocales	UO	UO

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	Actividad	Registro	Responsable	Unidad de Organización
18	Registrar el alta del vocal en el SCIRE y el AIRHSP. Nota: Revisa la publicación en el diario El Peruano y la información remitida por la UO. Va a la actividad 20.	-	Asistente de Recursos Humanos	ORH
19	Remitir listado de sesiones, registro de asistencia y recibo por honorarios, mediante memorando. Nota: - El registro de asistencia de cada sesión, debe estar firmado por los participantes (vocales, consejeros u otros) a fin de acreditar su participación en cada sesión. - Se adjuntan los recibos por honorarios, cuando..	Memorando con el listado de sesiones y el registro de asistencia firmado	UO	UO
20	Realizar el cálculo de la dieta. Va a la actividad 6.	Planillas procesadas en el SCIRE-planillas	Profesional en Compensaciones	ORH
21	Viene de la actividad 14. Generar boleta de pago del SCIRE-planillas del personal CAS y CAP y Ley N° 30057 y coordinar firma digital del Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos. Nota: Las boletas se guardan en la carpeta W:	Boletas de pago	Profesional en Compensaciones	ORH
22	Revisar y firmar las boletas de pago.	Boletas de pago firmadas digitalmente	Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos	ORH
23	Coordinar con el jefe de Informática y Sistemas la carga de las boletas en la Intranet.	Boletas cargadas a Intranet	Profesional en Compensaciones	ORH
24	Fecha de pago. Coordinar con el responsable de Comunicación interna la publicación del correo anunciando el pago de haberes y descarga de boletas en la Intranet.	Correo electrónico anunciando pago de haberes	Profesional en Compensaciones	ORH



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO
PA01.03 Gestión de la Compensación

Versión: 01
Fecha: 26/11/2025

ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	Actividad	Registro	Responsable	Unidad de Organización
	Fin del Proceso			

RECURSOS

Recursos Humanos	• Asistente de recursos Humanos • Profesional en Compensaciones • Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos secretaria • Unidad de Organización involucrada
Instalaciones	• Oficina compartida y ambientes, módulos para personal y sala de reuniones compartida para la realización de reuniones de trabajo. • Facilidades para las comunicaciones: Servicio de correo electrónico y anexo telefónico, acceso a red interna de la Osiptel, a la extranet, a servicio de internet. • Condiciones ambientales (ruido, temperatura, iluminación, entre otros) aceptables para el desarrollo de las actividades y reuniones de trabajo.
Sistemas Informáticos	• Sistema de Gestión Documental (SGD) • Microsoft Office 365 (Correo, Excel, Word, Teams, Sharepoint) • SCIRE -planillas • T-registro • SIAF-MCPP • AIRHSP • AFPNet • SIAF-módulo administrativo
Equipos	• Escritorios, sillas, archivadores, equipos de cómputo, impresora, escáner, teléfonos fijos y móviles.

Formatos

No aplica.

Riesgos

Proceso y SGC

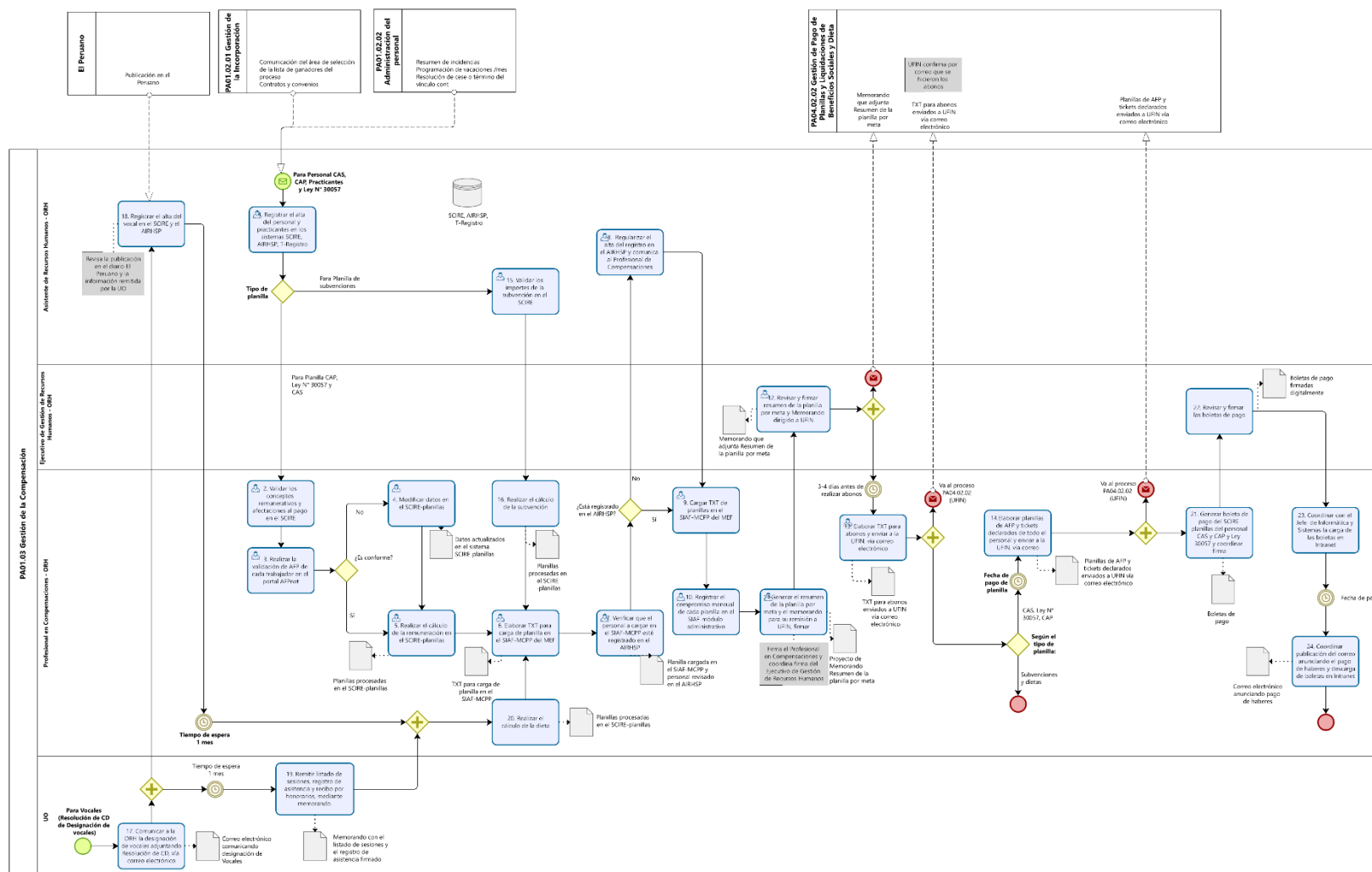
- La información recibida para la elaboración de la planilla podría no ser remitida de manera oportuna por las áreas de vinculación, desvinculación y tiempos.
- No remitir la planilla a UFIN antes de la fecha de pago según cronograma de pagos del MEF.
- Cortes inesperados de luz eléctrica.
- Potenciales fallas o inconsistencias en las herramientas informáticas.

SGAS

- El personal de bienestar social podría aprobar un subsidio que no corresponde, por conflicto de intereses o a cambio de un beneficio.

() Los riesgos serán actualizados, analizados para su gestión en la/s matrices de riesgos, según corresponda.*

Diagrama de Proceso



	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO PA01.03 Gestión de la Compensación	Versión: 01 Fecha: 26/11/2025
---	--	----------------------------------

Control de cambios			
Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
00	-	Versión inicial del documento	29.03.2023
01	-	- Se realizó el ajuste del formato de la Ficha técnica, en el marco del Lineamiento N°005-2025/OSIPTEL, Implementación de la gestión por procesos en el Osiptel, aprobado mediante Resolución N° 159-2025-GG/OSIPTEL - Se precisaron los documentos que deben remitir las UO respecto al pago de dietas, en la actividad 19. - Se realizaron precisiones en las actividades, ejecutor y registros.	26.11.2025