



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



DECRETO DE ALCALDÍA N° 016 -2013/MM

Miraflores, 21 NOV. 2013.

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

CONSIDERANDO:

Que, conforme con lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza N° 347/MM de fecha 08 de abril de 2011, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 12 de abril de 2011, se aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Miraflores. Asimismo, con Ordenanza N° 351/MM publicada el 31 de mayo de 2011 en el Diario Oficial El Peruano, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la entidad; cabe precisar que ambos instrumentos fueron modificados con la Ordenanza N° 378/MM, publicada el 30 de abril de 2012;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2012-GM/MM, del 27 de enero de 2012, se aprueba la Directiva N° 001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad de Miraflores";

Que, a través del Informe N° 054-2013-GPP-MM del 15 de noviembre de 2013, la Gerencia de Planificación y Presupuesto traslada el Informe Técnico N° 028-2013-SGRE-GPP/MM de fecha 08 de noviembre de 2013, elaborado por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, de cuya evaluación y análisis se concluye que el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como de sus subgerencias (Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas y de Logística y Control Patrimonial) fueron elaborados de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales establecidos sobre el particular; por lo cual solicita la aprobación de los mismos, mediante el trámite correspondiente;

Que, a mayor sustento, la Gerencia de Asesoría Jurídica emitió el Informe Legal N° 492-2013-GAJ/MM de fecha 14 de noviembre de 2013, según el cual se concluye que habiéndose verificado que los instrumentos de gestión mencionados fueron elaborados de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales que regulan la materia, debe proseguirse con el trámite correspondiente para su respectiva aprobación;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 20, numeral 6, y el artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Procedimientos - MAPRO, contenido en los anexos adjuntos que forman parte del presente decreto de alcaldía, correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como a las Subgerencias de Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas y de Logística y Control Patrimonial; de conformidad a las consideraciones expuestas en el presente decreto de alcaldía.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el cumplimiento del presente dispositivo y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su publicación en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

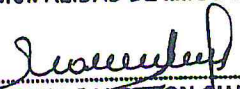
Artículo Tercero.- Hacer de conocimiento el presente decreto de alcaldía entre las unidades orgánicas de la entidad para los fines correspondientes.

POR TANTO:

Regístrese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


ROXANA CALDERON CHAVEZ
Secretaria General



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


Jorge Muñoz Wells
Alcalde



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



2013





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

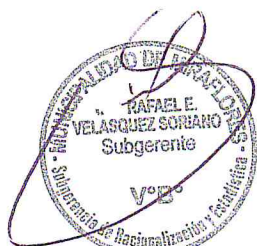
I. INTRODUCCION

La Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de administrar las acciones propias del sistema administrativo del personal, orientando la realización individual de los trabajadores a través de una activa participación en el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad.

Para llevar a cabo estas acciones en la municipalidad, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Subgerencia de Recursos Humanos de forma concisa, clara y rápida.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 001-2012-GM/MM denominada las "Elaboración, aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobadas con Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2012-GM/MM de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual, pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Subgerencia de Recursos Humanos, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar dicho instrumento de gestión.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

I. INDICE

Pág.

I. INTRODUCCION..... 01

II. INDICE..... 02

III. DATOS GENERALES 16

3.1 Objetivos

3.2 Alcance

3.3 Órgano que elabora y fecha

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba el proyecto

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO..... 17

4.1 Denominación del Procedimiento..... 17

- Elaborar constancia de trabajo y/o certificado del personal empleado, obrero y pensionista.

4.1.1 Código del procedimiento

4.1.2 Objetivo

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del procedimiento

4.1.4 Resultados

4.1.5 Tiempo estimado

4.1.6 Usuarios

4.2 Denominación del Procedimiento..... 19

- Elaborar informes escalafonarios del personal activo y cesado.

4.2.1 Código del procedimiento

4.2.2 Objetivo

4.2.3 Descripción

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.2.3.1 Detalle del procedimiento

4.2.4 Resultados

4.2.5 Tiempo estimado

4.2.6 Usuarios

4.3 Denominación del Procedimiento..... 21

- Control de las declaraciones juradas de bienes y rentas de ingreso y cese de los funcionarios obligados.

4.3.1 Código del procedimiento

4.3.2 Objetivo

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del procedimiento

4.3.4 Resultados

4.3.5 Tiempo estimado

4.3.6 Usuarios

4.4 Denominación del Procedimiento..... 24

- Elaboración de constancia o certificado de haberes y descuentos (Funcionarios y Estables).

4.4.1 Código del procedimiento

4.4.2 Objetivo

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del procedimiento

4.4.4 Resultados

4.4.5 Tiempo estimado

4.4.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.5 Denominación del Procedimiento..... 26

- Elaboración de acta de ejecución de mandato judicial (obrero reincorporado).

4.5.1 Código del procedimiento

4.5.2 Objetivo

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del procedimiento

4.5.4 Resultados

4.5.5 Tiempo estimado

4.5.6 Usuarios

4.6 Denominación del Procedimiento..... 29

- Elaboración mensual de planilla de CAS.

4.6.1 Código del procedimiento

4.6.2 Objetivo

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del procedimiento

4.6.4 Resultados

4.6.5 Tiempo estimado

4.6.6 Usuarios

4.7 Denominación del Procedimiento..... 32

- Elaboración de constancia y/o certificado de trabajo del personal CAS cesado.

4.7.1 Código del procedimiento

4.7.2 Objetivo

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del procedimiento

4.7.4 Resultados

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Racionalización y Estadística – Ca. Tarapacá 1601 - 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.7.5 Tiempo estimado

4.7.6 Usuarios

4.8 Denominación del Procedimiento..... 34

- Ingreso del personal practicante y apertura de legajos.

4.8.1 Código del procedimiento

4.8.2 Objetivo

4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del procedimiento

4.8.4 Resultados

4.8.5 Tiempo estimado

4.8.6 Usuarios

4.9 Denominación del Procedimiento..... 36

- Elaboración mensual de planilla de practicantes.

4.9.1 Código del procedimiento

4.9.2 Objetivo

4.9.3 Descripción

4.9.3.1 Detalle del procedimiento

4.9.4 Resultados

4.9.5 Tiempo estimado

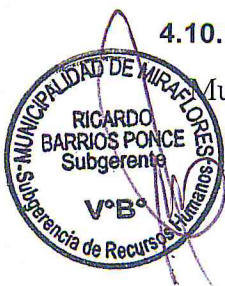
4.9.6 Usuarios

4.10 Denominación del Procedimiento..... 39

- Elaboración de constancia y/o certificado de trabajo del personal practicante y secigrista activo y cesado.

4.10.1 Código del procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.10.2 Objetivo**4.10.3 Descripción****4.10.3.1 Detalle del procedimiento****4.10.4 Resultados****4.10.5 Tiempo estimado****4.10.6 Usuarios****4.11 Denominación del Procedimiento..... 41**

- Elaboración de la planilla de vacaciones trucas y no gozadas y días laborados impagos del personal CAS cesado.

4.11.1 Código del procedimiento**4.11.2 Objetivo****4.11.3 Descripción****4.11.3.1 Detalle del procedimiento****4.11.4 Resultados****4.11.5 Tiempo estimado****4.11.6 Usuarios****4.12 Denominación del Procedimiento..... 44**

- Control de asistencia del personal CAS.

4.12.1 Código del procedimiento**4.12.2 Objetivo****4.12.3 Descripción****4.12.3.1 Detalle del procedimiento****4.12.4 Resultados****4.12.5 Tiempo estimado**

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.12.6 Usuarios

4.13 Denominación del Procedimiento..... 46

- Emisión de las boletas del personal contratado administrativo de servicio.

4.13.1 Código del procedimiento

4.13.2 Objetivo

4.13.3 Descripción

4.13.3.1 Detalle del procedimiento

4.13.4 Resultados

4.13.5 Tiempo estimado

4.13.6 Usuarios

4.14 Denominación del Procedimiento..... 48

- Elaboración mensual de planilla de vacaciones de empleados, funcionarios, obreros.

4.14.1 Código del procedimiento

4.14.2 Objetivo

4.14.3 Descripción

4.14.3.1 Detalle del procedimiento

4.14.4 Resultados

4.14.5 Tiempo estimado

4.14.6 Usuarios

4.15 Denominación del Procedimiento..... 51

- Elaboración quincenal de planilla de empleados, obreros.

4.15.1 Código del procedimiento

4.15.2 Objetivo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.15.3 Descripción

4.15.3.1 Detalle del procedimiento

4.15.4 Resultados

4.15.5 Tiempo estimado

4.15.6 Usuarios

4.16 Denominación del Procedimiento..... 54

- Elaboración de planilla de fin de mes de empleados, obreros.

4.16.1 Código del procedimiento

4.16.2 Objetivo

4.16.3 Descripción

4.16.3.1 Detalle del procedimiento

4.16.4 Resultados

4.16.5 Tiempo estimado

4.16.6 Usuarios

4.17 Denominación del Procedimiento..... 57

- Elaboración de resoluciones de rotación de empleados.

4.17.1 Código del procedimiento

4.17.2 Objetivo

4.17.3 Descripción

4.17.3.1 Detalle del procedimiento

4.17.4 Resultados

4.17.5 Tiempo estimado

4.17.6 Usuarios

4.18 Denominación del Procedimiento..... 59



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

- Elaboración de resolución de sanciones de empleados.

4.18.1 Código del procedimiento

4.18.2 Objetivo

4.18.3 Descripción

4.18.3.1 Detalle del procedimiento

4.18.4 Resultados

4.18.5 Tiempo estimado

4.18.6 Usuarios

4.19 Denominación del Procedimiento..... 61

- Elaboración de resolución de licencia con o sin goce de remuneración para funcionarios, empleados y obreros.

4.19.1 Código del procedimiento

4.19.2 Objetivo

4.19.3 Descripción

4.19.3.1 Detalle del procedimiento

4.19.4 Resultados

4.19.5 Tiempo estimado

4.19.6 Usuarios

4.20 Denominación del Procedimiento..... 63

- Elaboración de resolución de descuento por cuota sindical.

4.20.1 Código del procedimiento

4.20.2 Objetivo

4.20.3 Descripción

4.20.3.1 Detalle del procedimiento

4.20.4 Resultados



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.20.5 Tiempo estimado

4.20.6 Usuarios

4.21 Denominación del Procedimiento..... 65

- Elaboración de resolución de reconocimiento de descanso médico.

4.21.1 Código del procedimiento

4.21.2 Objetivo

4.21.3 Descripción

4.21.3.1 Detalle del procedimiento

4.21.4 Resultados

4.21.5 Tiempo estimado

4.21.6 Usuarios

4.22 Denominación del Procedimiento..... 67

- Elaboración de certificado de quinta categoría.

4.22.1 Código del procedimiento

4.22.2 Objetivo

4.22.3 Descripción

4.22.3.1 Detalle del procedimiento

4.22.4 Resultados

4.22.5 Tiempo estimado

4.22.6 Usuarios

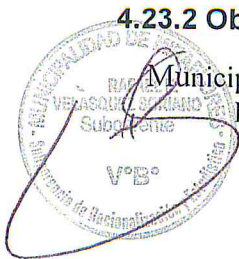
4.23 Denominación del Procedimiento..... 69

- Elaboración de certificado de cuarta categoría.

4.23.1 Código del procedimiento

4.23.2 Objetivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





4.23.3 Descripción

4.23.3.1 Detalle del procedimiento

4.23.4 Resultados

4.23.5 Tiempo estimado

4.23.6 Usuarios

4.24 Denominación del Procedimiento..... 71

- Elaboración de PDT-Planilla Electrónica.

4.24.1 Código del procedimiento

4.24.2 Objetivo

4.24.3 Descripción

4.24.3.1 Detalle del procedimiento

4.24.4 Resultados

4.24.5 Tiempo estimado

4.24.6 Usuarios

4.25 Denominación del Procedimiento..... 74

- Liquidación de beneficios sociales: Compensación por tiempo de servicio, vacaciones y otros beneficios.

4.25.1 Código del procedimiento

4.25.2 Objetivo

4.25.3 Descripción

4.25.3.1 Detalle del procedimiento

4.25.4 Resultados

4.25.5 Tiempo estimado

4.25.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.26 Denominación del Procedimiento..... 77

- Liquidación de subsidios por fallecimiento y gastos por sepelio.

4.26.1 Código del procedimiento

4.26.2 Objetivo

4.26.3 Descripción

4.26.3.1 Detalle del procedimiento

4.26.4 Resultados

4.26.5 Tiempo estimado

4.26.6 Usuarios

4.27 Denominación del Procedimiento..... 79

- Asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio.

4.27.1 Código del procedimiento

4.27.2 Objetivo

4.27.3 Descripción

4.27.3.1 Detalle del procedimiento

4.27.4 Resultados

4.27.5 Tiempo estimado

4.27.6 Usuarios

4.28 Denominación del Procedimiento..... 82

- Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

4.28.1 Código del procedimiento

4.28.2 Objetivo

4.28.3 Descripción

4.28.3.1 Detalle del procedimiento



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.28.4 Resultados

4.28.5 Tiempo estimado

4.28.6 Usuarios

4.29 Denominación del Procedimiento..... 85

- Elaboración del Presupuesto de Remuneraciones y Pensiones.

4.29.1 Código del procedimiento

4.29.2 Objetivo

4.29.3 Descripción

4.29.3.1 Detalle del procedimiento

4.29.4 Resultados

4.29.5 Tiempo estimado

4.29.6 Usuarios

4.30 Denominación del Procedimiento..... 87

- Gestión de convenios y acuerdos interinstitucionales.

4.30.1 Código del procedimiento

4.30.2 Objetivo

4.30.3 Descripción

4.30.3.1 Detalle del procedimiento

4.30.4 Resultados

4.30.5 Tiempo estimado

4.30.6 Usuarios

4.31 Denominación del Procedimiento..... 90

- Elaboración de informe social sobre desahucio médico para emisión de resolución.

4.31.1 Código del procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planeación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.31.2 Objetivo

4.31.3 Descripción

4.31.3.1 Detalle del procedimiento

4.31.4 Resultados

4.31.5 Tiempo estimado

4.31.6 Usuarios

4.32 Denominación del Procedimiento..... 92

- Elaboración de coordinación del concurso: Mejores Colaboradores Municipales.

4.32.1 Código del procedimiento

4.32.2 Objetivo

4.32.3 Descripción

4.32.3.1 Detalle del procedimiento

4.32.4 Resultados

4.32.5 Tiempo estimado

4.32.6 Usuarios

4.33 Denominación del Procedimiento..... 95

- Evaluación de desempeño.

4.33.1 Código del procedimiento

4.33.2 Objetivo

4.33.3 Descripción

4.33.3.1 Detalle del procedimiento

4.33.4 Resultados

4.33.5 Tiempo estimado

4.33.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.34 Denominación del Procedimiento..... 98

- Capacitación al personal.

4.34.1 Código del procedimiento

4.34.2 Objetivo

4.34.3 Descripción

4.34.3.1 Detalle del procedimiento

4.34.4 Resultados

4.34.5 Tiempo estimado

4.34.6 Usuarios

4.35 Denominación del Procedimiento..... 101

- Reclutamiento y selección de personal.

4.35.1 Código del procedimiento

4.35.2 Objetivo

4.35.3 Descripción

4.35.3.1 Detalle del procedimiento

4.35.4 Resultados

4.35.5 Tiempo estimado

4.35.6 Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 104

VI. DIAGRAMAS..... 104



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos

- Presentar en forma clara, concisa los principales procedimientos de la Subgerencia de Recursos Humanos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Brindar información de los principales procedimientos que atiende la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Recursos Humanos.

3.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Recursos Humanos.

3.3 Órgano que elabora y Fecha

Subgerencia de Recursos Humanos. Octubre 2013.

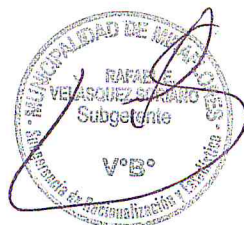
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba el proyecto

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores de la Sierra – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del Procedimiento

- Elaborar constancia de trabajo y/o certificado del personal empleado, obrero y pensionista.

4.1.1 Código. 0.6.5.1.01

4.1.2 Objetivo

Proporcionar a los servidores y ex servidores documentos que acrediten su servicio a la Municipalidad.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendido en Decreto Legislativo 19990.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728 y su reglamento 003-97-TR Texto Único Ordenado, Productividad y Competitividad laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe documento, genera número de carta externa en el sistema, folea, registra en el SGU y deriva al técnico administrativo. (5 minutos)	Secretaria
A2	Firma cargo de recepción del documento y verifica en el sistema SRH la condición laboral del solicitante. (5 minutos)	Técnico Administrativo
A3	Ubica legajo personal; elabora constancia y/o certificado interno o externo; deriva a la secretaria. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A4	Recibe la constancia y/o certificado detallado y despacha con el subgerente. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A5	Firma constancia y/o certificado detallado, entrega al técnico administrativo. (3 minutos)	Subgerente
A6	Entrega constancia y/o certificado al solicitante. (5 minutos)	Técnico Administrativo

4.1.4 Resultados

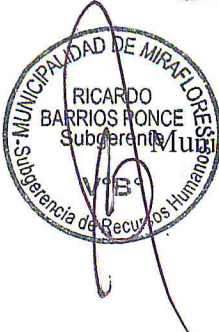
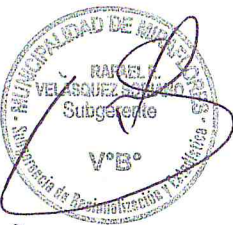
Documento constancia de trabajo y/o certificado de trabajo para el personal empleado, obrero y pensionista, que solicite los mismos.

4.1.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 38 minutos

4.1.6 Usuarios

Secretaria, Subgerente, Técnico Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.2 Denominación del Procedimiento

- Elaborar informes escalafonarios del personal activo y cesado.

4.2.1 Código. 0.6.5.1.02

4.2.2 Objetivo

Proporcionar a los servidores, ex servidores y a las áreas Orgánicas de acuerdo al requerimiento, la trayectoria laboral del trabajador en la Institución Municipal.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendido en Decreto Legislativo 19990.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728 y su reglamento 003-97-TR Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad laboral
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendido en Decreto Legislativo 19990.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe documento, genera número de carta externa en el sistema, folea, registra en el SGU y deriva al técnico administrativo. (5 minutos)	Secretaria
A2	Firma cargo de recepción del documento y verifica en el sistema SRH la condición laboral del solicitante. (5 minutos)	Técnico Administrativo
A3	Ubica legajo personal; elabora informe escalafonario detallado de acuerdo al requerimiento interno o externo; deriva a la secretaria. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A4	Recibe el informe escalafonario detallado y despacha con el subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A5	Firma informe escalafonario detallado, entrega al técnico administrativo. (3 minutos)	Subgerente
A6	Entrega certificado al solicitante. (5 minutos)	Técnico Administrativo

4.2.4 Resultados

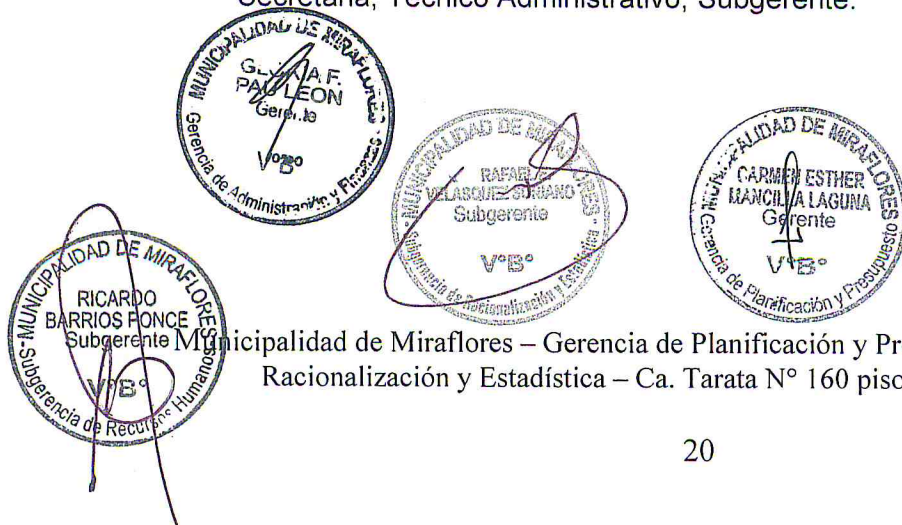
Informar al trabajador y a las áreas usuarias a fin de que puedan informar a las entidades que la requieran.

4.2.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 38 minutos

4.2.6 Usuarios

Secretaria, Técnico Administrativo, Subgerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.3 Denominación del Procedimiento

- Control de las declaraciones juradas de bienes y rentas de ingreso y cese de los funcionarios obligados.

4.3.1 Código. 0.6.5.1.03

4.3.2 Objetivo

Controlar que los servidores y funcionarios obligados presenten las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 400/MM, Reglamento Interno de Trabajo de Empleados.

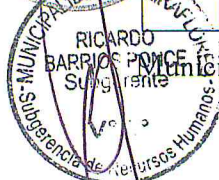


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Ingresa al sistema de DDJJ de la Contraloría General de la República y procesa el reporte de las DDJJ enviadas durante el año anterior. (15 minutos)	Técnico Administrativo
A2	Registra en el sistema todos los ingresos percibidos en el último año fiscal de cada funcionario obligado. (60 minutos)	Técnico Administrativo
A3	Revisa los datos ingresados comparándolos con las planillas y procesa los datos ingresados en el sistema de la CGR. (30 minutos)	Técnico Administrativo
A4	Genera el archivo en formato PDF e imprime dos juegos y elabora el oficio para remitirlo a la CGR. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A5	Deriva el oficio a la secretaria para el despacho con el subgerente. (5 minutos)	Técnico Administrativo
A6	Recibe oficio le asigna un número y lo deriva al despacho del subgerente. (5 minutos)	Secretaria
A7	Firma el oficio de envío de las declaraciones juradas de bienes y rentas de ingreso y cese de los funcionarios obligados. Y deriva a la secretaria. (5 minutos)	Subgerente
A8	Recibe oficio firmados por el subgerente y deriva al técnico administrativo. (5 minutos)	Secretaria
A9	Envía el reporte de las DDJJ procesadas y el N° de Oficio por el sistema de la Contraloría. (5 minutos)	Técnico Administrativo
A10	Envía en físico, el oficio a la contraloría para su recepción, deriva el cargo de recepción del oficio a la secretaria y archiva copia del cargo de recepción sellado por la contraloría. (30 minutos)	Técnico Administrativo
A11	Envía el reporte de las DDJJ procesadas y el N° de oficio por el sistema de la contraloría. (5 minutos)	Secretaria



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.3.4 Resultados

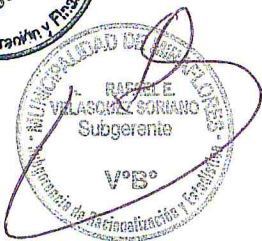
Mantener actualizado la base de datos y legajos del personal de confianza en la entrega de sus DDJJ de Bienes y Rentas.

4.3.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 2 horas, 55 minutos.

4.3.6 Usuarios

Técnico Administrativo, Secretaria, Subgerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.4 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de constancia o certificado de haberes y descuentos (Funcionarios y estables).

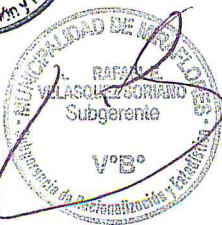
4.4.1 Código. 0.6.5.1.04

4.4.2 Objetivo

Levantar la información y dar respuesta a los usuarios de la Institución.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe carta externa por el SGU, revisa y deriva al técnico administrativo. (5 minutos)	Secretaria
A2	Firma cargo de recepción del documento a recabar la información accediendo al SRH y elabora la constancia o certificado de haberes y deriva a la secretaria. (5 minutos)	Técnico Administrativo
A3	Recibe la constancia o certificado y despacha con el subgerente. (5 minutos)	Secretaria
A4	Firma la constancia o certificado y deriva al técnico administrativo. (5 minutos)	Subgerente
A5	Entrega la constancia o certificado al solicitante y archiva el cargo firmando en el legajo. (5 minutos)	Técnico Administrativo

4.4.4 Resultados

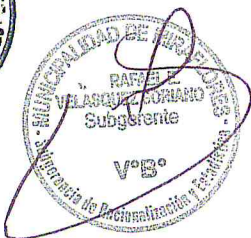
La Realización de la constancia de haberes y descuentos para los trabajadores.

4.4.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 25 minutos

4.4.6 Usuarios

Secretaria, Técnico Administrativo, Subgerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.5 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de acta de ejecución de mandato judicial (obrero reincorporado)

4.5.1 Código. 0.6.5.1.05

4.5.2 Objetivo

Dar cumplimiento a lo ordenado por el Órgano Jurisdiccional mediante la elaboración del Acta para la reincorporación del trabajador.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendido en Decreto Legislativo 19990.
- Decreto Legislativo N° 728 y su reglamento 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el documento de la Procuraduría Pública Municipal que contiene el Mandato Judicial de reincorporación y deriva al técnico administrativo. (5 minutos)	Secretaria
A2	Recibe documento que contiene el mandato judicial; elabora y envía carta de invitación al demandante para la suscripción del acta de ejecución. (8 minutos)	Técnico Administrativo
A3	Elabora el acta de ejecución en presencia del demandante este ultimo la suscribe; lleva el acta al despacho del subgerente para su VºBº y firma. (5 minutos)	Técnico Administrativo
A4	Pone VºBº y firma acta de ejecución de mandato judicial (obrero reincorporados) y deriva al técnico administrativo. (10 minutos)	Subgerente
A5	Notifica al demandante el acta de ejecución que lo reincorpora con contrato indeterminado. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A6	Elabora informe para Procuraduría Pública Municipal enviando una copia del acta de reincorporación judicial para su remisión al juzgado que la ordeno; deriva a la secretaria. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A7	Entrega una copia del acta a planillas para el alta en el Sistema de Recursos Humanos y archiva una copia del acta en el legajo personal del obrero reincorporado. (5 minutos)	Técnico Administrativo
A8	Recibe el informe con copia del acta de reincorporación judicial para su remisión al juzgado; despacha con el subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A9	Firma el informe para la Procuraduría Pública Municipal enviando una copia del acta de reincorporación judicial para su remisión al juzgado que la ordeno. (5 minutos)	Subgerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

A10	Deriva el informe a Procuraduría Pública Municipal enviándole una copia del acta de reincorporación judicial para su remisión al juzgado que la ordeno. (10 minutos)	Secretaria
-----	---	------------

4.5.4 Resultados

Reincorporación del personal con contrato indeterminado a la planilla de obreros permanentes

4.5.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 18 minutos.

4.5.6 Usuarios

Secretaria, Técnico Administrativo, Subgerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.6 Denominación del Procedimiento

- Elaboración mensual de planilla de CAS.

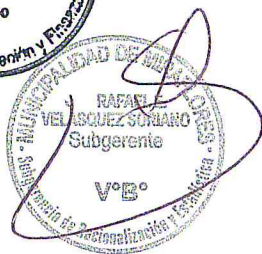
4.6.1 Código. 0.6.5.1.06

4.6.2 Objetivo

Elabora la planilla CAS para el pago mensual del trabajo realizado.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Directiva N° 095-2012/GM/MM, Lineamientos que regulan la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad de Miraflores.

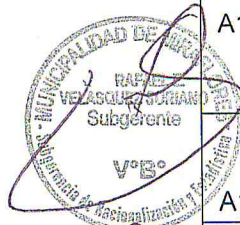
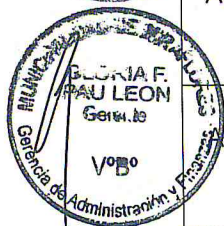


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Organización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Remite a la SGRH la relación del personal CAS a su cargo, a través de memorándum.	Unidades Orgánicas
A2	Recibe los memorándum, registra en el SGU y deriva al subgerente. (15 minutos)	Secretaria
A3	Despacha y deriva al técnico administrativo. (5 minutos)	Subgerente
A4	Revisa el listado remitido, valida en el sistema SRH la cantidad de personas y los honorarios establecidos en la lista. (18 horas)	Técnico Administrativo
A5	Registra el personal nuevo en el sistema SAM-personal VS estructura; revisa en la planilla sistema SRH del personal nuevo. (4 horas)	Técnico Administrativo
A6	Registra las retenciones judiciales, EPS, prestamos etc., los subsidios. (9 horas)	Técnico Administrativo
A7	Verifica a la suspensión de 4 categorías y descuentos varios y revisa toda la información registrada. (9 horas)	Técnico Administrativo
A8	Coordina con la SGP para la cobertura presupuestal, verifica la cobertura para la planilla y procede al cierre de la misma. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A9	Registra la planilla en el SIAF en su fase de compromiso y envía a la SGCF indicando la cuenta bancaria, DNI, nombres y monto neto a cobrar. (1 hora)	Técnico Administrativo
A10	Imprime todos los reportes, detalles y resúmenes de la planilla y lo deriva al subgerente para su firma. (20 minutos)	Técnico Administrativo
A11	Firma la planilla y deriva a la secretaria para que remita a la subgerencia de finanzas. (20 minutos)	Subgerente
A12	Recibe la planilla genera número de documento y deriva a la subgerencia de finanzas. (5 minutos)	Secretaria



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.6.4 Resultados

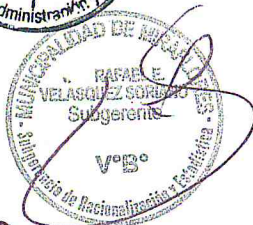
El pago de la Planilla CAS del mes.

4.6.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 32 horas, 15 minutos.

4.6.6 Usuarios

Secretaria, Técnico Administrativo, Subgerente, Unidades Orgánicas.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.7 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de constancia y/o certificado de trabajo del personal CAS cesado.

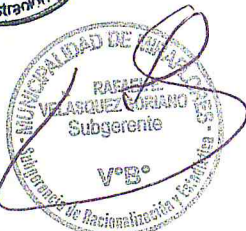
4.7.1 Código. 0.6.5.1.07

4.7.2 Objetivo

Elaborar la constancia de trabajo del personal cas activo y cesado.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Directiva N° 095-2012/GM/MM, Lineamientos que regulan la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el documento del solicitante y deriva al despacho del subgerente. (5 minutos)	Secretaria
A2	Toma conocimiento de lo solicitado y deriva al técnico administrativo. (5 minutos)	Subgerente
A3	Verifica tiempo de servicio en la unidad orgánica, los datos personales y elabora la constancia y/o certificado de trabajo del personal CAS cesado; lo deriva a la subgerencia para la firma. (30 minutos)	Técnico Administrativo
A4	Pone V°B° y firma constancia y/o certificados de trabajo del personal CAS cesado y deriva a la secretaria.(10 minutos)	Subgerente
A5	Recibe constancia y/o certificado de trabajo del personal CAS cesado y entrega al solicitante y remite cargo al legajo del personal.(10 minutos)	Secretaria

4.7.4 Resultados

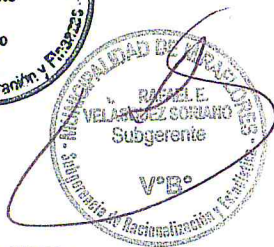
La emisión de la constancia para el interesado.

4.7.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora.

4.7.6 Usuarios

Secretaria, Técnico Administrativo, Subgerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.8 Denominación del Procedimiento

- Ingreso del personal practicante y apertura de legajos

4.8.1 Código. 0.6.5.1.08

4.8.2 Objetivo

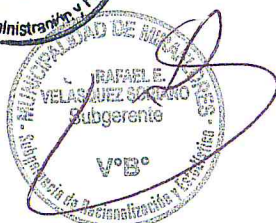
Actualizar el ingreso en el sistema los practicantes y secigristas.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su reglamento Decreto Supremo N° 007-2005-TR.
- Decreto Supremo N° 003-2008-TR, Disposiciones sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como las practicas pre-profesionales de Derecho y de internado en Ciencias de la Salud.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



Directiva N° 004-2012-GM/MM “aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 042-2012-GM/MM: Lineamientos que regulan la realización de Prácticas Pre-profesionales en la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el requerimiento autorizado de la unidad orgánica usuaria solicitando practicantes y deriva al despacho del subgerente. (5 minutos)	Secretaria
A2	Toma conocimiento de la autorización de lo solicitado y deriva al técnico administrativo correspondiente. (5 minutos)	Subgerente
A3	Recibe requerimiento y verifica, procede a coordinar con la unidad orgánica el llenado de los formatos y para adjuntar más documentos de ser necesario. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A4	Ingresa datos del practicante al sistema SRH, apertura un file de personal al practicante y lo archiva. (2 horas)	Técnico Administrativo

4.8.4 Resultados

Cumple con ingresar al sistema SRH los ingresos nuevos.

4.8.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 2 horas, 20 minutos.

4.8.6 Usuarios

Secretaria, Técnico Administrativo, Subgerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.9 Denominación del Procedimiento

- Elaboración mensual de planilla de practicantes.

4.9.1 Código. 0.6.5.1.09

4.9.2 Objetivo

Elabora la planilla practicantes y secigristas para el pago mensual.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales y su reglamento Decreto Supremo N° 007-2005-TR.
- Decreto Supremo N° 003-2008-TR, Disposiciones sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como las practicas pre-profesionales de Derecho y de internado en Ciencias de la Salud.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Directiva N° 004-2012-GM/MM, Aprobado mediante resolución de Gerencia Municipal N° 042-GM/MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.9.3 Descripción

4.9.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Crea la planilla a los 20 días de cada mes, de los practicantes y cesigristas en el módulo SRH y valida el número de practicantes. (3 horas, 21 minutos) Conforme? Si es NO, pasa a A2, A1 Si es SI, pasa a A3 y continúa.	Técnico Administrativo
A2	Registra en el modulo SAM personal faltante y se valida nuevamente. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A3	Cierra planilla de practicante y cesigrista en el SRH. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A4	Realiza la afectación presupuestal en el SAM y se realiza el certificado. (1 hora)	Técnico Administrativo
A5	Realiza el registro del certificado en el SIAF. (5 minutos)	Técnico Administrativo
A6	Coordina con la subgerencia de presupuesto para la aprobación del certificado. (20 minutos)	Técnico Administrativo
	Verifica la meta presupuestal. (5 minutos) Conforme? Si es NO, pasa A8 y retorna a A7 Si es SI, pasa A9 y continúa.	Técnico Administrativo
A8	Realiza las correcciones de la meta presupuestal. (15 minutos)	Técnico Administrativo
	Realiza el registro de la certificación anual en el SIAF. (15 minutos)	Técnico Administrativo
A10	Realiza el registro del compromiso en el SIAF. (30 minutos)	Técnico Administrativo
A11	Aprobado el expediente SIAF por el MEF, imprime los reportes en el SRH. (30 minutos)	Técnico Administrativo
A12	Coordina con las unidades orgánicas usuarias para que firmen los practicantes la planilla. (4 horas)	Técnico Administrativo
A13	Deriva a la secretaria para despacho de la subgerencia	Técnico Administrativo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	memorándum de traslado a la SGCF. (5 minutos)	
A14	Realiza el envío de los archivos de los números de cuenta de los practicantes y sus datos personales una vez que se firma y envía la documentación. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A15	Recibe documentos, lo deriva al despacho del subgerente. (5 minutos)	Secretaria
A16	Firma el memorándum, la planilla y lo deriva a la secretaria para su traslado a la SGCF. (5 minutos)	Subgerente
A17	Recibe la documentación firmada y lo traslada a la SGCF. (5 minutos)	Secretaria

4.9.4 Resultados

El pago de la Planilla Practicantes del mes.

4.9.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 11 horas, 11 minutos.

4.9.6 Usuarios

Secretaria, Técnico Administrativo, Subgerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.10 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de constancia y/o certificado de trabajo del personal practicante y secigrista activo y cesado.

4.10.1 Código. 0.6.5.1.10

4.10.2 Objetivo

Elaborar la constancia de trabajo del personal practicantes y secigristas activo y cesado.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales y su reglamento
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR.
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendido en Decreto Legislativo 19990.

Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.

Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad laboral
Decreto Supremo N° 003-97-TR.

- Decreto Supremo N° 003-2008-TR, disposiciones sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como las practicas pre-profesionales de Derecho y de internado en Ciencias de la Salud.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Directiva N° 004-2012-GM/MM, Aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 042-GM/MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.10.3 Descripción

4.10.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el documento del solicitante y deriva al despacho del subgerente para su atención. (5 minutos)	Secretaria
A2	Toma conocimiento de lo solicitado y deriva al técnico administrativo. (5 minutos)	Subgerente
A3	Verifica tiempo de servicio en La unidad orgánica, los datos personales y elabora la constancia y/o certificados de trabajo del personal practicante y/o secigrista activo o cesado; lo deriva a la subgerencia para la firma. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A4	Pone VºBº y firma constancia y/o certificados de trabajo del personal practicante y/o cesigrista activo o cesado; lo deriva a la secretaria. (5 minutos)	Subgerente
A5	Recibe constancia y/o certificados de trabajo del personal practicante y/o secigrista activo o cesado; lo entrega al solicitante y remite cargo al legajo del personal. (10 minutos)	Secretaria

4.10.4 Resultados

La emisión de la Constancia para el interesado.

4.10.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 35 minutos

4.10.6 Usuarios

Secretaria, Técnico Administrativo, Subgerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.11 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de la Planilla de vacaciones trucas y no gozadas y días laborados impagos del personal CAS cesado.

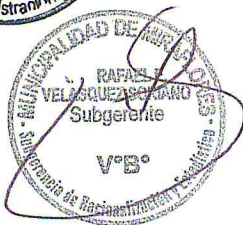
4.11.1 Código. 0.6.5.1.11

4.11.2 Objetivo

Elaborar de la Planilla de Cas de Vacaciones Trucas y no Gozadas

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Directiva N° 095-2012/GM/MM de fecha 31 de julio 2012, Lineamientos que regulan la contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Organización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.11.3 Descripción

4.11.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe carta externa por el SGU, revisa y deriva al despacho del subgerente. (5 minutos)	Secretaria
A2	Toma conocimiento de la carta externa y deriva al técnico administrativo. (5 minutos)	Subgerente
A3	Firma cargo de recepción de la documentación y deriva al controlador de asistencia para que determine si tiene vacaciones pendientes. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A4	Verifica sus archivos, elabora un cuadro indicando las vacaciones pendientes del servidor y deriva al técnico administrativo. (18 horas)	Técnico Controlador de Asistencia
A5	Elabora la liquidación, genera planilla, cierra planilla y realiza la afectación en el SIAF. (9 horas)	Técnico Administrativo
A6	Imprime reporte: Resumen de contabilidad, de banco, por fuente de financiamiento, detalle de banco y fuente de financiamiento y afectación presupuestal. (4 horas)	Técnico Administrativo
A7	Deriva la liquidación la planilla y los reportes al subgerente para su firma. (20 minutos)	Técnico Administrativo
A8	Firma, visa los documentos y deriva a la secretaria para que sean remitidos a la SGCF. (5 minutos)	Subgerente
A9	Recibe documentos, remite a la SGCF y archiva los cargos. (10 minutos)	Secretaria



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.11.4 Resultados

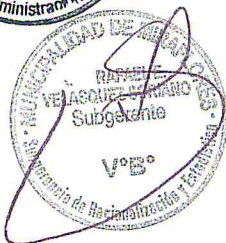
Elaboración de la planilla de vacaciones trucas y no gozadas.

4.11.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 31 horas, 55 minutos.

4.11.6 Usuarios

Secretaria, Subgerente, Técnico Administrativo, Técnico Controlador de Asistencia.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.12 Denominación del Procedimiento

- Control de asistencia del personal CAS.

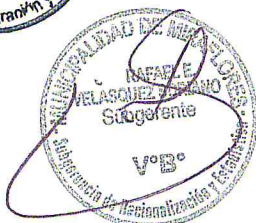
4.12.1 Código. 0.6.5.1.12

4.12.2 Objetivo

Controlar la asistencia del personal la permanencia en sus oficinas el ingreso y salida del personal.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Directiva N° 095-2012/GM/MM, Lineamientos que regulan la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.12.3 Descripción

4.12.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Remite a la SGRH memorándum, papeletas de permiso, descanso médico, partes de asistencia, etc. documentos relacionados con la asistencia del personal.	Unidades Orgánicas
A2	Recibe los documentos remitidos, los registra en el sistema de personal y deriva al técnico de control de asistencia. (5 minutos)	Secretaria
A3	Recibe documentación, ingresa las regularizaciones de asistencia del personal CAS; genera reporte de asistencia del sistema digital (reloj digital). (18 horas)	Técnico Control de Asistencia
A4	Realiza todos los ingresos y actualizaciones de documentación de asistencia, luego procede a los descuentos por faltas, tardanzas, excesos de tolerancia, licencias y/o otros en el SRH. (18 horas)	Técnico Control de Asistencia



Resultados

Descuento ejecutado al personal de la institución municipal en el mes.

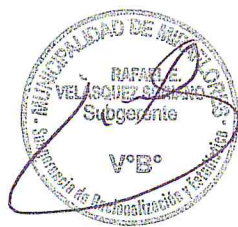
4.12.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 36 horas, 5 minutos.



Usuarios

Unidades Orgánicas, Secretaria, Técnico Control de Asistencia.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.13 Denominación del Procedimiento

- Emisión de las boletas del personal Contratado Administrativo de Servicio.

4.13.1 Código. 0.6.5.1.13

4.13.2 Objetivo

Distribuir las boletas a todo el personal contratado administrativo de servicios del mes.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Directiva N° 095-2012/GM/MM, Lineamientos que regulan la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.13.3 Descripción

4.13.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Informa la finalización del proceso de la planilla mensual CAS y deriva al técnico encargado de procesar documentos para los servidores del régimen CAS. (10 minutos)	Especialista
A2	Procesa las boletas CAS en el sistema SRH, emite las boletas CAS, sella las boletas CAS, clasifica las boletas CAS por unidades orgánicas. (4 horas)	Técnico Encargado CAS
A3	Distribuye las boletas y realiza su distribución por unidades orgánicas en las diferentes dependencias de la municipalidad; le entrega a cada servidor CAS su boleta y le hace firmar el cargo, archiva los cargos de las boletas. (13 horas)	Técnico Encargado CAS

4.13.4 Resultados

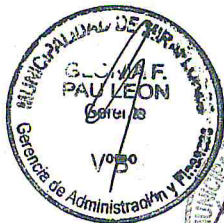
La entrega de las boletas al personal CAS.

4.13.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 17 horas, 35 minutos.

4.13.6 Usuarios

Especialista, Técnico Encargado CAS.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Planificación y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.14 Denominación del Procedimiento

- Elaboración mensual de planilla de vacaciones de empleados, funcionarios, obreros.

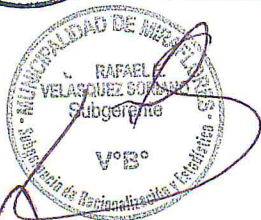
4.14.1 Código. 0.6.5.1.14

4.14.2 Objetivo

Cumplir con los pagos de vacaciones personal empleado, funcionario, obrero

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendido en Decreto Legislativo 19990.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad laboral
- Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 280-MM, Reglamento Interno de Trabajo de obreros de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 400/MM, Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados Públicos de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.14.3 Descripción

4.14.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Entrega reporte de servidores que se encuentran de vacaciones en el mes a la especialista. (10 minutos)	Técnico Controlador de Asistencia
A2	Registra al personal que está de vacaciones al sistema (SRH), crea planilla de vacaciones, ingresa conceptos variables por bonif. vacaciones, bonif extraord, etc y procesa planilla. (2 horas, 10 minutos)	Especialista
A3	Revisa y valida planilla, cierre la planilla en el sistema SRH, realiza la afectación presupuestal en sistema SAM y registra la ejecución el SIAF. (3 horas, 40 minutos)	Especialista
A4	Emite listados de planilla, resumen de trabajo, pago por bancos y cheques, para anexar a planilla de pago, emite formato de planilla de pago por condición laboral y deriva a la secretaria para despacho del subgerente. (20 minutos)	Especialista
A5	Genera archivos de texto de los documentos procesados y envía por correo electrónico a la SGCF. (10 minutos)	Especialista
A6	Recibe documentos y los deriva al despacho del subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A7	Firma y visa los documentos y deriva a la secretaria para que sean remitidos a la SGCF. (5 minutos)	Subgerente
A8	Recibe documentos, remite a la SGCF y archiva los cargos. (5 minutos)	Secretaria



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.14.4 Resultados

Cumplir con los pagos mensuales de las vacaciones del personal de la Institución empleados, funcionarios y obreros.

4.14.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 6 horas, 50 minutos

4.14.6 Usuarios

Técnico Controlador de Asistencia, Especialista, Subgerente, Secretaria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.15 Denominación del Procedimiento

- Elaboración quincenal de planilla de empleados, obreros.

4.15.1 Código. 0.6.5.1.15

4.15.2 Objetivo

Cumplir con los pagos de quincenas al personal empleados, obrero.

Base Legal

- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad laboral.
- Decreto Supremo N° 003-97, Texto Único Ordenado del Decreto
- Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 280-MM, Reglamento Interno de Trabajo de obreros de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 400/MM, Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados Públicos de la Municipalidad de Miraflores.

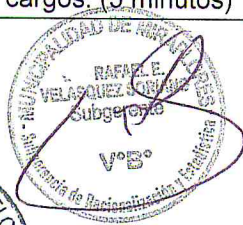


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Organización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.15.3 Descripción

4.15.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Crea planilla de quincena, solicita a la asistente social informe sobre el personal que esta con descanso médico. (70 minutos)	Especialista
A2	Realiza reporte de los servidores que se encuentran con descaso médico y deriva al especialista en planilla. (1 hora)	Asistente social
A3	Retira al personal subsidiado y procesa la planilla. (1 hora)	Especialista
A4	Revisa, valida planilla, cierra la planilla en el sistema SRH, realiza la afectación presupuestal en sistema SAM y registra la ejecución en el SIAF. (3 horas, 40 minutos)	Especialista
A5	Emite listados de planilla, resumen de trabajo, pago por bancos y cheques, para anexar a planilla de pago, emite formato de planilla de pago por condición laboral y deriva a la secretaria para despacho del subgerente. (20 minutos)	Especialista
A6	Genera archivos de texto de los documentos procesados, envía por correo electrónico a la SGCF. (10 minutos)	Especialista
A7	Recibe documentos y los deriva al despacho del subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A8	Firma, visa los documentos y deriva a la secretaria para que sean remitidos a la SGCF. (5 minutos)	Subgerente
A9	Recibe documentos y remite a la SGCF y archiva los cargos. (5 minutos)	Secretaria



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.15.4 Resultados

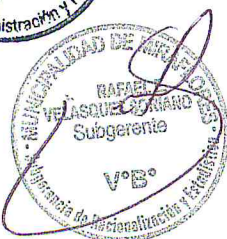
Cumplir con los pagos de las quincenas del personal de la Institución empleados y obreros

4.15.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 7 horas, 40 minutos.

4.15.6 Usuarios

Especialista, Asistente Social, Secretaria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Nacionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.16 Denominación del Procedimiento

- Elaboración mensual de planilla de empleados, obreros.

4.16.1 Código. 0.6.5.1.16

4.16.2 Objetivo

Cumplir con el pago mensual al personal empleado, obrero.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad laboral.
- Decreto Supremo N° 003-97-Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 280-MM, Reglamento Interno de Trabajo de obreros de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 400/MM, Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados Públicos de la Municipalidad de Miraflores.

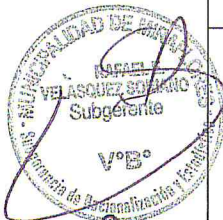


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.16.3 Descripción

4.16.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe información de diferentes entidades financieras, para realizar los descuentos de los trabajadores. (2 horas)	Especialista
A2	Ingresa los descuentos de trabajadores por pagos adicionales (diferentes entidades financieras). (1 hora)	Especialista
A3	Ingresa todos los descuentos, faltas, tardanzas (de acuerdo del reporte de control de asistencia). (8 horas)	Especialista
A4	Ingresa datos del trabajador que tiene mandato judicial y se pide a SGP para el cálculo del presupuesto del año. (30 minutos)	Especialista
A5	Solicita a la asistente social los subsidios. (5 minutos)	Especialista
A6	Ingresa los subsidios con montos a pagar. (3 horas)	Especialista
A7	Solicita habilitación a la SGP. (5 minutos)	Especialista
A8	Elabora y calcula la planilla mensual de los empleados y obreros. (4 horas)	Especialista
A9	Genera el reporte de planilla para visualizar saldos insuficientes. (5 minutos)	Especialista
A10	Pasa a SGP para solicitar habilitación de saldo. (5 minutos)	Especialista
A11	Recibe contestación de la SGP que ya está habilitado para continuar. (5 minutos)	Especialista
A12	Crea y calcula la planilla de fin de mes de: Alcalde; funcionarios; obreros y contratados por servicios específicos; pensionistas judiciales. Revisa o verifica (los descuentos realizados) luego cierra la planilla en el sistema SRH. (4 horas)	Especialista



A13	Emite listados de planilla, resumen de trabajo, pago por bancos y cheques, para anexar a planilla de pago, emite formato de planilla de pago por condición laboral y deriva a la secretaria para despacho del subgerente. (2 horas)	Especialista
A14	Genera archivos de texto de los documentos procesados, envía por correo electrónico a la SGCF. (30 minutos)	Especialista
A15	Recibe documentos y los deriva al despacho del subgerente. (5 minutos)	Secretaria
A16	Firma, visa los documentos y deriva a la secretaria para que sean remitidos a la SGCF. (10 minutos)	Subgerente
A17	Recibe documentos y remite a la SGCF y archiva los cargos.	Secretaria

4.16.4 Resultados

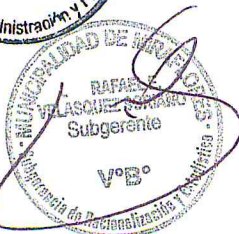
Cumplir con los pagos mensuales de las quincenas del personal de la Institución empleados y obreros.

4.16.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 25 horas, 50 minutos.

4.16.6 Usuarios

Especialista, Asistente Social, Secretaria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.17 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de resolución de rotación de empleados.

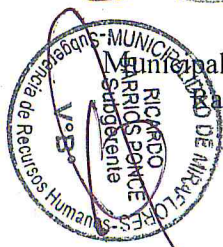
4.17.1 Código. 0.6.5.1.17

4.17.2 Objetivo

Asignarle al colaborador funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.17.3 Descripción

4.17.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Remite memorandum solicitando se rote a otra unidad orgánica o se requiera se rote personal para su unidad orgánica.	Unidad Orgánica (Solicita/Requiere)
A2	Recibe, revisa documento, lo registra en el sistema SGU y deriva al despacho del subgerente. (5 minutos)	Secretaria
A3	Revisa el documento y emite proveído para que se derive al especialista; devuelve a la secretaria. (10 minutos)	Subgerente
A4	Registra documento en el sistema SGU y lo deriva al especialista. (5 minutos)	Secretaria
A5	Recibe, verifica el documento, revisa las normas laborales y despacha con el subgerente para su firma. (10 minutos)	Especialista
A6	Revisa el proyecto de resolución, firma, deriva a la secretaria para el trámite de entrega del documento. (10 minutos)	Subgerente
A7	Recibe, verifica el documento, registra, numeración y sellado del documento, notifica el documento al interesado y unidades orgánicas que corresponda y remite copia para legajo y archivo en files de resoluciones. (1 hora)	Secretaria



4.17.4 Resultados

Resolución que indica el área donde ha sido desplazado el colaborador.



4.17.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora, 40 minutos.

4.17.6 Usuarios

Secretaria, Subgerente, Especialista, Unidad Orgánica (Solicita/Requiere).



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.18 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de resolución de sanciones de empleados.

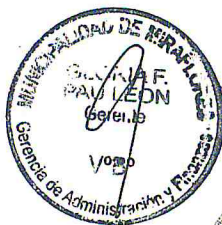
4.18.1 Código. 0.6.5.1.18

4.18.2 Objetivo

El servidor público deberá cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público, siendo pasible de sanción en caso de inobservancia de los dispositivos legales.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Nacionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.18.3 Descripción

4.18.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Remite informe o memorandum indicando sanción y adjunta documentación que sustente la misma.	Unidad Orgánica
A2	Recibe, revisa documento, lo registra en el sistema SGU y deriva al despacho del subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A3	Revisa el documento y emite proveído para que se derive al especialista; devuelve a la secretaria. (10 minutos)	Subgerente
A4	Registra documento en el sistema SGU y lo deriva al especialista. (5 minutos)	Secretaria
A5	Recibe, verifica el documento, revisa las normas laborales y elabora resolución de sanción y despacha con el subgerente para su firma. (30 minutos)	Especialista
A6	Revisa la resolución, firma, deriva a la secretaria para el trámite de entrega del documento. (10 minutos)	Subgerente
A7	Recibe documento, verifica, registra numeración y sellado, notifica al interesado, a unidades orgánicas y remite copia para legajo y archivo en files de resoluciones. (1 hora)	Secretaria



4.18.4 Resultados

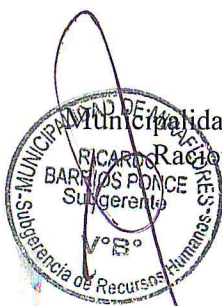
Sancionar administrativamente al trabajador público por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.

4.18.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 2 horas, 5 minutos.

4.18.6 Usuarios

Secretaria, Subgerente, Especialista, Unidad Orgánica.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.19 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de resolución de licencia con o sin goce de remuneración para funcionarios, empleados y obreros.

4.19.1 Código. 0.6.5.1.19

4.19.2 Objetivo

Autorizar mediante la Resolución respectiva la licencia con o sin goce de remuneraciones por enfermedad, por fallecimiento de familiar directo, por gravidez, por capacitación oficializada, por función edil por citación del juzgado

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 280-MM, Reglamento Interno de Trabajo de obreros de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 400/MM, Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados Públicos de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.19.3 Descripción

4.19.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Remite informe o memorandum indicando que el servidor solicita licencia, con o sin goce de haber enmarcado en el decreto legislativo N°276	Unidad Orgánica /Servidor Municipal
A2	Recibe, revisa documento, lo registra en el sistema SGU y deriva al despacho del subgerente. (6 minutos)	Secretaria
A3	Revisa el documento y emite proveído para que se derive al especialista; devuelve a la secretaria. (5 minutos)	Subgerente
A4	Registra documento en el sistema SGU y lo deriva al especialista. (5 minutos)	Secretaria
A5	Recibe, verifica el documento, revisa las normas laborales y elabora resolución y despacha con el subgerente para su firma. (30 minutos)	Especialista
A6	Revisa la resolución, firma, deriva a la secretaria para el trámite de entrega. (5 minutos)	Subgerente
A7	Recibe, verifica, registra numeración, sellado, notifica el documento al interesado y unidades orgánicas correspondientes, remite copia para legajo y archivo en files de resoluciones. (60 minutos)	Secretaria



Resultados

Autorización que se otorga al colaborador mediante resolución de subgerencia para no asistir al trabajo, con goce de remuneraciones.



Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 51 minutos.

Usuarios

Secretaria, Subgerente, Especialista, Unidad Orgánica/Servidor Municipal.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.20 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de resolución de descuento por cuota sindical.

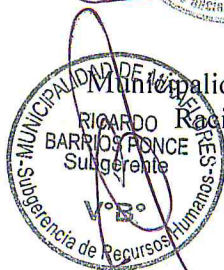
4.20.1 Código. 0.6.5.1.20

4.20.2 Objetivo

Autorizar mediante Resolución el descuento por planilla a los trabajadores sindicalizados.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 280-MM, Reglamento Interno de Trabajo de obreros de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 400/MM, Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados Públicos de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.20.3 Descripción

4.20.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Remite carta solicitando la resolución de descuento de cuota sindical de los trabajadores sindicalizados en la municipalidad.	Sindicato de Trabajadores de la MM (Obreros o Empleados)
A2	Recibe, revisa documento, lo registra en el sistema SGU y deriva al despacho del subgerente. (6 minutos)	Secretaria
A3	Revisa el documento y emite proveído para que se derive al especialista; devuelve a la secretaria. (5 minutos)	Subgerente
A4	Registra documento en el sistema SGU y lo deriva al especialista. (5 documentos)	Secretaria
A5	Recibe, verifica el documento, revisa las normas laborales y elabora resolución y despacha con el subgerente para su firma. (30 minutos)	Especialista
A6	Revisa la resolución, firma, deriva a la secretaria para el trámite de entrega. (5 minutos)	Subgerente
A7	Recibe, verifica, registra numeración, sellado, notifica el documento al sindicato de trabajadores correspondiente y archiva en files de resoluciones. (1 hora)	Secretaria



4.20.4 Resultados

Resolución que autoriza el descuento en la planilla del colaborador.



4.20.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora, 51 minutos.

4.20.6 Usuarios

Secretaria, Subgerente, Especialista, Sindicato de Trabajadores de la MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Recursos Humanos – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.21 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de resolución de reconocimiento de descanso médico.

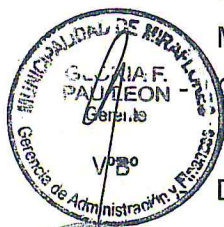
4.21.1 Código. 0.6.5.1.21

4.21.2 Objetivo

Reconocimiento de los días por descanso médico del personal de la Municipalidad de Miraflores.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Ley N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 280-MM, Reglamento Interno de Trabajo de obreros de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 400/MM, Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados Públicos de la Municipalidad de Miraflores.
- Directiva N° 011-2012-GM/MM, Lineamientos que regulan la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Organización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.21.3 Descripción

4.21.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora informe social respecto al descanso médico del servidor municipal, emite carta solicitando la resolución de descuento de cuota sindical de los trabajadores sindicalizados en la municipalidad y deriva a la secretaria. (30 minutos)	Asistente Social
A2	Recibe, revisa, lo registra en el sistema SGU y deriva al despacho del subgerente. (6 minutos)	Secretaria
A3	Revisa y emite proveído para que se derive al especialista; devuelve a la secretaria. (5 minutos)	Subgerente
A4	Registra documento en el sistema SGU y lo deriva al especialista. (5 minutos)	Secretaria
A5	Recibe, verifica el documento, revisa las normas laborales y elabora resolución y despacha con el subgerente para su firma. (30 minutos)	Especialista
A6	Revisa la resolución, firma, deriva a la secretaria para el trámite de entrega. (5 minutos)	Subgerente
A7	Recibe, verifica, registra numeración y sellado, notifica el documento al Interesado o unidades orgánicas que corresponda y archiva en files de resoluciones. (1 hora)	Secretaria



Resultados

Control de los descansos médicos por trabajador.

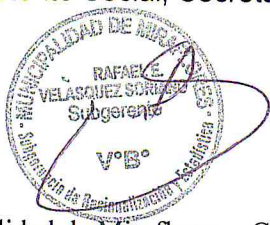
4.21.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 2 horas, 21 minutos.



Usuarios

Asistente Social, Secretaria, Subgerente, Especialista.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.22 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de certificado de quinta categoría.

4.22.1 Código. 0.6.5.1.22

4.22.2 Objetivo

Entregar a los colaboradores sujetos a la retención de quinta categoría sus certificados a fin que se encuentren informados sobre sus ingresos y los descuentos que son declarados a la SUNAT (quinta categoría).

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipales.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del impuesto a la renta.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Recursos Humanos – Subgerencia de Planeación y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.22.3 Descripción

4.22.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Genera datos de las planillas. (8 horas)	Especialista
A2	Obtiene de la base de datos, los montos imponible, base de cálculo de quinta categoría y los descuentos de quinta del año. (4 horas)	Especialista
A3	Realiza el recalcu de la quinta categoría. (1 hora)	Especialista
A4	Realiza la plantilla en Word del certificado de quinta categoría. (20 minutos)	Especialista
A5	Combina la plantilla en Word con la base de datos en Excel. (2 horas)	Especialista
A6	Genera e imprime el certificado de quinta categoría. (16 horas)	Especialista
A7	Da el V°B° al certificado de quinta categoría y deriva a la gerencia GAF para la firma. (16 horas)	Subgerente
A8	Firma certificado de quinta categoría y deriva al técnico para entregar al trabajador.	Gerencia de Administración y Finanzas
A9	Entrega al trabajador el certificado de quinta categoría y una copia archiva en el legajo. (6 horas)	Técnico



4.22.4 Resultados

El colaborador contará con una información real de sus ingresos que ha percibido durante el ejercicio presupuestal así como de las deducciones de quinta categoría de acuerdo a Ley.



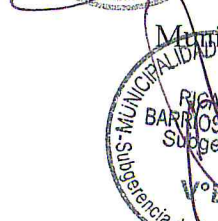
4.22.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 53 horas, 20 minutos



4.22.6 Usuarios

Especialista, Subgerente, Técnico, Gerencia de Administración y Finanzas.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.23 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de certificado de cuarta categoría.

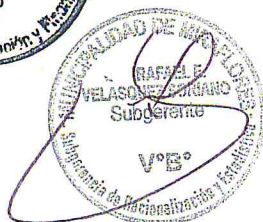
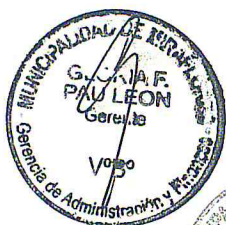
4.23.1 Código. 0.6.5.1.23

4.23.2 Objetivo

Entregar a los colaboradores sujetos a la retención de cuarta categoría sus certificados a fin que se encuentren informados sobre sus ingresos y los descuentos que son declarados a la SUNAT (cuarta categoría)

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del impuesto a la renta.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.23.3 Descripción

4.23.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Genera datos desde el PDT-Planilla Electrónica. (12 horas)	Especialista
A2	Obtiene de la base de datos, la información de los montos declarados por ingresos y retenciones de cuarta categoría del año. (6 horas)	Especialista
A3	Clasifica los colaboradores (CAS activos, cesado, terceros). (6 horas)	Especialista
A4	Realiza la plantilla en Word de los certificados de cuarta categoría. (30 minutos)	Especialista
A5	Combina la plantilla en Word con la base de datos en Excel. (2 horas)	Especialista
A6	Genera e imprime los certificados de cuarta categoría. (24 horas)	Especialista
A7	Da el V°B° al certificado de cuarta categoría y deriva a la gerencia GAF para la firma. (16 horas)	Subgerente
A8	Firma certificado de cuarta categoría y deriva al técnico para entregar al trabajador.	Gerencia de Administración y Finanzas
A9	Entrega el certificado de cuarta categoría a los trabajadores y una copia va al archivo de legajo. (8 horas)	Técnico

4.23.4 Resultados

El colaborador contará con una información real de sus ingresos que ha percibido durante el ejercicio presupuestal así como de las deducciones de acuerdo a Ley.

Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 69 horas, 20 minutos

4.23.6 Usuarios

Especialista, Técnico, Gerencia de Administración y Finanzas.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.24 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de PDT – Planilla Electrónica.

4.24.1 Código. 0.6.5.1.24

4.24.2 Objetivo

El pago de impuestos y la presentación de la planilla ante la SUNAT (Pago de ONP/Es Salud).

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Superintendencia N° 016-2012, Aprueba nuevas versiones del PDT planilla electrónica-Plane, Formulario Virtual N° 601.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

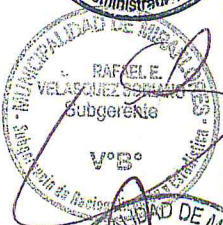


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.24.3 Descripción

4.24.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Genera archivos textos para importar al PDT- Planilla Electrónica desde el sistema SRH. (3 horas)	Especialista
A2	Carga los archivos de textos de datos personales, laborales y periodos de los colaboradores, pensionistas y terceros. (20 minutos)	Especialista
A3	Corrige las inconsistencias en la carga de los datos de los ingresos de los colaboradores, valida los datos y crea el periodo a declarar. (4 horas)	Especialista
A4	Carga los archivos de textos de los ingresos, tributos y conceptos, jornada laboral, de los trabajadores, pensionistas y cuarta categoría. (20 minutos)	Especialista
A5	Genera los datos de las planillas del mes en proceso y se exporta a excel. (10 minutos)	Especialista
A6	Genera reportes en excel del PDT-Planilla Electrónica. (10 minutos)	Especialista
A7	Compara los datos generados de las planillas y el PDT-Planilla Electrónica y se cuadran los montos. (8 horas)	Especialista
A8	Recibe vía correo electrónico información de terceros para poder realizar el cuadro de montos. (5 minutos)	Especialista
A9	Realiza el cuadro de la declaración de cuarta categoría, información de contabilidad y el PDT-Planilla Electrónica. (4 horas)	Especialista
A10	Ingresa la información de subsidios, periodos y montos. (1 hora)	Especialista
A11	Elabora un memo y cuadro de ajustes por la variación del ingreso de subsidios al PDT-Planilla Electrónica. (2 horas)	Especialista
A12	Elabora un cuadro resumen para el pago de tributos vía PDT-Planilla Electrónica. (2 horas)	Técnico
A13	Realiza la presentación y pago del PDT, Clave SOL – SUNAT.(5 minutos)	Técnico



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.24.4 Resultados

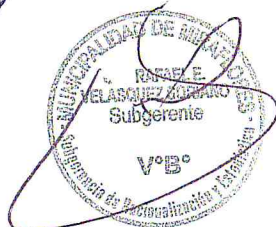
Pago de los impuestos

4.24.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 25 horas, 10 minutos.

4.24.6 Usuarios

Especialista, Técnico.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.25 Denominación del Procedimiento

- Liquidación de beneficios sociales: compensación por tiempo de servicio, vacaciones y otros beneficios.

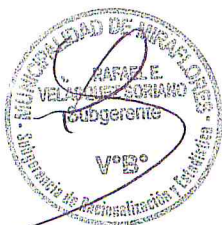
4.25.1 Código. 0.6.5.1.25

4.25.2 Objetivo

Reconocer mediante la Resolución respectiva los beneficios sociales que pudiera corresponderle al trabajador.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 280-MM, Reglamento Interno de Trabajo de obreros de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 400/MM, Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados Públicos de la Municipalidad de Miraflores.

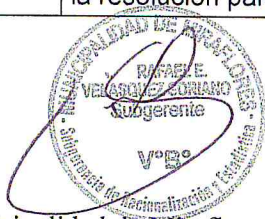


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.25.3 Descripción

4.25.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe expediente-solicitud de beneficios sociales. (5 minutos)	Secretaria
A2	Entrega al subgerente para despacho. (20 minutos)	Secretaria
A3	Deriva expediente a especialista para el informe respectivo. (10 minutos)	Subgerente
A4	Solicita a encargado de asistencia el informe sobre las vacaciones y asistencia del ex trabajador. (10 minutos)	Especialista
A5	Recibe informe del encargado de asistencia y revisa legajo del ex trabajador. (5 minutos)	Especialista
A6	Prepara informe de liquidación para remitirse a la SGCF para el informe de adeudos. (20 minutos)	Especialista
A7	Prepara resolución, con el informe de adeudos de la SGCF, luego se entrega a la secretaria para su numeración. (20 minutos)	Especialista
A8	Recibe y entrega la liquidación de beneficios sociales, resolución, para la firma del subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A9	Firma la resolución y planilla, luego devuelve al especialista para la prosecución de su trámite. (15 minutos)	Subgerente
A10	Solicita habilitación presupuestal en el sistema SAM, SIAF a la SGP. (5 minutos)	Especialista
A11	Remite una copia de la resolución al legajo para su archivamiento. (5 minutos)	Especialista
A12	Remite la documentación con habilitación presupuestal a la SGCF para su trámite y envía a legajo la copia de la resolución para su archivamiento. (20 minutos)	Secretaria



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.25.4 Resultados

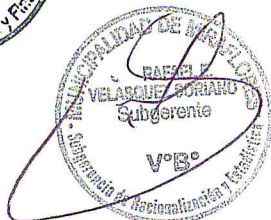
Reconocer a los trabajadores los beneficios sociales

4.25.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 2 horas, 25 minutos

4.25.6 Usuarios

Secretaria, Especialista, Subgerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.26 Denominación del Procedimiento

- Liquidación de subsidios por fallecimiento y gastos por sepelio.

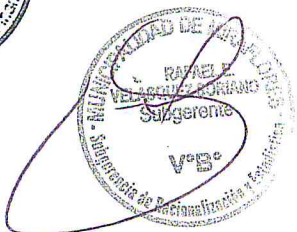
4.26.1 Código. 0.6.5.1.26

4.26.2 Objetivo

Reconocer mediante la Resolución respectiva los subsidios por fallecimiento y gastos por sepelio que solicitan los colaboradores empleados estables.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 280-MM, Reglamento Interno de Trabajo de obreros de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 400/MM, Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados Públicos de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.26.3 Descripción

4.26.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe expediente-solicitud de subsidios por fallecimiento y gastos por sepelio. (5 minutos)	Secretaria
A2	Entrega a subgerente para despacho. (20 minutos)	Secretaria
A3	Deriva expediente a especialista para el informe respectivo. (10 minutos)	Subgerente
A4	Prepara informe de liquidación de beneficios sociales, resolución y entrega a la secretaria para numeración y remisión al subgerente para su firma.(20 minutos)	Especialista
A5	Recibe y entrega la liquidación de beneficios sociales, resolución, para la firma del subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A6	Firma la resolución y planilla, luego devuelve al especialista para la prosecución de su trámite. (15 minutos)	Subgerente
A7	Solicita habilitación presupuestal en el sistema SAM, SIAF a la SGP.(5 minutos)	Especialista
A8	Remite una copia de la resolución al legajo para su archivamiento. (5 minutos)	Secretaria
	Remite la documentación con habilitación presupuestal a la SGCF para su trámite y envía a legajo la copia de la resolución para su archivamiento. (20 minutos)	Especialista

4.26.4 Resultados

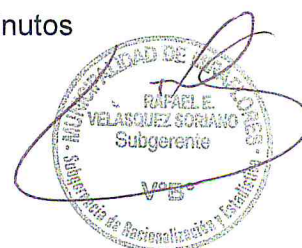
Reconocer a los trabajadores los subsidios por sepelio y luto.

4.26.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 50 minutos

4.26.6 Usuarios

Secretaria, Subgerente, Especialista.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.27 Denominación del Procedimiento

- Asignación por cumplir 25 o 30 años de servicios.

4.27.1 Código. 0.6.5.1.27

4.27.2 Objetivo

Reconocer mediante la resolución el tiempo de servicio de 25 y 30 años que solicitan los colaboradores empleados estables.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 280-MM, Reglamento Interno de Trabajo de obreros de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 400/MM, Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados Públicos de la Municipalidad de Miraflores.

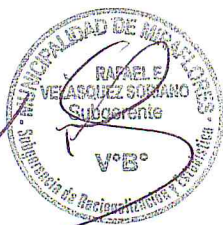


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.27.3 Descripción

4.27.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe expediente y /o solicitud de asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio. (5 minutos)	Secretaria
A2	Entrega al subgerente para despacho. (20 minutos)	Secretaria
A3	Deriva expediente a especialista para el informe respectivo. (10 minutos)	Subgerente
A4	Prepara informe de liquidación de asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio, resolución y entrega a la secretaria para numeración y remisión al subgerente para su firma. (10 minutos)	Especialista
A5	Recibe y entrega la liquidación de beneficios sociales, resolución, para la firma del subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A6	Firma la resolución y planilla, luego devuelve al especialista para la prosecución de su trámite. (15 minutos)	Subgerente
A7	Solicita habilitación presupuestal en el sistema SAM, SIAF a la SGP. (5 minutos)	Especialista
A8	Remite una copia de la resolución al legajo para su archivamiento. (5 minutos)	Especialista
A9	Remite la documentación con habilitación presupuestal a la SGCF para su trámite y envía a legajo la copia de la resolución para su archivamiento. (20 minutos)	Secretaria



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.27.4 Resultados

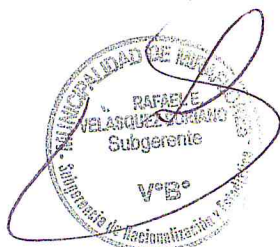
Reconocer a los trabajadores el tiempo de servicio prestado a la Administración Pública 25 y 30 años de servicios.

4.27.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 40 minutos.

4.27.6 Usuarios

Secretaria, Subgerente, Especialista.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.28 Denominación del Procedimiento

- Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

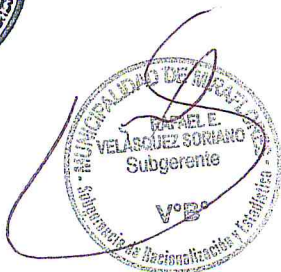
4.28.1 Código. 0.6.5.1.28

4.28.2 Objetivo

Contar con un documento de gestión que contenga las plazas y el presupuesto para sustentar los egresos de los servicios específicos del personal de confianza, personal estables y de labores específicas, en función a la disponibilidad presupuestal y al cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativa Institucional.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.28.3 Descripción

4.28.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el CAP aprobado y deriva al especialista para la elaboración del proyecto PAP. (10 minutos)	Subgerente
A2	Recibe y ubica a los colaboradores funcionarios, empleados estables, de acuerdo a la estructura orgánica de MM y al CAP. (6 horas)	Especialista
A3	Ubica a los colaboradores de la MM registrados en sus respectivos centros de costos, número de plaza, nivel, remuneración y bonificaciones. (6 horas)	Especialista
A4	Elabora el proyecto del PAP con la información del CAP, luego pasa al subgerente para su V°B°. (30 minutos)	Especialista
A5	Coloca su V°B°, luego pasa al especialista para que envíe a GPP, para el informe de viabilidad presupuestaria; y a GAJ, GAF para su V°B° (20 minutos)	Subgerente
A6	Remite a GPP, luego a la GAJ, GAF para sus V°B°. (8 horas)	Especialista
A7	Recibe el proyecto PAP y coloca los V°B° (8 horas)	Unidades Orgánicas de la MM
A8	Recibe el proyecto PAP visado por la GPP, GAJ, GAF y remite al alcalde para su aprobación. (15 minutos)	Especialista
A9	Aprobado el PAP se procede su implementación en el sistema SRH-planillas, luego pasa a secretaria para anillarlo y archivarlo. (8 horas)	Especialista
A10	Recibe el proyecto del PAP para anillarlo y archivarlo. (20 minutos)	Secretaria



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Planificación y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.28.4 Resultados

Se cuenta con un documento de gestión, que nos permite sustentar los gastos en materia de personal, en función a la disponibilidad presupuestal y al cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativa Institucional.

4.28.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: de 37 horas, 35 minutos.

4.28.6 Usuarios

Secretaria, Especialista, Subgerente, Unidades Orgánicas de la MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.29 Denominación del Procedimiento

- Elaboración del presupuesto de remuneraciones y pensiones.

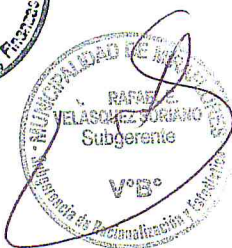
4.29.1 Código. 0.6.5.1.29

4.29.2 Objetivo

Contar con un documento de gestión que nos permita contar sustentar los gastos en materia de personal y contar con la debida disponibilidad presupuestal.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.29.3 Descripción

4.29.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa planillas del personal: Alcalde, funcionarios, empleados estables, obreros permanentes, obreros contratados para servicios específicos y pensionistas. (4 horas)	Especialista
A2	Elabora el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo a proyección de las remuneraciones y bonificaciones del personal, anualizada por planilla, por trabajador: Alcalde, funcionarios, empleados estables, obreros permanentes, obreros contratados para servicios específicos, pensionistas. (8 horas)	Especialista
A3	Imprime anteproyecto de presupuesto. (1 hora)	Especialista
A4	Remite el anteproyecto de presupuesto al subgerente, para su revisión. (10 minutos)	Especialista
A5	Revisa anteproyecto de presupuesto. (30 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A6 Si es NO, retorna a A2	Subgerente
A6	Remite a la SGP. (10 minutos)	Subgerente



4.29.4 Resultados

Se cuenta con un documento de gestión, que nos permite sustentar los gastos en materia de personal, en función a la disponibilidad presupuestal.



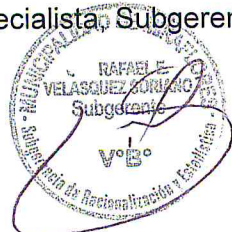
4.29.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 13 horas, 50 minutos.



4.29.6 Usuarios

Especialista, Subgerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.30 Denominación del Procedimiento

- Gestión de convenios y acuerdos interinstitucionales.

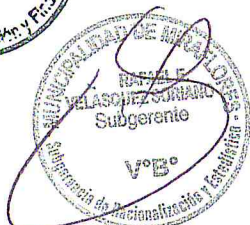
4.30.1 Código. 0.6.5.1.30

4.30.2 Objetivo

Brindar a los colaboradores de la Municipalidad de Miraflores la oportunidad de recibir diferentes beneficios: médicos, informáticos, de capacitación en bienestar, etc, que los fortalezcan a nivel individual y familiar.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

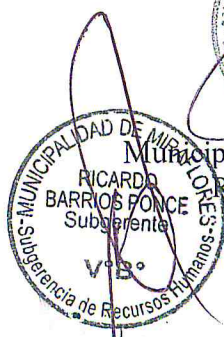
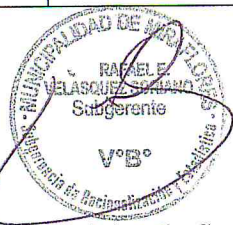
2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.30.3 Descripción

4.30.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Realiza el contacto con entidades probables de firmar acuerdos o convenios interinstitucionales. (24 horas)	Trabajadora Social
A2	Se entrevista con los representantes de cada entidad para coordinar los términos y beneficios para los colaboradores de la MM. (1 hora)	Trabajadora Social
A3	Recibe la propuesta de acuerdo y/o convenio a través del correo corporativo. (10 minutos)	Trabajadora Social
A4	Remite propuesta de acuerdo y/o convenio con informe a la GAF para la revisión del área legal. (24 horas)	Trabajadora Social
A5	Recibe propuesta de acuerdo y/o convenio para revisión.	Gerencia de Administración y Finanzas
A6	Revisa y devuelve la propuesta con las observaciones realizadas.	Gerencia de Administración y Finanzas
A7	Recibe la propuesta con las observaciones realizadas por la GAF y se envía a la entidad que celebraran el acuerdo y/o convenio.(24 horas)	Trabajadora Social
A8	Recibe la propuesta de acuerdo y/o convenio para subsanar, luego devuelve a trabajadora social.	Entidades Externas
A9	Recibe la propuesta con las observaciones subsanadas y remite a la GAF para el V°B° y firma que concretará el acuerdo y/o convenio. (10 minutos)	Trabajadora Social
A10	Recibe la propuesta, da el V°B°, firma y devuelve a trabajadora social.	Gerencia de Administración y Finanzas
A11	Recibe y da inicio al acuerdo y/o convenio. (20 minutos)	Trabajadora Social



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.30.4 Resultados

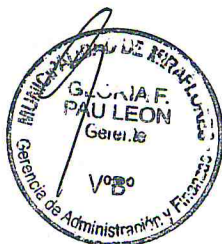
Los colaboradores de la Municipalidad de Miraflores se identifican con la Entidad y se sienten motivados y reconocidos

4.30.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 73 horas, 40 minutos.

4.30.6 Usuarios

Trabajadora Social, Gerencia de Administración y Finanzas, Entidades Externas.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.31 Denominación del Procedimiento

- Elaboración de informe social sobre descanso médico para emisión de resolución.

4.31.1 Código. 0.6.5.1.31

4.31.2 Objetivo

Realizar un control posterior y reconocimiento de los días por descansos médicos.

Base Legal

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Nacionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.31.3 Descripción

4.31.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y revisa el certificado médico. (5 minutos)	Secretaria
A2	Registra el documento en el sistema SGU y deriva para su proveído y atención.(5 minutos)	Secretaria
A3	Recibe el certificado médico y envía a trabajadora social para su atención. (5 minutos)	Subgerente
A4	Recibe y verifica los antecedentes, control y registro de información en el sistema SRH. (10 minutos)	Trabajadora Social
A5	Elabora proyecto de informe social, lo enumera, suscribe y remite al subgerente para la revisión y firma. (8 horas)	Trabajadora Social
A6	Recibe proyecto de informe social, revisa y firma, luego envía a la secretaria. (8 horas)	Subgerente
A7	Recibe el informe social y deriva al especialista para su atención. (2 horas)	Secretaria

4.31.4 Resultados

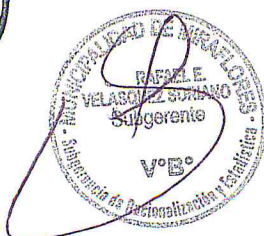
Emisión de resolución que otorga descanso médico.

4.31.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 18 horas, 25 minutos

4.31.6 Usuarios

Trabajadora Social, Secretaria, Subgerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.32 Denominación del Procedimiento

- Elaboración y coordinación del concurso: Mejores Colaboradores Municipales.

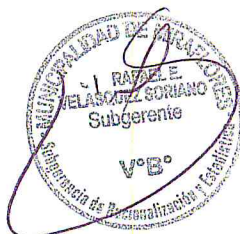
4.32.1 Código. 0.6.5.1.32

4.32.2 Objetivo

Motivar al trabajador a mejorar su autoestima y satisfacción y con ello aumentar la productividad y calidad de sus servicios.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Planeación y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

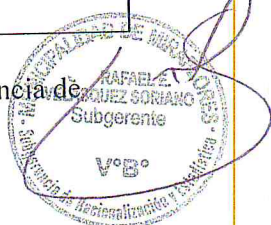
4.32.3 Descripción

4.32.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora el proyecto «Concurso Mejores Colaboradores Municipales». (2 horas)	Trabajadora Social
A2	Coordina la disponibilidad de la sala; la agenda del Alcalde y del Gerente Municipal. (1 hora)	Trabajadora Social
A3	Elabora los formatos de evaluación (voto físico o virtual) para el concurso a todo el personal. (2 horas)	Trabajadora Social
A4	Elabora afiches para difundir a todos los locales municipales. (24 horas)	Trabajadora Social
A5	Elabora ánforas para la recepción de votos físicos. (2 horas)	Trabajadora Social
A6	Difunde el cronograma del concurso. (3 horas)	Trabajadora Social
A7	Recibe los votos virtuales y recopila las ánforas con los votos físicos. (48 horas)	Trabajadora Social
A8	Realiza el conteo de votos. (1 hora)	Trabajadora Social
A9	Resuelve las observaciones y obtiene los resultados. (3horas)	Trabajadora Social
A10	Elabora lista de ganadores por cada gerencia y por las cuatro categorías. (1 hora)	Trabajadora Social
A11	Invita con anticipación a los familiares de los ganadores del concurso. (23 horas)	Trabajadora Social
A12	Coordina y realiza una visita a los ganadores del concurso con la GSTI para presentarlos en la ceremonia. (23 horas)	Trabajadora Social
A13	Coordina con el subgerente los premios de los ganadores. (2 horas)	Trabajadora Social



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

A14	Coordina la ejecución del concurso. (1 hora)	Trabajadora Social
A15	Brinda los premios a los ganadores. (1 hora)	Trabajadora Social

4.32.4 Resultados

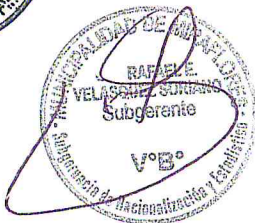
Contar con trabajadores con actitudes positivas, con mayor confianza en sí mismos y comprometidos con la Institución.

4.32.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 137 horas.

4.32.6 Usuarios

Trabajadora Social.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.33 Denominación del Procedimiento

- Evaluación de Desempeño.

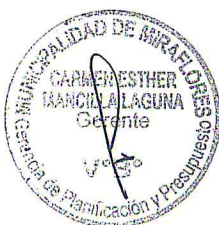
4.33.1 Código. 0.6.5.1.33

4.33.2 Objetivo

Medir el rendimiento y el comportamiento del trabajador en su puesto de trabajo y de manera general en la organización y sobre esa base establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la Institución.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.33.3 Descripción

4.33.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora la evaluación de desempeño en base a competencias.(72 horas)	Psicóloga
A2	Revisa y valida la evaluación de desempeño. (24 horas)	Psicóloga
A3	Presenta la encuesta a la GAF para su aprobación y difusión.(2 horas)	Psicóloga
A4	Sensibiliza al personal acerca de la evaluación de desempeño.(40 minutos)	Psicóloga
A5	Remite mediante correo institucional la evaluación de desempeño con su respectivo instructivo a gerentes y subgerentes.(3horas, 20 minutos)	Psicóloga
A6	Recibe formato de evaluación de desempeño con su respectivo instructivo.	Gerencias/Subgerencias de las Unidades Orgánicas de la MM
A7	Realizan la evaluación de desempeño de acuerdo a los instructivos alcanzados y remiten a la SGRH.	Gerencias/Subgerencias de las Unidades Orgánicas de la MM
A8	Recibe la evaluación de desempeño debidamente llenada y firmada por el evaluador y el evaluado. (48 horas)	Psicóloga
A9	Tabula y analiza los resultados.(36 horas)	Psicóloga
A10	Realiza informe sobre los resultados para luego presentarlos a la gerencia.(24 horas)	Psicóloga
A11	Presenta resultados individuales a cada gerencia y/o subgerencia con su respectivo plan de acción. (24 horas)	Psicóloga



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

4.33.4 Resultados

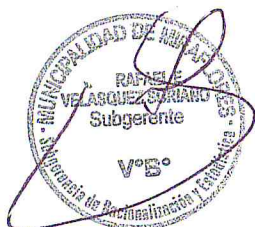
Tener una retroalimentación para el diseño de programas de capacitación.

4.33.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 234 horas.

4.33.6 Usuarios

Psicóloga, Gerencias y Subgerencias de las Unidades Orgánicas de la MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.34 Denominación del Procedimiento

- Capacitación al personal.

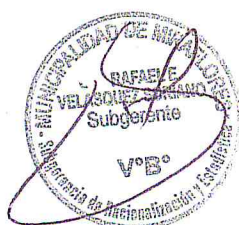
4.34.1 Código. 0.6.5.1.34

4.34.2 Objetivo

Potenciar el desarrollo de conocimientos teóricos, capacidades, habilidades y/o competencias de los colaboradores.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Directiva N° 003-2007-GAF/MM "Directiva para la Capacitación del Personal de la Municipalidad de Miraflores", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 144-2007-ALC/MM

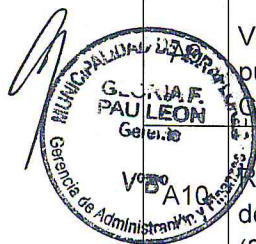


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.34.3 Descripción

4.34.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora cronograma de levantamiento de información, para el proceso de detección de necesidades de capacitación.(6 horas, 40 minutos)	Psicóloga
A2	Elabora los formatos de necesidades de capacitación y acta de reunión.(10 horas)	Psicóloga
A3	Elabora instructivo par a el correcto llenado de los formatos de necesidades de capacitación.(10 horas)	Psicóloga
A4	Difunde por correo corporativo los formatos de necesidades de capacitación a todas las unidades orgánicas y absuelve consultas.(1 hora)	Psicóloga
A5	Recibe los formatos con la información solicitada, adjuntando el acta de reunión con el nombre y firma de los trabajadores que participaron del levantamiento de información.(72 horas)	Psicóloga
A6	Consolida la información de las unidades orgánicas.(66 horas, 40 minutos)	Psicóloga
A7	Valida las capacitaciones solicitadas respecto a las líneas de acción y objetivos estratégicos.(66 horas, 40 minutos)	Psicóloga
A8	Elabora la propuesta del Plan Anual de Capacitación.(66 horas, 40 minutos)	Psicóloga
A9	Valida con el Subgerente de Recursos Humanos los puntos a considerar en la ejecución del Plan Anual de Capacitación.(33 horas,20 minutos)	Psicóloga
A10	Registra las capacitaciones validadas en el Plan Anual de Capacitación, completando el detalle por cada una.(33horas, 20 minutos)	Psicóloga
A11	Deriva el Plan Anual de Capacitación a la GAF para su aprobación y visación.(1 hora)	Psicóloga
A12	Archiva las fichas de necesidades de capacitación.(1hora)	Psicóloga



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

A13	Ejecuta el plan de capacitación aprobado. (283 horas)	Psicóloga
A14	Revisa el plan de capacitación; verifica que capacitación se debe iniciar y en qué periodo. (23 horas, 20 minutos)	Psicóloga
A15	Coordina con el funcionario que dictará, si la capacitación es interna; y solicita las diapositivas. (23 horas, 20 minutos)	Psicóloga
A16	Difunde el tema; coordina el espacio, la lista del personal y el expositor interno. (23 horas, 20 minutos)	Psicóloga
A17	Coordina con el centro de capacitación, si la capacitación es externa; el modo; fecha de pago y envía, la lista del personal. (23 horas, 20 minutos)	Psicóloga
A18	Realiza el seguimiento y pago de las capacitaciones (como asistencia, solicitud de notas, etc.). (23 horas, 20 minutos)	Psicóloga
A19	Solicita un informe del personal capacitado; entrega el certificado de capacitación y una copia va al legajo del personal. (23 horas, 20 minutos)	Psicóloga
A20	Semestralmente se evalúa el impacto de capacitación ejecutada y elabora informe. (16 horas, 40 minutos)	Psicóloga
A21	Elabora; difunde y hace seguimiento a los convenios educativos. (71 horas, 40 minutos)	Psicóloga

4.34.4 Resultados

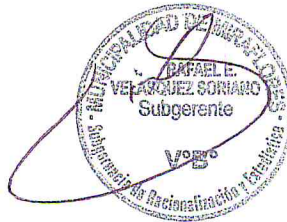
Personal con competencias desarrolladas.

4.34.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 879 horas, 40 minutos.

4.34.6 Usuarios

Psicóloga.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.35 Denominación del Procedimiento

- Reclutamiento y Selección de Personal.

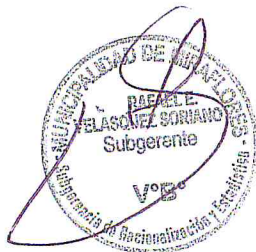
4.35.1 Código. 0.6.5.1.35

4.35.2 Objetivo

Escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de la Institución.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012/MM, Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planeación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.35.3 Descripción

4.35.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Envía mail master comunicando el inicio de la recepción de requerimientos CAS. (1 hora, 40 minutos)	Psicóloga
A2	Recibe los términos de referencia de los puestos solicitados por correo electrónico. (3 horas, 20 minutos)	Psicóloga
A3	Recibe todos los requerimientos del personal CAS. (3 horas, 20 minutos)	Psicóloga
A4	Reúne todos los requerimientos y elabora la convocatoria CAS. (13 horas, 20 minutos)	Psicóloga
A5	Deriva la información de la convocatoria CAS a la GSTI para su publicación. (3 horas, 20 minutos)	Psicóloga
A6	Recibe los currículos en físico y por correo electrónico. (10 horas)	Psicóloga
A7	Realiza la evaluación curricular. (33 horas, 20 minutos)	Psicóloga
A8	Elabora y deriva los resultados de la evaluación curricular a la GSTI para su publicación. (6 horas, 40 minutos)	Psicóloga
A9	Realiza evaluación psicológica. (7 horas)	Psicóloga
A10	Elabora resultados de evaluación psicológica y deriva a la GSTI para su publicación en la página web. (5 horas)	Psicóloga
A11	Realiza entrevista con el jefe de la unidad orgánica solicitante. (7 horas)	Psicóloga
A12	Elabora los resultados de la entrevista. (5 horas)	Psicóloga
A13	Deriva los resultados del ganador a la GSTI para su publicación. (5 horas)	Psicóloga



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

4.35.4 Resultados

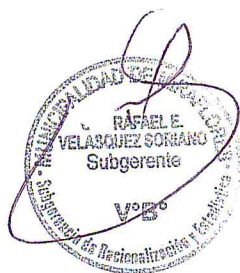
Contar con el personal adecuado para la realización de las tareas.

4.35.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 104 horas.

4.35.6 Usuarios

Psicóloga



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

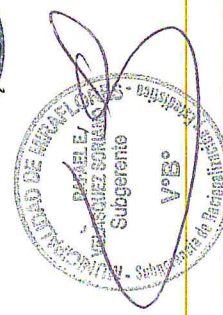
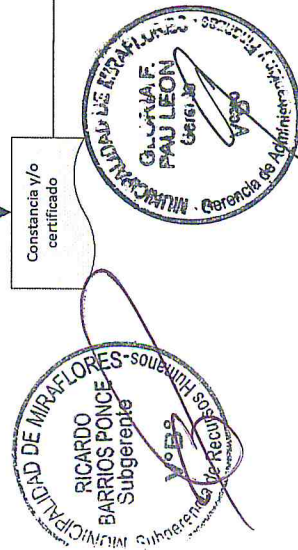
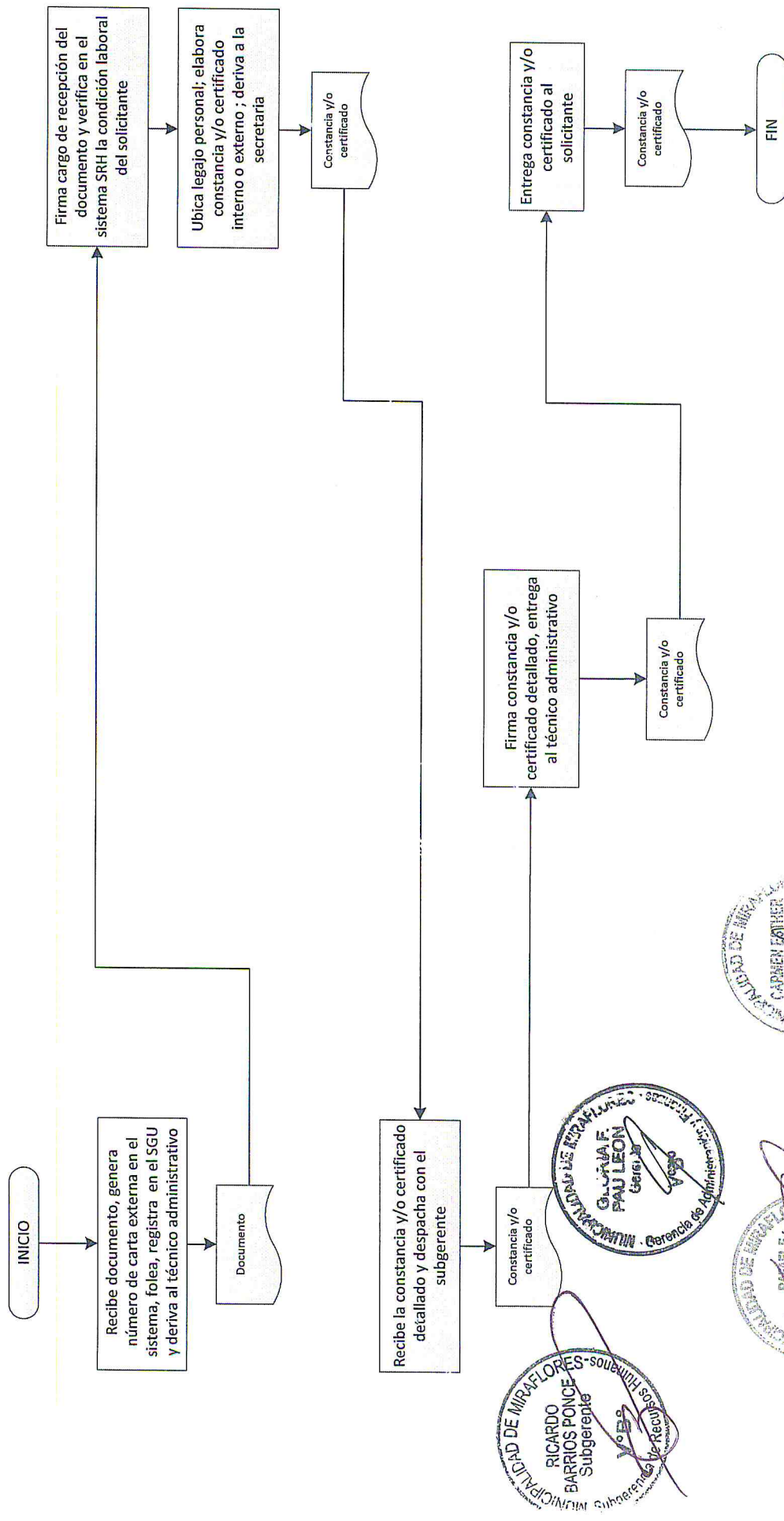
PAP	: Presupuesto Analítico de Personal.
SRH	: Sistema de Recursos Humanos.
SAM	: Sistema Administrativo Municipal.
SIAF	: Sistema de Administración Financiera.
SGU	: Sistema de Gestión Urbana.
GM	: Gerencia Municipal.
GAF	: Gerencia de Administración y Finanzas.
GPP	: Gerencia de Planificación y Presupuesto.
SGLCP	: Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
SGP	: Subgerencia de Presupuesto.
SGRH	: Subgerencia de Recursos Humanos.
GSTI	: Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
SGCF	: Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
MM	: Municipalidad de Miraflores.
CAS	: Contrato de Administración de Servicios.

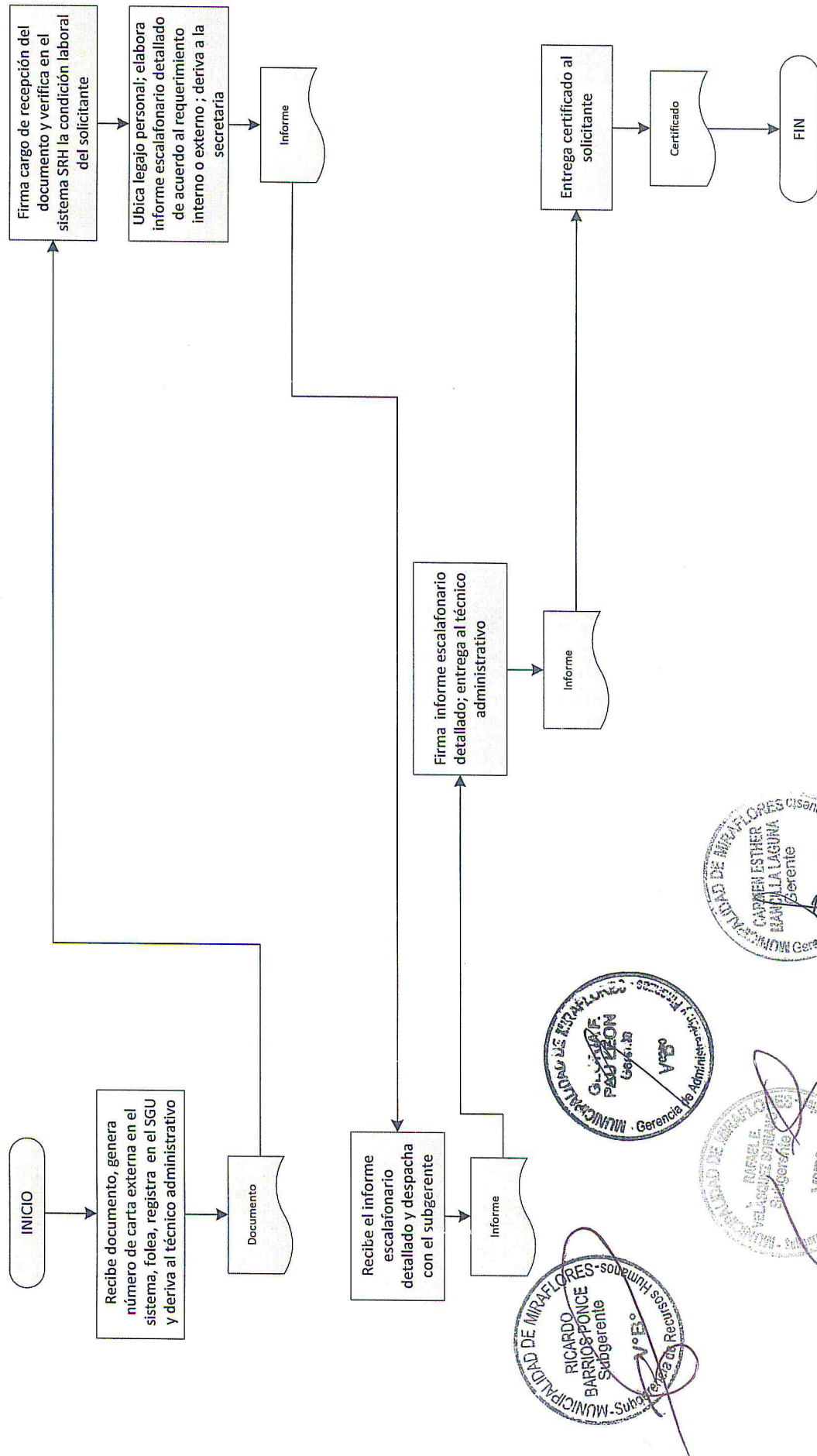
VI. DIAGRAMAS

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

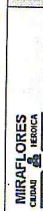
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ELABORAR CONSTANCIA DE TRABAJO Y/O CERTIFICADO DEL PERSONAL EMPLEADO, OBRERO Y PENSIONISTA		FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA					2013	
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.01			PAG-1

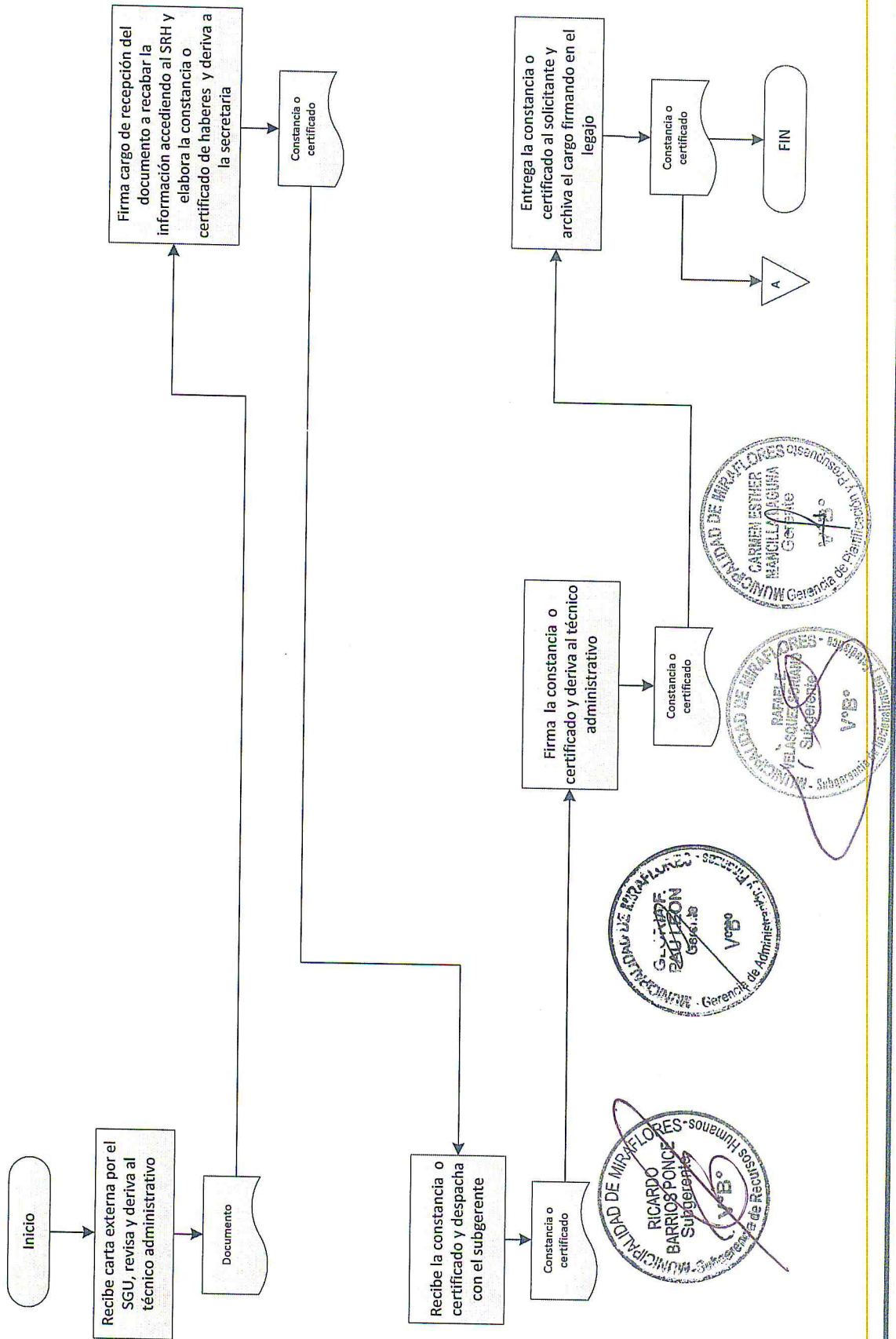
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
SECRETARIA	SUBGERENTE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	

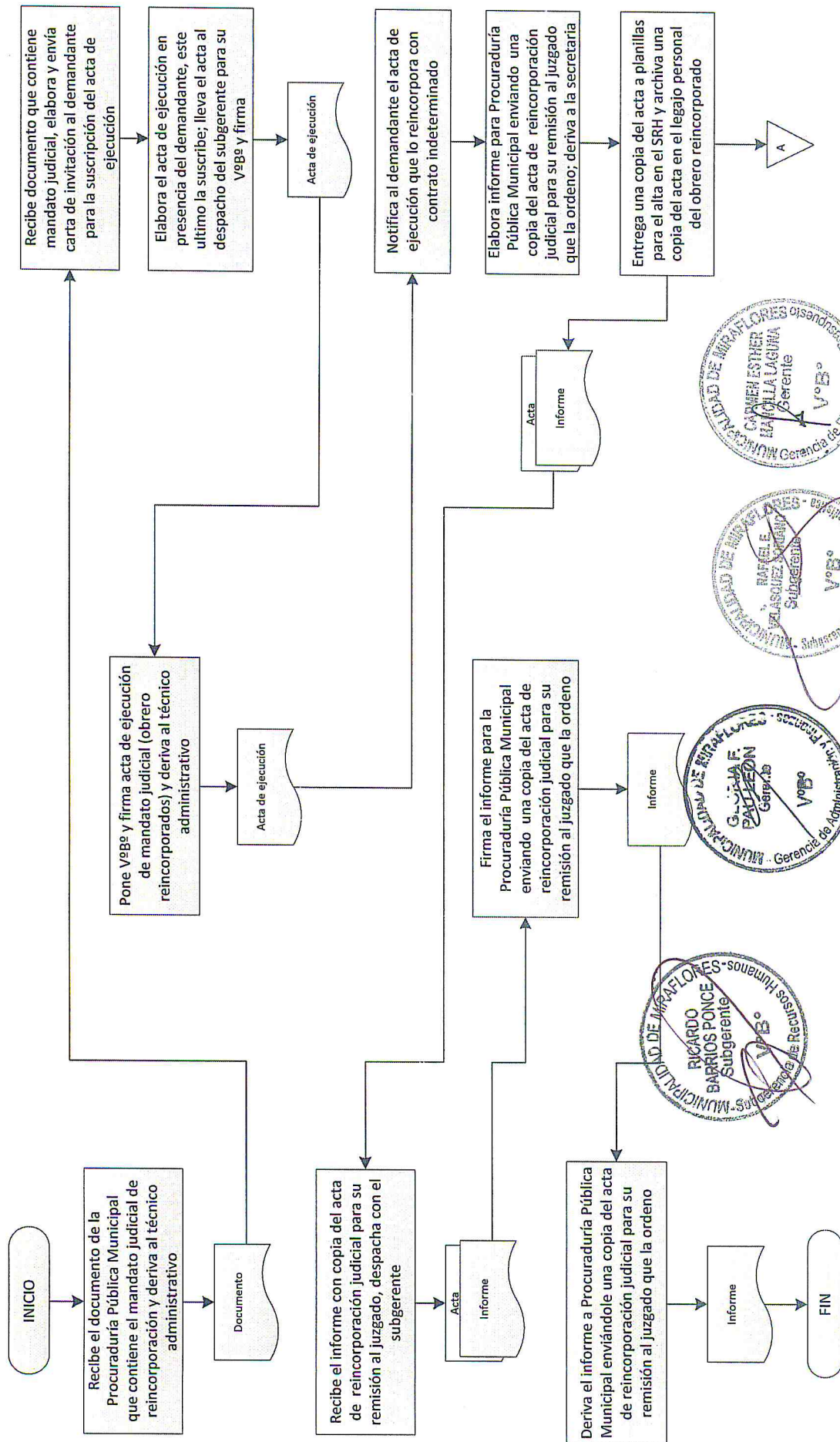




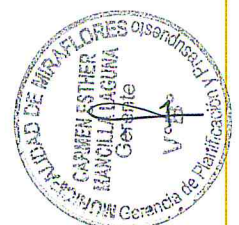
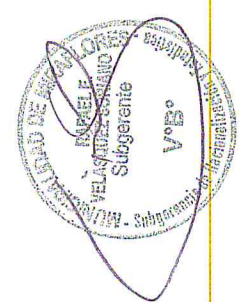
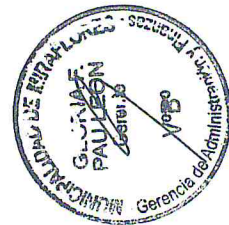
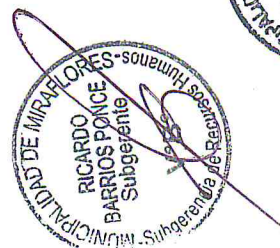
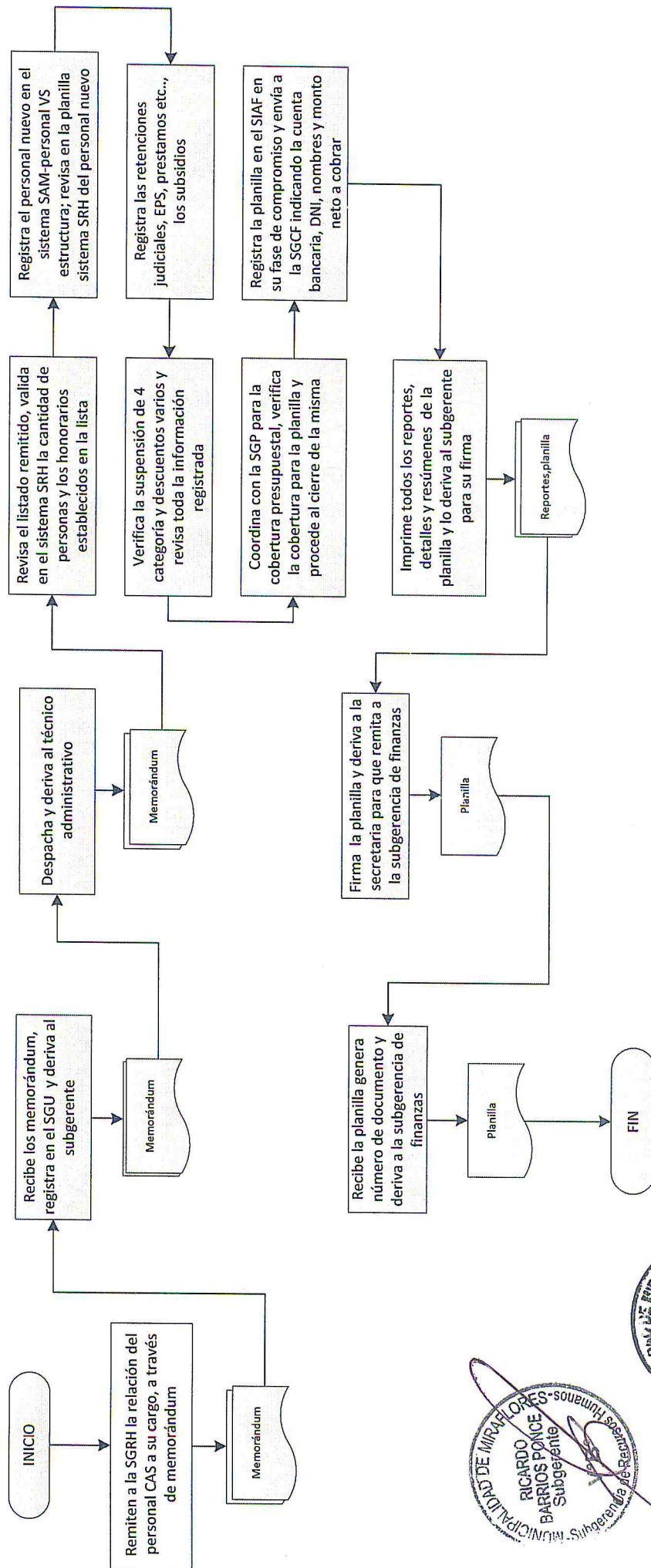


 MIRAFLORES DE LA SIERRA MUNICIPALIDAD PROTECTORA DE LA ECOLOGIA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA O CERTIFICADO DE HABERES Y DESCUENTOS (FUNCIONARIOS Y ESTABLES)	FECHA/PAG				
	ETAPA	FLUJOGRAMA								
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		REGISTRO				CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.04	2013	PAG-1
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS										
SECRETARIA		SUBGERENTE				TÉCNICO ADMINISTRATIVO				

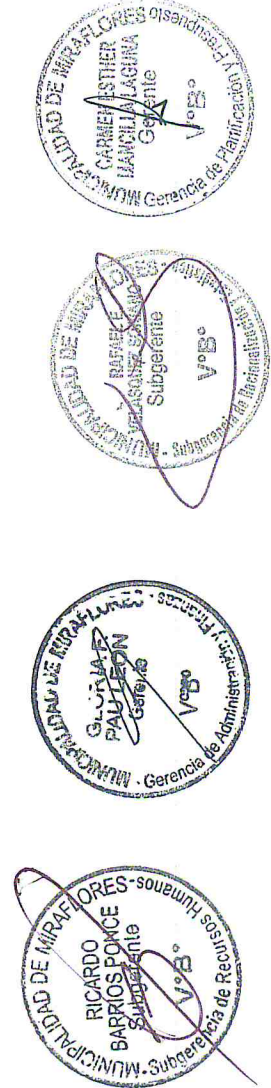
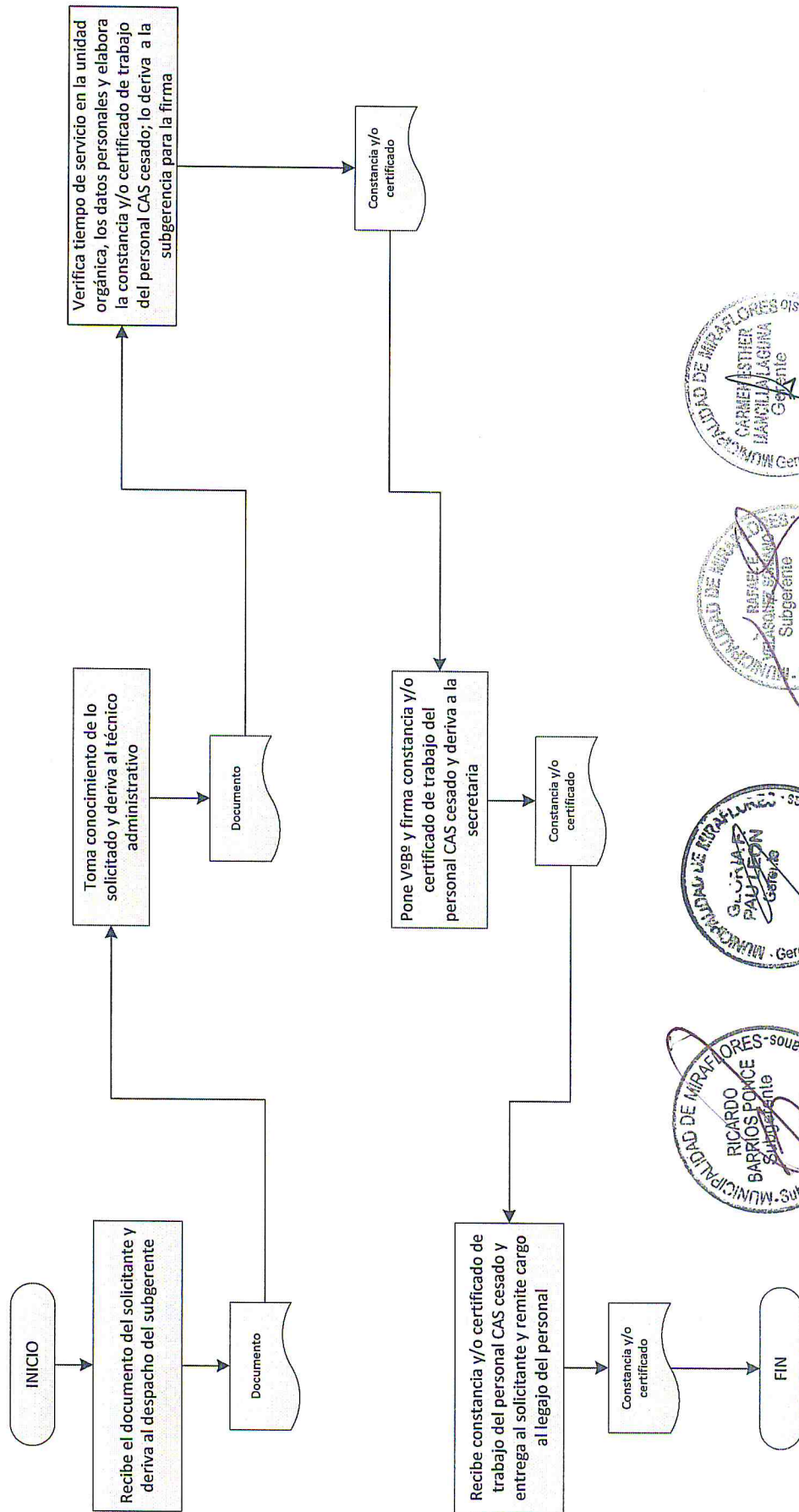




	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN MENSUAL DE PLANILLA DE CAS		FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.06		2013	PAG-1
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
	UNIDADES ORGÁNICAS					SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
					SUBGERENTE		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
					SECRETARIA			

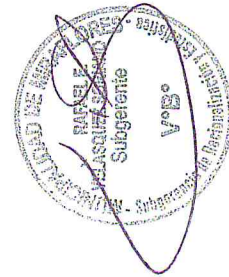
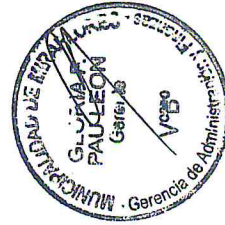
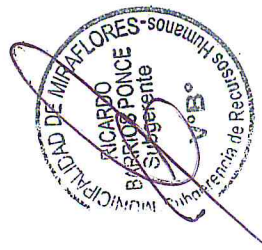
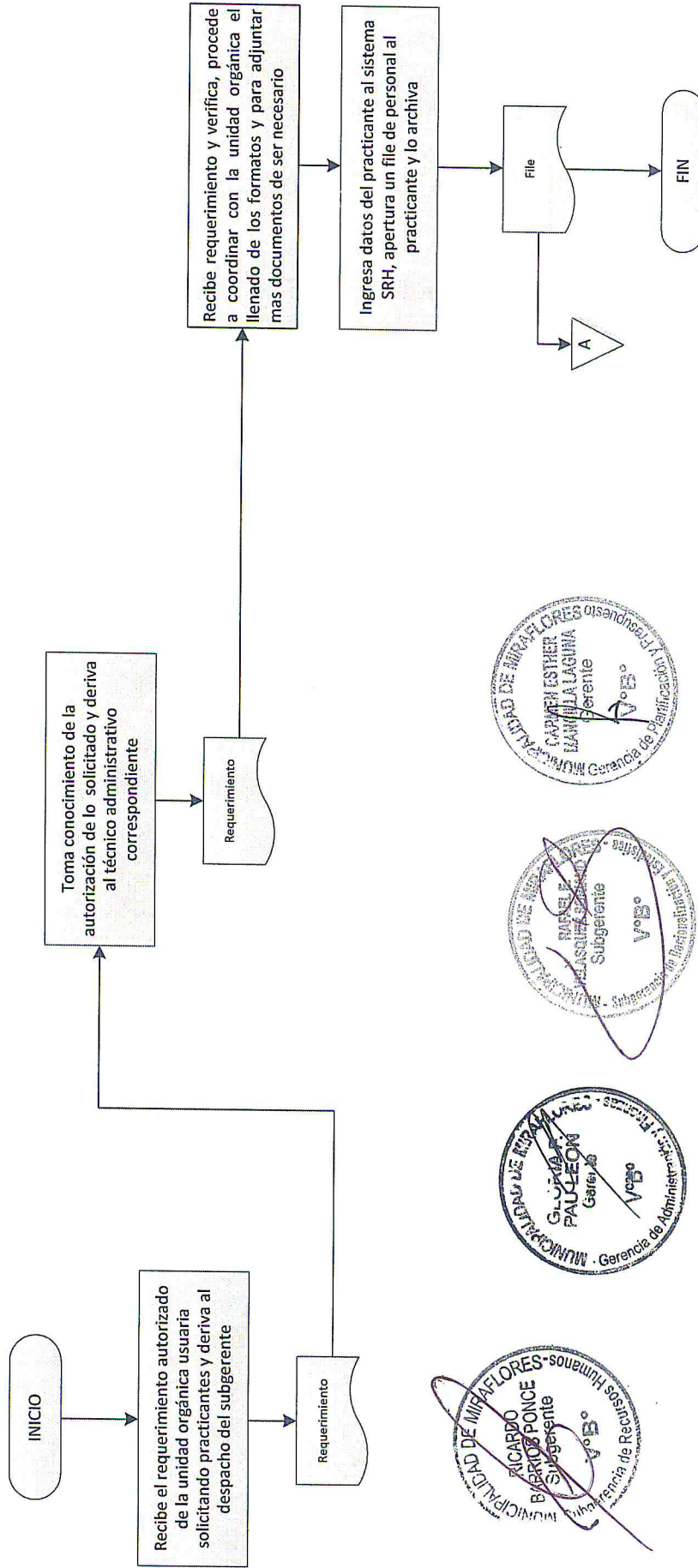


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE TRABAJO DEL PERSONAL CAS CESADO	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.07	2013
REGISTRO				
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
SECRETARIA			TÉCNICO ADMINISTRATIVO	



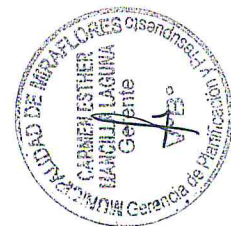
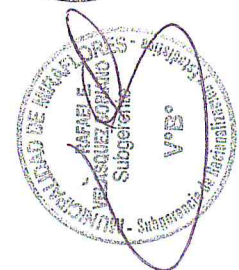
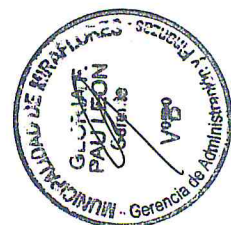
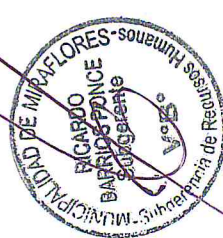
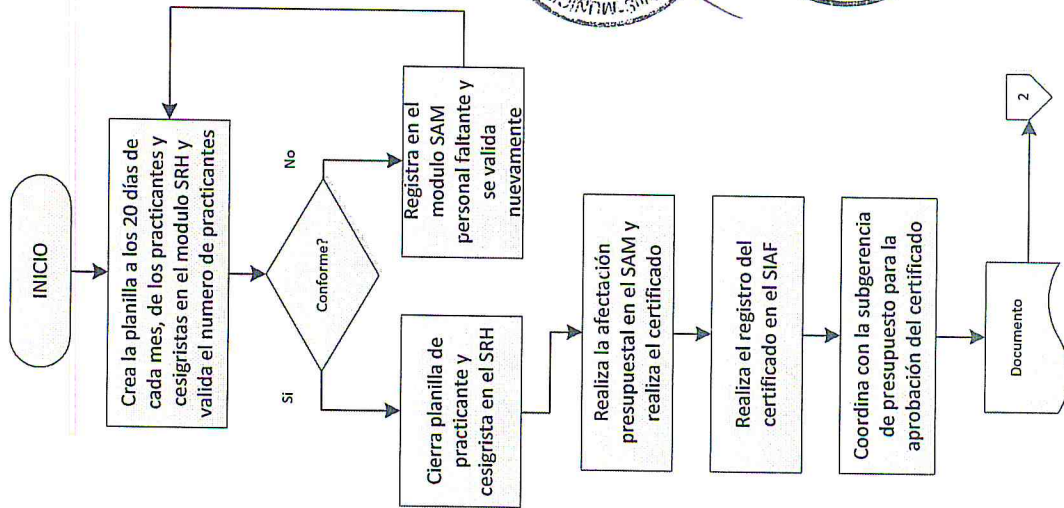
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	INGRESO DEL PERSONAL PRACTICANTE Y APERTURA DE LEGAJOS		FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.08		2013	PAG-1
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA			SUBGERENTE					





 MIRAFLORES CIUDAD DE LA SIERRA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN MENSUAL DE PLANILLA DE PRACTICANTES	FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA	2013			PAG-1	
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		REGISTRO			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.09
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS							
TÉCNICO ADMINISTRATIVO				SECRETARIA	SUBGERENTE		





PROYECTO
ETAPA
DEPENDENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FLUJOGRAMA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO
REGISTRO

ELABORACIÓN MENSUAL DE PLANILLA DE PRACTICANTES
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.09

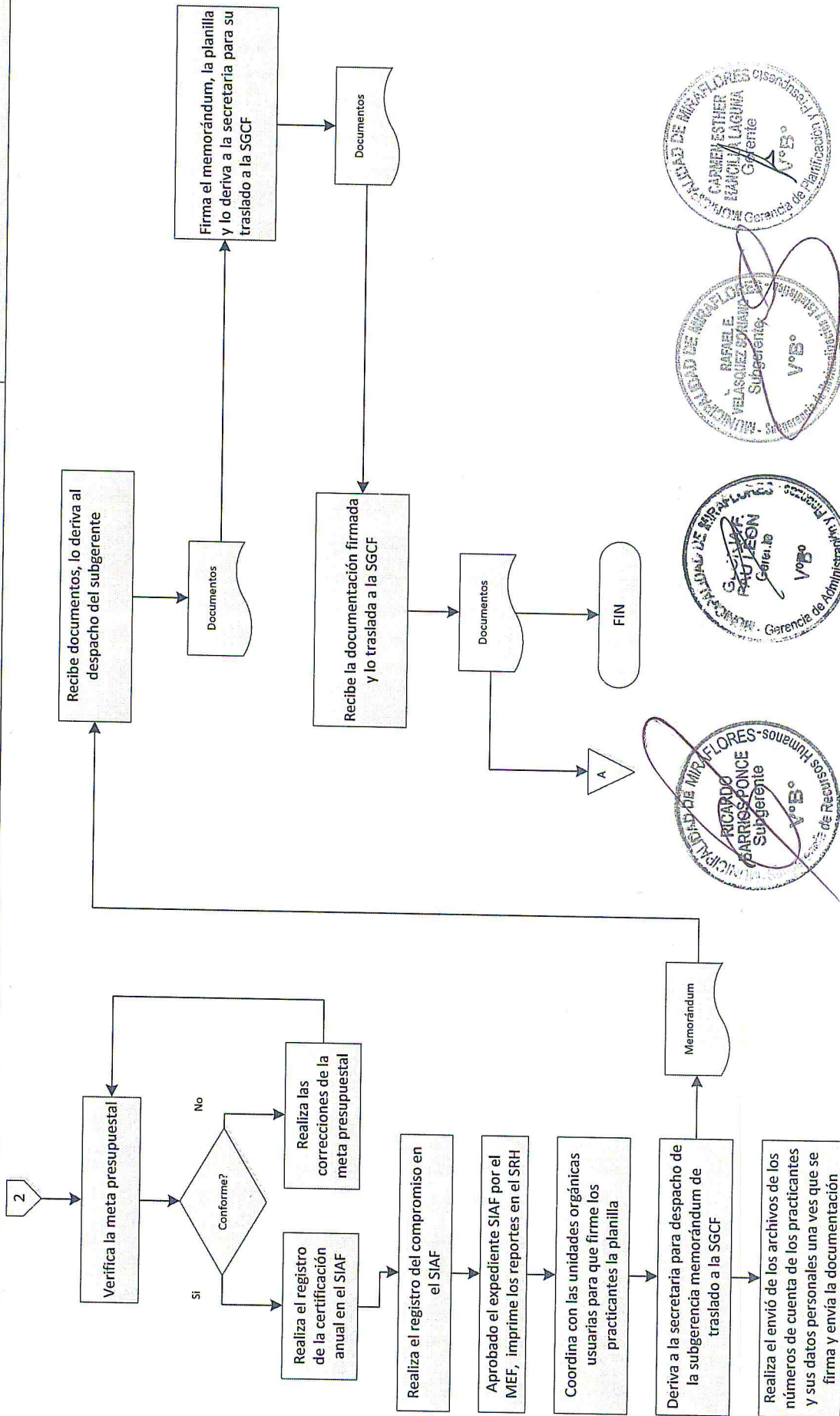
FECHA/PAG
2013
PAG-2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

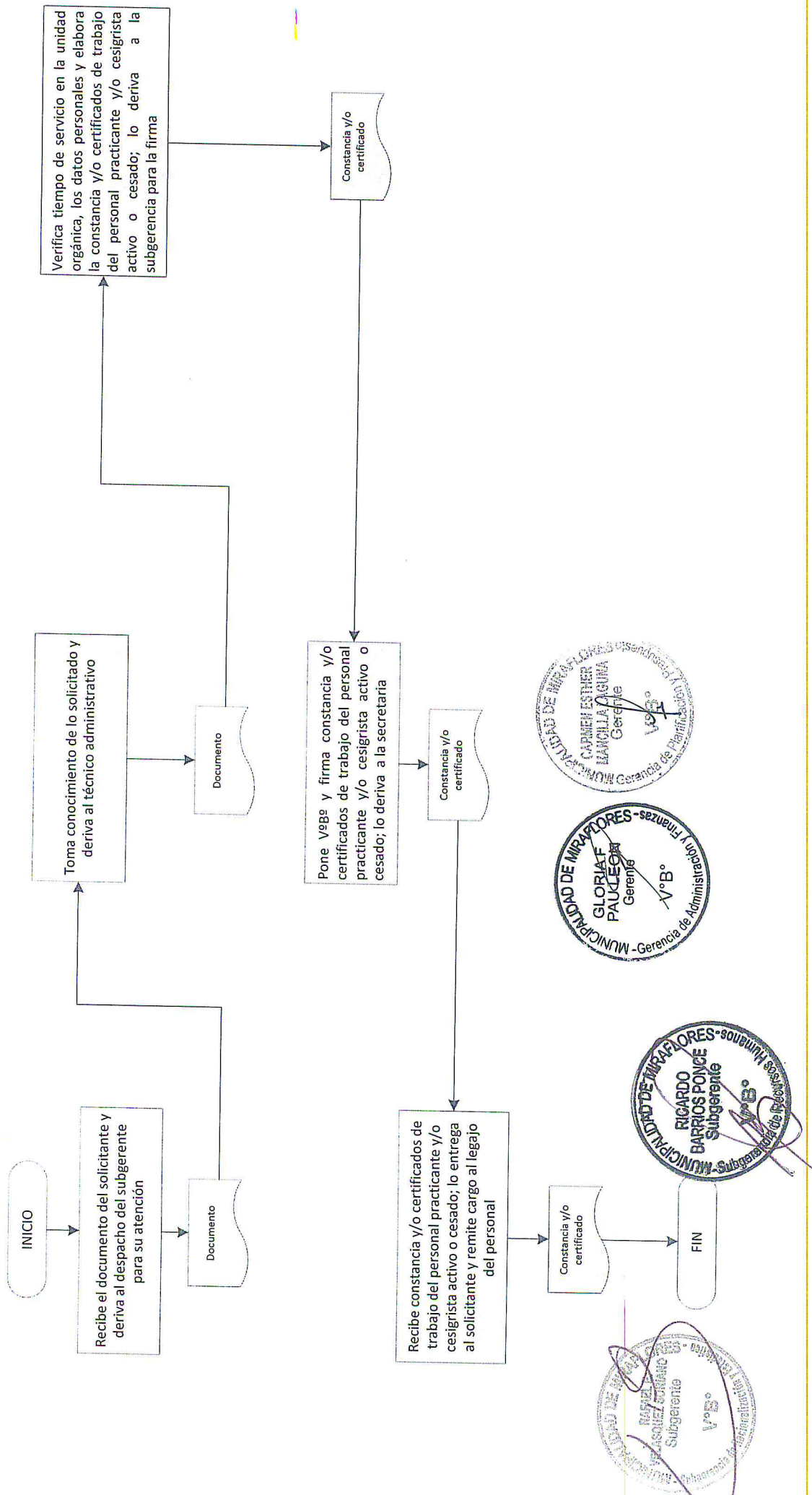
SECRETARIA

SUBGERENTE



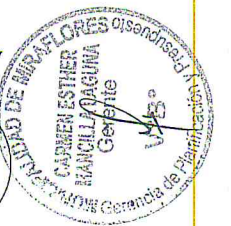
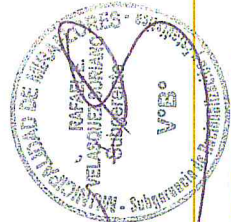
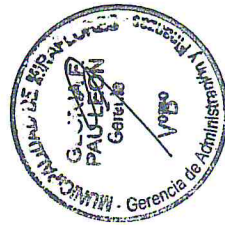
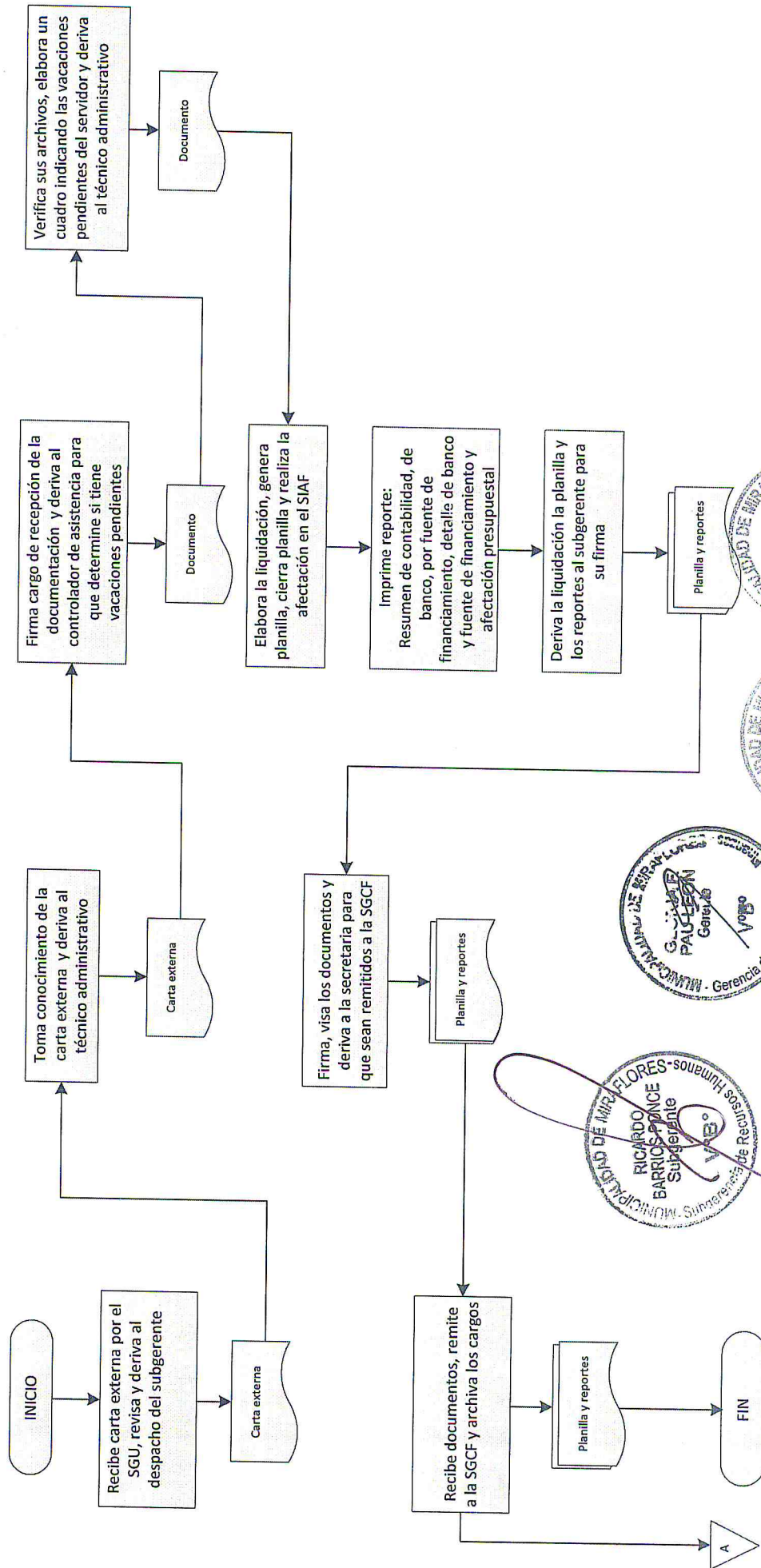


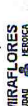
		PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE TRABAJO DEL PERSONAL PRACTICANTE Y SECIGRISTA ACTIVO Y CESADO	FECHA/PAG	
		ETAPA	FLUJOGRAMA				REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.10
		DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								
SECRETARIA			SUBGERENTE			TÉCNICO ADMINISTRATIVO		

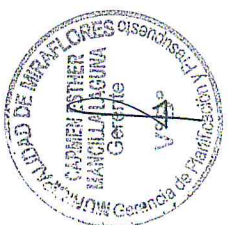
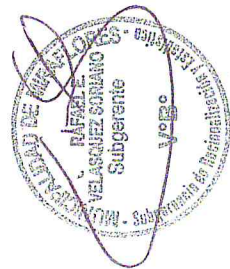
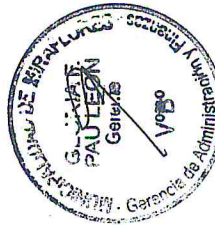
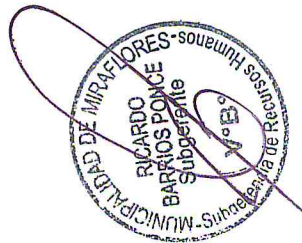
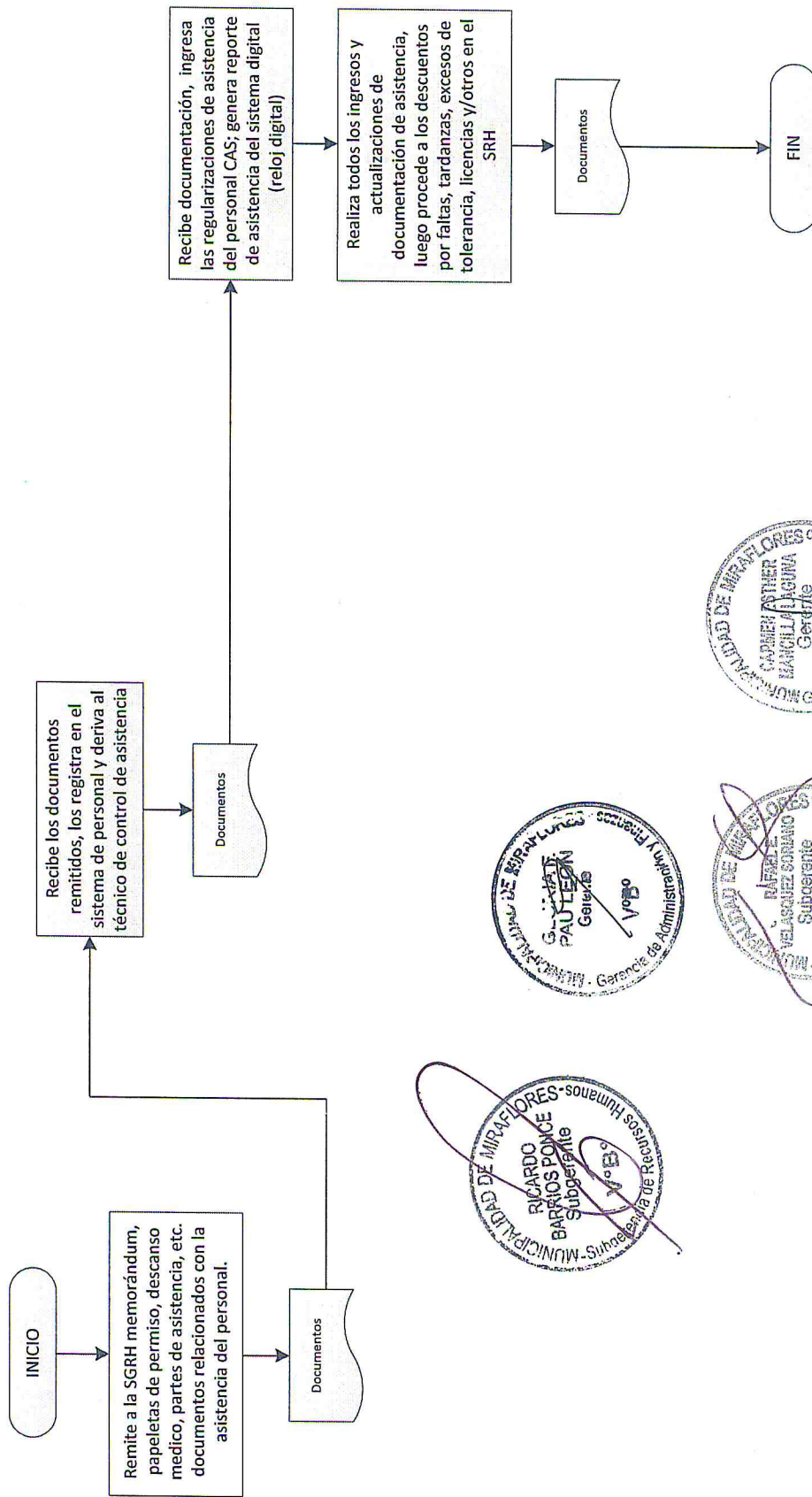




 MIRAFLORES DE LA SIERRA COMANDO EN JEFE Fuerza Armada Peru	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE VACACIONES TRUNCAS Y NO GOZADAS Y DÍAS LABORADOS IMPAGOS DEL PERSONAL CAS CESADO	FECHA/PAG		
	ETAPA	FLUJOGRAMA						
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		REGISTRO		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.11	2013	PAG-1
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								
SECRETARIA		SUBGERENTE		TÉCNICO ADMINISTRATIVO		TÉCNICO CONTROLADOR DE ASISTENCIA		

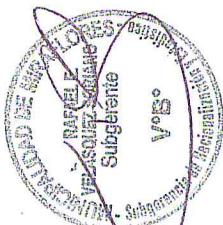
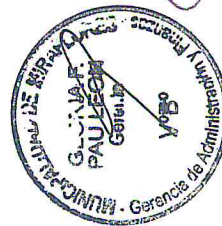
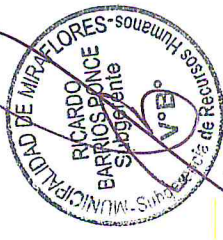
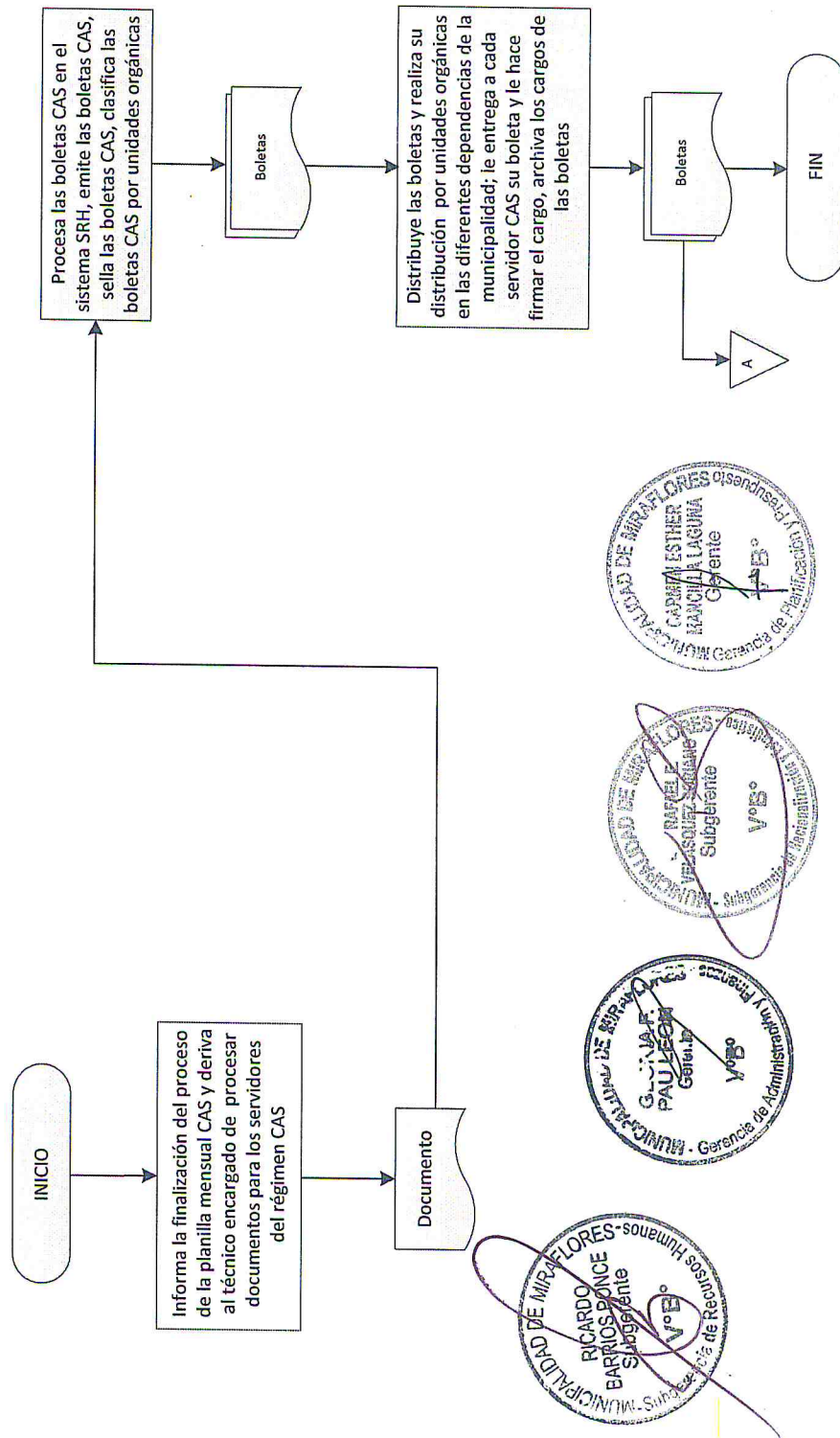


 MIRAFLORES CERCAU HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CAS	FECHA/PAG		
	ETAPA	FLUJOGRAMA				2013	PAG-1	
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.12			
UNIDADES ORGÁNICAS			SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
			SECRETARIA		TÉCNICO CONTROL DE ASISTENCIA			

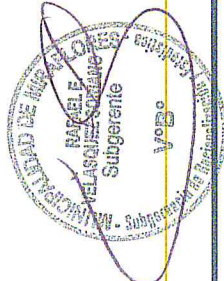
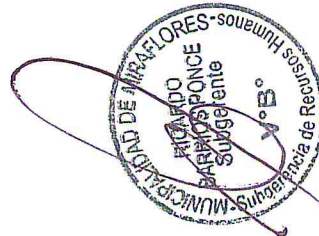
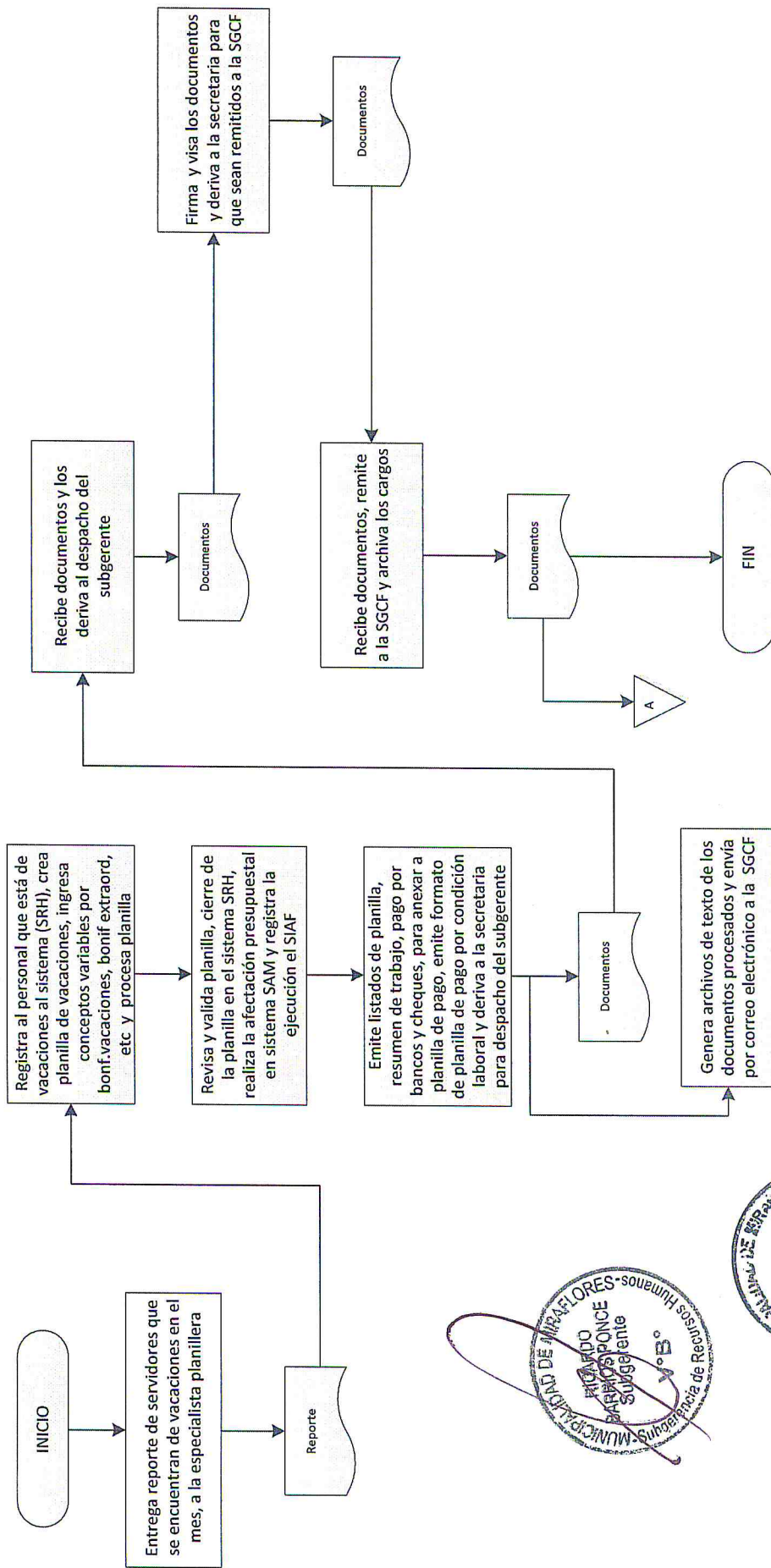




PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE LAS BOLETAS DEL PERSONAL CONTRATADO	FECHA/PAG
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2013
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.13	PAG-1
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
TÉCNICO ENCARGADO CAS				
ESPECIALISTA PLANILLAS				

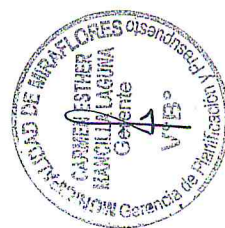
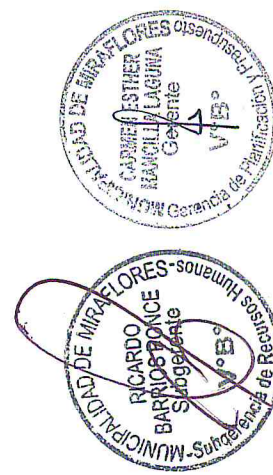
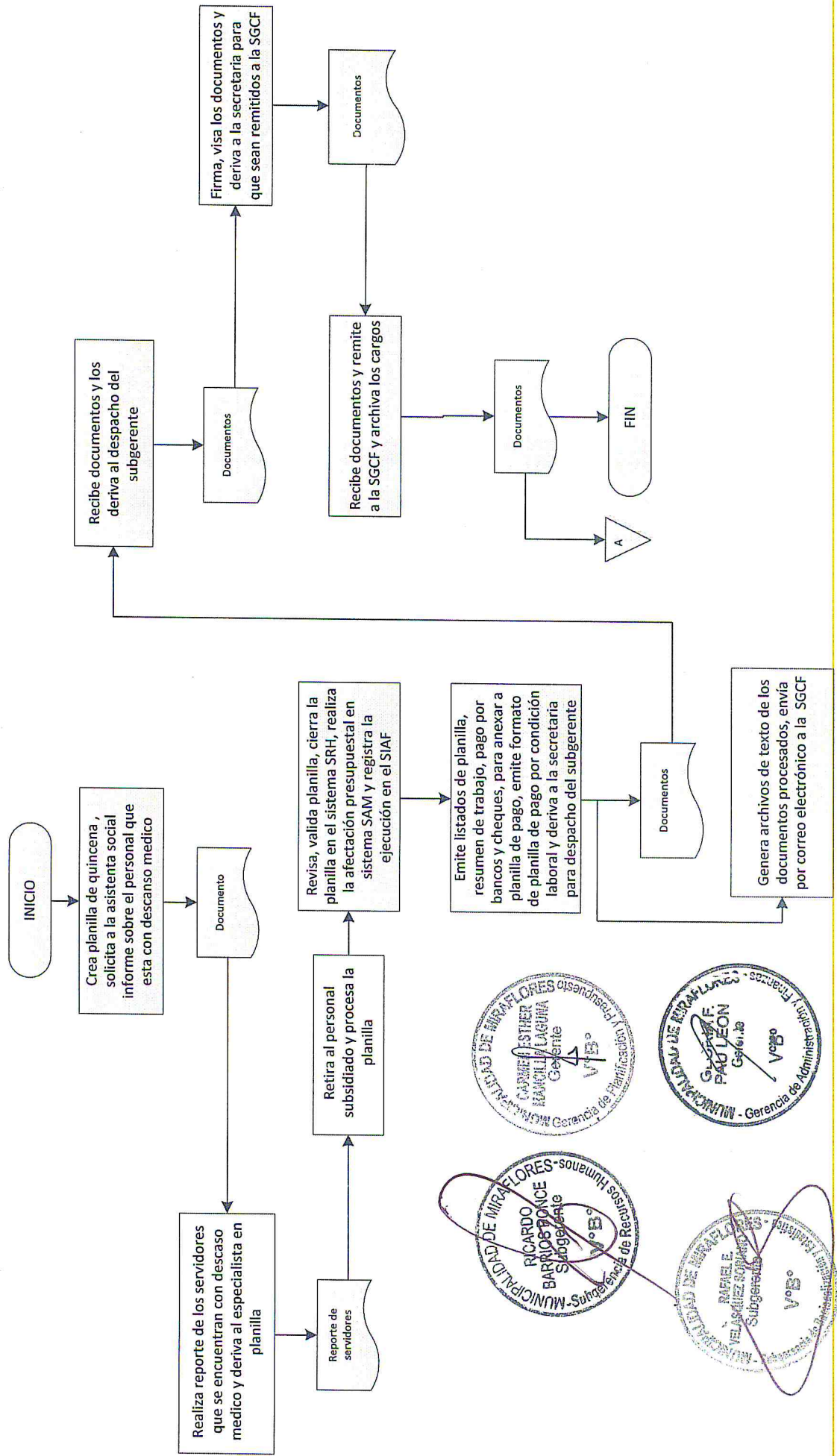


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN MENSUAL DE PLANILLA DE VACACIONES DE EMPLEADOS, FUNCIONARIOS, OBREROS		FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.14		2013	PAG-1
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								
TÉCNICO CONTROLADOR DE ASISTENCIA		ESPECIALISTA PLANILLERA			SECRETARIA		SUBGERENTE	

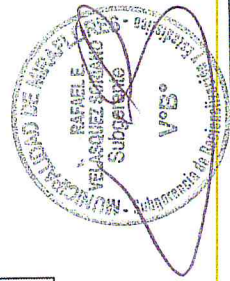
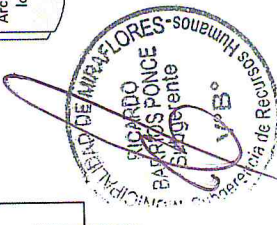
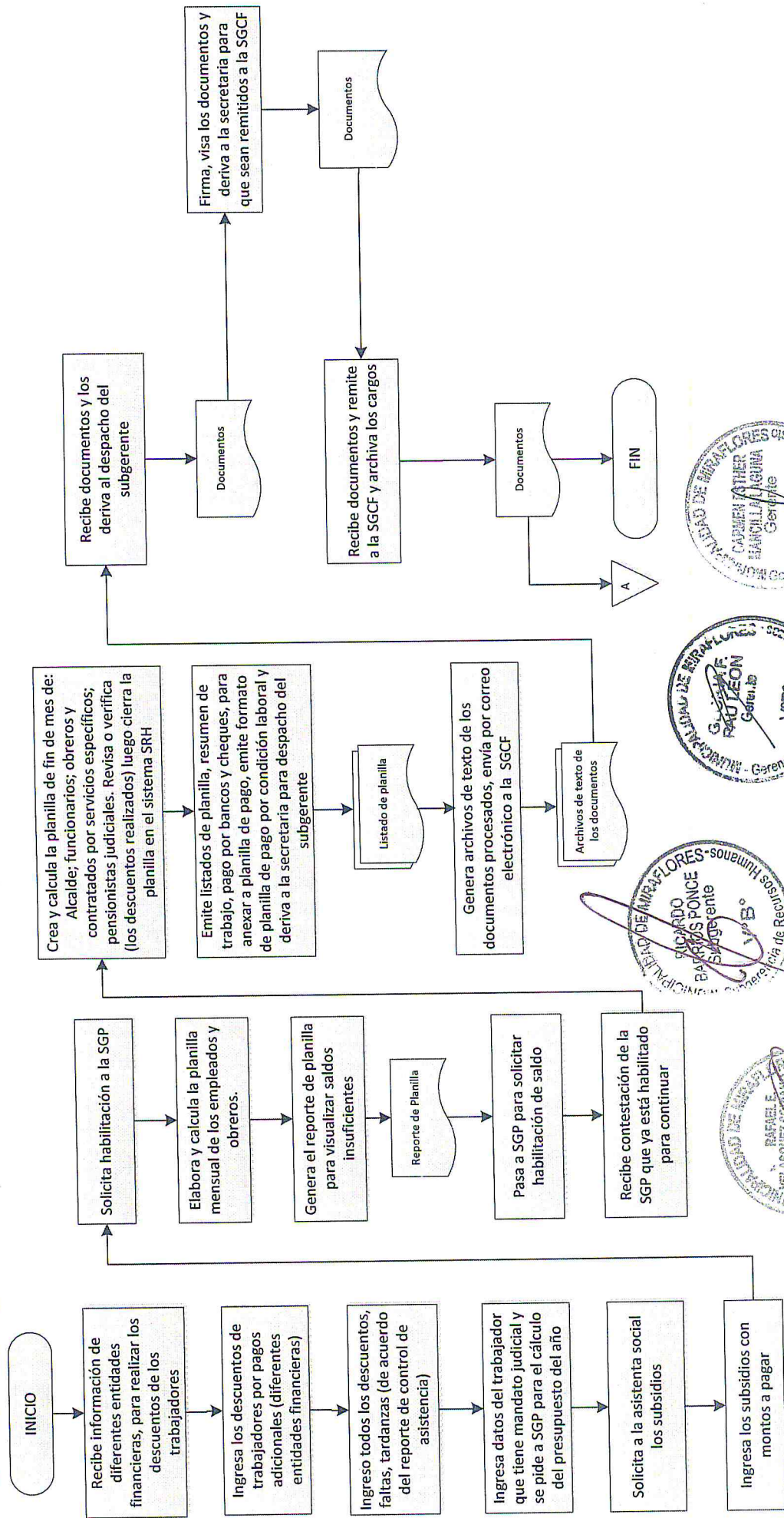


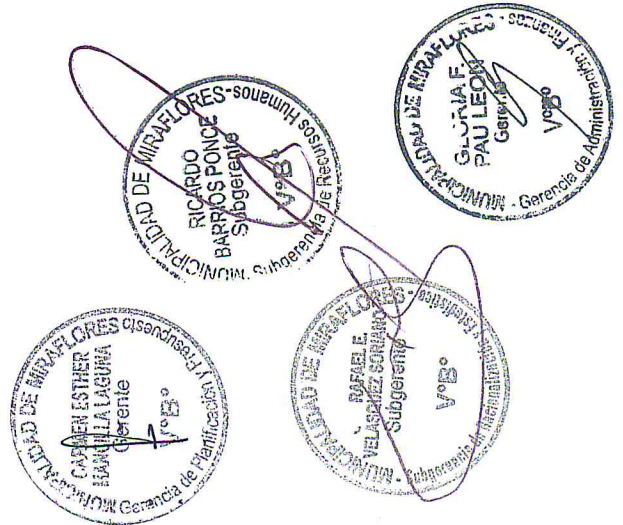
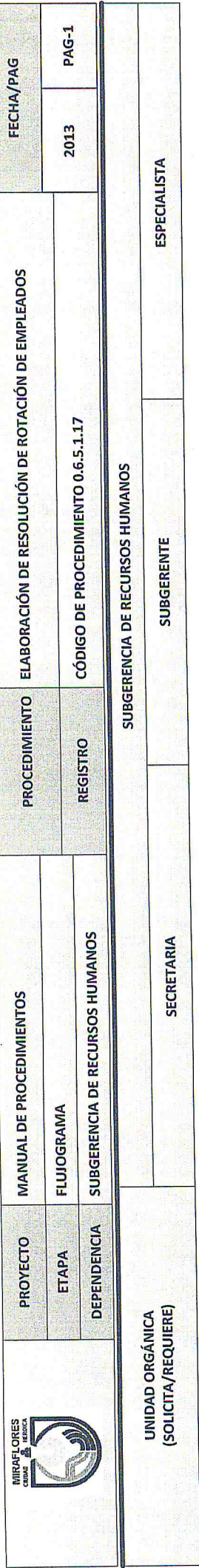
 MIRAFLORES DE LA SIERRA MUNICIPALIDAD PROTECTORA DEL MEDIO AMBIENTE	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN QUINCENAL DE PLANILLA DE EMPLEADOS, OBREROS	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.15

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								
ASISTENTE SOCIAL			ESPECIALISTA PLANILLERA			SECRETARIA		
						SUBGERENTE		

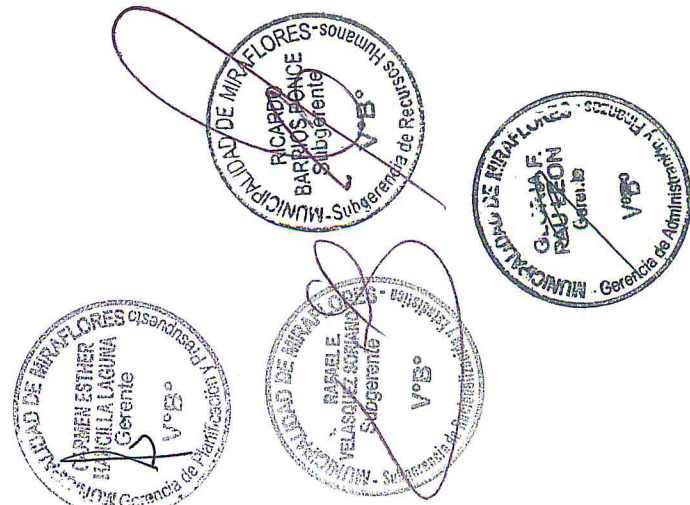
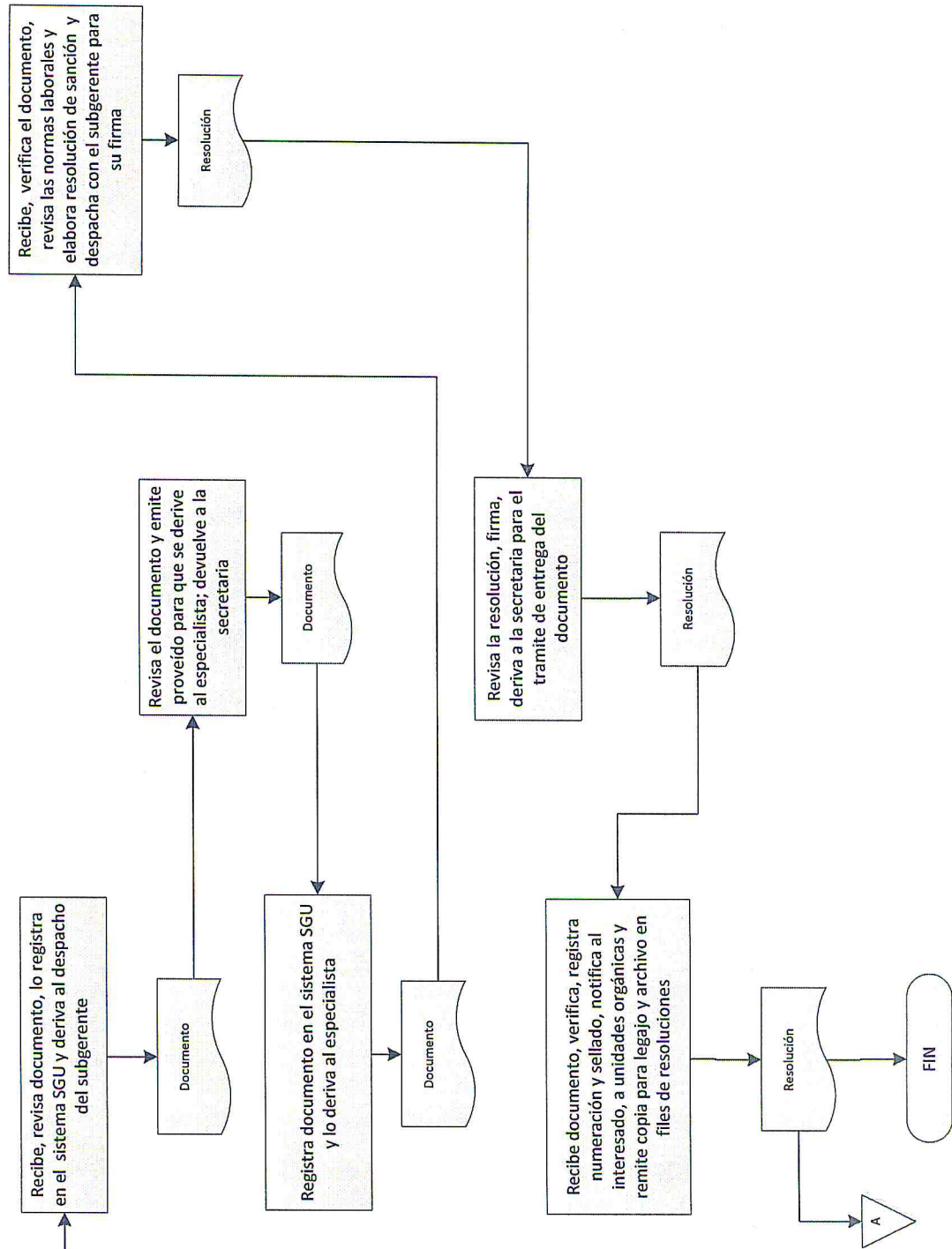


MIRAFLORES CIUDAD DE GUAYMA 			PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN MENSUAL DE PLANILLA DE EMPLEADOS, OBREROS	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.16	2013		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								
ESPECIALISTA PLANILLERA				SECRETARIA		SUBGERENTE		

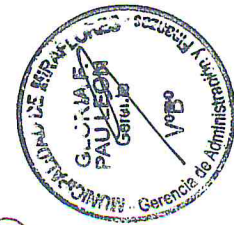
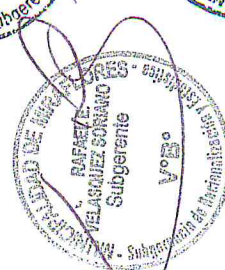
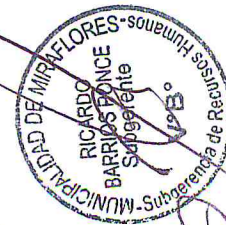
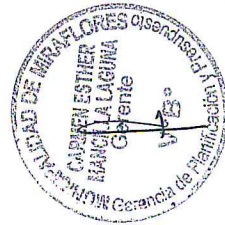
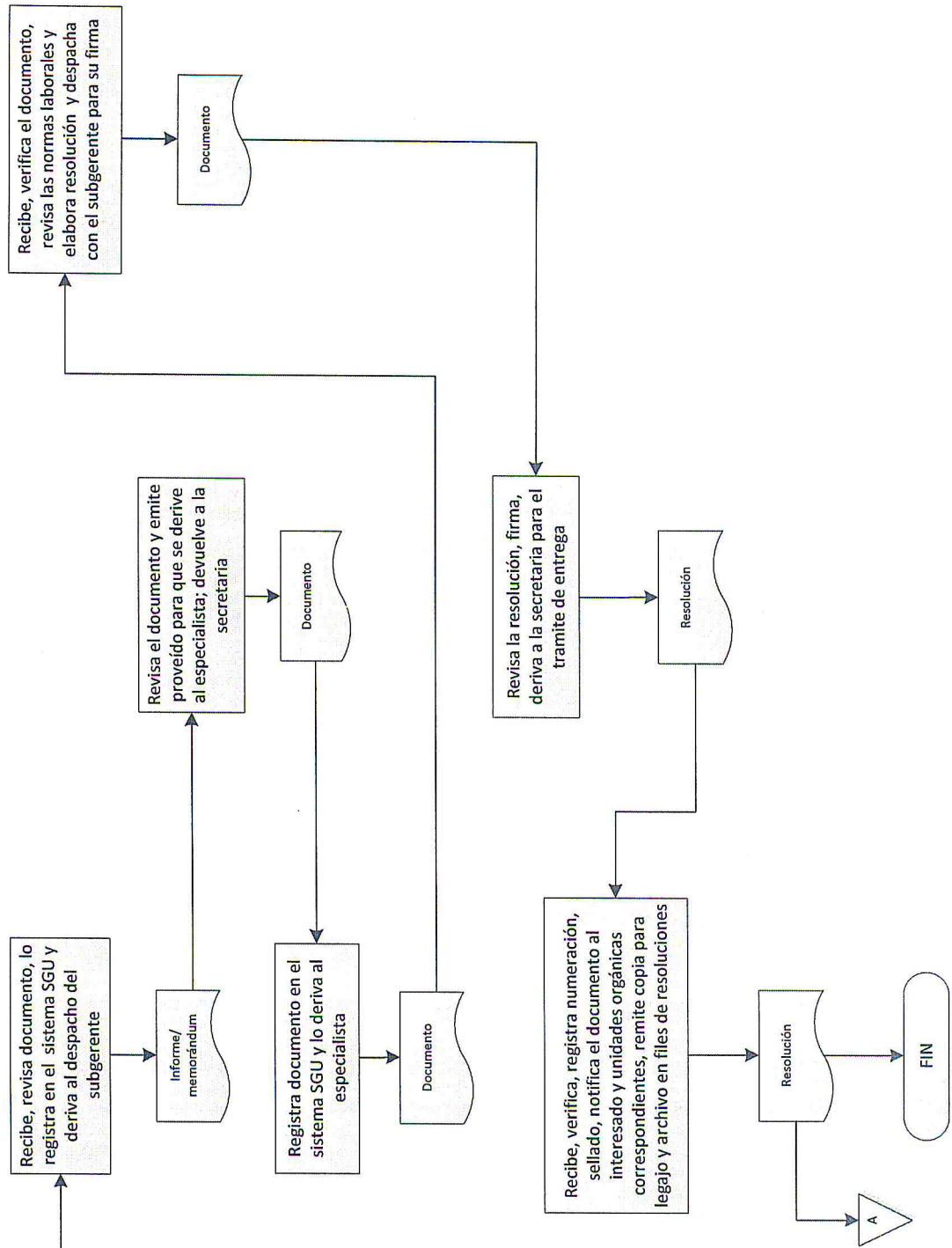




		PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE SANCIONES DE EMPLEADOS		FECHA/PAG	
		ETAPA	FLUJOGRAMA			REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.18	2013	PAG-1
		DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
UNIDAD ORGÁNICA			SECRETARIA			SUBGERENTE			ESPECIALISTA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS									



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE REMUNERACIÓN PARA FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y OBREROS	FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				2013	PAG-1
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.19	
UNIDAD ORGANICA / SERVIDOR MUNICIPAL			SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			ESPECIALISTA	
			SECRETARIA			SUBGERENTE	





PROYECTO
ETAPA
DEPENDENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FLUJOGRAMA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO
REGISTRO

ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DESCUENTO POR CUOTA SINDICAL
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.20

FECHA/PAG
2013
PAG-1

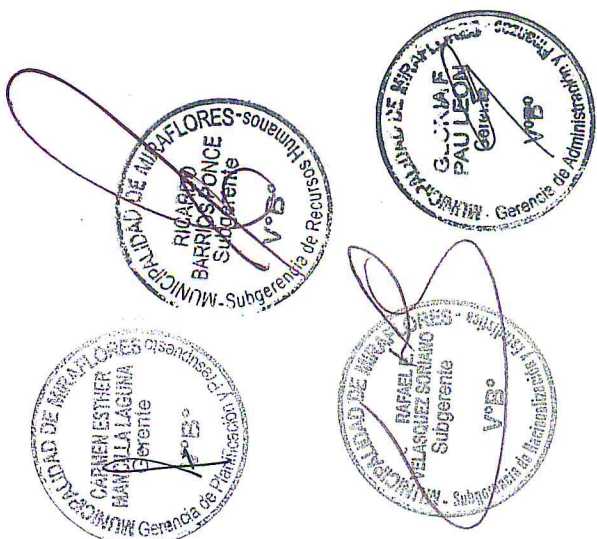
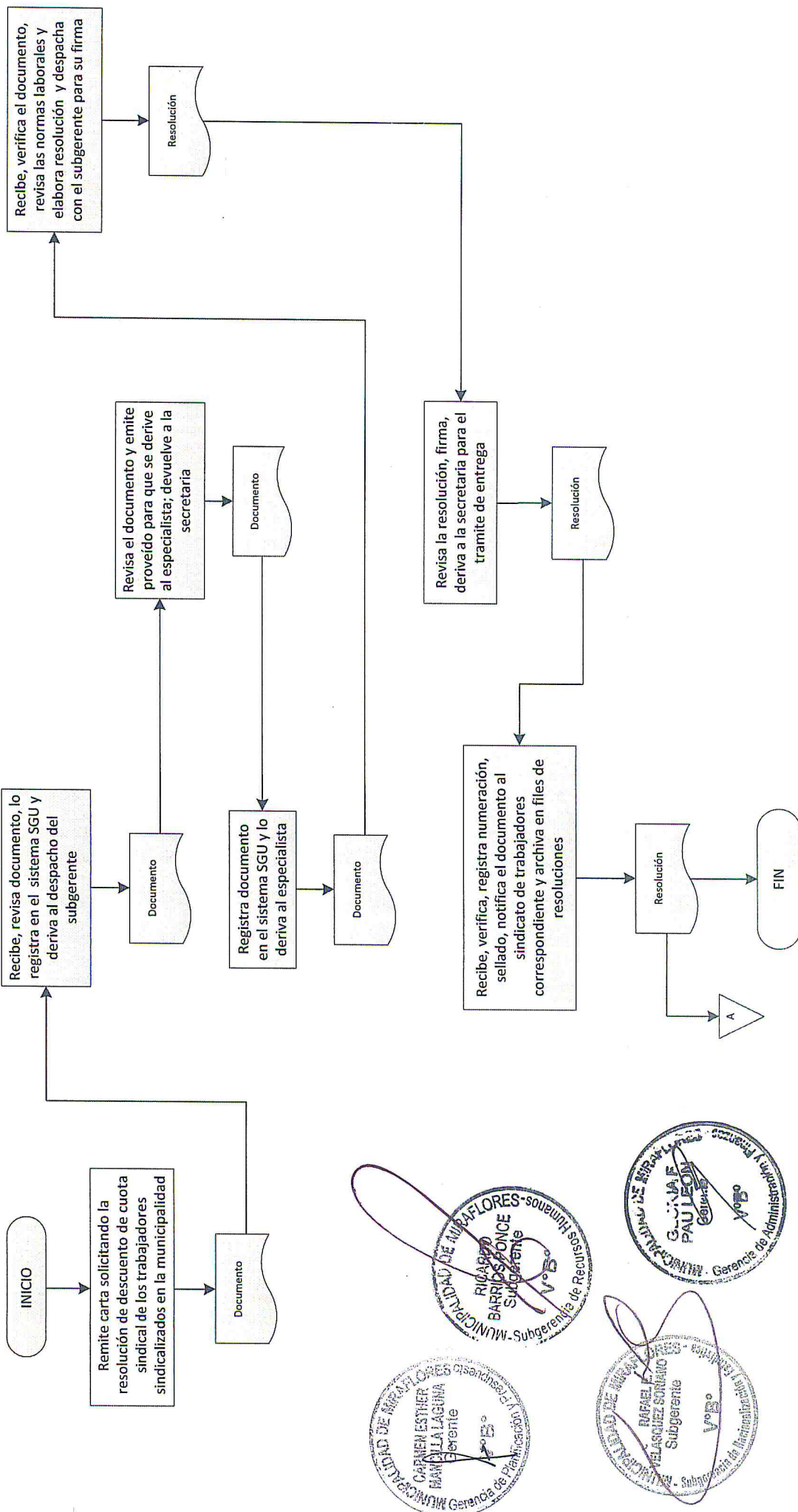
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MM
(Obreros o Empleados)

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

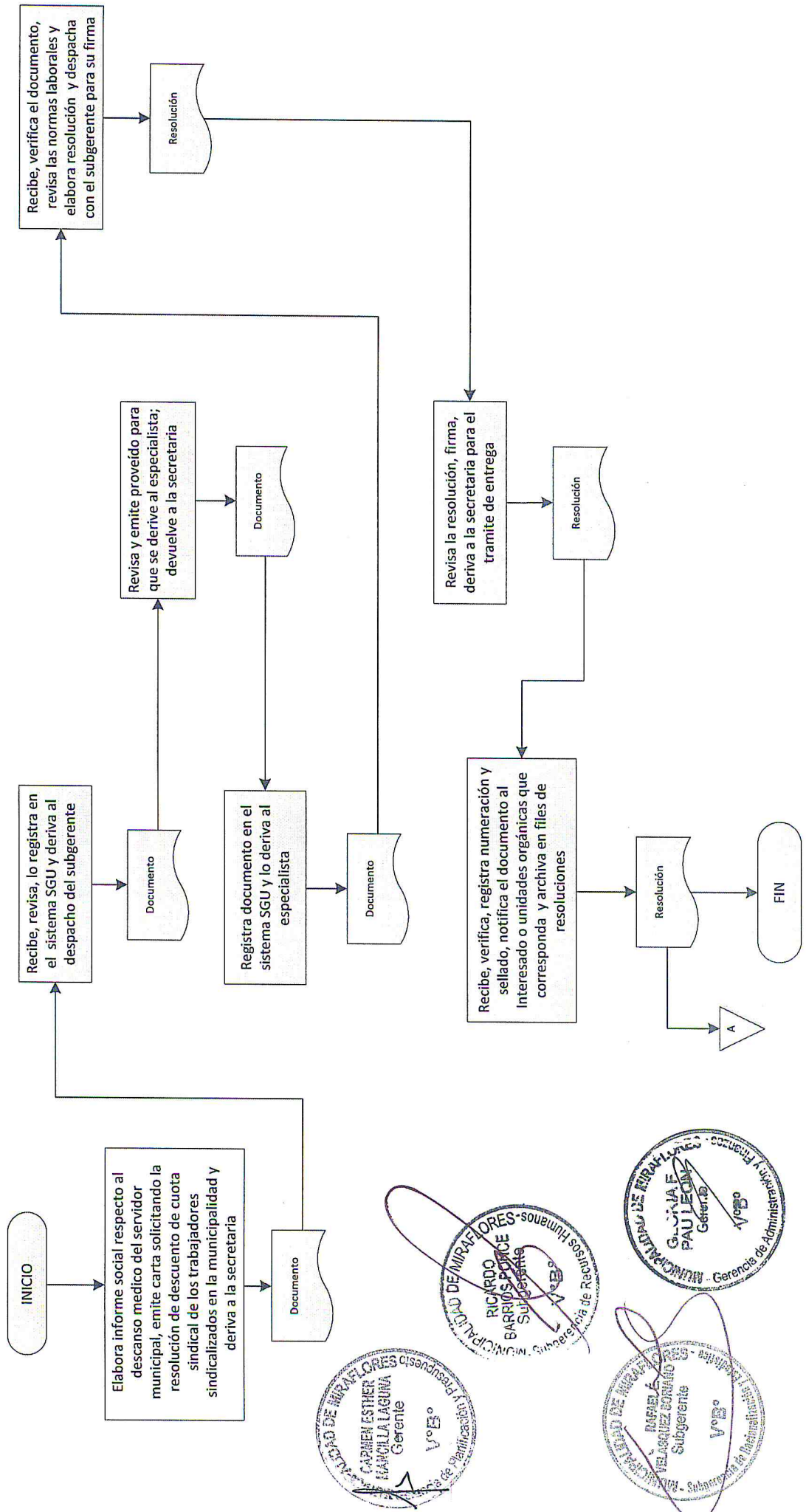
SECRETARIA

SUBGERENTE

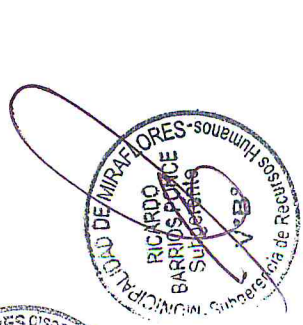
ESPECIALISTA

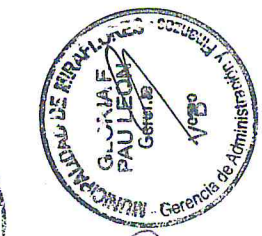


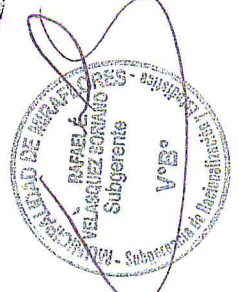
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DESCANSO MÉDICO	FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				2013	PAG-1
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
ASISTENTE SOCIAL				SECRETARIA		SUBGERENTE	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.21		ESPECIALISTA	



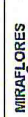


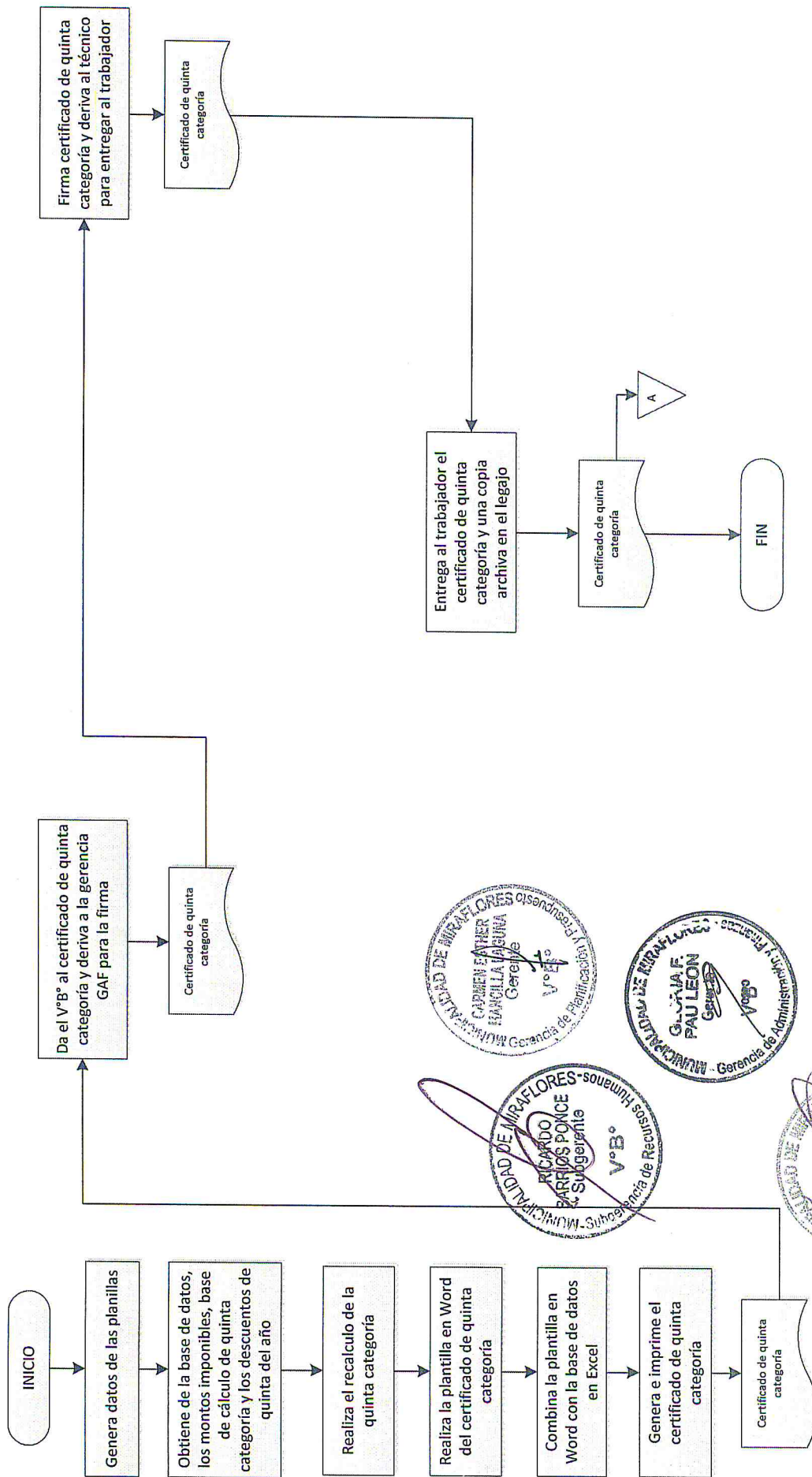






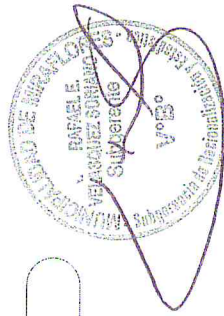
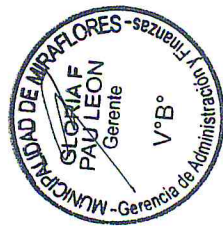
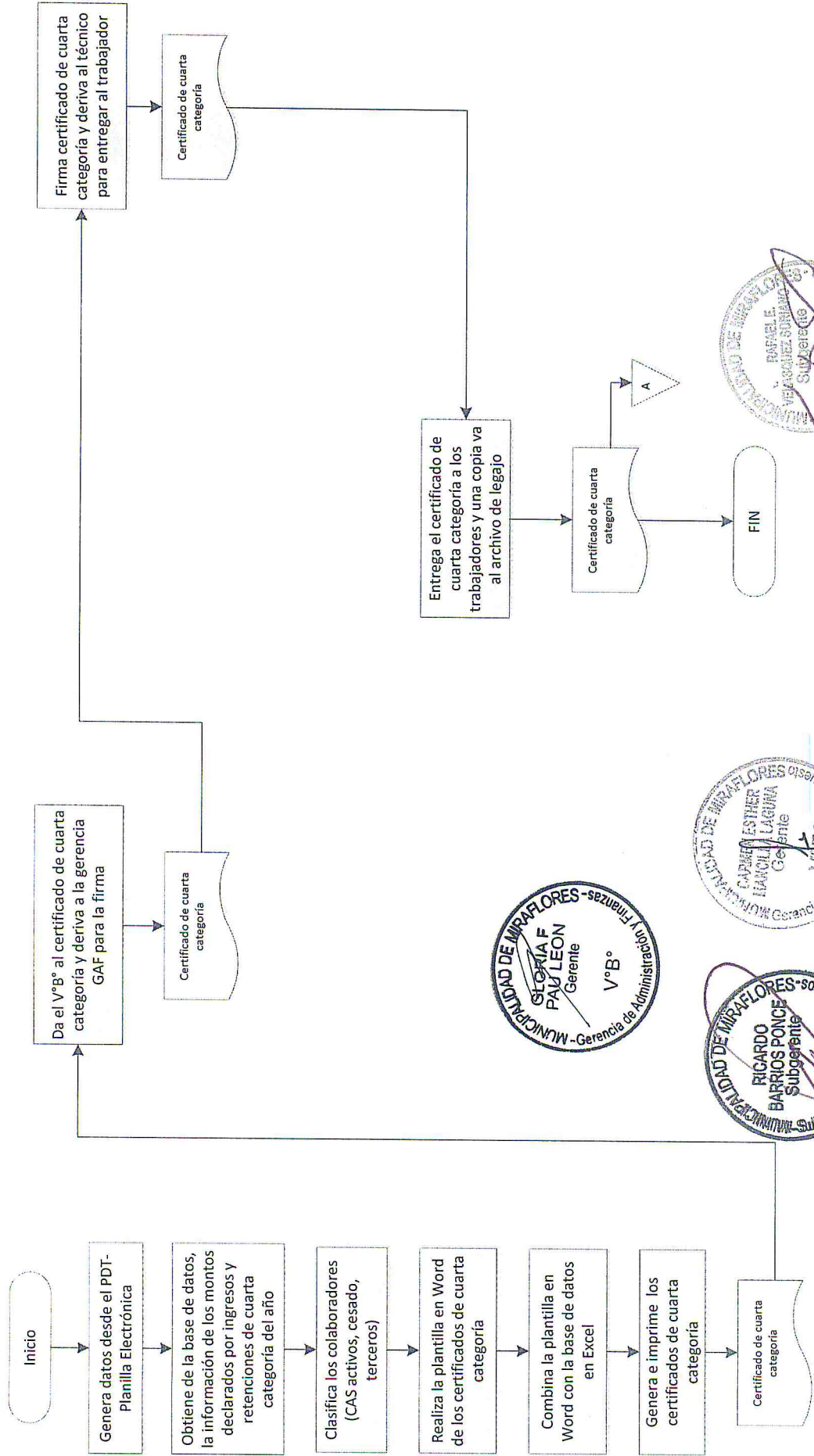


 MIRAFLORES DE LA SIERRA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE QUINTA CATEGORIA	FECHA/PAG		
	ETAPA	FLUJOGRAMA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			2013	PAG-1	
	DEPENDENCIA			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.22				
						REGISTRO		
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS							GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
ESPECIALISTA	SUBGERENTE		TÉCNICO					



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE CUARTA CATEGORIA		FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.23		2013	PAG-1
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						

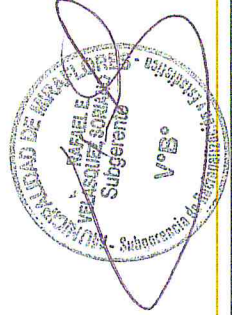
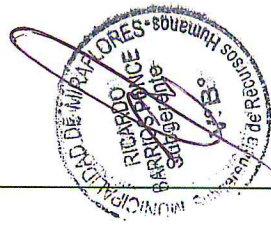
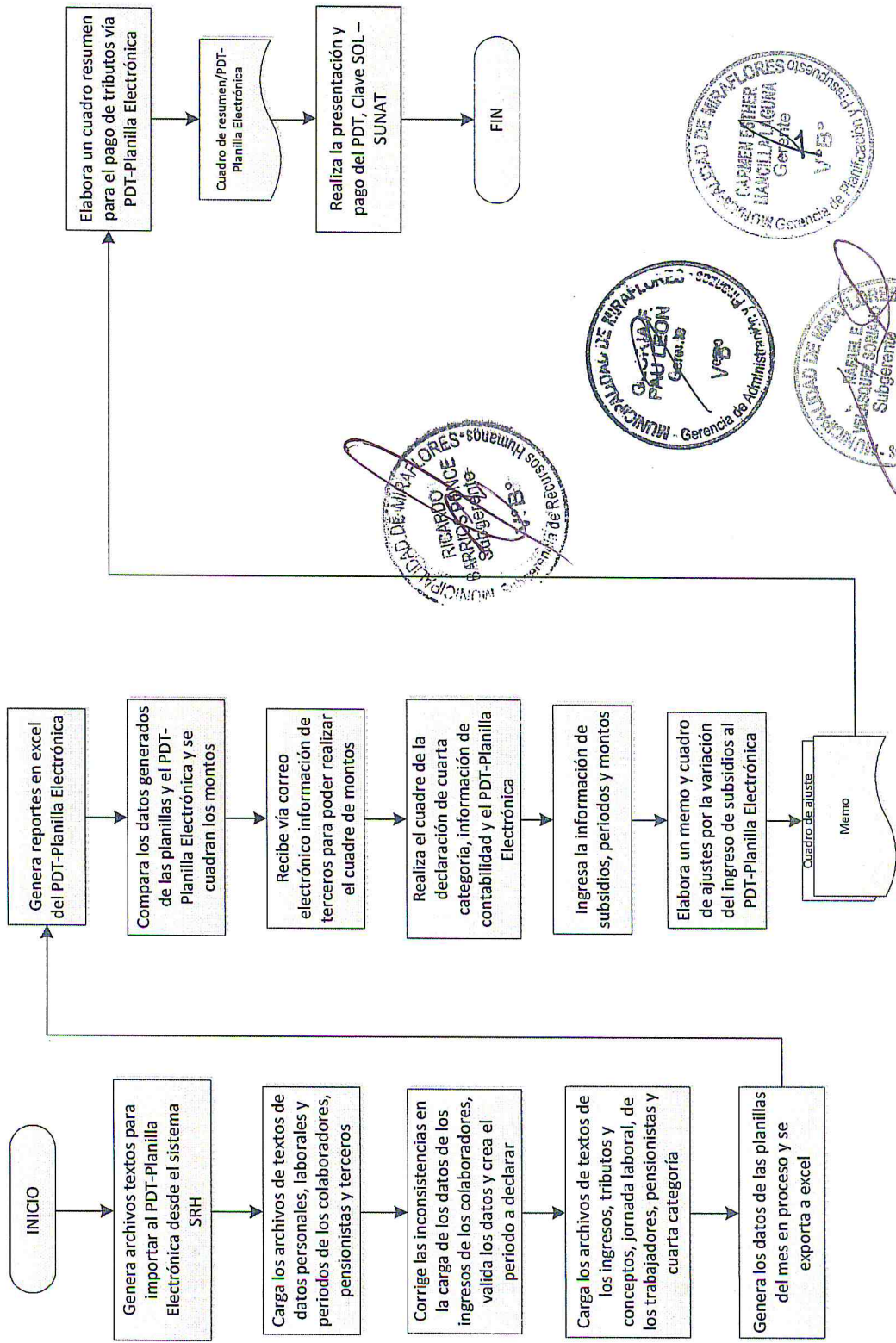
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
ESPECIALISTA		SUBGERENTE		TÉCNICO			





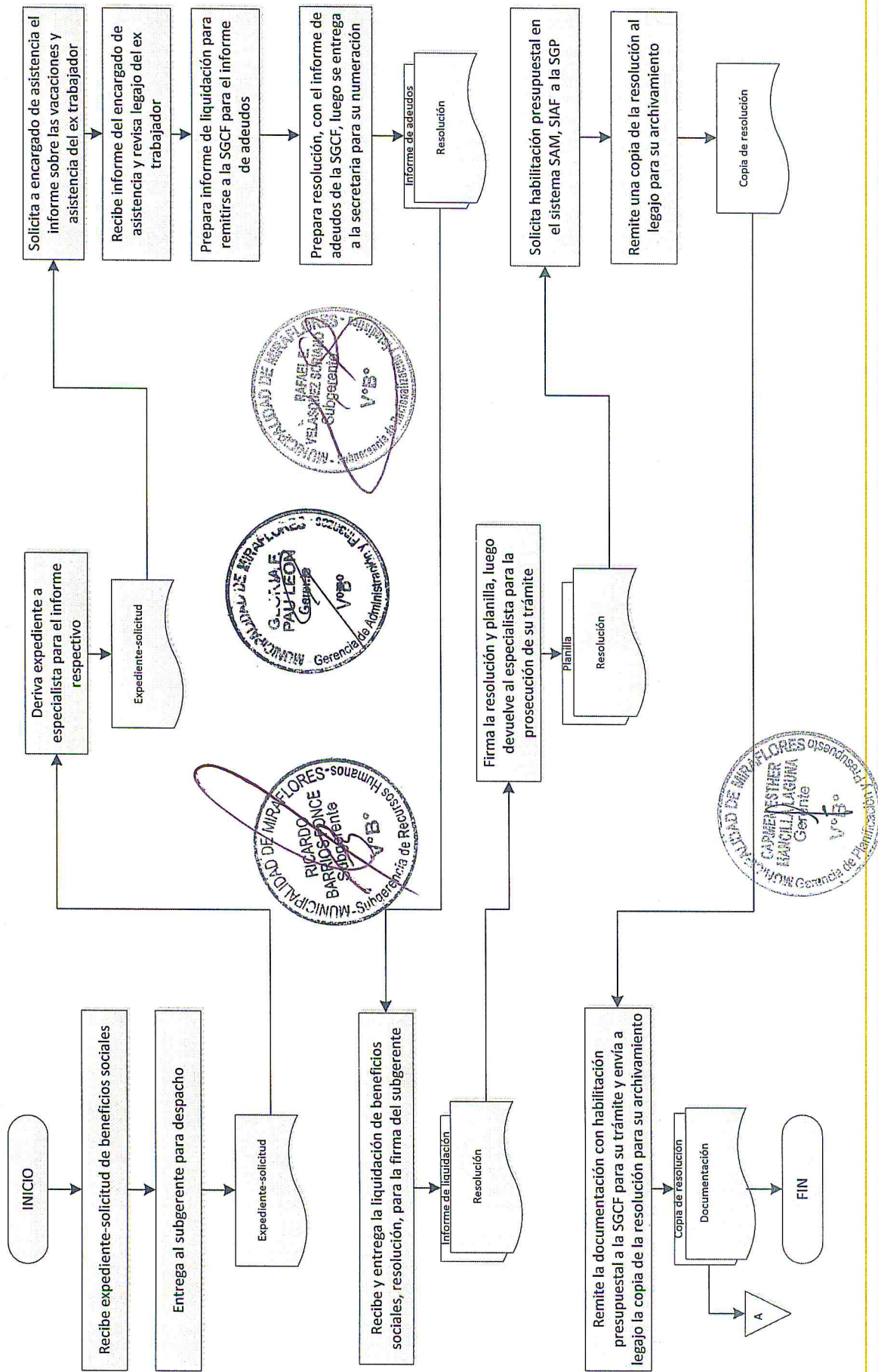
PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PDT-PLANILLA ELECTRÓNICA	FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA			2013	PAG-1
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.24	

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			TÉCNICO		
ESPECIALISTA					





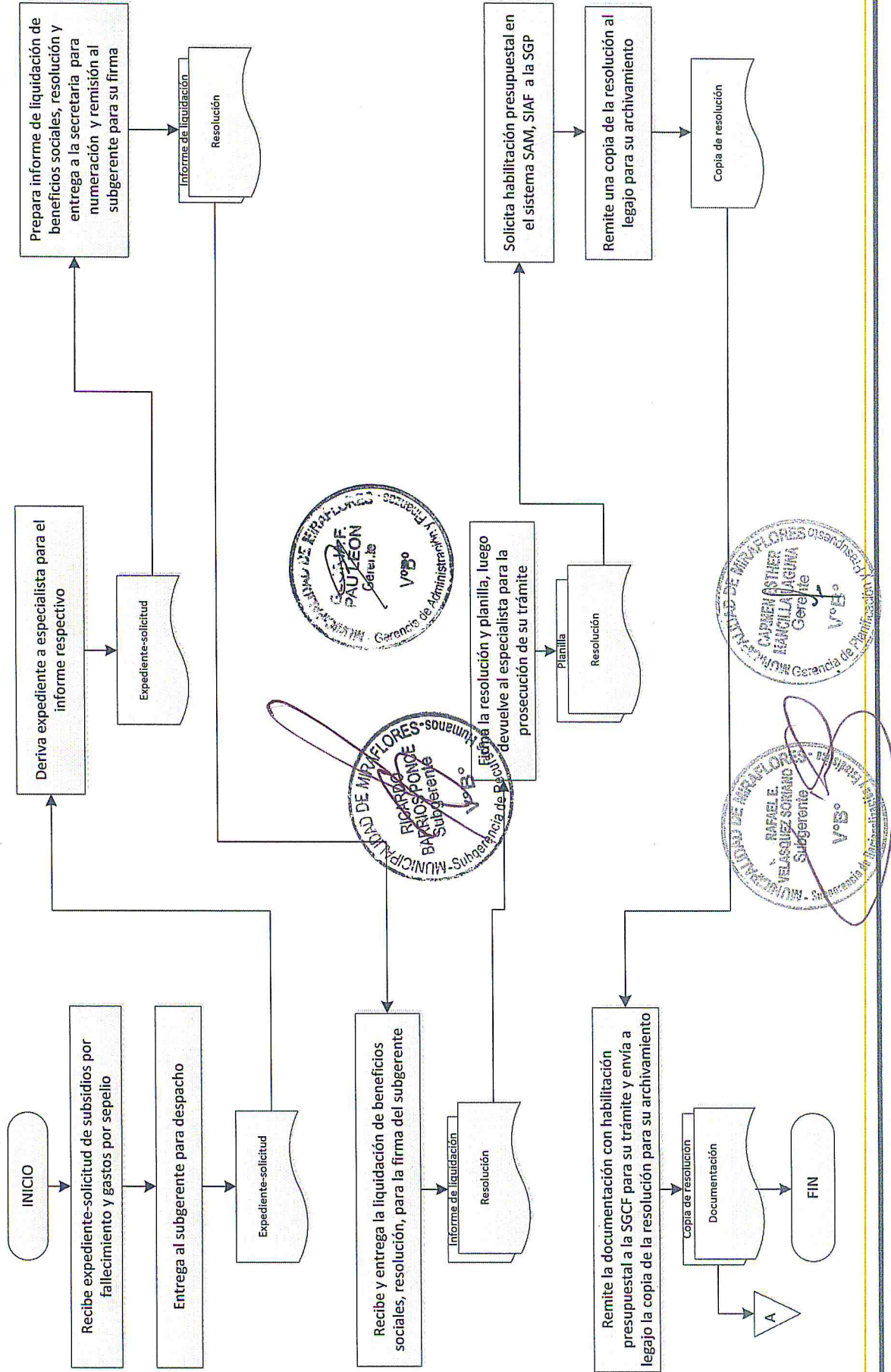
 MIRAFLORES de la SIERRA MUNICIPALIDAD		PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES:COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO, VACACIONES Y OTROS BENEFICIOS	FECHA/PAG	
		ETAPA	FLUJOGRAMA			2013	PAG-1
		DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.25	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS							
SECRETARIA			SUBGERENTE		ESPECIALISTA		





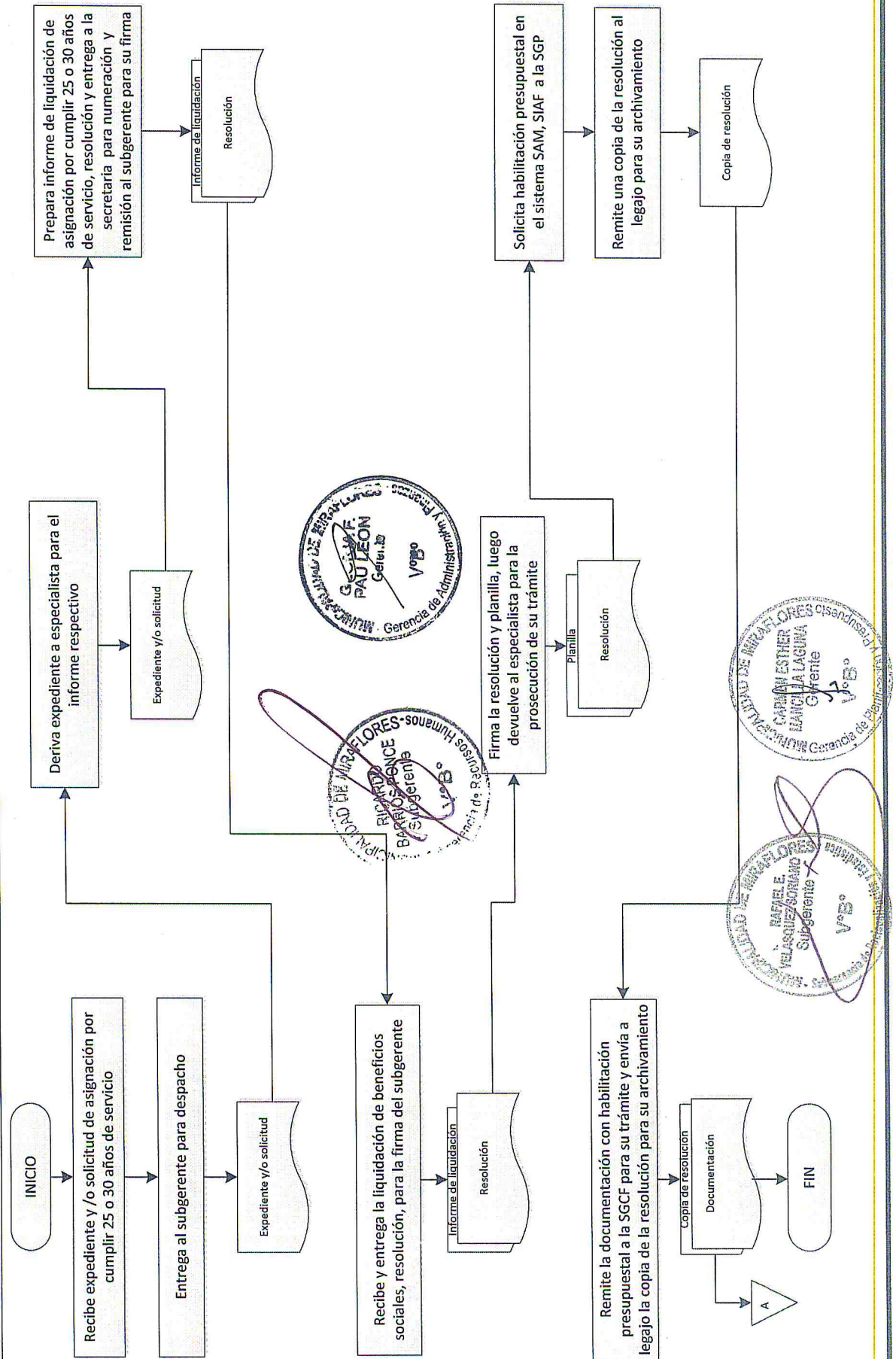
PROYECTO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO		LIQUIDACIÓN DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS POR SEPELIO		FECHA/PAG	
ETAPA		FLUJOGRAMA		REGISTRO		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.26		2013	
DEPENDENCIA		SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						PAG-1	

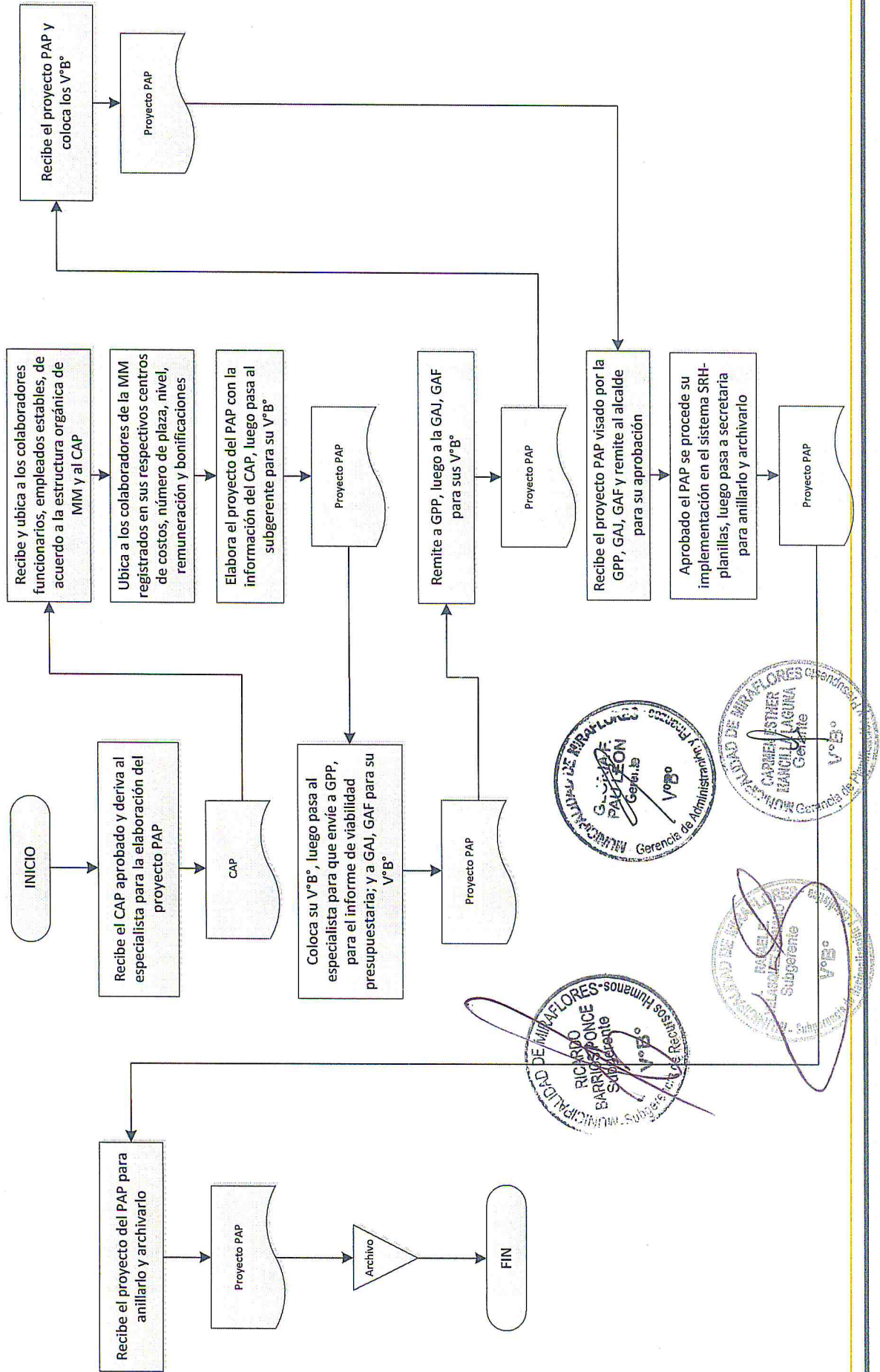
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
SECRETARIA		SUBGERENTE	
		ESPECIALISTA	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS DE SERVICIO	FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.27
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								
SECRETARIA				SUBGERENTE				
				ESPECIALISTA				







PROYECTO
ETAPA
DEPENDENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FLUJOGRAMA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO
REGISTRO

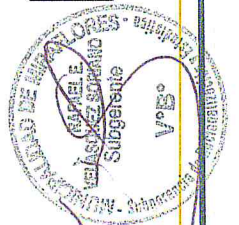
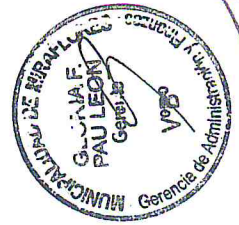
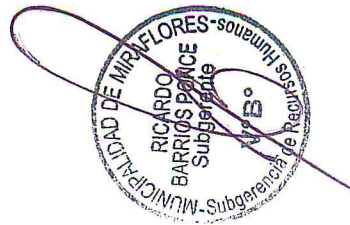
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.29

FECHA/PAG
2013
PAG-1

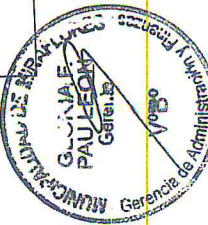
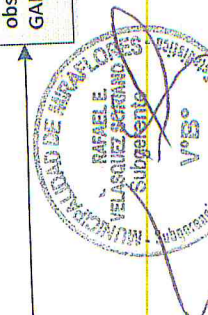
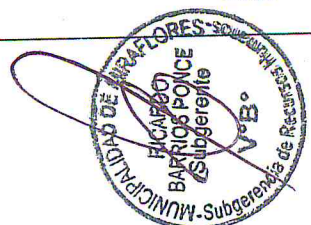
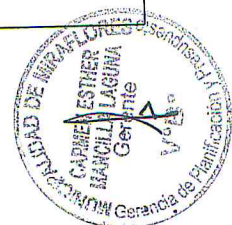
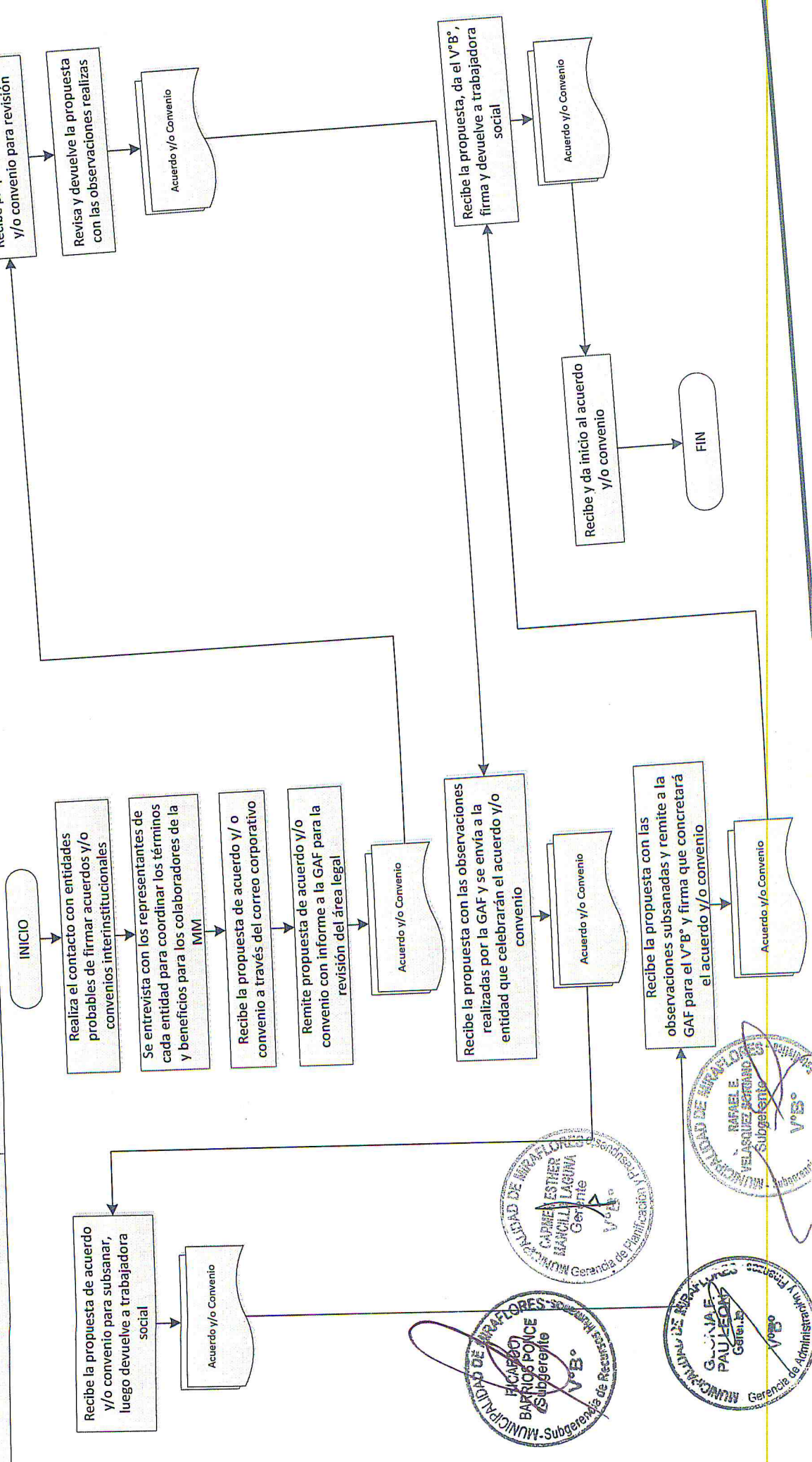
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIALISTA

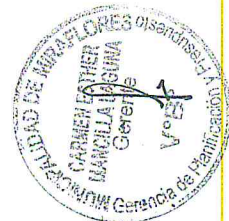
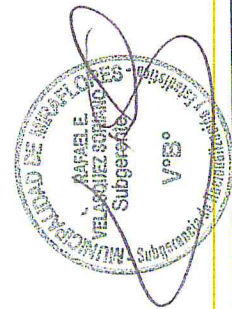
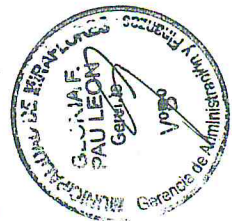
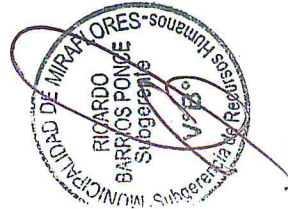
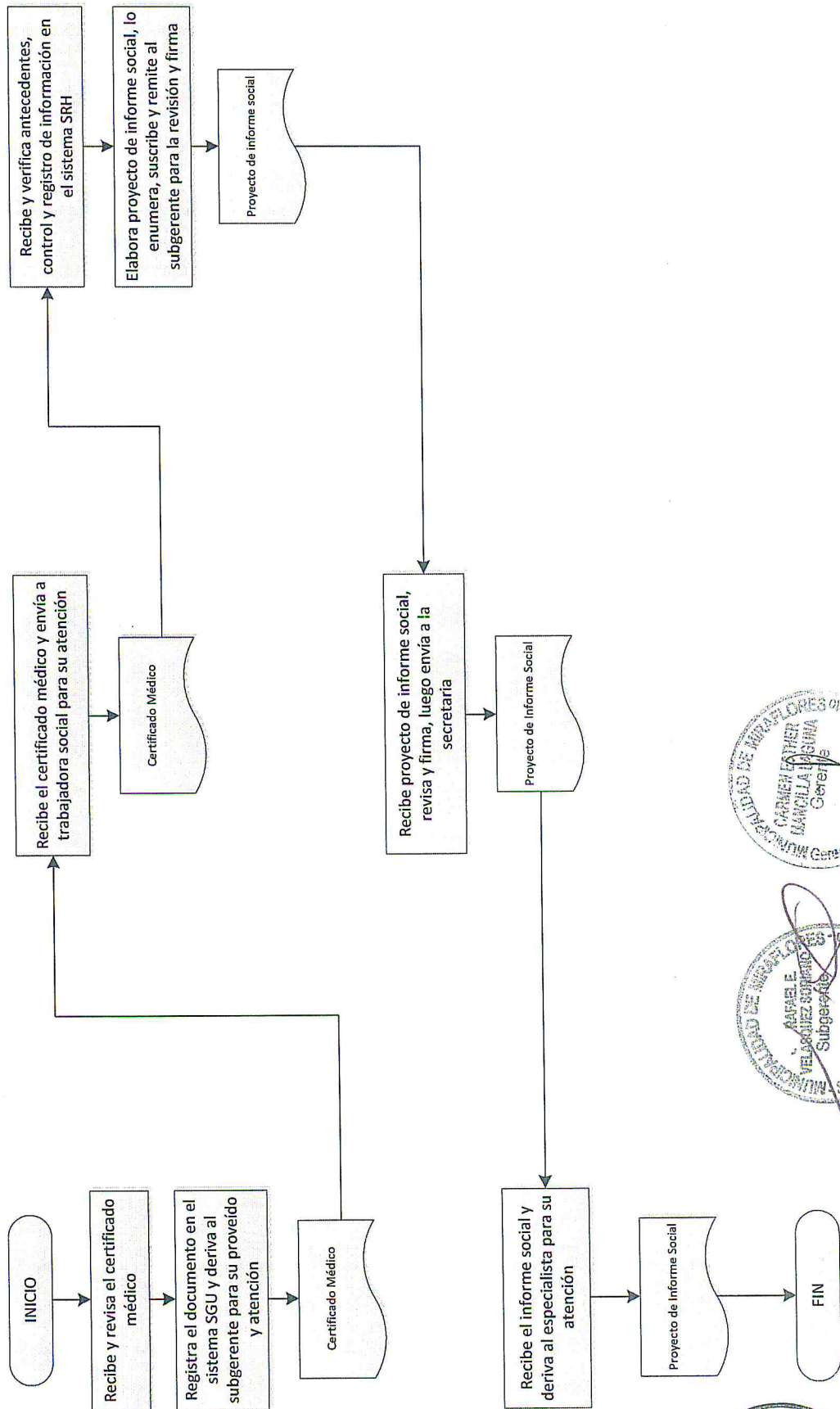
SUBGERENTE



		PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES		FECHA/PAG	
		ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.30	2013	PAG-1	
DEPENDENCIA			SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
					SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
					TRABAJADORA SOCIAL				



			PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORME SOCIAL SOBRE DESCANSO MÉDICO PARA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN		FECHA/PAG		
ETAPA			FLUJOGRAMA			REGISTRO		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.31		2013	PAG-1
DEPENDENCIA			SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								
SECRETARIA						SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
						SUBGERENTE		TRABAJADORA SOCIAL			





PROYECTO
ETAPA
DEPENDENCIA

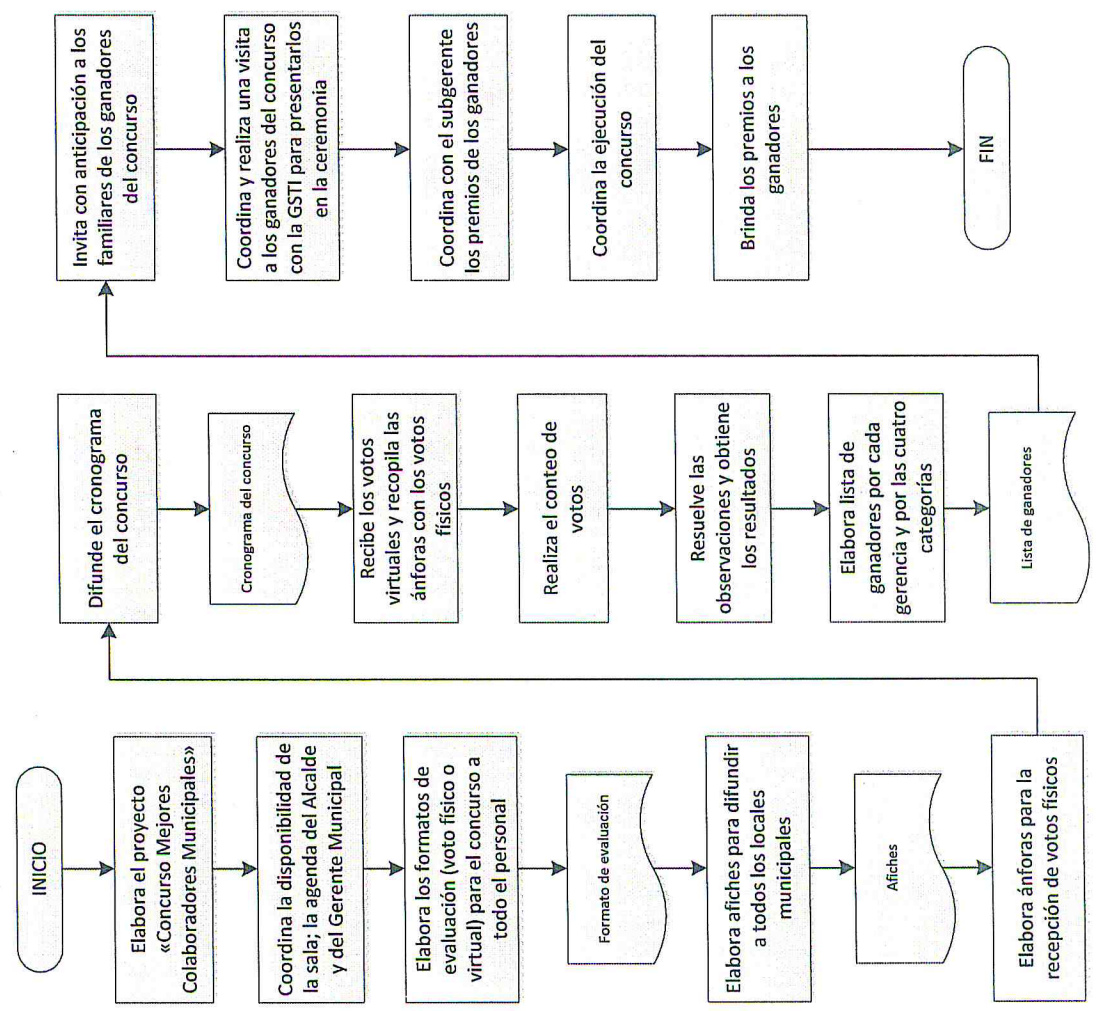
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FLUJOGRAMA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DE COORDINACIÓN DEL CONCURSO: MEJORES COLABORADORES MUNICIPALES
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.32

FECHA/PAG
2013
PAG-1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

TRABAJADORA SOCIAL



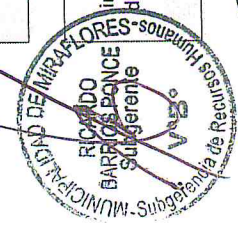
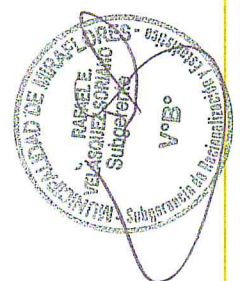
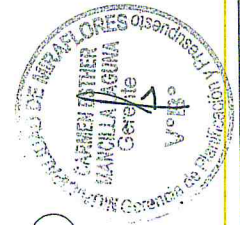
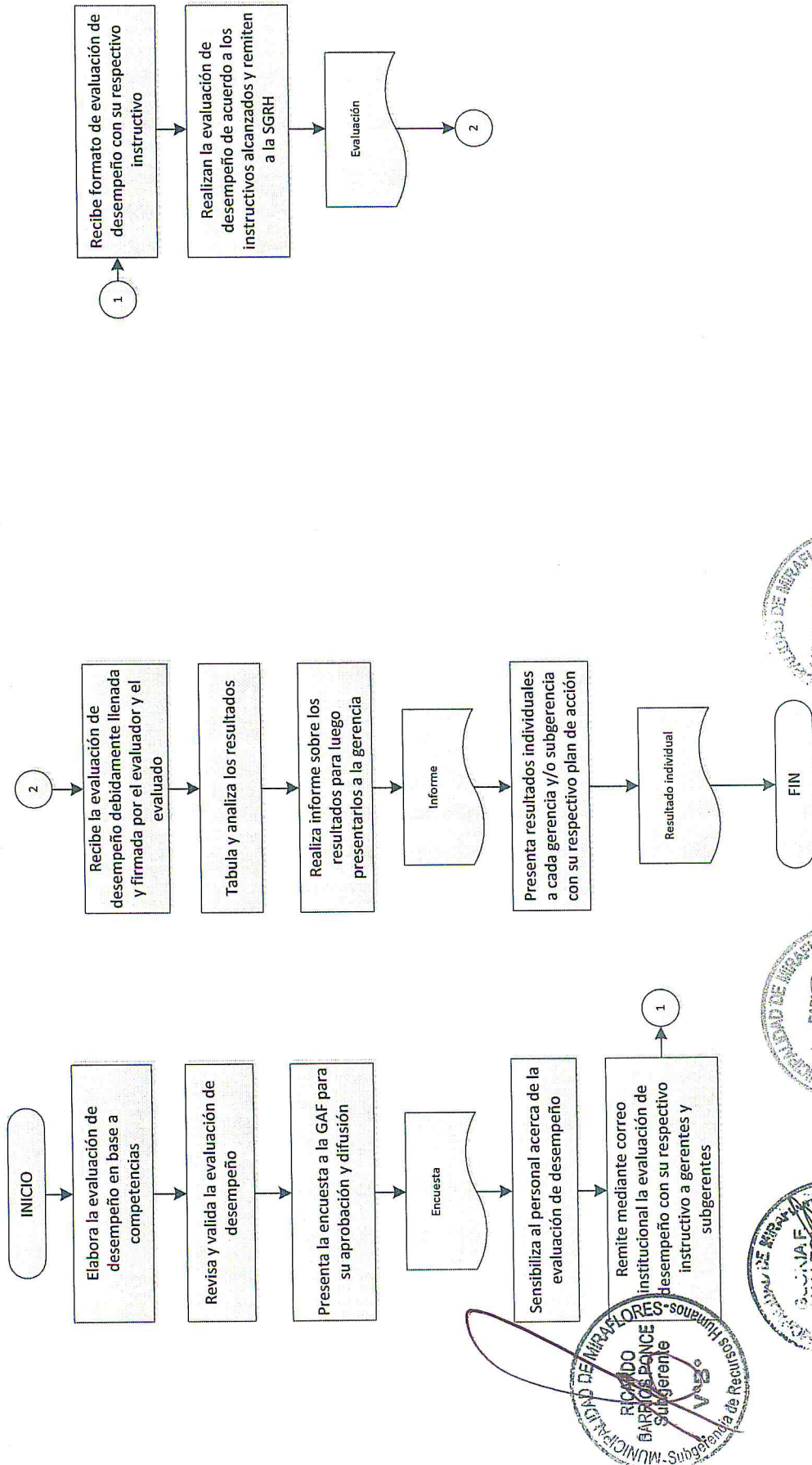
MIRAFLORES DE LA UNIÓN
RICARDO BARRIOS PONCE
Subgerente
VºBº

MIRAFLORES DE LA UNIÓN
CARMEN ESTHER MANCILLA AGUIÑA
Gerente
VºBº

MIRAFLORES DE LA UNIÓN
PAUL ZEON
Gerente de Administración
VºBº

MIRAFLORES DE LA UNIÓN
RAFAEL VELÁSQUEZ SORIANO
Subgerente
VºBº

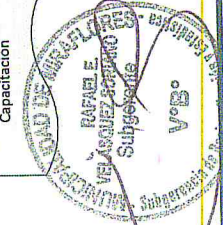
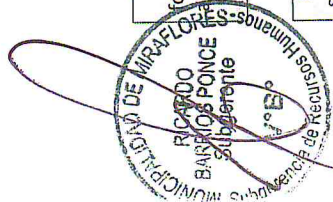
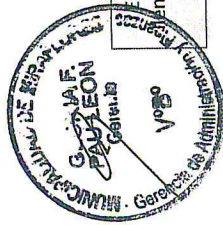
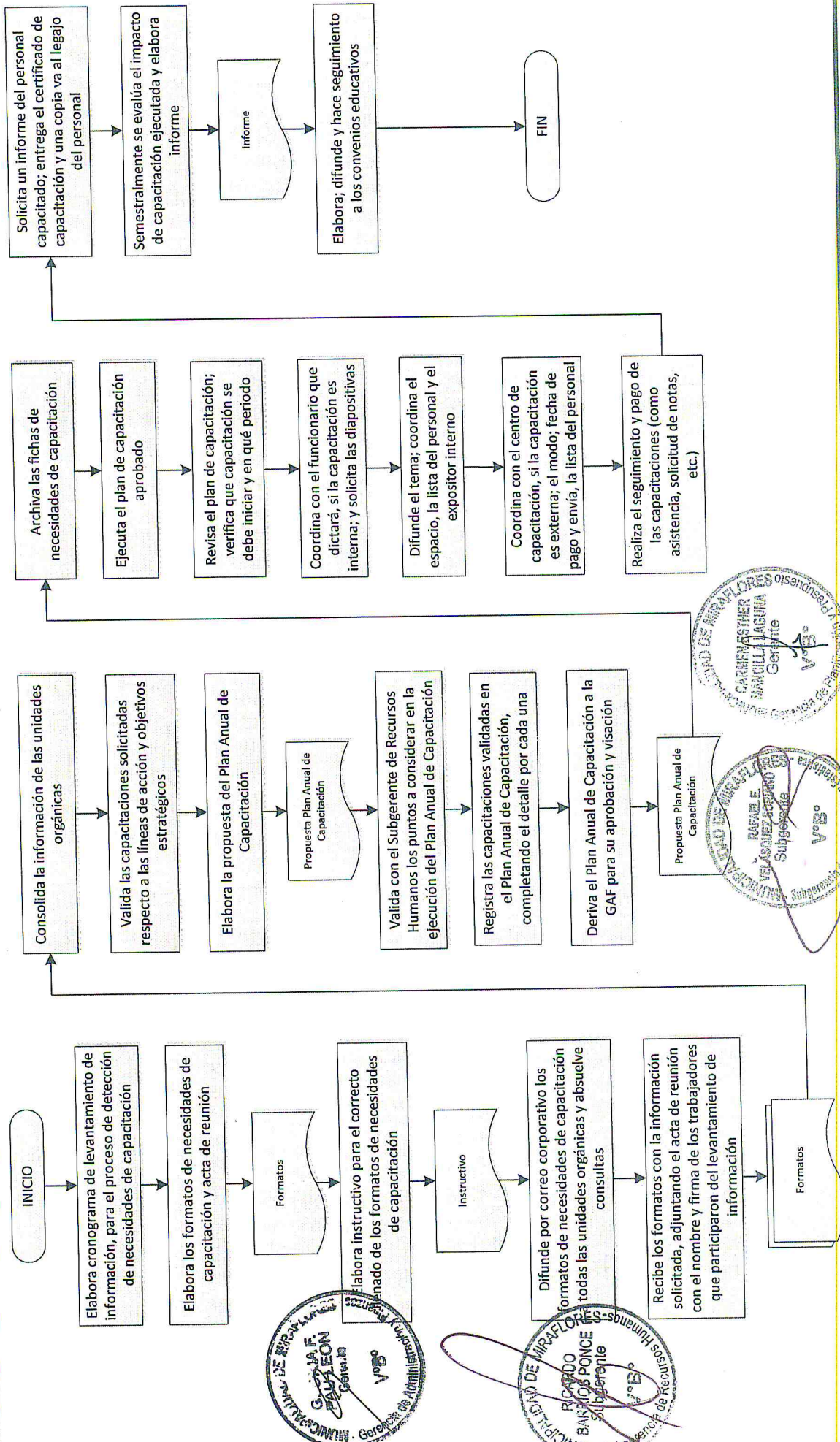
			PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	FECHA/PAG	
	ETAPA	FLUJOGRAMA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2013			PAG-1	
	DEPENDENCIA							
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						GERENCIAS/SUBGERENCIAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MM		
PSICÓLOGA								



MIRAFLORES DE GUAYMAS, COAHUILA DE ZARAGOZA			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO		CAPACITACIÓN AL PERSONAL		FECHA/PAG	
			PROYECTO	ETAPA	FLUJOGRAMA		REGISTRO		2013	PAG-1
			DEPENDENCIA		SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
							CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.34			

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PSICÓLOGA





PROYECTO
ETAPA
DEPENDENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FLUJOGRAMA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO
REGISTRO

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.1.35

FECHA/PAG
2013
PAG-1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PSICÓLOGA

